

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
инклюзивного высшего образования  
«Московский государственный  
гуманитарно-экономический  
университет»,  
доктор социологических наук,  
профессор  
В.Д. Байрамов



«19» 08 2014 г.

Протокол № 17/08 Принято на заседании Ученого совета  
«19» 08 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обеспечении функционирования корпоративной**  
**ПОЧТЫ**

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Положение об обеспечении функционирования корпоративной электронной почты ФГБОУ ВО МГГЭУ (далее - Положение) определяет условия и порядок использования, а так же управления, корпоративной электронной почтой ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - Университет).

## **2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА**

Положение разработано на основании:

- законов и иных нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих образовательную и научную деятельность образовательных учреждений;
- приказов и распоряжений Министерства образования и науки Российской Федерации;
- устава Университета;
- решений Ученого Совета Университета;
- приказов и распоряжений ректора, распоряжений начальника отдела информационных технологий и технического обеспечения (далее - отдел ИТ и ТО).

## **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- Пользователями корпоративной электронной почты являются сотрудники Университета.
- Использование корпоративной электронной почты направлено на коммуникацию сотрудников Университета в рамках выполнения служебных обязанностей.
- Корпоративная электронная почта используется для служебного документооборота в Университете и является приоритетным инструментом документооборота.
- Все сообщения корпоративной электронной почты считаются собственностью Университета.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ**

- Предоставление доступа к корпоративной электронной почте осуществляется на рабочих местах сотрудников через специальное программное обеспечение или через web-интерфейс.
- Доступ к корпоративной электронной почте осуществляется с использованием:
  1. Браузеров (для доступа к web-интерфейсу корпоративной электронной почты):
    - Internet Explorer;
    - Mozilla Firefox;
    - Google Chrome;

- Safari.

2. Лицензионного программного обеспечения (в случае не возможности организации доступа через web-интерфейс):

- Microsoft Outlook Express;

- Microsoft Outlook (версия выпуска 2007, 2010, 2013).

- Персональные почтовые ящики корпоративной электронной почты создаются сотрудниками отдела информационных технологий и технического обеспечения на основании заявления о создании доменной учётной записи пользователя при поступлении сотрудника на работу (Приложение №1).

- Почтовые ящики структурных подразделений создаются сотрудниками отдела ИТ и ТО на основании заявления о создании почтового ящика структурного подразделения (Приложение №2).

- Ответственный сотрудник отдела ИТ и ТО создает почтовый ящик в системе, согласно предоставленной в заявлении информации.

Адрес почтового ящика составляется по следующим правилам:

- Для адресов личных (именных) почтовых ящиков: Фамилия@mggeu.ru. Фамилия указывается с использованием латинского алфавита, каждой русской букве ставится в соответствие латинская буква или сочетание букв, согласно транслитерации русского алфавита латиницей, в случае одинаковых фамилий добавляются инициалы в формате: ФамилияИО@mggeu.ru, согласно транслитерации русского алфавита латиницей.

- Для адресов почтовых ящиков структурных подразделений: аббревиатурой структурного подразделения, транслитерированной латиницей. Префиксом в адресе может быть добавлено: otd\_, kaf\_, fkt\_, cent\_ и т.д., для отделов, кафедр, деканатов, центров и других структурных подразделений соответственно. Например: otd\_kadrov@mggeu.ru для отдела кадров.

- После создания почтового ящика ответственный сотрудник отдела ИТ и ТО:
  - передает учетные данные (логин и пароль доступа к почтовому ящику), необходимые для организации доступа к почтовому ящику через web-интерфейс;
  - проводит первичное обучение пользователя работе с корпоративной электронной почтой;
  - настраивает на рабочем месте сотрудника лицензионное программное обеспечение для доступа к корпоративной электронной почте (в случае не возможности организации доступа через web-интерфейс).
- Изменение прав доступа пользователя к корпоративной электронной почте, а так же администрирование персонального ящика корпоративной электронной почты осуществляется по заявлению руководителя структурного подразделения.

- Изменение, в том числе блокирование, прав доступа к корпоративной электронной почте для пользователей, а также удаление персонального ящика корпоративной электронной почты, может осуществляться по заявлению следующих лиц:
  - непосредственного руководителя пользователя, в случае отсутствия служебной необходимости дальнейшего доступа пользователя к корпоративной электронной почте;
  - начальника отдела ИТ и ТО, в случае нарушения пользователем пунктов настоящего Положения;
  - начальника отдела кадров, в случае увольнения сотрудника.
- Функции по администрированию корпоративной электронной почты возлагаются на отдел ИТ и ТО.

## **5. ОГРАНИЧЕНИЯ ПО РАБОТЕ С КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ**

- Пользователи корпоративной электронной почты должны избегать деятельности, нарушающей информационную безопасность Университета.
- Пользователям запрещается:
  1. Использовать корпоративную электронную почту для:
    - отправки, рассылки и распространения материалов экстремистского, расистского, порнографического и криминального характера;
    - отправки, рассылки и распространения материалов политического, оскорбительного, угрожающего, непристойного или клеветнического характера;
    - организации массовой рассылки электронных сообщений, без согласования с начальником отдела ИТ и ТО;
    - организации массовой рассылки электронных сообщений, содержащих рекламную, коммерческую или иную информацию, адресатам не дававших согласия на их получение;
    - пересылки сообщений с вложением исполняемых файлов (с расширением \*.exe, \*.com, \*.jar, \*.msi, \*.bat и другими), а так же компьютерных программ либо иной компьютерной информации, заведомо предназначенных для несанкционированного уничтожения, блокирования, модификации, копирования компьютерной информации или нейтрализации средств защиты компьютерной информации;
    - осуществления любой деятельности, выходящей за рамки компетентности, ответственности и служебной необходимости пользователя.

2. Копирование и распространение сообщений, писем или вложений, принадлежащих другому пользователю корпоративной электронной почты, без его согласия.
  3. Использование почтовых адресов корпоративной электронной почты при регистрации на любых интернет ресурсах, за исключением случаев, когда это относится к служебной деятельности сотрудника.
  4. Пересылка сообщений, содержащих вложения, объем которых превышает 20 Мб.
  5. Использование для служебной переписки почтовые ящики, созданные на внешних интернет ресурсах.
- Сотрудникам Университета не рекомендуется:
    1. Переходить по ссылкам в письмах из ненадежных источников.
    2. При ответе на письмо, содержащее вложения, оставлять их в теле сообщения в случае отсутствия в этом явной необходимости.
    3. Пересылать сообщения с пустой темой письма.
    4. Включать адресатов в поле “скрытая копия”.
    5. Изменять чье-либо электронное сообщение в переписке без четкого указания того, какая часть сообщения должна быть изменена.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

- Регулярно проверять электронную почту (не реже, трёх раз в день).
- Быть вежливыми и корректными при общении посредством корпоративной электронной почты.
  - При использовании опции «ответить всем», проверять список адресатов, для исключения возможности пересылки сообщения ошибочным адресатам.
  - В случае отсутствия возможность проверить электронную почту в течение более чем одного рабочего дня, использовать функцию автоответа лицензионного программного обеспечения с указанием альтернативных средств связи.
  - Регулярно перемещать входящие и исходящие письма, имеющие высокую значимость, в локальный почтовый архив (на компьютере пользователя), с целью резервного копирования.
  - Регулярно производить очистку персонального ящика корпоративной электронной почты от неиспользуемых, неактуальных и устаревших входящих и исходящих писем, а так же от неиспользуемых вложенных файлов.
  - В случае превышения более чем на 95% допустимого объема хранимой информации в почтовом ящике, получение новых электронных писем будет заблокировано системой до момента освобождения.

- В случае, если автор входящего письма обращается к адресату с просьбой предпринять какие-нибудь действия, влекущие за собой передачу следующих данных: имя учетной записи пользователя, пароль доступа к корпоративной электронной почте университета, персональные данные сотрудника (имя, фамилия, номер паспорта, дата рождения, адрес), номер банковской карты, необходимо сообщать о каждом случае обращения в отдел ИТ и ТО.

## **7. УНИВЕРСИТЕТ ВПРАВЕ**

- Предоставлять информацию о содержании электронных сообщений сотрудников Университета правоохранительным органам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- Контролировать деятельность пользователей при использовании корпоративной электронной почты, в том числе содержание полученных/отправленных почтовых сообщений.

- Принимать меры дисциплинарного характера к сотрудникам, нарушающим настоящее положение.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Сотрудники Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несут ответственность: за содержание передаваемой/принимаемой информации с использованием корпоративной электронной почты.

2. Пользователи несут персональную ответственность за нарушения Положения при использовании корпоративной электронной почты.

3. Отдел ИТ и ТО обеспечивает:

- соблюдение требований настоящего Положения;
- организацию, конфигурирование, использование и обслуживание оборудования для работы с корпоративной электронной почтой;
- помощь сотрудникам в использовании корпоративной электронной почты.

**Приложение № 1**

Начальника отдела ИТ и ТО

ФИО

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне универсальную электронную учётную запись пользователя и личный корпоративный электронный адрес МГТЭУ.

Анкета

Ф.И.О.(полностью):

\_\_\_\_\_

Фамилия (латиницей):

\_\_\_\_\_

Факультет (подразделение):

\_\_\_\_\_

Кафедра (отдел):

\_\_\_\_\_

Должность:

\_\_\_\_\_

Ученая степень:

\_\_\_\_\_

№ кабинета или аудитории:

\_\_\_\_\_

(Заполняется администратором)

День, месяц и год рождения:

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_

*С Правилами доступа к интрасети МГТЭУ и международной сети Интернет ознакомлен(а).*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

*Приложение № 2*

Начальнику отдела ИТ и ТО

ФИО

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу создать электронный почтовый ящик структурного подразделения для отдела кадров.

С положением об обеспечении функционирования корпоративной почты МГГЭУ и ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)