



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Набережночелнинский государственный
педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
от «31» 10 2016 г.,

протокол № 10
Председатель ученого совета
Ректор Ф.З. Мустафина



ПРАВИЛА

пользования системой корпоративной
электронной почты ФГБОУ ВО
«Набережночелнинский государственный
педагогический университет»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила регулируют порядок использования сотрудниками структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственной педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО «НГПУ») корпоративной электронной почты (далее - корпоративная почта) и организацию её деятельности.

1.2 Предоставление услуги корпоративной почты, классификация информации и использование терминологии осуществляется в соответствии с нормативными актами Федерального закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ (с изменениями и дополнениями), «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

1.3 Система корпоративной почты используется только в служебных информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций.

1.4 Система корпоративной почты организована в домене «tatngpi.ru». Использование иных почтовых серверов для внешней и внутренней служебной переписки структурных подразделений запрещается.

1.5 В рамках корпоративной почты могут использоваться официальные адреса университета, структурных подразделений для электронного документооборота (далее - адреса структурных подразделений).

2 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ ПОЧТОЙ

2.1 Сотрудники структурных подразделений ФГБОУ ВО «НГПУ» имеют право пользоваться корпоративной почтой при осуществлении своих трудовых и учебных обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее - письма) внутренним и внешним корреспондентам.

2.2 Отправление и получение писем с использованием адресов структурных подразделений осуществляется соответственно руководителями данных подразделений и/или другими сотрудниками ФГБОУ ВО «НГПУ» по поручению соответствующего руководителя, ответственного за документооборот подразделения.

2.3 Недопустимо использование индивидуального служебного адреса пользователя в качестве адреса структурного подразделения.

2.4 Доступ к корпоративной почте осуществляется с помощью Web-приложения или почтового клиента.

2.5 Объем почтового ящика, выделяемого для каждого структурного подразделения, и размер почтового сообщения определяется техническими возможностями используемого оборудования.

2.6 Структурное подразделение может иметь только один почтовый ящик.

2.7 Руководитель или ответственный за документооборот подразделения обязан следить за объемом своего почтового ящика и не допускать его переполнения, так как это блокирует доставку новой корреспонденции в его почтовый ящик. Для сохранения архива сообщений пользователь должен использовать локальные папки.

2.8 При подготовке письма пользователь корпоративной почты обязан:

- указывать тему письма, соответствующую его содержанию;
- в случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма;
- разместить в конце письма свою подпись: фамилию, имя, отчество, должность, место работы (структурное подразделение ФГБОУ ВО «НГПУ»), рабочий телефон, включая междугородний код города Набережные Челны, телефон структурного подразделения и адрес корпоративной почты.

2.9 Пользователю корпоративной почты запрещается:

2.9.1 использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых или учебных обязанностей в ФГБОУ ВО «НГПУ»;

2.9.2 осуществлять массовую рассылку писем рекламного характера внутренним и внешним адресатам;

2.9.3 рассылать письма, содержащие:

- конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом, в том числе содержащую государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные граждан в открытом виде (при отсутствии согласия последних), материалы, использование которых нарушает права на результаты интеллектуальной деятельности;

- недостоверную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, порочащую деловую репутацию, способствующую разжиганию национальной розни, призывающую к совершению противоправной деятельности и т.п.;

- файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования;
 - программы для осуществления несанкционированного доступа;
 - серийные номера к программным продуктам и программы для их генерации;
 - логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете;
 - ссылки на вышеуказанную информацию;
- 2.9.4 сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам;
- 2.9.5 использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;
- 2.9.6 публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках корпоративной почты, на общедоступных Интернет-ресурсах.

2.10 Пользователь должен обеспечить сохранность учетных данных для подключения к корпоративной почте. Все учетные данные пользователей и пароли хранятся в зашифрованном виде, при утрате пользователем своего пароля возможна только его полная замена. Центр информационных технологий не несет ответственность за повреждение или потерю информации ресурса в случае неосторожных действий пользователя, пароль учетной записи пользователя должен соответствовать общим правилам криптостойкости для исключения ситуации компрометации и утери контроля за электронным почтовым ящиком и/или доступом к сервису.

2.11 Сотрудникам ФГБОУ ВО «НГПУ» рекомендуется регулярно (не менее одного раза в день) проверять поступление почты на свой адрес.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОЙ ПОЧТЫ

3.1 Функционирование корпоративной почты обеспечивает Центр информационных технологий, который:

- выполняет администрирование системы корпоративной почты (программное сопровождение ее работы, устранение ошибок и неисправностей);
- обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию адресов и почтовых ящиков;
- ведет учет адресов и мониторинг использования корпоративной почты.

3.2 Создание адресов электронной почты осуществляется структурным подразделениям ФГБОУ ВО «НГПУ» при подаче руководителем структурного подразделения заявки о получении корпоративной почты и согласовании ее с начальником Центра информационных технологий (Приложение);

3.3 Адрес структурного подразделения имеет вид: Аббревиатура@tatngpi.ru, где

- Аббревиатура - аббревиатура подразделения, записываемая латиницей;
- @tatngpi.ru - адрес корпоративного почтового домена.

3.4 Услуга электронной почты включает в себя предоставление:

- электронного адреса в почтовом домене tatngpi.ru;

– дискового пространства (с ограничением в 1 Гб) для хранения архива сообщений электронной почты.

3.5 Ограничение на размер отправляемого и получаемого сообщения на почтовом сервере составляет 20 Мб.

3.6 Для доступа к содержанию почтового ящика возможно использование Microsoft Outlook внутри локально-вычислительной сети ФГБОУ ВО «НГПУ», а также Web-интерфейса по адресу <https://exc.tatngpi.ru/owa/>.

3.7 Центр информационных технологий обеспечивает непрерывный доступ к электронному почтовому ящику из сети Интернет и локальной сети ФГБОУ ВО «НГПУ», за исключением случаев технических неполадок, не связанных непосредственно с деятельностью Центра информационных технологий, а также выполнения работ, требующих временного прекращения доступа к серверу.

3.8 Удаление адресов структурных подразделений осуществляется при ликвидации данных структурных подразделений, их переименовании, реорганизации (если в результате реорганизации изменяется наименование подразделения).

3.9 Содержимое почтового ящика структурного подразделения ФГБОУ ВО «НГПУ» может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления сотрудника по требованию непосредственного (вышестоящего) руководителя данного сотрудника.

3.10 Центр информационных технологий блокирует доступ к адресам, используемым в системе корпоративной почты, в случаях:

– осуществления рассылки писем, содержащих вредоносные программы, спам, информацию, распространение которой запрещено нормативными правовыми актами;

– возможности доступа к соответствующим почтовым ящикам третьих лиц;

– использования сотрудником корпоративной почты не по назначению;

– в иных случаях нарушения настоящих Правил по решению начальника Центра информационных технологий.

3.11 Администратор системы корпоративной почты в течение рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса пользователя руководителю соответствующего структурного подразделения.

3.12 Блокирование почтового ящика может быть прекращено администратором системы корпоративной почты при устранении причин блокирования.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Начальник ЦИТ

Ведущий юрисконсульт

Д.Ш. Гильманов

Г.Н. Фаттахова

Ю.З. Мустафина

Приложение: Заявка на получение адреса корпоративной электронной почты:

«Согласовано»

(начальник ЦИТ)

(дата)

(подпись)

ЗАЯВКА
на получение адреса электронной почты

Подразделение: _____

Ответственное лицо: _____

(ФИО полностью, должность)

Наименование электронной учетной записи
сотрудника: _____

(Логин)

Контактный телефон: _____

(дата)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Заключение: _____

(заполняется сотрудником ЦИТ)

(дата)

(фамилия инициалы)

(подпись)

* Неправильно, либо неполностью заполненные заявки не рассматриваю