

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО «ИГУ», профессор

А.Ф. Шмидт

«21» февраля 2022 г.**ПОЛОЖЕНИЕ****о корпоративной электронной почте ФГБОУ ВО «ИГУ»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о корпоративной электронной почте ФГБОУ ВО «ИГУ» (далее – Положение) определяет основные принципы организации и порядок использования работниками сервиса корпоративной электронной почты в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский государственный университет» (далее – ИГУ, Университет).

1.2. Корпоративная электронная почта является неотъемлемым элементом системы электронного документооборота ИГУ.

1.3. Корпоративная электронная почта представляет собой комплекс программных и технических средств, предоставляющий работникам ИГУ сервис электронной почты для адресов из домена ISU.RU.

1.4. Обмен служебной информацией по корпоративной электронной почте при соблюдении настоящего Положения считается официальным способом коммуникации, равнозначным обмену информацией на бумажном носителе.

1.5. Вся информация и сообщения, которые были созданы, отправлены, приняты или сохранены посредством корпоративной электронной почты, принадлежат ИГУ, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Требования настоящего Положения являются обязательными для работников Университета.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями следующих законодательных и иных нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

3. Организация работы корпоративной электронной почты

3.1. Функционирование корпоративной электронной почты, методическое руководство, техническую поддержку и резервное копирование обеспечивает Центр новых информационных технологий (далее – ЦНИТ).

3.2. При функционировании корпоративной электронной почты обеспечивается конфиденциальность почтовых сообщений, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Передача содержимого почтовых ящиков третьим

лицам производится исключительно в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. По письменному требованию непосредственного руководителя работника содержимое индивидуального корпоративного почтового ящика работника может быть проверено сотрудником ЦНИТ, выполняющим функции администратора корпоративной электронной почты, без предварительного уведомления работника.

3.4. В корпоративной электронной почте используется несколько типов почтовых адресов: официальные адреса структурных подразделений, должностных лиц и органов управления; индивидуальные адреса работников Университета; служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности (производственных процессов) Университета.

3.5. Создание корпоративного почтового адреса структурного подразделения, служебного (технического) корпоративного почтового адреса, корпоративного почтового адреса проектной или рабочей группы, мероприятия, осуществляется на основании докладной записки соответствующего руководителя. Докладная записка на имя директора ЦНИТ должна содержать список работников, которые будут иметь доступ к корреспонденции, поступающей на запрашиваемый адрес, а также список работников, имеющих право на отправку корреспонденции с запрашиваемого адреса.

3.6. Создание индивидуального корпоративного почтового адреса осуществляется на основании письменного заявления работника на имя директора ЦНИТ с указанием:

- фамилии, имени, отчества (без сокращений);
- подразделения и должности;
- контактного телефона;
- отметки об ознакомлении с настоящим Положением.

3.7. Перечень сетевых протоколов и программных средств, посредством которых может осуществляться доступ к корпоративным почтовым ящикам, определяет ЦНИТ.

4. Правила пользования корпоративной электронной почтой

4.1. Использование адресов корпоративной электронной почты в целях, не связанных с выполнением служебных (должностных) обязанностей, не допускается. Хранение личной корреспонденции на корпоративных почтовых ресурсах запрещено.

4.2. Рассылка официальных писем должна осуществляться только с адресов корпоративной электронной почты.

4.3. Внутренние документы Университета при отправке по электронной почте могут направляться только на адреса корпоративной электронной почты.

4.4. На официальных документах, сайте Университета и других интернет-ресурсах, в договорах, при заполнении форм отчетности и регистрации на онлайн-ресурсах, а также при публикации информации касающейся деятельности Университета в СМИ и других открытых источниках (включая сеть Интернет), в качестве контактной информации должны указываться только адреса корпоративной электронной почты.

4.5. Пользователь корпоративной электронной почты обязан регулярно (не реже одного раза в течение рабочего дня) проверять содержимое своего почтового ящика на наличие новых входящих сообщений электронной почты (за исключением дней болезни, пребывания в отпуске, командировке).

4.6. На основании докладной записки руководителя структурного подразделения работнику может быть настроена переадресация корпоративной электронной почты на личную электронную почту на других почтовых сервисах.

4.7. Пользователь корпоративной электронной почты обязан соблюдать конфиденциальность параметров доступа к своей учетной записи (логин и пароль), а в случае

их компрометации незамедлительно оповестить об этом ЦНИТ.

4.8. При работе с корпоративной электронной почтой работник обязан соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями, перед отправлением корпоративной почты перечитывать текст письма, проверяя правописание, грамматику и содержание сообщения, а также состав присоединяемых файлов и их размер.

4.9. Использование работником корпоративной электронной почты не должно противоречить действующему законодательству или наносить ущерб имиджу и репутации Университета, провоцировать любые негативные последствия для Университета в целом и его работников в частности, должно соответствовать нормам Кодекса этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО «ИГУ».

4.10. Работник должен строго следовать ограничениям в рассылке определенных видов информации, по которым установлен особый режим доступа и использования в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

4.11. Пользователю корпоративной электронной почты запрещается осуществлять массовую рассылку писем лицам, не выразившим желания их получать.

4.12. Пользователю корпоративной электронной почты запрещается рассылать письма, содержащие:

- конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен действующим законодательством Российской Федерации;
- 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.;
- сообщения противозаконного или неэтичного содержания, а также сообщения, содержащие угрозы в адрес других лиц;
- файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования;
- программы для осуществления несанкционированного доступа;
- логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к ресурсам в Интернете;
- ссылки на вышеуказанную информацию.

4.13. Если отправитель электронного письма, направленного на адрес корпоративной электронной почты, запросил в тексте письма подтверждение прочтения сообщения, работники обязаны подтверждать факт прочтения полученного сообщения, если реагирование на содержимое данного сообщения следует из их должностных обязанностей.

5. Ответственность за несоблюдение требований Положения

5.1. Работник, имеющий доступ к корпоративной электронной почте, несет персональную ответственность за свои совершенные с использованием корпоративной электронной почты действия.

5.2. Работники Университета, имеющие доступ к корпоративной электронной почте, несут дисциплинарную ответственность за нарушение настоящего Положения.

6. Внесение изменений в Положение

6.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, утверждается ректором Университета и подлежит применению в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, Уставу Университета и иным локальным нормативным актам.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)

ПРИКАЗ

26.06.2023

№ 658

г. Иркутск

О внесении изменений в Положение
о корпоративной электронной почте ФГБОУ ВО «ИГУ»

В целях развития системы электронного документооборота ФГБОУ ВО «ИГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в пункт 3.6 Положения о корпоративной электронной почте ФГБОУ ВО «ИГУ» (утв. приказом от 21.02.2022 №439, в ред. приказа от 04.03.2023 №501) и изложить в следующей редакции:

«3.6. Создание индивидуального корпоративного почтового адреса работника осуществляется на основании письменного заявления руководителя структурного подразделения на имя директора ЦНИТ с указанием:

- фамилии, имени, отчества (без сокращений);
- подразделения и должности;
- контактного телефона;
- отметки об ознакомлении работника с настоящим Положением».

2. Начальнику управления информационной политики Хобта Л.В. обеспечить размещение приказа на сайте Университета.

3. Начальнику отдела делопроизводства и контроля Мельниковой Ю.А. обеспечить доведение приказа до директоров институтов, деканов факультетов, руководителей структурных подразделений посредством системы электронного документооборота.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор, профессор

А.Ф. Шмидт

Рассылка: все подразделения

Исп.: Безносков В.Ю., т.521-992