

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 137
к приказу ректора от
«19» января 2017 г.
№ 19-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Саратовский государственный аграрный университет
имени Н. И. Вавилова**

**Правила пользования
корпоративной электронной почтой**

Саратов 2017

Содержание

1. Общие положения	3
2. Правила пользования корпоративной почтой работниками Университета	3
3. Правила организации технической поддержки функционирования корпоративной почты	5

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регулируют порядок пользования работниками ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ (далее – Университет) корпоративной электронной почтой Университета (далее – корпоративная почта).

1.2. Система корпоративной почты организована в домене «mail.sgau.ru».

1.3. В рамках корпоративной почты используются следующие электронные адреса (далее – адреса):

- официальные адреса структурных подразделений и органов управления (далее – адреса структурных подразделений);
- индивидуальные адреса работников университета;
- служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности (далее – адреса мероприятий).

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

2. Правила пользования корпоративной почтой работниками Университета

2.1. Работник Университета имеет право пользоваться корпоративной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее – письма) внутренним и внешним корреспондентам с использованием индивидуального адреса.

2.2. Отправление и получение писем с использованием адресов структурных подразделений и адресов мероприятий осуществляется соответственно руководителями данных структурных подразделений и/или другими работниками Университета по поручению соответствующего руководителя, ответственного за проведение мероприятия.

2.3. Пользование корпоративной почтой осуществляется с помощью программы Outlook (версии 2007 и выше) или Web приложения. Объем почтового ящика, выделяемого для каждого пользователя, составляет 1 Gb. Размер почтового сообщения ограничен 10 Mb.

2.4. Работник Университета обязан:

- указывать тему письма, соответствующую его содержанию;
- указывать, если к письму прилагаются файлы-вложения, на данное обстоятельство в основном тексте письма;

- размещать в конце письма свою подпись (фамилию, имя, отчество), указание на свою должность, место работы (структурное подразделение Университета), рабочий телефон, включая междугородний код города Саратова, адрес корпоративной почты;
- проверять почтовый ящик не реже 1 раза в день.

Образец оформления письма размещен в приложении №1 к настоящим Правилам.

2.5. Работнику Университета запрещается:

- использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в Университете;
- осуществлять массовую рассылку писем внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера;
- 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.;
 - компьютерные коды;
 - 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.
- без разрешения администратора системы корпоративной почты:
 - использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;

- публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках корпоративной почты, на общедоступных Интернет-ресурсах;
- сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.

2.6. При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, работник Университета может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.7. Работнику Университета рекомендуется регулярно (не менее одного раза в течение рабочего дня) проверять поступление почты на свой адрес.

3. Правила организации технической поддержки функционирования корпоративной почты

3.1. Библиотечно-информационный центр:

- является администратором системы корпоративной почты;
- ведет учет адресов, мониторинг пользования корпоративной почтой;
- обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию адресов;
- осуществляет программное сопровождение работы корпоративной почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе.

3.2. Ликвидация индивидуального адреса работника Университета осуществляется при его увольнении, смене им фамилии, а также при систематическом нарушении работником настоящих Правил. (Приложение №2)

3.3. Адреса структурных подразделений создаются при образовании данных структурных подразделения (их реорганизации и переименовании). Ликвидация адресов структурных подразделений осуществляется при ликвидации данных структурных подразделений, их переименовании, реорганизации (если в результате реорганизации изменяется наименование подразделения).

3.4. Адреса мероприятий создаются по инициативе работников Университета, которым поручено проведение мероприятия.

Адреса мероприятий ликвидируются после окончания осуществления соответствующей деятельности. Срок действия адреса указывается в заявке на его создание.

3.5. Заявка с инициативой создания и обоснованием необходимости ликвидации адресов направляется в библиотечно-информационный центр.

3.6. Библиотечно-информационный центр 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 работником корпоративной почты не по назначению;
- в иных случаях нарушения настоящих Правил по решению начальника управления информационных технологий.

3.7. Администратор системы корпоративной почты в течение рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса его пользователю и руководителю соответствующего структурного подразделения (при необходимости – проректору руководящему данное подразделение).

3.8. Блокирование почтового ящика может быть прекращено администратором системы корпоративной почты при устранении причин блокирования. О прекращении блокирования администратор информирует пользователя и его руководителя посредством электронной почты или телефона.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета университета 18 января 2017 года (протокол № 3).

ОБРАЗЕЦ
оформления электронного письма

Адресат: *[адрес1@sgau.ru]; [адрес2@sgau.ru]*

Тема: *[Правила пользования корпоративной электронной почтой]*

Тело письма:

[Добрый день, уважаемые коллеги!

*Предлагаю вашему вниманию проект локального нормативного акта -
Правила пользования корпоративной электронной почтой.*

*Необходимость в правилах стала очевидной в связи с вводом в
эксплуатацию системы корпоративной электронной почты на домене
mail.sgau.ru*

*Правила пользования корпоративной электронной почтой в
прилагаемом файле – правила пользования КЭП.]*

Подпись:

[С уважением,

начальник отдела XXXXXXXX XXXXXXXX

ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ

Фамилия Имя Отчество

+7 (8452) XXXXXX,

e-mail: FamiliaIO@sgau.ru]

ОБРАЗЕЦ

ликвидации индивидуального адреса работника

Директору БИЦ
А.В. Fortunatovu
должность
ФИО

Заявка на ликвидацию индивидуального адреса работника

Прошу Вас ликвидировать мой почтовый адрес корпоративной почты,
в связи с (увольнением, смене фамилии).

Должность

ФИО

Дата

Подпись