

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.П. СЕМЕНОВА-ТЯН-ШАНСКОГО»**
(ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П.
Семенова-Тян-Шанского»

Приказ № 416 от «08»



ПОЛОЖЕНИЕ

о корпоративной электронной почте

Липецк 2018

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы с корпоративной электронной почтой (далее – корпоративная почта), требования к содержанию электронных сообщений и обязанности сотрудников при использовании корпоративной почты в ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» (далее - университет).
- 1.2. Корпоративная почта создаётся на базе программы «Яндекс.Коннект» (далее - программа) от ООО «Яндекс» и на базе домена **lspu-lipetsk.ru**
- 1.3. Использование программы осуществляется на условиях Лицензионного соглашения, которое размещено на официальном сайте ООО «Яндекс» в разделе правовых документов. Сотрудники университета, использующие корпоративную почту, должны соблюдать условия данного Лицензионного соглашения.
- 1.4. Администрирование программы осуществляется отделом АСУиСС.
- 1.5. Сообщения, отправленные по корпоративной почте, имеют статус официальной информации.
- 1.6. Адреса корпоративных ящиков университета делятся на два вида:
 - «Именные» – содержат в себе фамилию и инициалы сотрудника, разделённые знаком «_» (нижнее подчёркивание).
Пример: ivanov_ii@lspu-lipetsk.ru, petrov_as@lspu-lipetsk.ru
 - «Общие» – содержат в себе сокращённое наименование или аббревиатуру структурного подразделения университета.
Пример: ipion@lspu-lipetsk.ru, buh@lspu-lipetsk.ru, кадр@lspu-lipetsk.ru
- 1.7. Каждый корпоративный ящик (как именной, так и общий) закреплён за конкретным сотрудником университета.
- 1.8. Допускается закрепление за одним сотрудником университета одного именного корпоративного ящика и не более двух общих корпоративных ящиков.
- 1.9. Начальник отдела АСУиСС имеет право создавать и закреплять за собой неограниченное количество почтовых ящиков (включая ящики для технических задач) с целью выполнения своих должностных функций.
- 1.10. Начальник отдела АСУиСС имеет право блокировки корпоративных ящиков с информированием ректора университета о времени и причине блокировки.
- 1.11. Сотрудники университета несут персональную ответственность за использование своих корпоративных ящиков.

- 1.12. Недопустимо использование адресов сторонних электронных ящиков (не являющихся корпоративными) на официальном сайте университета, а также при публикации информации касающейся деятельности университета в СМИ и других открытых источниках (включая сеть Интернет).
- 1.13. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников университета.

2. Основные термины, сокращения и определения.

1. **Веб-браузер** - прикладное программное обеспечение для просмотра информации в сети Интернет и доступу к различным сервисам (включая корпоративную почту).
2. **Доменное имя (домен)** – уникальный буквенно-числовой адрес устройства в сети Интернет.
3. **Корпоративная электронная почта (корпоративная почта)** – сервис обмена электронными сообщениями на базе программ «Яндекс.Коннект» и «Яндекс.Почта».
4. **Корпоративный электронный почтовый ящик (корпоративный ящик)** – персональное пространство сотрудника университета в программе «Яндекс.Почта» с доменом lspu-lipetsk.ru, в котором хранятся электронные сообщения.
5. **Корпоративный электронный адрес (адрес электронной почты)** – уникальный буквенно-числовой адрес корпоративного ящика вида ...@lspu-lipetsk.ru
6. **Логин** – уникальная буквенно-числовая последовательность знаков, используемая в связке с паролем для доступа к корпоративной почте.
7. **Личный кабинет корпоративной почты** - закрытый раздел в системе корпоративной почты для персональной настройки и управления программой «Яндекс.Почта».
8. **Официальный сайт университета** – сайт, размещённый по адресу (домену) lspu-lipetsk.ru
9. **Программное обеспечение (ПО)** - программа или множество программ, используемых для управления компьютером.
10. **Псевдоним почтового ящика (алиас)** – дополнительный адрес уже существующего корпоративного электронного ящика. Почта, отправленная на псевдоним, переадресовывается на тот почтовый ящик, за которым данный псевдоним закреплён. Псевдоним не является отдельным электронным ящиком.
11. **Пользователь** – работник университета, использующий персональный компьютер для выполнения своих должностных обязанностей.
12. **Почтовый клиент** – программное обеспечение, входящее в состав автоматизированного рабочего места (персонального компьютера) пользователя, предназначенное для получения, написания, отправки и хранения сообщений электронной почты.

13. **Сотрудник университета (сотрудник)** – лицо, имеющее трудовые отношения с университетом.
14. **Сторонние электронные ящики** – электронные ящики, как личные, так и ящики третьих лиц, размещённые на доменном имени отличном от lspu-lipetsk.ru
15. **Третья сторона (третье лицо)** – лицо или организация, считающиеся независимыми (не имеющие постоянных трудовых отношений) по отношению к университету.
16. **Электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.
17. **Электронное сообщение (сообщение)** - сообщение, формируемое отправителем с помощью почтового клиента или сервиса и предназначенное для передачи получателю посредством электронной почты.
18. **Яндекс.Почта** – программа (почтовый клиент), разработанная ООО «Яндекс» для управления электронными сообщениями.
19. **Яндекс.Коннект** – программа, разработанная ООО «Яндекс» для управления корпоративной почтой.

3. Порядок создания корпоративного ящика.

- 3.1. Корпоративные электронные почтовые ящики создаются отделом АСУиСС по поступающим заявкам в установленной форме (Приложение 1). Допускается использование заявок в электронном виде (скан-копия).
- 3.2. Заявка на создание корпоративного ящика должна быть составлена от имени будущего владельца данного ящика (сотрудника университета). На заявке должна стоять виза согласования руководителя данного сотрудника.
- 3.3. Электронные заявки на создание корпоративных ящиков принимаются только по корпоративной почте (адрес отправителя должен быть корпоративным адресом) на e-mail: asu@lspu-lipetsk.ru
- 3.4. Заявку в электронном виде можно отправить с любого корпоративного ящика.
- 3.5. Срок создания корпоративного ящика составляет до трех рабочих дней с даты регистрации заявки в отделе АСУиСС.
- 3.6. Сотрудник отдела АСУиСС создаёт корпоративный ящик на основе следующих сведений о будущем владельце:
 - фамилия имя отчество;
 - должность;
 - название структурного подразделения в котором работает сотрудник;

- 3.7. Логин и пароль к корпоративному ящику создаются сотрудником отдела АСУиСС и заносятся в специальный журнал учёта, который хранится в отделе АСУиСС.
- 3.8. После создания корпоративного ящика, заявителю передаётся логин и пароль на доступ к системе корпоративной почты. Факт передачи фиксируется в журнале учета под роспись.
- 3.9. Не допускается создание корпоративных ящиков для лиц не являющихся сотрудниками университета.

4. Порядок использования электронной почты.

- 4.1. Электронная почта используется для обмена служебной информацией в виде электронных сообщений и документов в электронном виде.
- 4.2. Обмен информацией по рабочим вопросам с третьей стороной осуществляется строго с использованием корпоративного ящика.
- 4.3. Доступ сотрудников университета к корпоративной почте осуществляется как с территории университета, так и с других мест при наличии подключения к сети Интернет.
- 4.4. Доступ сотрудников университета к корпоративной почте, при наличии корпоративного ящика, осуществляется с любых электронных устройств поддерживающих работу с почтовым сервисом «Яндекс.Почта».
- 4.5. Взаимодействие с корпоративным ящиком происходит через веб-браузер пользователя.
- 4.6. Вход в корпоративную почту осуществляется с адреса (ссылка):
<http://mail.lspu-lipetsk.ru>
- 4.7. Ссылка на вход в корпоративную почту продублирована на главной странице официального сайта университета.
- 4.8. При использовании корпоративной почты сотрудник университета **ОБЯЗАН**:
 - 4.8.1. Соблюдать требования настоящего Положения.
 - 4.8.2. Использовать корпоративную почту исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.
 - 4.8.3. Минимум один раз в рабочий день просматривать сообщения в своём корпоративном почтовом ящике.
 - 4.8.4. Перед отправкой сообщения проверять правильность введенного электронного адреса получателя.

- 4.8.5. Не реже двух раз в неделю проверять папку “Спам” своего корпоративного ящика на наличие важной информации попавшей туда по ошибке.
- 4.8.6. Хранить всю переписку по служебным вопросам в соответствующих папках своего корпоративного ящика – «Входящие» и «Отправленные».
- 4.8.7. При увольнении или переходе на работу в другое структурное подразделение университета, за три рабочих дня до совершения таких действий, самостоятельно передавать доступ (адрес, логин и пароль) от своего корпоративного ящика непосредственно своему руководителю.
- 4.8.8. Ставить в известность начальника отдела АСУиСС о критических проблемах в работе корпоративной почты.

4.9. При использовании корпоративной почты **ЗАПРЕЩЕНО**:

- 4.9.1. Использовать корпоративную почту в личных целях.
- 4.9.2. Передавать электронные сообщения, содержащие:
 - Конфиденциальную информацию, а также информацию, составляющую коммерческую тайну, за исключением случаев, когда это входит в служебные обязанности отправителя.
 - Информацию, полностью или частично, защищенную авторскими или другим правами, без разрешения правообладателя.
 - Информацию, файлы или ПО, способные нарушить или ограничить функциональность любых программных и аппаратных средств, а также осуществить несанкционированный доступ, а также ссылки на вышеуказанную информацию.
 - Угрожающую, клеветническую, непристойную информацию (включая ненормативную лексику), а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности и т.д.
- 4.9.3. Переходить по ссылкам и открывать вложенные файлы входящих электронных сообщений, полученных от неизвестных отправителей.
- 4.9.4. По собственной инициативе осуществлять рассылку (в том числе и массовую) электронных сообщений (если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей).
- 4.9.5. Использовать адрес корпоративной почты для оформления подписки на периодическую рассылку материалов из сети Интернет, не связанных с исполнением служебных обязанностей.
- 4.9.6. Публиковать свой корпоративный адрес, либо электронные адреса других работников университета на общедоступных сайтах не связанных с деятельностью университета.
- 4.9.7. Передавать доступ к корпоративной почте лицам, не являющимся сотрудниками университета.

4.10. Все электронные сообщения и документы в электронном виде, передаваемые посредством корпоративной почты подлежат обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО. Данная проверка проводится сотрудником самостоятельно.

4.11. Сотрудник университета имеет право использовать для выполнения своих служебных обязанностей дополнительные сервисы («Яндекс.Диск», «Яндекс.Календарь» и пр.) от ООО «Яндекс», которые доступны при использовании корпоративной почты.

5. Требования к оформлению электронного сообщения.

5.1. При оформлении электронного сообщения необходимо заполнять следующие поля:

- Кому (указать адрес получателя);
- Тема (тема электронного сообщения);
- Поле ввода текста электронного сообщения;
- Поля прикрепления файлов (при необходимости).

5.2. Текст электронного сообщения должен обязательно в конце содержать подпись отправителя.

5.3. Формат подписи отправителя (русский язык):

Шаблон	Пример
С уважением, <Фамилия Имя Отчество> <должность> (звание, при наличии) <структурное подразделение> (при наличии) ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» 398020, Россия, г. Липецк, ул. Ленина, д.42 <номер рабочего телефона> www.lspu-lipetsk.ru	С уважением, Иванов Иван Иванович инженер отдела автоматизированных систем управления и систем связи ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» 398020, Россия, г. Липецк, ул. Ленина, д.42 +7(4742) 32-84-79 www.lspu-lipetsk.ru

5.4. Формат подписи отправителя (английский язык):

Шаблон	Пример
<Имя Фамилия> <должность> Lipetsk State Pedagogical P. Semenov-Tyan-Shansky University <номер рабочего телефона> www.lspu-lipetsk.ru 42 Lenina Str, Lipetsk, Russia, 398020	Ivan Ivanov IT engineer Lipetsk State Pedagogical P. Semenov-Tyan-Shansky University 8(4742) 32-84-79 www.lspu-lipetsk.ru 42 Lenina Str, Lipetsk, Russia, 398020

6. Удаление корпоративных ящиков.

6.1. Удаление корпоративных ящиков производится сотрудником отдела АСУиСС.

6.2. Существуют следующие причины удаления корпоративных почтовых ящиков:

1. Увольнение сотрудника – для «именных» ящиков.
 2. Смена фамилии сотрудника – для «именных» ящиков.
 3. Расформирование структурного подразделения – для «общих» ящиков.
 4. Переименование структурного подразделения (с существенным изменением аббревиатуры) – для «общих» ящиков.
 5. При полном завершении работ по проекту, для которого был создан данный ящик – для всех типов почтовых ящиков.
 6. По приказу/распоряжению ректора или проректора университета – для всех типов почтовых ящиков.
- 6.3. При удалении корпоративного почтового ящика вся информация из данного ящика удаляется без возможности восстановления.
- 6.4. Удаление корпоративного почтового ящика производится не ранее 365 (трехсот шестидесяти пяти) календарных дней после возникновения соответствующих причин №1,2,3,4,5 указанных в п. 6.2. При возникновении причины №6, удаление производится в указанные в приказе/распоряжении сроки.
- 6.5. Задачи по сохранению важной информации, находящейся на корпоративном ящике до его удаления, возлагаются на руководителя сотрудника, чей ящик подлежит удалению.
- 6.6. Сотрудник отдела АСУиСС не обязан кого-либо информировать об удалении корпоративного почтового ящика при выполнении условий п.6.4.

7. Смена паролей.

- 7.1. Смена паролей от корпоративной почты осуществляется сотрудником отдела АСУиСС.
- 7.2. Плановая смена паролей от всех ящиков осуществляется один раз в год в соответствии с годовым планом мероприятий по информационной безопасности университета.
- 7.3. Информирование пользователей корпоративной почты о повсеместной смене паролей происходит по Приказу ректора. Выдача новых паролей осуществляется централизованно в установленные сроки с фиксацией под роспись факта получения нового пароля в специальном журнале.
- 7.4. В случае необходимости внеплановой смены пароля в индивидуальном порядке, сотрудник или его руководитель обращается в отдел АСУиСС с соответствующим заявлением в свободной форме.
- 7.5. Внеплановая смена паролей также осуществляется при возникновении следующих причин и в указанные сроки:

1. Увольнение сотрудника (включая переход на работу в другое структурное подразделение университета) – не позднее двух рабочих дней с даты подписания Приказа об увольнении.
2. Расформирование/переименование структурного подразделения – не позднее трёх рабочих дней с даты подписания Приказа о соответствующем действии.
3. По приказу/распоряжению ректора или проректора университета – в установленные в соответствующем документе сроки.
4. При полном завершении работ по проекту, для которого был создан данный ящик – не позднее трёх рабочих дней с даты подписания акта выполненных работ (для проектов в которых университет участвует как исполнитель), не позднее трёх рабочих дней с даты подписания соответствующего Приказа (для собственных проектов).

7.6. Сотрудники университета, за которыми закреплены корпоративные почтовые ящики, должны дополнительно не позднее трёх рабочих дней обратиться в отдел АСУиСС с заявлением о смене паролей в том случае, если доступ к данным ящикам также имелся у лиц, перешедших на работу в другое структурное подразделение университета, либо у лиц, уволенных из университета.

8. Перенаправление почты и псевдонимы.

- 8.1. Перенаправление сообщений с корпоративной почты на сторонние ящики (не являющиеся корпоративными ящиками университета) **запрещено.**
- 8.2. Пользователи корпоративной почты имеют право получать уведомления на свои личные ящики с информацией о поступлении новых сообщений на корпоративный ящик. Настройка данных уведомлений производится пользователями самостоятельно через личный кабинет корпоративной почты.
- 8.3. Сотрудник отдела АСУиСС имеет право создавать и использовать в служебных целях псевдонимы корпоративных ящиков.
- 8.4. Псевдоним для корпоративного ящика создаётся по заявке в свободной форме в отдел АСУиСС от сотрудника, за которым закреплён данный ящик.
- 8.5. Для осуществления централизованной рассылки по сотрудникам структурных подразделений может использоваться специальный псевдоним вида “...-all@lspu-lipetsk.ru”. Создание псевдонимов такого вида возможно только для общих корпоративных ящиков.

*Например: при рассылке одного сообщения по всем сотрудникам отдела АСУиСС необходимо один раз отправить данное сообщение на адрес **asu-all@lspu-lipetsk.ru**. Данное сообщение будет продублировано на корпоративные ящики всех сотрудников зарегистрированных в данном отделе.*

9. Ответственность.

9.1. Работники, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами университета.

9.2. При систематических (более 2-х раз) нарушениях пользователем настоящего Положения, а также по обоснованной жалобе на действия отправителя сообщений, корпоративный ящик может быть заблокирован. В случае необходимости на имя ректора направляется служебная записка для принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания на нарушителя.

10. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся начальником отдела АСУиСС.

10.2. Все изменения и дополнения настоящего Положения вступают в силу с момента их утверждения ректором университета.


Проект положения вносит:
Начальник отдела АСУиСС




В.Р. Субботин

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового обеспечения


_____ С.А. Суханова
_____ 2018 г.

Начальник УД


_____ В.А. Колыхалова
_____ 2018 г.

Приложение №1
к Положению о корпоративной электронной почте.
Форма заявки на создание корпоративного почтового ящика.

Начальнику отдела АСУиСС
ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П.
Семенова-Тян-Шанского»
В.Р. Субботину

(должность, структурное подразделение)

(ФИО полностью)

Заявка на создание корпоративного почтового ящика


Прошу создать мне именной / общий электронный корпоративный почтовый ящик для выполнения своих служебных функций. С Положением о корпоративной электронной почте ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» ознакомлен(а).

Дата

Личная подпись


Виза согласования руководителя
(обязательно)

Проект приложения вносит:
Начальник отдела АСУиСС


В.Р. Субботин

СОГЛАСОВАНО


Начальник отдела правового обеспечения



С.А. Суханова

2018 г.

Начальник УД



В.А. Колыхалова

2018 г.