

ПРАВИЛА
пользования официальной электронной почтой и
организации ее деятельности

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила регулируют порядок пользования работниками СевГУ официальной электронной почтой СевГУ (далее – электронная почта).

1.2 Официальная электронная почта организована в домене «sevsu.ru». Использование иных почтовых адресов и почтовых систем для внутренней и внешней служебной переписки запрещается.

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

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

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

1.5 Распоряжения должностных лиц СевГУ, исполнение которых необходимо проконтролировать, оформляются в письменной форме и дублируются средствами электронной почты.

2. Правила пользования электронной почтой работниками СевГУ

2.1 Работник СевГУ имеет право пользоваться электронной почтой при осуществлении своих функциональных 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 СевГУ по поручению соответствующего руководителя, ответственного за проведение мероприятия.

2.3 Пользование электронной почтой осуществляется с помощью клиентских почтовых программ, интерфейса в сети Интернет. Объем почтового ящика, выделяемого для каждого пользователя, составляет 2 GB. Размер

почтового сообщения ограничен 100 МВ. Лимит на размер почтового ящика может быть изменён в индивидуальном порядке.

2.4 Работник СевГУ при подготовке письма должен:

- указывать тему письма, соответствующую его содержанию;
- в случае если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма;
- в конце письма разместить свою подпись (фамилию, имя, отчество), указание на свою должность, место работы (структурное подразделение СевГУ), рабочий телефон (если есть), включая междугородний код города Севастополя, адрес электронной почты.

Образец оформления письма размещен в Приложении №2.

2.5 Работнику СевГУ запрещается:

2.5.1 Совершать с использованием электронной почты действия, нарушающие действующее законодательство РФ, внутренние регламентирующие документы СевГУ;

2.5.2 Использовать электронную почту для целей, не связанных с исполнением функциональных обязанностей в СевГУ;

2.5.3 Осуществлять массовую рассылку писем внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера;

2.5.4 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 письменного согласия последних);
- материалы, использование которых нарушает право 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;
- 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;
- учетные данные (логины, пароли) и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам глобальной сети

Интернет;

- ссылки на вышеуказанную информацию.

2.5.5 Без разрешения администратора системы электронной почты:

- использовать адрес электронной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;
- публиковать любые почтовые адреса, используемые в рамках электронной почты, на общедоступных Интернет-ресурсах;
- сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.

2.6 При нарушении пункта 2.5 настоящих Правил, работник СевГУ может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

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

3. Правила организации деятельности электронной почты

3.1 Функционирование электронной почты обеспечивают управление информатизации и связи.

3.2 Управление информатизации и связи:

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

3.3 При приеме на работу в СевГУ, исходя из служебных обязанностей, создаётся индивидуальный адрес работника СевГУ, а также по инициативе ректора СевГУ, проректоров, руководителей структурных подразделений.

Для лиц, работающих в СевГУ только на условиях почасовой оплаты, гражданско-правового договора, индивидуальные адреса не создаются.

Блокировка индивидуального адреса работника СевГУ осуществляется при его увольнении, а также при нарушении работником Правил пользования электронной почтой.

При смене фамилии работника СевГУ, происходит смена адреса электронной почты с сохранением переписки.

В случае изменения данных (ФИО, должность) сотрудник обязан в письменном виде, в 3-дневный срок в формате заявки¹ проинформировать управление информатизации и связи.

¹ Приложение №3 к приказу № ~~543-н~~ от 24.09.2015

3.4 Адреса структурных подразделений создаются при образовании данных структурных подразделений (их реорганизации и переименовании).

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

3.5 Адреса мероприятий создаются по инициативе работников СевГУ, которым поручено проведение мероприятия.

Адреса мероприятий блокируются после окончания осуществления соответствующей деятельности. Срок действия адреса указывается в заявке¹ на его создание.

3.6 Заявка¹ с инициативой создания, обоснованием необходимости блокирования адресов направляется в управление информатизации и связи. Получение учетной записи (логин и пароль) осуществляется сотрудником лично.

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

Адрес администратора электронной почты: postmaster@sevsu.ru

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

¹ Приложение №3 к приказу № 543-н от 24.09.2015

Приложение №2

К приказу №543 от 24.09.2015

ОБРАЗЕЦ
оформления электронного письма

Адресат: [адрес1@sevsu.ru]; [адрес2@sevsu.ru]

Тема: [Правила пользования официальной электронной почтой (проект)]

Тело письма:

[Добрый день, уважаемые коллеги!

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

Необходимость в правилах стала очевидной в связи с вводом в
эксплуатацию системы официальной электронной почты на домене
sevsu.ru.

Правила пользования официальной электронной почтой в
прилагаемом файле – правила пользования ОЭП (проект . .2015).]

Подпись:

[С уважением,

начальник отдела XXXXXXXX XXXXXXXX ФГАОУ

ВО "Севастопольский государственный

университет"

Фамилия Имя Отчество

+7 (8692) XXX XXX,

e-mail: IOFamilia@sevsu.ru]

Приложение №3

К приказу №543 от 24.09.2015

Заявка

на создание/блокирование электронного почтового ящика для сотрудника ФГАОУ
ВО «Севастопольский государственный университет»

Прошу создать/блокировать адрес электронной почты для сотрудника ФГАОУ ВО
«Севастопольский государственный университет»

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Рабочий адрес	
Номер помещения	
Контактный телефон	
Должность	
Подразделение	
Руководитель подразделения (ФИО, подпись)	
Инвентарный номер ПК	
Срок действия/необходимость блокирования	
Необходимо настроить почтовый клиент на рабочем месте (Да, Нет)	
С приказом «Об утверждении Правил пользования официальной электронной почтой и организации ее деятельности» и правилами пользования ознакомлен. Дата, подпись	

Принят стандарт именованния адреса электронной почты: первая буква имени первая буква отчества и фамилия

Например, для Владимира Михайловича Иванова почта будет выглядеть так – VMIvanov@sevsu.ru

Пароль, который устанавливает пользователь, должен быть не менее 7-ми символов и содержать хотя бы одну заглавную букву и хотя бы одну цифру.

В случаях, если вы используете браузер или вы ещё не получили рабочий ПК или ваш ПК не имеет инвентаризационного номера, укажите «Нет» в графе «Необходимо настроить почтовый клиент на рабочем месте»