

ПРАВИЛА

пользования официальной электронной почтой и организации ее деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регулируют порядок пользования работниками ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» (далее – Университете) официальной электронной почты Университета.

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

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

2. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ РАБОТНИКАМИ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Работник Университета имеет право пользоваться официальной электронной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать почтовые сообщения (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 официальной 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 MB. Лимит на размер почтового

ящика может быть изменён в индивидуальном порядке.

2.4. Работник Университета 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 Университета), рабочий телефон (если есть), включая междугородний код города Севастополя, адрес электронной почты.

Образец оформления письма размещен в Приложении №2.

2.5 Работнику Университета запрещается:

2.5.1. Совершать с использованием официальной электронной почты действия, нарушающие действующее законодательство Российской Федерации, внутренние регламентирующие документы Университета.

2.5.2. Использовать официальную электронную почту для целей, не связанных с исполнением функциональных обязанностей в Университете.

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 от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими нормативными и правовыми актами РФ, в том числе содержащую государственную и 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;

- 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 официальной электронной почты:

- использовать адрес официальной электронной почты для оформления

подписок на почтовые рассылки;

- публиковать любые почтовые адреса, используемые в рамках официальной 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 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 ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

3.1. Функционирование официальной электронной почты обеспечивают сотрудники Управления информатизации и связи.

3.2. Управление информатизации и связи:

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

3.3. При приеме на работу в Университет, исходя из служебных обязанностей, создается индивидуальный адрес работника Университета, а также по инициативе ректора Университета, проректоров, руководителей структурных подразделений. Для создания индивидуального адреса официальной электронной почты сотруднику необходимо подать Заявку на создание электронного почтового ящика (далее – Заявка). Заявка размещена в Приложении №3 и на официальном сайте Университета.

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

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

При смене фамилии работника Университета, 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 Заявки проинформировать Управление информатизации и связи.

3.4. Адреса структурных подразделений создаются при образовании данных структурных подразделения (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 Университета, которым поручено проведение мероприятия.

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

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

3.7. Управление информатизации и связи блокирует доступ к адресам, используемым в системе официальной электронной 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 официальной электронной почты не по назначению;
- в иных случаях нарушения настоящих Правил по решению начальника Управления информатизации и связи.

3.8. При необходимости блокирования адреса официальной электронной почты, администратор системы официальной 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

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

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 __. __. 2016).]

Подпись:

[С уважением,

начальник отдела XXXXXXXX XXXXXXXX

ФГАОУ ВО "Севастопольский

государственный университет"

Фамилия Имя Отчество

+7 (8692) XXX XXX,

e-mail: IOFamilia@sevsu.ru]

Заявка

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

Прошу создать/блокировать адрес официальной 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 именования адреса официальной электронной почты: первая буква имени первая буква отчества и фамилия.

Например, для Владимира Михайловича Иванова адрес официальной электронной почты 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».