

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куйжева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.11.2022 15:42:30
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9c69d10000000000000

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

МАЛЫКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

29.10.2018

№ 618

Об утверждении Правил пользования корпоративной электронной почтой и организации ее деятельности

В целях упорядочивания использования корпоративного электронного почтового сервиса mkgtu.ru

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила пользования корпоративной электронной почтой и организации ее деятельности (далее – Правила) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководителям структурных подразделений при назначении должностного лица, ответственного за работу с официальным электронным ящиком подразделения, ознакомить его с утвержденными Правилами пользования корпоративной электронной почтой.
3. Приказ от 31.01.2017 № 46 считать утратившим силу.
4. Данный приказ довести до сведения руководителей структурных подразделений.
5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника информационно-технического отдела Яковлева А.Л.

Ректор

С.К. Куйжева

Яковлев А.Л.
57 11 33

**ПРАВИЛА
пользования корпоративной электронной почтой
и организации её деятельности**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в целях систематизации работы с корпоративной электронной почтой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» (далее – ФГБОУ ВО «МГТУ», МГТУ, университет, вуз) и определяет порядок работы с ней ответственных должностных лиц.

1.2. Система корпоративной почты организована в домене [«mkgtu.ru»](http://mkgtu.ru). Использование иных почтовых серверов для внутренней служебной переписки запрещается.

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

- официальный адрес университета;
- официальные адреса структурных подразделений;
- индивидуальные адреса сотрудников университета.

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

1.5. Вся информация и сообщения, которые были созданы, отправлены, приняты или сохранены в почтовой системе являются исключительной собственностью университета.

1.6. Контроль за содержанием переписки осуществляют владелец домена mkgtu.ru – ФГБОУ ВО «МГТУ».

2. Правила организации деятельности корпоративной почты

2.1. Функционирование корпоративной почты обеспечивают начальник информационно-технического отдела (адрес: it@mkgtu.ru).

2.2. Начальник информационно-технического отдела:

- принимает решения о необходимости создания, блокирования и ликвидации адресов;
- осуществляет контроль за функционированием корпоративной электронной почтой и деятельностью информационно-технического отдела.

2.3. Информационно-технический отдел:

- 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.

– предоставляет сотрудникам МГТУ информацию о реквизитах электронных адресов.

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

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

2.5. Индивидуальный адрес сотрудника МГТУ создается по инициативе ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений.

Ликвидация индивидуального адреса сотрудника осуществляется при его увольнении, смене им фамилии, а также при систематическом нарушении сотрудником настоящих Правил.

2.6. Содержимое почтового ящика сотрудника МГТУ может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления работника по требованию непосредственного (вышестоящего) руководителя данного работника.

2.7. Информационно-технический отдел 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 информационно-технического отдела.

3. Правила пользования корпоративной почтой сотрудниками МГТУ

3.1. Должностное лицо структурного подразделения, ответственное за работу с официальным электронным ящиком корпоративной почты (электронный документооборот) назначается приказом ректора вуза.

3.2. Сотрудник МГТУ имеет право пользоваться корпоративной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее - письма) внутренним и внешним корреспондентам.

3.3. Отправление и получение писем с использованием адресов структурных подразделений осуществляется соответственно руководителями данных структурных подразделений и/или другими должностными лицами, назначенными приказом ректора ответственными за работу с официальным электронным ящиком.

3.4. Ответственное лицо за работу с официальным электронным ящиком обязано проверять официальный электронный почтовый ящик структурного подразделения на предмет наличия новых писем в течение рабочего дня, но не реже трёх раз в день (9.00, 13.00 и 16.00).

3.5. Ответственное лицо за работу с официальным электронным ящиком при проверке почтового ящика обязано не только скачать прикрепленные документы к письму в списке входящей почты, но и полностью открыть входящее письмо, т.к. только при полном открытии в системе фиксируется дата и время получения письма респондентом. В списке входящей почты оно поменяет жирный шрифт на обычный, что будет свидетельствовать о получении и прочтении письма. Кроме прикреплённых файлов в тексте письма может содержаться важная информация, которую не видно без полного открытия.

3.6. В случае отсутствия ответственного лица за работу с официальным электронным ящиком его обязанности исполняет руководитель структурного подразделения, либо по его поручению сотрудник структурного подразделения.

3.7. Электронные письма обязательно должны быть подписаны лицом, производившим отправку корреспонденции. Необходимо настроить почтовый клиент для автоматической вставки подписи в почтовые отправления.

Подпись должна содержать:

- имя, отчество, фамилию отправителя;
- должность;
- структурное подразделение МГТУ;
- рабочий телефон, включая междугородный код города Майкоп;
- адрес корпоративной почты.

Образец оформления письма дан в приложении к настоящим Правилам.

3.8. Ответственное лицо за работу с официальным электронным ящиком, 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.

3.9. При получении важных писем, требующих подтверждения ответа, ответственное лицо обязано отправить такое подтверждение. Ответственное лицо за работу с официальным электронным ящиком, должен принять все зависящие от него меры для обеспечения правильной настройки почтового клиента для возможности отправки подтверждения писем в штатном режиме.

3.10. При отправке важных писем требуется указать в сообщении о необходимости подтверждения получения писем в штатном режиме.

3.11. Ответственное лицо за работу с официальным электронным ящиком, после получения первоначального пароля доступа обязан его сменить в меню работы с почтовым ящиком. Пароль выбирается произвольно.

3.12. Пароль подлежит замене при каждой смене сотрудника, ответственного за электронную почту.

3.13. Сотруднику МГТУ запрещается:

- использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением должностных обязанностей в МГТУ;
- рассыпать письма, содержащие:
 - конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом, в том числе содержащую государственную тайну, ком-

мерческую 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.

- без разрешения администратора системы корпоративной почты информационно-технического отдела сообщать пароль доступа к электронному почтовому ящику другим лицам.

3.14. Персональную ответственность за действия, совершенные с использованием пароля от официальной электронной почты, и за добросовестное исполнение обязанностей по обеспечению электронного документооборота в структурном подразделении несёт должностное лицо, ответственное за работу с официальным электронным ящиком.

При нарушении запретов, указанных в пункте 3.13. настоящих Правил, сотрудник МГТУ может быть привлечен к дисциплинарной ответственности по результатам проверки.

Начальник информационно-технического отдела



А.Л. Яковлев

Приложение
к Правилам пользования
корпоративной электронной почтой
и организации её деятельности

ОБРАЗЕЦ
оформления электронного письма

Адресат: [адрес 1@mkgtu.ru]; [адрес-2@mkgtu.ru]

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

Текст письма:

[Добрый день, уважаемые коллеги!

Ответственное лицо при проверке почтового ящика обязано не только скачать прикрепленные документы к письму в списке входящей почты, но и полностью открыть входящее письмо, т.к. только при полном открытии в системе фиксируется дата и время получения письма респондентом. В списке входящей почты оно поменяет жирный шрифт на обычный, что будет свидетельствовать о получении и прочтении письма. Кроме прикреплённых файлов в тексте письма может содержаться важная информация, которую не видно без полного открытия.

В случае, если письмо было разослано одновременно нескольким адресатам, уведомление о получении письма должен получать только корреспондент данного письма, а не все адресаты, которым было отправлено письмо!!! Для этого необходимо кликнуть «Ещё» ниже темы письма и выбрать «Ответить».]

Подпись:

*[С уважением,
начальник отдела XXXXXXXX XXXXXXXX ФГБОУ ВО "МГТУ"
Фамилия Имя Отчество
+ 7 (8772) XX XX XX,
e-mail: адрес@mkgtu.ru]*