



УТВЕРЖДЕНО
исполняющий обязанности
ректора
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
Л.В. Чичановская
приказ от 12.12.2024 №1186

Положение о корпоративной электронной почте ФГБОУ ВО Тверской ГМУ (Минздрава России)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о корпоративной электронной почте ФГБОУ ВО Тверской ГМУ (Минздрава России) (далее - Положение) определяет цель, основные задачи организации электронной почты и общий порядок использования сервиса электронной почты в ФГБОУ ВО Тверской ГМУ (Минздрава России) (далее – Университет). В настоящем Положении используются следующие термины и понятия, обязательные для использования с тем же смыслом в других локальных нормативных документах, регламентирующих работу корпоративной электронной почты Университета (далее – КЭП):

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России;
- Коллективного договора;
- Концепцией цифровой трансформации Университета;

1.2. КЭП является ресурсом, доступ к которому может иметь каждый сотрудник Университета, работающий на компьютеризированном рабочем месте с выходом в сеть интернет.

1.3. Требования настоящего Положения могут быть дополнены иными нормативными актами, утвержденными ректором Университета для структурных подразделений Университета в целях более строгого регламентирования использования КЭП сотрудниками соответствующих подразделений.

1.4. Информация, отправленная на КЭП сотрудника или структурного подразделения, считается доведенной до сведения сотрудника по истечении 24-х часов с момента ее отправки, за исключением случаев, документально зафиксированных обращений администратору КЭП о неисправностях в работе служебной почты, и отсутствия сотрудника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.).

1.5. КЭП находится в домене tvgmu.ru.

2. Цели и задачи КЭП.

2.1. Целью функционирования КЭП является повышение оперативности и эффективности информационного взаимодействия сотрудников Университета как между собой, так и с прочими корреспондентами за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения временных затрат при подготовке и обработке информации.

2.2. Задачи, решаемые в процессе эксплуатации КЭП:

- предоставление каждому сотруднику Университета возможности использования сервисов обмена сообщениями электронной почты;
 - предоставление бесперебойного доступа к КЭП по месту и способу подключения;
 - внедрение современных пользовательских сервисов КЭП.
- 2.3. Работа пользователя с КЭП должна соответствовать целям и задачам, определяемым Уставом и иным локально нормативными актами Университета.

3. Организационное обеспечение.

3.1. КЭП используется для обмена почтовыми сообщениями как в пределах телекоммуникационной компьютерной сети Университета, так и со сторонними почтовыми серверами, расположенными в сети Интернет.

3.2. Корпоративная почта, ее адреса и ресурсы являются собственностью работодателя и предназначены для выполнения должностных обязанностей.

3.3. В пределах функционирования КЭП обеспечивается конфиденциальность почтовых сообщений, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.4. Администратор КЭП осуществляет доступ к почтовым ящикам пользователей с целью их аудита и мониторинга в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. При отправке письма с использованием КЭП автоматически сотрудник подтверждает, что ознакомлен с «Положением о корпоративной электронной почте ФГБОУ ВО Тверской ГМУ (Минздрава России)», размещенным на официальном сайте tvgmu.ru.

4. Техническое обеспечение и обслуживание.

4.1. Программно-аппаратной основой КЭП являются:

- почтовый сервер и используемые им системы хранения данных;
- средства обеспечения безопасности КЭП;
- программное обеспечение, используемое для осуществления доступа к почтовому ящику и обработке хранящихся в нем почтовых сообщений (с помощью веб-интерфейса или установленного программного обеспечения).

4.2. Эксплуатация КЭП заключается в приеме и передаче сообщений электронной почты и использовании сервисных возможностей клиентского программного обеспечения на рабочем месте пользователя.

4.3. Функционирование корпоративной почты в Университете обеспечивает Управление информационных технологий (далее – УИТ), которое является администратором КЭП.

4.4. В обязанности администратора КЭП входит:

- создание, подключение, отключение, удаление учетных записей пользователей и их регистрация в КЭП;
- регулярный мониторинг состояния работы компонентов КЭП и принятие мер по устранению возникающих неисправностей;
- поддержка в актуальном состоянии базы данных пользователей КЭП.

4.5. Обслуживание и администрирование КЭП включает:

- организацию подключения пользователей к КЭП в соответствии с порядком предоставления доступа, изложенного в разделе 5 настоящего Положения;
- обеспечение работоспособности и правильности эксплуатации технических средств и программного обеспечения КЭП;
- информирование сотрудников о нарушениях требований нормативных документов и других ситуациях, которые могут привести к несанкционированному доступу, модификации, разрушению, удалению информации или сбоям в работе КЭП.

- 4.6. Администратор КЭП имеет право:
- контролировать порядок использования КЭП и соблюдение правил и требований настоящего Положения;
 - запретить или ограничить доступ пользователя к КЭП при нарушении требований настоящего Положения.

5. Общий порядок использования КЭП.

5.1. Правила пользования КЭП определяются настоящим Положением, а также иными нормативными документами Университета.

5.2. Подключение пользователей к КЭП осуществляется на основании обращения с помощью КЭП его непосредственного руководителя на официальную почту УИТ, а также возможен личный визит пользователя в УИТ для получения КЭП.

5.3. Адрес электронной почты состоит из идентификатора пользователя, формируется на основе фамилии и инициалов работника в латинской транслитерации «ФамилияИО, знака «@» и доменной части, указанной в п. 1.5.

5.3.1 В случае изменения фамилии или имени или отчества сотрудника, сотрудник самостоятельно обращается к администратору КЭП для изменения адреса КЭП

5.3.2 В случае обнаружения ошибки в имени при создании логина администратор КЭП вправе самостоятельно исправить логин проинформировав об этом сотрудника.

5.4. Каждый сотрудник имеет только одну корпоративную учетную запись, независимо от количества должностей, которые он занимает по внутреннему совместительству.

5.5. Возможно создание почтового ящика для конкретного структурного подразделения с назначением ответственного лица.

5.6. Пароль к КЭП должен быть сгенерирован и передан владельцу.

5.7. Учетная запись передается пользователю в электронном или печатном виде; Передача пароля от КЭП пользователем запрещена.

5.8. Пользователь обязан самостоятельно сменить пароль средствами КЭП после первого входа.

5.11. Управление кадров Университета своевременно, (не более 3-х рабочих дней с даты возникновения обновленных сведений о составе, структуре, названии подразделения, Ф.И.О. сотрудника Университета), уведомляет администратора КЭП об изменениях.

5.12. Администратор КЭП своевременно (не более 2-х рабочих дней с даты получения информации), вносит полученные сведения в систему администрирования КЭП Университета.

5.13. При возникновении вопросов, проблем и затруднений при работе с КЭП Университета, а также просьб об изменении конфигурации, при необходимости создать пересылку или копирование почты в другой ящик и т.п., пользователь в форме служебной записки на бумажном носителе или в электронной форме обращается к администратору КЭП. Администратор КЭП решает проблему в течение не более двух рабочих дней с даты получения служебной записки.

5.14. Пользователь может использовать для доступа к своему почтовому ящику либо веб-интерфейс, либо почтовый клиент. Для аутентификации используются учетные данные электронного адреса. Выбор способа использования почтового ящика остается за пользователем, если иное не предусмотрено инструкцией по структурному подразделению.

5.15. Удаление почтового ящика производится в случае:

- увольнения пользователя (по истечении 1 месяца с даты увольнения сотрудника);
- после замены КЭП;

5.16. При запланированном длительном перерыве в использовании почтового ящика (отпуск по уходу за ребенком и прочие виды отпуска, длительная командировка, болезнь и т.п.) ящик может быть сохранен на срок больший, чем указано в пункте 5.17. настоящего Положения.

5.17. При наличии КЭП пользователь обязан:

- соблюдать требования настоящего Положения;
- в рабочее время проверять свою входящую почту в КЭП с периодичностью минимум два раза в день (в начале и в конце рабочего дня) при наличии технической возможности, за исключением случаев отсутствия на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, командировка, период временной нетрудоспособности);
- вести служебную переписку исключительно с использованием адресов корпоративной почты;
- своевременно сообщать в администратора КЭП о неполадках в работе программного обеспечения, компьютерного и сетевого оборудования, препятствующих получению служебной почты;
- незамедлительно ставить в известность администратора КЭП о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.

5.18. При использовании КЭП Университета пользователю запрещается:

5.18.1. отправлять электронные сообщения, содержащие:

- информацию, составляющую государственную или коммерческую тайну любого уровня;
- информацию, полностью или частично защищенную авторскими или другими правами, без разрешения владельца, а также ссылки на такую информацию, размещенную без разрешения владельца, в том числе и в файлообменных сетях;
- информацию, файлы или программное обеспечение, способные нарушить или ограничить функциональность любых программных и аппаратных средств, а также позволяющие осуществить несанкционированный доступ к информации и данным; вредоносное программное обеспечение; ссылки на них (в том числе в файлообменных сетях);
- диффамацию и материалы, способствующие разжиганию национальной, социальной, религиозной и иных видов розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности;
- персональные данные других пользователей и иных лиц (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ);

5.18.2. использовать КЭП в личных целях;

5.18.3. иными способами нарушать законодательство РФ посредством использования КЭП.

5.18.4. - осуществлять не запрошенную получателями массовую рассылку сообщений, если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей.

5.18.5. - осуществлять рассылку информации на личные почты сотрудников.

5.19. Администратор КЭП вправе немедленно приостановить работу почтового ящика в случае обнаружения:

- признаков взлома ящика, несанкционированного использования аккаунта пользователя;

- нарушения пользователем настоящего Положения.

5.20. Администратор КЭП не несет ответственности за содержание любых полей, текста, вложений писем, отправленных либо полученных пользователями КЭП, если только сам не является отправителем такого письма.

5.21. В случае нарушения настоящего Положения участники КЭП несут дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.