

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

«03» февраля 2023 г.

№ 38

Астрахань

О введении в действие
Положения о корпоративной
электронной почте ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ Минздрава
России

В целях упорядочения электронного обмена информацией между структурными подразделениями Университета, его отдельными работниками с использованием внутренней локальной вычислительной сети, а также внешними контрагентами с использованием сети Интернет,

приказываю:

1. Отделу IT-менеджмента и цифрового обеспечения в срок до 10.02.2023 организовать работу корпоративной электронной почты ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России в домене «astgmu.ru».

2. Ввести в действие с 20.02.2023 Положение о корпоративной электронной почте ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (Приложение № 1).

3. Проректорам, деканам, руководителям кафедр и иных структурных подразделений Университета:

3.1. Ознакомить подчиненных сотрудников с Положением о корпоративной электронной почте ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России. Листы ознакомления направить в отдел информационной безопасности до 20.02.2023.

3.2. В срок до 10.02.2023 подготовить и направить в отдел IT-менеджмента и цифрового обеспечения заявки на создание корпоративных почтовых ящиков для структурных подразделений и отдельных работников (при необходимости) согласно формам заявок (приложения №№ 1, 2 к Положению).

4. Работникам Университета при осуществлении служебной электронной переписки внутри Университета и с внешними контрагентами использовать только почтовые ящики корпоративной электронной почты

5. Начальнику отдела IT-менеджмента и цифрового обеспечения (Воробьеву П.А.):

5.1. В соответствии с поступившими первоначальными заявками в срок до 20.02.2023 создать корпоративные электронные почтовые ящики, назначить логины и пароли для обеспечения входа в них.

5.2. Обеспечить актуализацию сведений об адресах электронной почты структурных подразделений и работников на официальном сайте ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.

6. Отделу информационной безопасности (Воронину А.В.) обеспечить ежемесячный контроль за соблюдением требований Положения о корпоративной электронной почте работниками Университета.

7. Начальнику управления по печати, медиа и информационным технологиям (Иванчук О.В.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Университета в разделе «Документы/Локальные нормативные акты». Приложения №№ 1, 2 к Положению о корпоративной электронной почте ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России дополнительно разместить на официальном сайте Университета в разделе «Сотрудникам».

8. Начальнику отдела делопроизводства (Елизаровой Л.Ю.) ознакомить с настоящим приказом всех заинтересованных лиц.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по общественной и информационной безопасности С.А. Авдеева.

Ректор
д.м.н., профессор



О.А. Башкина

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО Астраханский
ГМУ Минздрава России
№ 38
от 03 февраля 2023 года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Астраханский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России

О.А. Башкина
«03» 02 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о корпоративной электронной почте
ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок использования работниками ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее – Университет) корпоративной электронной почты.

1.2. Корпоративная электронная почта – это комплекс программных и технических средств, предоставляющий работникам Университета сервис электронной почты в домене «astgmu.ru».

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

1.4. Обмен служебной информацией по электронной почте между структурными подразделениями, а также между работниками Университета должен осуществляться только с использованием корпоративной электронной почты. Использование иных почтовых серверов, в том числе публичных, для внутренней и внешней служебной переписки по электронной почте запрещается.

1.5. Служебная переписка с внешними контрагентами ведется исключительно с использованием адресов корпоративной почты.

1.6. Не допускается использование сторонних адресов электронной почты (не являющихся корпоративными) на официальном сайте Университета, а также при публикации информации, касающейся деятельности Университета в СМИ и других открытых источниках, включая сеть Интернет.

2. Порядок администрирования корпоративной электронной почты.

2.1. Функционирование сервиса корпоративной электронной почты Университета и его администрирование обеспечивается отделом IT-менеджмента и цифрового обеспечения.

2.2. Отдел IT-менеджмента и цифрового обеспечения:

- ведет учет используемых адресов корпоративной электронной почты, мониторинг пользования корпоративной электронной почтой;

- обеспечивает своевременное создание, переименование, блокирование, удаление и восстановление почтовых ящиков;

- устанавливает и пересматривает параметры почтовых ящиков с учетом возможностей аппаратно-программных средств Университета;

- осуществляет сопровождение программного обеспечения корпоративной почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе.

2.3. Содержимое почтового ящика структурного подразделения или работника Университета может быть проверено администратором системы корпоративной электронной почты без предварительного уведомления работника в следующих случаях:

- по письменному требованию правоохранительных органов, суда;

- по обоснованному требованию непосредственного (вышестоящего) руководителя работника, представленному в письменной форме на имя начальника отдела IT-менеджмента и цифрового обеспечения.

2.4. Отдел IT-менеджмента и цифрового обеспечения блокирует доступ к почтовым ящикам, используемым в системе корпоративной электронной почты, в случаях:

- по письменному распоряжению ректора или проректора, курирующего соответствующее структурное подразделение Университета;

- по обоснованному требованию непосредственного (вышестоящего) руководителя работника, представленному в письменной форме на имя начальника отдела IT-менеджмента и цифрового обеспечения;

- по обоснованному требованию отдела информационной безопасности, представленному в письменной форме на имя начальника отдела IT-менеджмента и цифрового обеспечения, в связи с увольнением пользователя персонального ящика электронной почты или ликвидацией структурного подразделения Университета, а также в связи с выявлением фактов осуществления рассылки писем, содержащих вредоносные программы, спам, информацию, распространение которой запрещено нормативными правовыми актами, предоставления доступа к почтовым ящикам третьим лицам, использования корпоративной электронной почты не по назначению.

2.5. Архивное хранение информации в заблокированных электронных почтовых ящиках осуществляется в течении 3-х месяцев с даты блокировки. По истечении 3-х месяцев с даты блокировки, при отсутствии оснований для ее отмены, заблокированный электронный почтовый ящик подлежит удалению.

3. Порядок создания адреса корпоративной электронной почты.

3.1. Адреса корпоративной электронной почты Университета делятся на два вида:

- «персональные» - для обеспечения служебной переписки работника. Как правило, содержат фамилию и инициалы работника, разделенные знаком «_» (нижнее подчеркивание);

- «общие» - для обеспечения служебной переписки структурного подразделения. Как правило, содержат сокращенное наименование или аббревиатуру структурного подразделения.

3.2. Допускается закрепление за одним работником как индивидуального, так и общего адреса корпоративной электронной почты.

3.3. Для создания адреса корпоративной электронной почты (общего или персонального) руководителем структурного подразделения направляется в отдел IT-менеджмента и цифрового обеспечения заявка соответствующей формы (приложения №№ 1, 2).

3.4. Допускается направление заявок на создание адреса корпоративной электронной почты в электронном виде (скан-копии) на адрес admin@astgmu.ru. Электронные заявки принимаются только с корпоративных адресов электронной почты.

3.5. Срок создания адреса корпоративной электронной почты составляет от 3 до 5 рабочих дней с даты поступления заявки в отдел IT-менеджмента и цифрового обеспечения.

3.6. После создания адреса корпоративной электронной почты логин и пароль к нему передаются только непосредственному пользователю при личном обращении в отдел IT-менеджмента и цифрового обеспечения и предъявлении служебного удостоверения.

4. Правила пользования корпоративной электронной почтой.

4.1. Корпоративная электронная почта используется для обмена служебной информацией в виде электронных сообщений и документов в электронном виде.

4.2. Вход в корпоративную почту осуществляется посредством веб-браузера с адреса (ссылка): <https://mail.astgmu.ru/webmail/login>.

4.3. Работник Университета имеет право пользоваться корпоративной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма внутренним и внешним корреспондентам с использованием индивидуального почтового ящика

4.4. Отправление и получение писем с использованием адресов корпоративной электронной почты структурных подразделений осуществляется руководителями данных структурных подразделений и/или другими работниками соответствующих структурных подразделений, которым руководитель структурного подразделения делегировал свои права взаимодействовать по электронной почте от имени возглавляемого им структурного подразделения.

4.5. Пользователь корпоративной электронной почты Университета обязан:

- хранить пароли учетных записей корпоративной электронной почты способом, исключающим доступ к ним других лиц;
- обеспечить конфиденциальность паролей учетных записей корпоративной электронной почты;
- использовать корпоративную электронную почту исключительно для целей, связанных с исполнением трудовых обязанностей в Университете;
- соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями;
- не менее двух раз в день с интервалом не менее 4-х часов проверять корпоративную электронную почту;
- в случае обнаружения несанкционированного доступа или подозрения на несанкционированный доступ к почтовому ящику оперативно сообщить об этом в отдел IT-менеджмента и цифрового обеспечения или отдел информационной безопасности;
- перед отправлением сообщения перечитывать текст письма, проверяя правописание, грамматику и содержание, а также состав присоединяемых файлов и их размер;

- строго следовать ограничениям в рассылке определенных видов информации, по которым установлен особый режим доступа и использования в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Университета;
- информировать отдел IT-менеджмента и цифрового обеспечения обо всех технических сбоях в работе корпоративной электронной почты, ошибках в учетных записях пользователей и других неполадках.

4.6. Пользователю корпоративной электронной почты Университета запрещается:

4.6.1. Осуществлять массовую рассылку писем рекламного характера;

4.6.2. Осуществлять рассылку писем, содержащих:

- конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом, в том числе содержащую государственную тайну, 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 и т.п.;

- компьютерные коды, пароли, данные личных учетных записей и т.п.;

- 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;

- логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете;

- сообщения противозаконного и/или неэтичного содержания, а также сообщения, содержащие угрозы в адрес других пользователей;

- ссылки на вышеуказанную информацию.

4.7. При нарушении требований пункта 4.6 настоящих Правил работник несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

4.8. При подготовке исходящих сообщений электронной почты пользователь обязан придерживаться следующих рекомендаций:

- 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 указывать фамилию, имя, отчество, должность, структурное подразделение Университета, рабочий телефон, включая междугородний код города, адрес корпоративной почты;

- для ускорения и надежного формирования подписи в электронных сообщениях целесообразно создать подпись в параметрах почтового клиента и предусмотреть ее автоматическую вставку при отправлении и пересылке электронных писем;

- для важных писем запрашивать уведомление о доставке и уведомление о прочтении.

4.9. В целях рационального использования ограниченной дисковой памяти почтового сервера и снижения нагрузки на сервер владельцы почтовых ящиков обязаны:

- регулярно очищать папки с удаленной и нежелательной почтой;
- регулярно очищать папки входящих писем от спама и помечать исходящие адреса таких писем как нежелательную почту;
- переносить почту большого объема, предназначенную для длительного хранения, из папок почтового ящика (в том числе из папки отправленных писем), в сетевой или локальный архив.

Начальнику отдела
IT-менеджмента и цифрового обеспечения

От _____

(ФИО, должность руководителя
структурного подразделения)

Заявка

Прошу создать (переименовать, удалить) адрес корпоративной электронной почты в домене astgmu.ru для обеспечения служебной переписки структурного подразделения.

Адрес электронной почты - _____ (латиницей).

С Положением о корпоративной электронной почте сотрудники структурного подразделения ознакомлены.

(должность руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

/ _____ /

(ФИО)

Начальнику отдела
IT-менеджмента и цифрового обеспечения

От _____

(ФИО, должность руководителя
структурного подразделения)

Заявка

Прошу создать (переименовать, удалить) индивидуальный(е) адрес(а) корпоративной электронной почты в домене astgmu.ru для обеспечения служебной переписки сотрудников.

Адрес(а) электронной почты (латиницей):

№ п/п	Имя индивидуального адреса электронной почты	ФИО, должность работника, за которым закреплен индивидуальный адрес	Действия с индивидуальным адресом (создать, переименовать, удалить)

С Правилами использования корпоративной электронной почты сотрудники структурного подразделения ознакомлены.

(должность руководителя

структурного подразделения)

(подпись)

/ _____ /

(ФИО)