

**Положение**  
**о корпоративной электронной почте**  
**ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует порядок использования корпоративной электронной почты (в дальнейшем – электронной почты) сотрудниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Самарский государственный медицинский университет» (ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России).

1.2. Электронная почта представляет комплекс программных средств, представляющий сотрудникам сервис электронной почты в домене samsmu.ru.

1.3. Настоящее положение не распространяется на студентов, аспирантов, слушателей и другие категории обучающихся, не отменяет действующие регламенты, положения и другие локальные нормативные акты. В случае возникновения противоречий, следует руководствоваться положениями локальных нормативных актов.

1.4. Обмен электронными почтовыми сообщениями между сотрудниками, подразделениями и сторонними контрагентами должен осуществляться с использованием корпоративной электронной почты. Использование иных почтовых серверов для внутренней и внешней служебной переписки запрещается.

1.5. Целью использования Корпоративной электронной почты СамГМУ является повышение оперативности информационного взаимодействия между структурными подразделениями СамГМУ за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.

1.6. Использование системы электронной почты осуществляется через Web-браузер (через сайт mail.yandex.ru или mail.samsmu.ru) и с помощью любых почтовых клиентов с использованием открытых и стандартных протоколов POP3/IMAP4/SMTP/SMIME и пр.

**2. Виды почтовых ящиков Университета**

2.1. В корпоративной электронной системе создаются следующие виды корпоративных почтовых ящиков электронной почты:

- Официальные почтовые ящики

- Почтовые ящики подразделений
- Личные почтовые ящики сотрудников
- Технические почтовые ящики

### **3. Адреса электронной почты**

3.1. Адрес электронной почты образуется от инициалов и фамилии электронной почты в латинской транслитерации, в качестве разделителя используется символ точки (например, [i.i.ivanov@samsmu.ru](mailto:i.i.ivanov@samsmu.ru)). При дублировании или неудачной транслитерации возможна корректировка адреса, для этого необходимо обратиться в центр САиРЛВС по электронной почте [getmail@samsmu.ru](mailto:getmail@samsmu.ru).

3.2. Каждый сотрудник может иметь только один адрес электронной почты вне зависимости от количества должностей, которые он занимает по внутреннему совместительству, которая выдается на основе заявки руководителя структурного подразделения, поданной по электронной почте [getmail@samsmu.ru](mailto:getmail@samsmu.ru).

3.3. Сотрудники университета-внешние совместители могут иметь адрес корпоративной электронной почты, которая выдается на основе заявки руководителя структурного подразделения, поданной по электронной почте [getmail@samsmu.ru](mailto:getmail@samsmu.ru).

3.4. Корпоративная электронная почта выдается сотруднику на период заключения с ним трудового договора или договора ГПХ, на основе заявки руководителя структурного подразделения, поданной по электронной почте [getmail@samsmu.ru](mailto:getmail@samsmu.ru).

3.5. Адреса электронной почты подразделений используются для официального обмена информацией, направляемой подразделению в целом, а не конкретному сотруднику.

3.6. Обязанность доведения информации, отправленной на почтовый ящик подразделений, возлагается на руководителя этого подразделения или лицо, которому делегированы данные полномочия руководителем подразделения.

### **4. Организация работы корпоративной электронной почты**

4.1. Функционирование корпоративной почты в СамГМУ обеспечивается центром САиРЛВС путем исполнения следующих обязанностей:

администрирования системы корпоративной почты;

обеспечение своевременного создания, блокирования и удаления почтовых ящиков;

регулирования параметров почтовых ящиков;

осуществления сопровождения программного обеспечения корпоративной почты, обеспечения устранения проблем в ее работе.

4.2 С целью своевременной актуализации данных об используемых почтовых ящиках Управление по связям с общественностью обеспечивает корректность указания адресов официальных почтовых ящиков и своевременное обновление базы адресов электронной почты на сайте Университета, а так же в полиграфической продукции Университета и в официальных социальных сетях СамГМУ.

4.3. Порядок создания почтовых ящиков:

- создание индивидуального (личного) почтового ящика сотрудника осуществляется центром САиРЛВС после поступления заявки от руководителя структурного подразделения путем обращения по электронной почте [getmail@samsmu.ru](mailto:getmail@samsmu.ru);
- создание почтового ящика подразделения осуществляется центром САиРЛВС на основании заявки от руководителя структурного подразделения согласованной с Управлением по связям с общественностью;
- технические почтовые ящики мероприятий (конференций и т.д.) создаются на основании заявки от лица, ответственного за организацию мероприятия, согласованной с Управлением по связям с общественностью;
- создание официального почтового ящика Университета осуществляется центром САиРЛВС на основании заявки ответственного за использование создаваемого почтового ящика, согласованной с Управлением по связям с общественностью.

4.4. Удаление и восстановление почтовых ящиков:

- удаление личных почтовых ящиков уволенных работников и ликвидированных подразделений производится центром САиРЛВС на основании сведений, поступивших от руководителя подразделения по электронной почте [getmail@samsmu.ru](mailto:getmail@samsmu.ru). Процедура удаления предполагает первоначальную блокировку почтового ящика и, в случае его не востребованности на протяжении 3 месяцев, его безвозвратное удаление.
- отмена блокировки почтового ящика возможна в течение 3 месяцев после подачи заявки в центр САиРЛВС, после поступления заявки от руководителя структурного подразделения путем обращения по электронной почте [getmail@samsmu.ru](mailto:getmail@samsmu.ru);

4.5. Правила формирования и замены паролей.

Пользователю корпоративной почты создается почтовый ящик и учетная запись, в состав которой входит логин (адрес электронной почты) и пароль. Учетная запись передается пользователю в электронном или печатном виде. Пользователь не должен сообщать или передавать пароль к своей учетной записи другим лицам. Пароль может быть изменен пользователем на

новый. При утере пароля его восстановление может быть осуществлено только сбросом при обращении в техническую поддержку центра САиРЛВС СамГМУ по телефону 8(846) 3740066 или электронной почте [getmail@samsmu.ru](mailto:getmail@samsmu.ru).

#### 4.6. Блокировка доступа.

Центр САиРЛВС блокирует доступ к почтовым ящикам в следующих случаях:

- по распоряжению ректора или курирующего проректора Университета;
- на основании обоснованного требования руководителя подразделения, предоставленного по электронной почте [getmail@samsmu.ru](mailto:getmail@samsmu.ru);
- при попытках рассылки писем, содержащих вредоносные программы, спам, информацию, распространение которой запрещено иными правовыми актами;
- предоставлении доступа к почтовым ящикам третьим лицам;
- использовании работником почты не по назначению;
- по представлению руководителя центра информационной безопасности;
- в иных случаях нарушения настоящего Положения.

### 5. Правила пользования корпоративной электронной почтой

5.1. Сотрудник Университета должен использовать индивидуальный почтовый ящик корпоративной почты при осуществлении своих трудовых обязанностей для отправки и получения электронных писем внутренним и внешним корреспондентам.

5.2. Отправление и получение писем с использованием почтовых ящиков структурных подразделений/мероприятий и/или другими работниками соответствующих структур разрешается только сотрудникам, которым руководитель структурного подразделения/мероприятия официально делегировал данные права.

5.3. В случае длительного отсутствия сотрудника на рабочем месте (очередной отпуск, болезнь, командировка и т.д., т.п) возможна пересылка электронных почтовых сообщений сотруднику исполняющему его обязанности на период отсутствия. При возникновении технических сложностей по организации пересылки сообщений пользователь обращается в центр САиРЛВС.

5.4. В случае наступления форс-мажорных обстоятельств доступ к корпоративному индивидуальному почтовому ящику предоставляется руководителю структурного подразделения по письменному обращению в центр САиРЛВС.

5.5. Пользователь корпоративной почты Университета обязан:

- не передавать пароли корпоративной почты третьим лицам;
- хранить пароли в надежном, недоступном для третьих лиц месте;

- использовать почту исключительно для целей, связанных с выполнением своих трудовых обязанностей;
- соблюдать этику деловой переписки при обмене сообщениями;
- обеспечить соответствие подписи в отправляемых документах стандарту ее формирования в соответствии с рекомендациями, изложенными в приложении 1 к настоящему Положению;
- не менее трех раз в день проверять корпоративную почту (в начале, в середине и в конце рабочего дня);
- в случае обнаружения несанкционированного доступа или подозрения на несанкционированный доступ оперативно сообщить об этом в центр информационной безопасности по телефону 8(846) 3740066 или по адресу электронной почты [cib@samsmu.ru](mailto:cib@samsmu.ru);
- перед отправлением почты перечитывать текст письма, проверяя правописание, грамматику, содержание сообщения, состав вложенных файлов и список адресатов;
- строго следовать ограничениям в рассылке определенных видов информации, по которым установлен особый режим доступа и использования в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета;
- информировать обо всех технических сбоях в работе корпоративной почты, ошибках в учетных записях пользователей и других неполадках, обращаясь в центр САиРЛВС по электронной почте [getmail@samsmu.ru](mailto:getmail@samsmu.ru) или по телефону 8(846) 3740066.
- Рекомендуется отправлять все подозрительные письма на проверку специалистам управления информационных технологий по адресу электронной почты [danger@samsmu.ru](mailto:danger@samsmu.ru).
- Запрещается открывать файлы во вложении письма, присланном по ошибке.
- Запрещается осуществлять помощь сотрудникам открывать «не открывающийся» файл, присланный по почте. В случае затруднения с открытием файла необходимо обратиться за помощью к специалистам управления информационных технологий по электронной почте [danger@samsmu.ru](mailto:danger@samsmu.ru) или по телефону 8(846) 3740066.

5.6. Пользователю корпоративной электронной почты Университета запрещается осуществлять массовую рассылку писем рекламного характера, а также рассылать письма, содержащие:

- конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законодательством, в том числе содержащую государственную тайну, коммерческую тайну, 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 противоправных деяний и т.д;

- файлы и программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования;
- программы для осуществления несанкционированного доступа;
- сообщения противозаконного или неэтичного содержания, а также сообщения, содержание угрозы в адрес других пользователей;
- информацию, не относящуюся к предмету деятельности пользователя, структурного подразделения или Университета.

5.7. При подготовке исходящих писем электронной почты пользователь обязан придерживаться следующих рекомендаций:

- указывать тему письма, соответствующего содержанию;
- если к письму прилагаются файлы, указывать это в тексте письма;
- в конце письма указывать подпись в соответствии с данным шаблоном, приведенном в Приложении 1;
- при форматировании подписи допускается использование полужирного и курсивного начертания, а также шрифт меньшего размера, чем в тексте письма
- при невозможности в течение длительного времени получать электронную почту следует настраивать автоматические ответы, указывая при этом адрес почты замещающего сотрудника.