

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ
в ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
№ 186П

Приложение
к приказу ректора
ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
от 28.12.2024 года № 260

Самара 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение Положения

1.1.1. 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), далее Университет.

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

1.1.3. Настоящее положение не распространяется на студентов, ординаторов, аспирантов, слушателей курсов дополнительного профессионального образования и сотрудников, не имеющих организованное рабочее место, не отменяет действующие регламенты, положения и другие локальные нормативные акты. В случае возникновения противоречий, следует руководствоваться положениями локальных нормативных актов.

1.1.4. 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.

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

1.1.6. Использование системы электронной почты осуществляется через Web-браузер через сайт <https://mail.ru> и с помощью любых почтовых клиентов с использованием открытых и стандартных протоколов POP3/IMAP4/SMTP/SMTPS и пр. Обеспечение функционирования почтовых клиентов не входит в зону ответственности какого-либо подразделения Университета.

1.2. Термины, сокращения и обозначения

ИЦР- институт цифрового развития ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России;

УИБ - Управление информационной безопасности;

УРЦП - Управление развития цифровых платформ.

СТП- служба технической поддержки Университета, сайт по адресу <https://helpdesk.samsmu.ru> или почта helpdesk@samsmu.ru

1.3. Виды почтовых ящиков Университета

1.3.1 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.

1.4. Адреса электронной почты

1.4.1 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).

1.4.2 Обращение в СТП Университета осуществляется через сайт по адресу <https://helpdesk.samsmu.ru> или на почту helpdesk@samsmu.ru.

1.4.3 При дублировании или неудачной транслитерации названия почтового ящика, по просьбе сотрудника, возможно создание нового ящика с удалением ранее созданного и потерей данных в нем. Выполнение данного действия осуществляется путем обращения в службу технической поддержки Университета.

1.4.4 При смене фамилии сотрудника, изменение имени почтового ящика не производится.

1.4.5 Каждый сотрудник может иметь, только один адрес электронной почты вне зависимости от количества должностей, которые он занимает.

1.4.6 Каждое подразделение может иметь, только один адрес электронной почты в качестве почтового ящика подразделения.

1.4.7 Корпоративный почтовый ящик сотрудника создается в автоматическом режиме на основании факта трудоустройства на следующий рабочий день после проведения приказа о приеме на работу в учетной кадровой системе на период заключения с ним трудового договора или договора гражданско-правового характера.

1.4.8 Официальные почтовые ящики, почтовые ящики подразделений, технические почтовые ящики и тематические почтовые ящики создаются на основе заявки руководителя структурного подразделения, подаваемой в СТП Университета.

1.4.9 Корпоративный почтовый ящик сотрудника блокируется в автоматическом режиме на основании факта прекращения трудовых отношений на следующий рабочий день после проведения приказа об увольнении в учетной кадровой системе.

1.4.10 Корпоративный почтовый ящик сотрудника уничтожается в автоматическом режиме на основании факта прекращения трудовых отношений по прошествии трех месяцев после проведения приказа об увольнении в учетной кадровой системе.

1.4.11 В случае повторного трудоустройства в период до трех месяцев с момента предыдущего увольнения, заблокированный почтовый ящик разблокируется.

1.4.12 Неиспользуемый более трех месяцев корпоративный почтовый ящик сотрудника блокируется в автоматическом режиме, заблокированный корпоративный почтовый ящик сотрудника уничтожается по прошествии трех месяцев с даты блокировки при отсутствии обращений по разблокировке. Под неиспользованием почтового ящика подразумевается отсутствие отправления какой-либо корреспонденции в указанный период и/или отсутствие входов в почтовый ящик. Дальнейшее создание корпоративного почтового ящика такого сотрудника осуществляется на основании заявок руководителя структурного подразделения, подаваемой в СТП Университета.

1.4.13 Если в заявке на создание не указано иное, тематические почтовые ящики уничтожаются по истечении 3 месяцев с момента их создания без какого-либо предварительного уведомления инициатора его создания.

1.4.14 Почтовые ящики подразделений уничтожаются по истечении 3 месяцев с момента отражения информации о данном факте в учетной кадровой системе без какого-либо предварительного уведомления кого-бы то ни было.

1.4.15 Почтовые ящики реструктурируемых подразделений при наличии созданного ящика нового подразделения уничтожаются по истечении 3 месяцев с момента отражения информации о реструктуризации подразделения в учетной кадровой системе без какого-либо предварительного уведомления руководителя подразделения

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

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

2.1. Функционирование корпоративной почты в Университете обеспечивается подразделениями Института цифрового развития по следующим направлениям:

- администрирования системы корпоративной почты;
- поддержания в актуальном состоянии средств автоматического управления почтовыми ящиками сотрудников;
- обеспечение своевременного создания, блокирования и удаления почтовых ящиков по заявкам;
- регулирования параметров почтовых ящиков.

2.2. 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 также в полиграфической продукции Университета и в официальных социальных сетях Университета.

2.3. Правила формирования и замены паролей.

- Пользователю корпоративной почты создается почтовый ящик и учетная запись, в состав которой входит логин (адрес электронной почты) и пароль.
- Данные учетной записи могут передаваться пользователю в электронном виде, печатном виде или автоматизировано с использованием специализированного сервиса управления доступом в экосистему Университета.
- Пользователь не должен сообщать или передавать пароль к своей учетной записи другим лицам.
- Пароль может быть изменен пользователем на новый. Получение логина и пароля или восстановление пароля для корпоративного почтового ящика сотрудника осуществляется непосредственно самим сотрудником с использованием специализированного сервиса управления доступом в экосистему Университета по адресу **start.samsmu.ru**.

2.4. Блокировка доступа.

ИЦР блокирует доступ к почтовым ящикам в следующих случаях:

- по распоряжению ректора или курирующего проректора Университета;

- на основании обоснованного требования руководителя подразделения, предоставленного в СТП Университета;
- 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 начальника УИБ ИЦР;
- в иных случаях нарушения настоящего Положения.

2.5. Рассылка информационных писем от института цифрового развития.

В случае обнаружения фишинговых сообщений подразделениями Института цифрового развития направляются электронные письма всем сотрудникам с разъяснениями о выполнении необходимых действий.

3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

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

3.2. 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.

3.3. 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 СТП Университета.

3.4. В случае наступления форс-мажорных обстоятельств доступ к корпоративному индивидуальному почтовому ящику предоставляется руководителю структурного подразделения по письменному обращению в СТП Университета.

3.5. 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;
- 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 СТП УРЦП (helpdesk@samsmu.ru) или в УИБ (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 СТП Университета;
- рекомендуется отправлять все подозрительные письма на проверку специалистам УИБ по адресу электронной почты (cib@samsmu.ru);
- запрещается открывать файлы во вложении письма, присланном по ошибке;
- запрещается отправлять файлы с вложениями и информацию содержащую персональные данные;
- запрещается осуществлять помощь сотрудникам открывать «не открывающийся» файл, присланный по почте. В случае затруднения с открытием файла необходимо обратиться за помощью к специалистам УИБ по электронной почте cib@samsmu.ru или по телефону +7(846)374-10-04 доб. 4732, 4729, 4745, 4119, 6005.

3.6. 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.

3.7. 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;
- 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.