

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский
государственный университет)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГАГУ 05.06.2023 № 204,
с изменениями 25.03.2025 № 105

ПРАВИЛА
пользования работниками Горно-Алтайского
государственного университета
корпоративной электронной почтой в
делопроизводстве

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила регулируют порядок пользования работниками ФГБОУ ВО ГАГУ корпоративной электронной почтой ФГБОУ ВО ГАГУ в процессах делопроизводства (далее – корпоративная почта).
- 1.2. Система корпоративной почты организована в домене «@gasu.ru» и «edu.gasu.ru». Использование иных почтовых серверов для внешней и внутренней служебной переписки структурных подразделений запрещается.
- 1.3. В рамках корпоративной почты используются следующие электронные адреса:
- 1.3.1 Официальные адреса структурных подразделений.
- 1.3.2. Официальные индивидуальные адреса работников и обучающихся ФГБОУ ВО ГАГУ. Возможно использование иных почтовых серверов для внешней и внутренней служебной переписки с индивидуального адреса работника по согласованию с руководством вуза.
- 1.3.3. Служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности в вузе.
- 1.4. Система корпоративной почты используется в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций.

2. Правила пользования корпоративной почтой работниками

- 2.1. Работник ФГБОУ ВО ГАГУ имеет право пользоваться только корпоративной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма внутренним и внешним корреспондентам.
- 2.2. Отправление и получение писем с использованием адресов структурных подразделений осуществляется руководителями структурных подразделений и/или делопроизводителями/работниками ответственными за делопроизводство в этих структурных подразделениях. Отправление и получение писем с использованием (технических) адресов производится работниками, ответственными за тот или иной вид деятельности. Отправление и получение писем с использованием индивидуальных адресов производится самим работником, на чье имя оформлен адрес.
- 2.3. Пользование корпоративной почтой осуществляется через браузер с помощью сервиса в зависимости от типа сервиса в котором расположен домен. Размер почтового сообщения ограничен 20 МБ.
- 2.4. Работник ФГБОУ ВО ГАГУ 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;

- в конце письма разместить свои фамилию, имя, отчество, указание на свою должность, место работы (структурное подразделение), рабочий телефон, включая междугородний код города, адрес корпоративной почты.

2.5. Работнику ФГБОУ ВО ГАГУ запрещается:

- использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в ФГБОУ ВО ГАГУ;
- осуществлять массовую рассылку рекламных писем внешним адресатам;
- рассылать письма: содержащие конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом; 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; файлы или программы, предназначенные для нарушений, уничтожений 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; ссылки на вышеуказанную информацию;
- использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки не связанные с трудовыми обязанностями;
- сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.

2.6. Работнику ФГБОУ ВО ГАГУ рекомендуется регулярно (не менее двух раз в течение рабочего дня) проверять поступление почты на свой адрес;

2.7. Перечень адресов корпоративной почты участвующих в делопроизводстве вуза закрепляется распорядительным актом вуза. Направление на адрес корпоративной электронной почты локальных нормативных актов, входящей документации, документов, отписанных для исполнения, считается официальным извещением работника.

3. Правила организации деятельности корпоративной почты

3.1. Функционирование корпоративной почты обеспечивает Центр цифрового развития.

3.2. Центр цифрового развития:

- является администратором системы корпоративной почты;
- ведет учет адресов корпоративной почты;
- обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию адресов;
- осуществляет программное сопровождение работы корпоративной почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе.
- предоставляет работникам ФГБОУ ВО ГАГУ сведения о реквизитах электронных адресов.

3.3. Управление по правовой и кадровой работе направляет в Центр цифрового развития сведения о необходимости создания, блокирования и ликвидации адресов.

3.4. Индивидуальные адреса работников ФГБОУ ВО ГАГУ создаются при приеме на работу по заявке самого работника, а также по инициативе ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений. Для лиц, работающих в ФГБОУ ВО ГАГУ только на условиях почасовой оплаты, гражданско-правового договора индивидуальные адреса не создаются.

Ликвидация индивидуального адреса работника ФГБОУ ВО ГАГУ осуществляется при его увольнении, при систематическом нарушении работником настоящих Правил, а также по инициативе ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений.

3.5. Адреса структурных подразделений создаются при образовании данных структурных подразделений, их реорганизации, переименовании. Ликвидация адресов структурных подразделений осуществляется при ликвидации данных структурных подразделений, их

переименовании, реорганизации (если в результате реорганизации изменяется наименование подразделения).

3.6. Служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности в вузе, создаются по инициативе работников, которым поручено проведение тех или иных мероприятий. Срок действия адреса указывается в заявке на его создание.

3.7. Содержание почтового ящика работника ФГБОУ ВО ГАГУ может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления работника по требованию непосредственного руководителя данного работника, ректора, проректоров. Работники, в сферу деятельности которых входят вопросы безопасности, доступ к адресам корпоративной почты иных работников ФГБОУ ВО ГАГУ могут получить только по согласованию с ректором.

3.8. Центр цифрового развития 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 руководителя Центра цифрового развития.

3.9. Администратор системы корпоративной почты в течение рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса его пользователю и руководителю соответствующего структурного подразделения (при необходимости – курирующему проректору).

3.10. Блокирование почтового ящика может быть прекращено администратором системы корпоративной почты при устранении причин блокирования. О прекращении блокирования администратор информирует пользователя и его руководителя посредством телефона.