
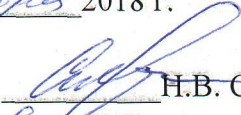


**Сочинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»
(РУДН)**

**Утверждено
приказом Директора
Института
от «04» декабря 2018 г.
№ 02-03/276**

**ПРАВИЛА
пользования корпоративной электронной почтой
и организации ее деятельности в
Сочинском институте (филиале)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»**

Руководитель
Компьютерного центра  В.А. Пчелинцев
«13» ноября 2018 г.
Начальник
отдела кадров  Н.В. Степаненко
«13» ноября 2018 г.

г. Сочи – 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования корпоративной электронной почтой и организации ее деятельности (далее – Правила) устанавливают правила функционирования корпоративной электронной почты Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «российский университет дружбы народов» (далее – Институт) и порядок её использования сотрудниками Института.

1.2. Сервис корпоративной электронной почты Института организован в домене rudn-sochi.ru и обеспечивает:

- круглосуточное функционирование сервиса;
- антивирусную защиту и фильтрацию спама;
- реализацию мер по предотвращению несанкционированного доступа к сервису и массовых почтовых рассылок;
- полноценный контроль за процессами пересылки электронной почты.

1.3. Использование иных почтовых сервисов для производственных нужд допускается в исключительных случаях.

1.4. Пользователями корпоративной электронной почты являются:

- структурные подразделения и органы управления института;
- сотрудники института.

1.5. С целью обеспечения информационной поддержки проводимых в институте мероприятий могут создаваться электронные почтовые адреса, предоставляемые в пользование руководителям и организаторам данных мероприятий.

1.6. Канцелярия института выполняет массовые внутренние рассылки документов (приказы, распоряжения, информационные письма и т.д.) в целях информирования, оповещения, организации работы структурных подразделений института. Электронная рассылка является методом доведения данных документов до сведения сотрудников института.

1.7. Официальный адрес электронной почты Института - **info@rudn-sochi.ru**

2 Правила пользования корпоративной почтой сотрудниками

2.1. Сотрудник Института имеет право пользоваться индивидуальным адресом корпоративной почтой для осуществления своих трудовых обязанностей, с целью ведения электронной переписки (отправки и получения электронной почты) с внутренними и внешними корреспондентами.

2.2. Отправка и получение писем с использованием адресов структурных подразделений и адресов мероприятий осуществляется руководителями данных структурных подразделений и/или другими сотрудниками Института по поручению соответствующего руководителя, ответственного за проведение мероприятия.

2.3. Пользователи корпоративной электронной почты Института обязаны регулярно (не менее одного раза в течение рабочего дня) проверять поступление почты на свой адрес.

2.4. Для отправки и получения корпоративной электронной почты Института используется программное обеспечение, установленное на персональных компьютерах и/или мобильных устройствах. Почтовые архивы электронной переписки структурных подразделений и сотрудников Института хранятся на сервере корпоративной почты. Сервер корпоративной почты обеспечивает хранение копий входящих почтовых сообщений в зависимости от настроек программного обеспечения пользователя. Программное обеспечение взаимодействует с почтовым сервером Института по протоколам POP3 и SMTP. Максимальный размер почтового сообщения - 20 Мбайт. Использование пароля для доступа к информации в почтовом ящике является обязательным. Длина пароля - не менее 6 символов.

2.5. Пользователям сервиса электронной почты Института рекомендуется:

- при подготовке писем указывать тему, соответствующую содержанию письма;
- в случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указывать на их наличие в основном тексте письма;
- в конце письма размещать следующую информацию: наименование структурного подразделения; должность, фамилию, имя, отчество, отправителя; рабочий телефон, включая междугородний код города Сочи;
- выполнять настройку систем фильтрации электронной почты, входящих в состав клиентского программного обеспечения;
- контролировать содержимое папки «Нежелательная почта» на предмет наличия писем, ошибочно отнесенных в эту папку.

2.6. Пользователям сервиса электронной почты Института запрещается:

2.6.1. Использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в Институте.

2.6.2. Рассылать письма, содержащие:

- конфиденциальную информацию, коммерческую тайну, персональные данные сотрудников и обучающихся 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.;
- 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;
- ссылки на вышеуказанную информацию.

2.6.3. Без разрешения администратора системы корпоративной почты:

- использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки, в целях, не связанных с деятельностью Института;
- публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках корпоративной почты, на общедоступных Интернет-ресурсах, в целях не связанных с деятельностью Института;
- сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам;
- осуществлять массовые рассылки электронной почты внешним корреспондентам;
- осуществлять пересылку электронных писем, содержащих зашифрованные вложения.

2.6.4. Если в электронном письме не упомянуты ФИО/должность/наименование структурного подразделения получателя письма и/или реквизиты отправителя письма, которые позволяют его надёжно идентифицировать, с целью предотвращения несанкционированного доступа к содержимому компьютера и/или его заражения запрещается:

- открывать вложения, в том числе файлы-архивы;
- переходить по упомянутым в письме ссылкам на любые сайты сети интернет, кроме сайта Института.

* О таких письмах необходимо сообщать администратору корпоративной почты Института.

2.7. При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в п. 2.6 настоящих Правил, работник Института может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3 Правила организации деятельности корпоративной почты

3.1. Функционирование корпоративной почты обеспечивает компьютерный центр Института.

3.2. Компьютерный центр Института:

- администрирует систему корпоративной почты;
- ведет учет адресов;
- обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию адресов;
- осуществляет программное сопровождение работы корпоративной почты;
- устраняет ошибки и неисправности в ее работе.

3.3. Индивидуальный адрес сотрудника Института создается по инициативе руководителей структурных подразделений. Служебная записка направляется руководителями структурных подразделений на имя директора Института (Приложение 1).

3.4. Ликвидация /переименование индивидуального адреса сотрудника Института осуществляется при его увольнении / смене фамилии. Служебная записка с обоснованием ликвидации/переименовании адреса направляется руководителями структурных подразделений на имя руководителя компьютерного центра (Приложение 1). Индивидуальный адрес сотрудника Института может быть ликвидирован при систематическом нарушении им настоящих Правил.

3.5. Адреса структурных подразделений создаются при образовании данных структурных подразделений, при реорганизации и переименовании. Ликвидация адресов структурных подразделений может осуществляться при ликвидации данных структурных подразделений, их переименовании, реорганизации (если в результате реорганизации изменяется наименование подразделения). Служебная записка с обоснованием создания, ликвидации или переименовании адреса структурных подразделений направляется руководителями структурных подразделений на имя директора Института (Приложение 2).

3.6. Адреса мероприятий создаются по инициативе сотрудников Института, которым поручено проведение мероприятия. Адреса мероприятий ликвидируются после их окончания по согласованию с руководителями мероприятий. Срок действия адреса указывается в служебной записке на его создание (Приложение 3).

3.7. Компьютерный центр блокирует доступ к адресам, используемым в системе корпоративной почты, в случаях нарушения запретов, изложенных в п. 2.6. настоящих Правил.

3.8. Администратор системы корпоративной почты в течение рабочего дня уведомляет пользователя корпоративной почты о блокировке его адреса.

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

3.10. Доступ к корпоративной переписке сотрудников Института в связи с производственной необходимостью может осуществляться руководителями соответствующих структурных подразделений по служебной записке, направленной в Компьютерный Центр, а также администрацией Института.

3.11. В обязанности Компьютерного центра не входит хранение паролей от почтовых ящиков пользователей сервиса электронной почты Института. В случае утраты пароля от личного корпоративного электронного ящика сотрудник Института должен обратиться для его смены к администратору корпоративной почты, при утрате пароля к электронному ящику подразделения Института он будет изменен администратором

корпоративной электронной почты по служебной записке руководителя подразделения на имя руководителя Компьютерного центра.

Положение принято решением Ученого совета от 03 декабря 2018 г. протокол № 3

Приложение 1

О создании (удалении, переименовании) индивидуального(ых) адреса(ов)
электронной почты сотрудников структурного подразделения

Директору
Сочинского института (филиала) РУДН
Козловой Н.И.

Служебная записка.

Прошу создать (удалить, переименовать) индивидуальный(е) адрес(а) электронной почты в домене rudn-sochi.ru для обеспечения служебной переписки.

Ф.И.О. должностного лица	Адрес электронной почты	Создать/переименовать/удалить

С правилами пользования корпоративной электронной почтой института сотрудник(и) ознакомлен(ы) и обязуе(ю)тся выполнять.

Начальник
структурного подразделения _____

И.О. Фамилия
« » 201

Приложение 2

О создании (удалении, переименовании) адреса электронной почты
структурного подразделения

Директору
Сочинского института (филиала) РУДН
Козловой Н.И.

Служебная записка.

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

С правилами пользования корпоративной электронной почтой института сотрудники подразделения ознакомлены и обязуются выполнять.

Начальник
структурного подразделения _____

И.О. Фамилия
« ____ » _____ 201__

Приложение 3

О создании адреса электронной почты мероприятия

Директору
Сочинского института (филиала) РУДН
Козловой Н.И.

Служебная записка.

Прошу создать адрес электронной почты в домене rudn-sochi.ru для обеспечения научной и служебной переписки _____ (название мероприятия) на срок _____ (до «__» _____ 201__ г).

С правилами пользования корпоративной электронной почтой института сотрудники, ответственные за мероприятие, ознакомлены и обязуются выполнять.

Начальник
структурного подразделения _____

И.О. Фамилия
«__» _____ 201__