



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

П Р И К А З

от «31» июля

2024 г.

г. Королёв

№ 0404-05/2024

Об утверждении и введении в действие Положения о корпоративной электронной почте в Университете

В целях организации применения электронной корпоративной почты для осуществления обмена корреспонденцией в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А.Леонова» (далее - Университет), официальной переписки с государственными и муниципальными органами, учреждениями, иными юридическими и физическими лицами

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о корпоративной электронной почте в Университете (далее - Положение) (Приложение № 1).
2. Ввести в действие Положение с 1 августа 2024 года.
3. Начальнику общего отдела (Королевой Н.Д.) или лицу, его замещающее в установленном порядке, довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.
4. Начальнику информационных технологий (Хвостов П.М.) или лицу, его замещающего в установленном порядке, в срок до 1 августа 2024 года обеспечить размещение на образовательном портале Университета в pdf формате в разделе «Документы» - «Управление ИТ».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника общего отдела (Королева Н.Д.) или лицо, его замещающее в установленном порядке.

И.о. ректора

Н.В. Фролова



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

от «31» июля 2024 г.

№ 0104-01-05/822

**Положение о корпоративной электронной почте в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»**

Королев, 2024

Предисловие

1. Разработано общим отделом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова».
2. Введено в действие впервые.

Настоящее положение является результатом интеллектуальной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» и не может быть использована без согласия правообладателя за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

© ФГБОУ ВО «Технологический университет», 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о корпоративной электронной почте определяет порядок использования корпоративной электронной почты в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А.Леонова» (далее соответственно – Положение, Университет).

1.2. Настоящее положение не распространяется на обучающихся Университета.

1.3. Термины, определения, сокращения

– **Веб-браузер** – прикладное программное обеспечение для просмотра информации в сети Интернет и доступу к различным сервисам и веб-сайтам (включая корпоративную почту).

– **Корпоративная электронная почта** – сервис обмена электронными письмами.

– **Корпоративный электронный почтовый ящик (корпоративный ящик)** – персональное пространство сотрудника Университета с доменом ut-mo.ru, в котором хранятся электронные письма.

– **Корпоративный электронный адрес (адрес электронной почты)** – уникальный буквенно-числовой адрес корпоративного ящика вида familia.io@ut-mo.ru.

– **Логин** – уникальная буквенно-числовая последовательность знаков, используемая в связке с паролем для доступа к корпоративной почте.

– **Пользователь** – работник Университета, использующий персональный компьютер для выполнения своих должностных обязанностей.

– **Служба технической поддержки** – подразделения и (или) работники Университета, обеспечивающие помощь пользователям при работе с корпоративной электронной почтой (support@ut-mo.ru, тел. 8 (495) 516-99-46 (доб. 1306)).

– **Сотрудник университета (сотрудник)** – лицо, имеющее трудовые отношения с Университетом.

– **Сторонние электронные ящики** – электронные ящики, как личные, так и ящики третьих лиц, размещенные на доменном имени отличном от ut-mo.ru.

1.4. Использование иных почтовых ящиков (зарегистрированных не в домене ut-mo.ru), в том числе публичных, для служебной переписки пользователем запрещается.

1.5. Отправка информации, уведомлений, сообщений с использованием корпоративной электронной почты между пользователями считается официальным способом коммуникации, передачи информации, вручения уведомлений

в Университете, равнозначный обмену (направлению) информацией на бумажном носителе.

2. Организация работы корпоративной электронной почты

2.1. Управление информационных технологий Университета обеспечивает функционирование корпоративной электронной почты в Университете и:

- является администратором системы корпоративной электронной почты;
- обеспечивает создание, блокирование и удаление почтовых ящиков;
- устанавливает и изменяет параметры почтовых ящиков с учетом возможностей и программно-аппаратных средств Университета;
- осуществляет сопровождение программного обеспечения корпоративной электронной почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе;
- выполняет функции Службы поддержки.

2.2. Создание почтового ящика работника Университета осуществляется при прохождении вводного инструктажа при трудоустройстве работника одновременно с формированием корпоративной учетной записи на портале Университета и доменной учетной записью.

Владелец корпоративного электронного адреса несет персональную ответственность за использование корпоративной учетной записи и корпоративно электронной почты.

Владелец корпоративного электронного адреса не может самостоятельно изменить логин.

Владелец корпоративного электронного адреса может установить в профиль почтового ящика изображение в соответствии со следующими требованиями:

- изображение сотрудника на фотографии должно быть «портрет анфас»;
- изображение должно быть выполнено на светлом фоне;
- изображение сотрудника должно быть актуальным на момент предоставления и соответствовать его возрасту. Если сотрудник носит очки, изображение не обязательно должно быть в очках –на усмотрение сотрудника;
- изображение должно носить деловой характер и стиль, не должно содержать атрибутов «вечеринок». Допускается вырезка из коллективной фотографии.

Запрещено использование других изображений.

2.3. Адрес корпоративной электронной почты работника, как правило, имеет следующий вид: <транслитерация фамилии>.<инициалы имени и отчества>@ ut-mo.ru.

2.4. Адрес корпоративной электронной почты работника Университета является уникальным.

2.5. Адреса всех актуальных почтовых ящиков корпоративной электронной почты автоматически отображаются в адресной книге корпоративной электронной почты.

2.6. Работники Университета вправе самостоятельно обратиться в Службу технической поддержки для исправления технических ошибок, допущенных при создании, изменении корпоративной учетной записи.

2.7. Управление информационных технологий вправе заблокировать доступ к почтовым ящикам в следующих случаях:

- при увольнении работника (на основании приказа об увольнении работника);
- по распоряжению ректора или курирующего проректора;
- на основании мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с проректором, курирующим управление информационных технологий;
- при зафиксированных попытках использования работником Университета корпоративной электронной почты не по назначению.

2.8. Содержание почтового ящика может быть проверено без предварительного уведомления владельца в следующих случаях:

- по официальному запросу правоохранительных органов;
- по письменному требованию ректора или проректора.

2.9. Предоставление другому лицу доступа к почтовому ящику пользователя осуществляется на основании мотивированной служебной записки проректора или руководителя структурного подразделения Университета, поданной на имя проректора, курирующего управление информационных технологий.

3. Правила пользования корпоративной электронной почтой

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

Работник Университета имеет право использовать адрес почтового ящика для регистрации на специализированных сайтах и сервисах, связанных с выполнением своих должностных обязанностей.

3.2. Работник университета при подготовке письма должен:

- соблюдать стилистику деловой переписки;
- указывать тему письма, соответствующую его содержанию;
- в случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма;
- в случае, если полученное сообщение предназначено для нескольких получателей, то при ответе на письмо необходимо установить копию для всех с сохранением истории переписки;
- в конце письма разместить свою подпись (фамилию, имя, отчество), указание на свою должность, рабочий телефон и место работы (наименование Университета) (Приложение 1).

3.3. Работнику Университета запрещается:

- использовать корпоративную электронную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в Университете;
- использовать корпоративную почту в личных целях, включая регистрацию в интернет-магазинах, социальных сетях (исключение – официальные аккаунты Университета) и других интернет-сервисах, не касающихся деятельности Университета;
- осуществлять массовую рассылку писем внешним и внутренним адресатам, в том числе писем рекламного характера, если это не предусмотрено его должностными обязанностями или не связано с исполнением распоряжений осуществляется по поручению руководителя;
- пересылка корпоративной электронной почты в сторонние почтовые сервисы;
- сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.

3.4. Пользователь корпоративной электронной почты университета обязан:

- проверять почтовый ящик в рабочее время не менее двух раз в течение рабочего дня;
- исполнять поступающие по электронной почте указания и распоряжения вышестоящего должностного лица в сроки и порядке, определенные в указании или распоряжении;
- в случае обнаружения несанкционированного доступа или подозрения на несанкционированный доступ к почтовому ящику оперативно сообщить об этом в Службу технической поддержки;
- информировать Службу технической поддержки о всех технических сбоях в работе почтового ящика.

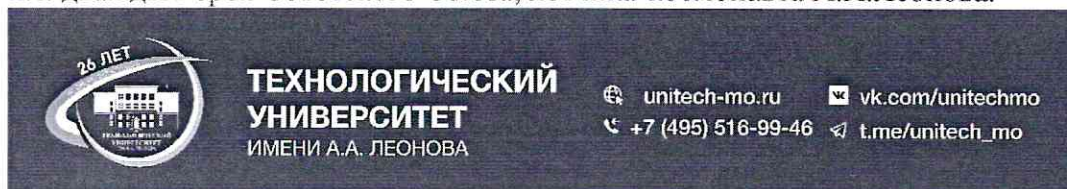
Шаблон подписи письма, направляемого из почтового ящика корпоративной электронной почты

С уважением,

Имя Отчество Фамилия,

должность.

+7 (495) 516-99-46 доб. 0000 | <https://unitech-mo.ru/> | Технологический университет
им. дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А.Леонова.



Примеры подписей писем:

С уважением,

Наталья Дмитриевна Королева,

помощник ректора.

+7 (495) 516-99-46 доб. 1144 | <https://unitech-mo.ru/> | Технологический университет
им. дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А.Леонова.



С уважением,

Павел Михайлович Хвостов,

начальник управления информационных технологий.

+7 (495) 516-99-46 доб. 1210 | <https://unitech-mo.ru/> | Технологический университет
им. дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А.Леонова.



С уважением,

Инна Викторовна Просточенко,

заместитель начальника общего отдела.

+7 (495) 516-99-46 доб. 1315 | <https://unitech-mo.ru/> | Технологический университет
им. дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А.Леонова.

