

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный технический  
университет»

**ВОЛЖСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**  
(филиал)

федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«Волгоградский государственный  
технический университет»  
(ВПИ (филиал) ВолгГТУ)

**ПРИКАЗ**

Волжский

« 13 » февраля 20 17 г.

№ 14-ОД

Об утверждении Правил  
пользования корпоративной  
электронной почтой

В целях систематизации использования корпоративной электронной почты, а также руководствуясь приказом ВолгГТУ от 30.12.2016 г. №687 «Об утверждении Правил пользования корпоративной электронной почтой»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила пользования корпоративной электронной почтой и организации ее деятельности (приложение к приказу).
2. Зав. канцелярией Сапунковой Л.В. довести приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений института.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника ИВЦ Ляпина Д.Н..

Директор



А.В. Фетисов

Визы:

Зам. директора по АХЧ

  
\_\_\_\_\_ Дума О.В.

Начальник отдела кадров

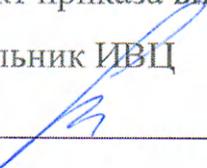
  
\_\_\_\_\_ Анопина Г.М.

Начальник юридического отдела

  
\_\_\_\_\_ Степанова А.В.

Проект приказа вносит:

Начальник ИВЦ

  
\_\_\_\_\_ Лясин Д.Н.

**ПРАВИЛА**  
**пользования корпоративной электронной почтой**  
**и организации ее деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила устанавливают правила функционирования корпоративной электронной почты ВПИ (филиал) ВолгГТУ и порядок её использования сотрудниками института.

1.2. Сервис корпоративной электронной почты ВПИ (филиал) ВолгГТУ организован в доменах [volpi.ru](mailto:volpi.ru) и [post.volpi.ru](mailto:post.volpi.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.

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

1.5. Пользователями корпоративной электронной почты являются:

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

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

1.7. Канцелярия института (электронный почтовый адрес – [astra@volpi.ru](mailto:astra@volpi.ru)) 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.

1.8. Официальный адрес электронной почты ВПИ (филиал) ВолгГТУ – [astra@volpi.ru](mailto:astra@volpi.ru).

1.9. Адрес администратора корпоративной электронной почты института - [vpj@volpi.ru](mailto:vpj@volpi.ru). Письмо от администратора корпоративной почты всегда содержит ФИО, должность и рабочий телефон сотрудника ИВЦ ВПИ (филиал) ВолгГТУ, написавшего данное письмо.

**2. Правила пользования корпоративной почтой сотрудниками**

2.1. Сотрудник ВПИ (филиал) ВолгГТУ 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 ВПИ (филиал) ВолгГТУ по поручению соответствующего руководителя, ответственного за проведение мероприятия.

2.3. Пользователи корпоративной электронной почты ВПИ (филиал) ВолгГТУ **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 ВПИ (филиал) ВолгГТУ используется программное обеспечение, установленное на персональных компьютерах и/или мобильных устройствах. Почтовые архивы электронной переписки структурных подразделений и сотрудников ВПИ (филиал) ВолгГТУ хранятся на этих устройствах. Сервер корпоративной почты обеспечивает хранение копий **входящих** почтовых сообщений в зависимости от настроек программного обеспечения пользователя. Рекомендуемое значение от 14 до 30 дней с момента скаивания письма с сервера. Программное обеспечение взаимодействует с почтовым сервером института по протоколам POP3 и SMTP. Максимальный размер почтового сообщения - 30 Мбайт. Использование пароля для доступа к информации в почтовом ящике является обязательным. Длина пароля - не менее 6 символов.

2.5. Пользователям сервиса электронной почты ВПИ (филиал) ВолгГТУ **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 Волжского; адрес корпоративной почты;
- выполнять настройку систем фильтрации электронной почты, входящих в состав клиентского программного обеспечения; контролировать содержимое папки «Нежелательная почта» на предмет наличия писем, ошибочно отнесённых в эту папку.

2.6. Пользователям сервиса электронной почты ВПИ (филиал) ВолгГТУ **запрещается**:

- использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в ВПИ (филиал) ВолгГТУ;
- рассылать письма, содержащие:

- конфиденциальную информацию, коммерческую тайну, персональные данные граждан 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.
- без разрешения администратора системы корпоративной почты:
- использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки, в целях, не связанных с производственной деятельностью;
  - публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках корпоративной почты, на общедоступных Интернет-ресурсах, в целях не связанных с производственной деятельностью;
  - сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам;
  - осуществлять массовые рассылки электронной почты внешним корреспондентам;
  - осуществлять пересылку электронных писем, содержащих зашифрованные вложения.

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 сайтов ВПИ (филиал) ВолгГТУ.

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 ВПИ (филиал) ВолгГТУ может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

### **3. Правила организации деятельности корпоративной почты**

3.1. Функционирование корпоративной почты обеспечивают информационно - вычислительный центр ВПИ (филиал) ВолгГТУ (ИВЦ).

3.2. ИВЦ:

- 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 ВПИ (филиал) ВолгГТУ создается по инициативе руководителей структурных подразделений. Служебная записка направляется руководителями структурных подразделений в ИВЦ (приложение 1).

3.4. Ликвидация /переименование индивидуального адреса сотрудника ВПИ (филиал) ВолгГТУ осуществляется при его увольнении / смене фамилии. Служебная записка с обоснованием ликвидации/переименовании адреса направляется руководителями структурных подразделений в ИВЦ (приложение 1). Индивидуальный адрес сотрудника ВПИ (филиал) ВолгГТУ 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 в ИВЦ (приложение 2).

3.6. Адреса мероприятий создаются по инициативе сотрудников ВПИ (филиал) ВолгГТУ, 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. ИВЦ 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 ВПИ (филиал) ВолгГТУ в связи с производственной необходимостью может осуществляться руководителями соответствующих структурных подразделений по служебной записке, направленной в ИВЦ, а также администрацией института.

3.11. В обязанности ИВЦ не входит хранение паролей от почтовых ящиков пользователей сервиса электронной почты ВПИ (филиал) ВолгГТУ. 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 начальника ИВЦ.

Приложение № 1  
Начальнику ИВЦ  
ВПИ (филиал) ВолгГТУ  
Лясину Д. Н.

Наименование структурного подразделения

Ф.И.О. руководителя структурного подразделения

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

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

служебная записка.

Прошу создать (удалить, переименовать) индивидуальный(е) адрес(а) электронной почты в домене volpi.ru для обеспечения служебной переписки. Адрес(а) электронной почты (латиницей):

|   | Имя индивидуального адреса электронной почты | Ф.И.О. и должность лица, за которым закреплен индивидуальный адрес | Действие с адресом (создать, удалить, переименовать) |
|---|--|--|--|
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

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

Начальник структурного подразделения

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф. И. О.

Приложение № 2  
Начальнику ИВЦ  
ВПИ (филиал) ВолгГТУ  
Лясину Д. Н.

Наименование структурного подразделе-  
ния  
Ф.И.О. руководителя структурного  
подразделения  
О создании (удалении, переименова-  
нии) адреса электронной почты струк-  
турного подразделения  
«\_\_» \_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

служебная записка.

Прошу создать (удалить, переименовать) адрес электронной почты в до-  
мене volpi.ru для обеспечения служебной переписки структурного подраз-  
деления.

Адрес электронной почты - \_\_\_\_\_ (латиницей).

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

Начальник структурного подразделения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

Ф. И. О.

Наименование структурного подразделения

Ф.И.О. руководителя мероприятия

О создании адреса электронной почты мероприятия

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
Начальнику ИВЦ  
ВПИ (филиал) ВолгГТУ  
Лясину Д. Н.

служебная записка.

Прошу создать адрес электронной почты в домене volpi.ru для обеспечения научной и служебной переписки \_\_\_\_\_ (название мероприятия) на срок \_\_\_\_\_ ИЛИ до «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Адрес электронной почты — \_\_\_\_\_ (латиницей).

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

Руководитель мероприятия

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.