

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**  
(СВФУ)

---

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Утверждающая ЭП: Николаев Анатолий Николаевич □  
Серг.: 02A9724A0044ACABAA4F2750238C01FBD5 □  
действ. 28.09.2020-10.10.2021 □  
Дата подписания: 28.09.2021

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

---

**Положение об использовании корпоративной электронной почты**

---

**РАЗРАБОТАНО**

Сектор информационной безопасности и  
защиты информации

02.09.2021

Дата

Блинов Альберт  
Александрович -  
заведующий сектором

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель подразделения

Согласовано, 02.09.2021

Подпись, дата

Иванов П.П..

Подпись, дата

Начальник Управления делопроизводства  
и контроля документооборота

Согласовано, 06.09.2021

Подпись, дата

Кузнецова О.Э., за,  
(Алексеева Л.Г.)

Директор Департамента правовых и  
имущественных отношений

Согласовано, 27.09.2021

Подпись, дата

Задорожная Е.А..

Подпись, дата

Проректор по экономике и  
инфраструктуре

Согласовано, 23.09.2021

Подпись, дата

Павлов Г.Н..

Подпись, дата

г. Якутск, 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение устанавливает порядок функционирования корпоративной электронной почты (далее - КЭП), состав технических средств и технологий, полномочия сотрудников ФГАОУ ВО «Северо-восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее – Университет), использующих КЭП, их обязанности и ответственность по обеспечению исполнения порядка эксплуатации КЭП, установленного настоящим Положением.

1.2. КЭП представляет собой комплекс программных средств, представляющих сотрудникам Университета сервис электронной почты в домене [«s-vfu.ru»](mailto:s-vfu.ru).

1.3. Порядок использования КЭП является важнейшим элементов общекорпоративной политики информационной безопасности и неотделима от нее. Электронная почта является собственностью Университета и может быть использована только в служебных целях. Использование КЭП в других целях категорически запрещено.

1.4. Сотрудник Университета имеет право пользоваться КЭП при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма внутренним и внешним корреспондентам с использованием индивидуального ящика.

1.5. Обмен служебной информацией по электронной почте между структурными подразделениями, а также между сотрудниками Университета должен осуществляться с использованием КЭП. Использование иных почтовых сервисов, в том числе публичных, для внутренней и внешней служебной переписки по электронной почте запрещается.

1.6. Обмен служебной информации внутри Университета по КЭП при соблюдении данного Положения считается официальным способом коммуникации, равнозначным обмену информацией на бумажном носителе.

1.7. Сотрудники имеют возможность получать расчетные листы по заработной плате 1 раз в месяц на КЭП при условии написания «Заявления о получении расчетного листа в электронном виде» в Управлении бухгалтерского учета.

1.8. Поскольку почтовые отправления могут содержать коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, включая акты, договоры, справки и т.п., содержимое почтового ящика сотрудника может быть проверено администратором системы КЭП без предварительного уведомления сотрудника по требованию непосредственного руководителя данного сотрудника.

1.9. КЭП Университета является некоммерческой и не предназначена для извлечения прибыли при её эксплуатации.

1.10. КЭП выдается сотрудникам на срок действия трудового договора или договора гражданско-правового характера (ГПХ).

## 2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К КЭП

2.1. Доступ сотрудников к КЭП предоставляется только для выполнения ими должностных обязанностей. Использование любых сторонних адресов электронной почты для выполнения сотрудниками их должностных обязанностей запрещается.

2.2. Подключение сотрудников к КЭП осуществляется на основании заявки сотрудника на электронный адрес администратора КЭП ([sib@s-vfu.ru](mailto:sib@s-vfu.ru)). В заявке указать ФИО, должность, структурное подразделение. Заявка должна быть согласована у руководителя подразделения.

2.3. Создание адресов КЭП подразделений, отделов и институтов осуществляется на основании служебной записки, содержащей информацию о пользователях, которым должны быть предоставлены полномочия на использование электронного адреса. Служебная записка направляется на электронный адрес администратора КЭП ([sib@s-vfu.ru](mailto:sib@s-vfu.ru)) в соответствии с правилами документооборота в Университете.

2.4. Отказ в предоставлении КЭП может быть вызван неверным предоставлением информации о сотруднике или нарушением правил работы с КЭП согласно п. 3.2 данного Положения.

2.5. Списки групповой рассылки создаются и редактируются администратором КЭП (либо при необходимости права делегируются ответственному лицу) на основании служебной записки, содержащей адрес электронной почты владельца списка групповой рассылки.

2.6. Для каждого структурного подразделения и каждого сотрудника Университета создается только один почтовый ящик в домене «s-vfu.ru».

2.7. При необходимости работы одного пользователя с несколькими почтовыми ящиками руководителю структурного подразделения следует направить служебную записку на имя директора Департамента цифровых технологий в соответствии с правилами документооборота в Университете.

2.8. Имя учетной записи образуется от фамилии и инициалов сотрудника в латинской транслитерации (например, [ii.ivanov@s-vfu.ru](mailto:ii.ivanov@s-vfu.ru)). Сотрудник не может самостоятельно изменить логин, но имеет право изменить пароль своей учетной записи.

2.9. Сотрудники Университета – внешние совместители, а также физические лица, работающие по договорам ГПХ, могут иметь КЭП, которая им выдается на основании заключенного договора и заявки руководителя структурного подразделения.

2.10. Созданной учетной записи назначаются права, которые определяют объем предоставляемых услуг.

### 3. ПОРЯДОК ЭКСПЛУАТАЦИИ КЭП

3.1. При эксплуатации официальных адресов электронной почты сотрудники Университета обязаны:

3.1.1. Проверять содержимое почтового ящика по рабочим дням не реже, чем один раз в 4 часа.

3.1.2. Указывать тему письма, соответствующую его содержанию.

3.1.3. В случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма.

3.1.4. Следовать правилам формирования электронных писем – допускаются следующие форматы вложенных файлов: \*.txt, \*.doc(x), \*.xls(x), \*.pdf, \*.jpg, \*.rar, \*.zip. По согласованию с получателями информации допускается использование других форматов.

3.1.5. В конце письма разместить свою подпись (Ф.И.О.), должность, место работы (структурное подразделение), рабочий телефон.

3.1.6. В случае неполадок, при обнаружении неисправностей или попыток несанкционированного доступа к ящику электронной почты незамедлительно сообщать администратору КЭП ([sib@s-vfu.ru](mailto:sib@s-vfu.ru)).

3.2. Сотруднику Университета запрещается:

3.2.1. Использовать корпоративную электронную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.2. Осуществлять массовую рассылку писем внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера;

3.2.3. Открывать вложенные файлы во входящих письмах при отключенной антивирусной защите и/или устаревших антивирусных базах;

3.2.4. Рассылать письма, содержащие:

- конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом, в том числе содержащую государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные сотрудников в открытом виде (при отсутствии их согласия на передачу);

- недостоверную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство третьих лиц, порочащую деловую репутацию, способствующую разжиганию национальной розни, призывающую к совершению противоправной деятельности и т.п.;

- логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа;

- файлы и 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;

- ссылки на вышеуказанную информацию.

3.2.5. Без разрешения администратора системы КЭП:

- использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;
- публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках КЭП, на общедоступных Интернет-ресурсах;
- сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.

3.3. Рекомендуется сотруднику отправлять все подозрительные письма на проверку администратору КЭП ([sib@s-vfu.ru](mailto:sib@s-vfu.ru)).

3.4. В случае длительного отсутствия сотрудника на рабочем месте (очередной отпуск, болезнь, командировка и т.п.) возможна пересылка электронных почтовых сообщений сотруднику, исполняющему его обязанности на период отсутствия. При возникновении технических сложностей по организации пересылки сообщений пользователь обращается к администратору КЭП ([sib@s-vfu.ru](mailto:sib@s-vfu.ru)).

3.5. В случае наступления форс-мажорных обстоятельств доступ к КЭП предоставляется руководителю структурного подразделения по письменному обращению к администратору КЭП ([sib@s-vfu.ru](mailto:sib@s-vfu.ru)).

3.6. В обязанности администратора КЭП не входит обучение пользователей работе с клиентским программным обеспечением.

#### **4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ**

4.1. Университет оставляет за собой право прекратить действие учетной записи в любое время с уведомлением руководителя соответствующего подразделения, в котором работает сотрудник.

4.2. Администратор КЭП имеет право отключать пользователей с уведомлением руководителя соответствующего подразделения в следующих случаях:

- по распоряжению ректора или курирующего проректора Университета;
- при нарушении сотрудником требований настоящего Положения;
- в связи с выходом приказа об увольнении сотрудника;
- при повышенной вирусной опасности;
- при использовании почтового адреса не по назначению;
- в связи с другими действиями, нарушающими действующее законодательство РФ.

4.3. Процедура прекращения действия учетной записи предполагает первоначальную блокировку почтового ящика и, в случае его не востребованности в течение 3 месяцев, его безвозвратное удаление.

4.4. Отмена прекращения действия учетной записи сотрудника возможна в течение 3 месяцев после поступления заявки от руководителя структурного подразделения.

4.5. При систематическом (два и более раза) нарушении запретов сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.