

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический  
университет имени С.М. Кирова»  
(СПбГЛТУ)

31 марта 2023 г.

**П Р И К А З**

Санкт-Петербург

№ 122/09

Об утверждении Регламента  
пользования корпоративной  
электронной почтой  
и организации ее деятельности

В целях обеспечения безопасности и по исполнению новых условий договора по тарифному плану корпоративной почты, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент пользования корпоративной электронной почтой и организации ее деятельности (Приложение к приказу).
2. Признать утратившим силу приказ Университета от 23.03.2023 № 105 о/д «Об утверждении Регламента пользования корпоративной электронной почтой и организации ее деятельности».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности Говядина Илью Константиновича.

Врио ректора



Н.В. Беляева

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

**1. Область применения**

1.1. Настоящий регламент регулирует порядок использования работниками ФГБОУ ВО «СПбГЛТУ» (далее – Университет) корпоративной электронной почты (далее – корпоративная почта).

1.2. Корпоративная электронная почта – это комплекс программных и технических средств, предоставляющий работникам Университета сервис электронной почты в домене «spbftu.ru».

1.3. Сервис корпоративной почты используется в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций.

1.4. Обмен служебной информацией по электронной почте между структурными подразделениями, а также между работниками Университета должен осуществляться с использованием корпоративной электронной почты. Использование иных почтовых серверов, в том числе публичных, для внутренней и внешней служебной переписки по электронной почте запрещается.

1.5. Обмен служебной информацией внутри Университета по корпоративной электронной почте при соблюдении настоящего Регламента считается официальным способом коммуникации, равнозначным обмену на бумажном носителе.

1.6. Служебная переписка с внешними контрагентами ведется исключительно с использованием адресов корпоративной почты.

1.7. В рамках корпоративной почты используются следующие электронные адреса (далее – адреса):

1.7.1. официальные адреса структурных подразделений и органов управления (далее – адреса структурных подразделений);

1.7.2. индивидуальные адреса работников университета;

1.7.3. служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности (далее – адреса мероприятий).

1.8. Создание корпоративной почты происходит посредством обращения на официальный сайт Управление информационных технологий и связи (далее УИТиС) – <https://it.spbftu.ru/Requests/GetEmail> (далее – официальный портал).

1.9. Положения настоящего регламента обязательны для применения структурными подразделениями.

## 2. Термины и определения

В настоящем регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

**2.1.Корпоративная почта КП** – это адрес электронной почты, который размещается на домене компании и используется организацией для внутренней и внешней связи между работниками или другими заинтересованными сторонами.

**2.2.Входящие сообщения корпоративной почты ВХД** – это электронные письма, полученные работником в его корпоративный почтовый ящик с других адресов электронной почты как внутри той же организации, так и из внешних источников.

**2.3.Исходящие сообщения корпоративной почты ИСХ** – это электронные письма, отправляемые работником со своего корпоративного почтового ящика на другие адреса электронной почты как внутри той же организации, так и во внешние источники.

**2.4.Корзина корпоративной почты** – это папка в почтовом ящике работника, где временно хранятся удаленные электронные письма. Эту папку можно использовать для восстановления случайно удаленных писем или для освобождения места в почтовом ящике.

**2.5.Спам корпоративной почты** – это нежелательные сообщения электронной почты, которые отправляются на корпоративный почтовый ящик работника. Эти сообщения часто содержат рекламу или попытки фишинга и могут нанести вред системе электронной почты организации или нарушить ее работу.

**2.6.Вложения** – к вложениям корпоративной почты относятся любые файлы, отправляемые или получаемые вместе с сообщением электронной почты. Эти файлы могут включать документы, изображения или другие типы цифровых носителей и часто используются для обмена информацией или совместной работы над проектами.

**2.7.Почтовый сервис** – программное обеспечение или онлайн-платформа, которая предоставляет пользователям возможность отправлять, получать и управлять сообщениями электронной почты. Почтовые службы обычно включают в себя такие функции, как составление сообщений, организация папки «Входящие», фильтрация спама и обработка вложений. Доступ к этим службам можно получить через веб-интерфейс или через специализированное программное обеспечение почтового клиента.

## 3. Основные положения

3.1.Функционирование корпоративной почты обеспечивают УИТиС.

3.1.1.УИТиС:

3.1.1.1.является администратором системы корпоративной почты;

3.1.1.2.ведет учет почтовых ящиков, мониторинг использования корпоративной почтой;

3.1.1.3.обеспечивает своевременное создание, блокирование, удаление почтовых ящиков;

3.1.1.4.фиксирует историю переписки по электронной почте при рассмотрении инцидентов;

3.1.1.5.осуществляет сопровождение программного обеспечения корпоративной почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе;

3.1.2.Создание почтовых ящиков:

3.1.2.1.индивидуальный (личный) почтовый ящик работника Университета создается после официального приема на работу и при самостоятельном обращении на официальный портал УИТиС;

3.1.2.2.создание почтового ящика структурного подразделения осуществляется УИТиС после обращения начальника структурного подразделения официальный портал УИТиС;

3.1.2.3.почтовые ящики мероприятий создаются после обращения на официальный портал с обоснованием создания и указанием срока действия почтового ящика;

3.1.2.4.для лиц, работающих в Университете, только на условиях почасовой оплаты договора гражданско-правового характера, индивидуальные корпоративная почта не создается.

3.2.Пользование корпоративной почтой осуществляется с помощью веб-приложения (<https://mail.spbftu.ru/>). Размер почтового сообщения ограничен 50 мегабайтами.

3.3.Работникам Университета запрещается:

3.3.1.использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в Университете;

3.3.2.осуществлять массовую рассылку писем внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера;

3.3.3.Рассылать письма, содержащие:

3.3.3.1.конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом, в том числе содержащую государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные граждан в открытом виде (при отсутствии согласия последних), материалы, использование которых нарушает права на результаты интеллектуальной деятельности;

3.3.3.2.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.;

3.3.3.3.компьютерные коды;

3.3.3.4.файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования;

3.3.3.5.программы для осуществления несанкционированного доступа;

3.3.3.6.серийные номера к программным продуктам и программы для их генерации;

3.3.3.7. логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете;

3.3.3.8. ссылки на вышеуказанную информацию.

3.3.4. Без согласования с УИТиС запрещается:

3.3.4.1. использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;

3.3.4.2. публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках корпоративной почты на общедоступных Интернет ресурсах;

3.3.4.3. сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.

3.4. При нарушении требований пункта 3.3. работник несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

3.5. Работнику Университета рекомендуется регулярно (не менее одного раза в течение рабочего дня) проверять поступление почты на свой адрес.

3.6. В целях рационального использования ограниченной дисковой памяти почтового сервера и снижения нагрузки на сервер владельцы почтовых ящиков обязаны:

3.6.1. регулярно очищать папки с удаленной и нежелательной почтой;

3.6.2. регулярно очищать папки входящих сообщения от спама и помечать исходящие адреса таких писем как нежелательную почту;

3.6.3. еженедельно очищать входящие сообщения и исходящие сообщения;

3.6.4. переносить почту большого объема, предназначенную для длительного хранения, из папок почтового ящика (в том числе из папки отправленных писем), в сетевой или локальный архив.

3.7. Содержимое почтового ящика работника Университета может быть проверено УИТиС без предварительного уведомления работника по требованию непосредственного (вышестоящего) руководителя данного работника.

3.8. Почтовый сервис ограничен лимитом по рассылке почтовой корреспонденции через SMTP сервер:

3.8.1. не более 50 писем в минуту;

3.8.2. не более 1000 писем в час;

3.8.3. не более 6000 писем в сутки;

3.8.4. в случае данного нарушения выдается блокировка на корпоративную почту.

3.9. При нарушении пункта 3.5 УИТиС однократно уведомляет владельца корпоративной почты с требованием выполнить пункт 3.5, в случае бездействия в течение трех дней со дня уведомления УИТиС не несет ответственность за потерю данных с корпоративной почты, которая будет полностью удалена во избежание блокировки почтового сервиса.

Проректор по цифровой  
трансформации и комплексной  
безопасности



И.К. Говядин