



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

_____ О.Н. Федонин

« ____ » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с корпоративной электронной почтой в
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический
университет»

Положение принято
на Ученом совете
28 марта 2023 г.,
протокол № 3

Брянск 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Корпоративная электронная почта (далее – электронная почта) является сетевым сервисом, предоставляемым сотрудникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее - ФГБОУ ВО «БГТУ»), БГТУ, университет, вуз).

1.2. Сервис организуется с использованием почтового сервера и клиентских программ, установленных на рабочих станциях. Сопровождение и развитие сервиса электронной почты осуществляется в соответствии с утвержденными заявками, планами и директивами администрации ФГБОУ ВО «БГТУ» сотрудниками Отдела сетевых и телекоммуникационных технологий Брянского областного центра новых информационных технологий (ОСТТ ОЦНИТ).

1.3. Положение о работе с корпоративной электронной почтой в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» (далее - Положение) определяет перечень задач, решаемых с использованием электронной почты, устанавливает категории пользователей и их функции, а также порядок эксплуатации электронной почты.

1.4. При официальной регистрации сотрудника или подразделения вуза на других информационных ресурсах, в случае необходимости указания адреса электронной почты, допускается использование только почтового ящика, организованного с использованием почтового сервера БГТУ в доменной зоне **tu-bryansk.ru**.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ С ПОМОЩЬЮ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

2.1. Целью применения электронной почты для обмена корреспонденцией является повышение оперативности информационного взаимодействия за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.

2.2. Обмен (отправка и прием) электронной корреспонденцией производится в виде «писем с вложением файлов».

2.3. Требования настоящего Положения не распространяются на организацию обмена документами и данными для служебного пользования, для которых установлен собственный регламент обмена.

2.4. Электронная почта ФГБОУ ВО «БГТУ» создана для автоматизации выполнения стоящих перед сотрудниками вуза целей и задач. Она обеспечивает:

- создание современных условий для выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей;
- вспомогательный документооборот внутри организации и за ее пределами;

- автоматизацию деятельности структурных подразделений университета.

3. ПРАВИЛА СОЗДАНИЯ АДРЕСА ЯЩИКА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

3.1. Электронная почта работников вуза и подразделений вуза организуется в домене tu-bryansk.ru

3.2. Адрес электронной почты работника вуза или подразделения вуза должен быть уникальным.

3.3. При формировании имени пользователя в адресе электронной почты используются следующие типовые принципы:

- для работников вуза – имя пользователя должно содержать полное написание фамилии и инициалов латиницей по правилам транслитерации (например, petrov_is@tu-bryansk.ru – адрес ящика электронной почты Петрова Ивана Сидоровича);
- для подразделения вуза – состоять из аббревиатуры названия подразделения по правилам транслитерации (например, fit@tu-bryansk.ru – электронная почта факультета информационных технологий, kts@tu-bryansk.ru – электронная почта кафедры «Компьютерные технологии и системы»).

4. КАТЕГОРИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ИХ ФУНКЦИИ

4.1. Различаются следующие основные категории лиц, осуществляющие использование и сопровождение электронной почты:

- конечные пользователи;
- администраторы сервиса;
- специалисты технической поддержки.

4.2. Конечный пользователь:

- Запрашивает создание и доступ к своему почтовому ящику для выполнения своих должностных инструкций и заданий путем написания заявки на имя начальника отдела СТТ (прил. 3,4).
- Оповещает системного администратора и/или технический персонал в случаях обнаружения неполадок и неисправностей в работе электронной почты, а также вирусных атак.
- Формирует заявку в отдел технического обеспечения и поддержки информационной структуры университета (отдел ТОП, kvi@tu-bryansk.ru) с указанием ФИО, наименования подразделения, № корпуса, № кабинета, № телефона и описанием проблемы (прил. 3,4).

4.3. Администратор сервиса:

- Осуществляет организацию сервиса электронной почты, его мониторинг и управление, включая генерацию логинов и паролей конечным пользователям.
- Разрабатывает и реализует политику информационной безопасности для организации защиты информации.
- Ведёт общий список пользователей почтового сервиса.
- Исключает пользователей почтового сервиса при увольнении на основании информации, полученной от руководителя структурного подразделения или из отдела кадрового обеспечения вуза.
- Контролируют использование сервиса конечными пользователями в соответствии с настоящим положением.
- Ходатайствует в отказе в доступе к сервису конечным пользователям, нарушающим положение об администрируемом им сервисе.
- Принимает участие в планировании развития инфраструктуры и сервиса электронной почты.
- Организует защиту от внешних угроз (вирусов, спама и других видов атак).

4.4. Специалисты техподдержки:

- Консультируют конечных пользователей правилам использования сервиса.
- Отвечают на запросы пользователей.
- Осуществляют настройку автоматизированных рабочих мест конечных пользователей на работу сервиса электронной почты.
- Обеспечивают установку почтовых клиентских программ (при необходимости) для доступа к сервису.

5. ЭКСПЛУАТАЦИЯ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

5.1. Эксплуатация электронной почты осуществляется в соответствии с законодательством РФ, приказами, распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ, администрации ФГБОУ ВО «БГТУ» и организуется с соблюдением лицензионных соглашений, авторских прав, обеспечением мер информационной безопасности и защиты персональных данных.

5.2. Электронная почта используется исключительно для решения производственных задач в рамках должностных инструкций и заданий. Допускается использование электронной почты для ведения личной переписки в небольших объемах.

5.3. Доступ к электронной почте конечного пользователя осуществляется из корпоративной вычислительной сети ФГБОУ ВО «БГТУ».

5.4. Дополнительная фильтрация спама производится на компьютерах конечных пользователей посредством настройки фильтра спама в почтовом клиенте.

5.5. Типовыми почтовыми клиентами в корпоративной вычислительной сети университета являются Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook.

5.6. Для работы с электронной почтой используются протоколы SMTP и POP3.

5.7. Вложения в электронных письмах ограничены размером в 50 Мб.

5.8. Объем почтового ящика на сервере ограничен размером в 300 Мб.

5.9. В исключительных случаях, возможна организация переадресации электронной почты с личного ящика работника вуза в домене **tu-bryansk.ru** на личный ящик этого работника на других почтовых сервисах (yandex.ru, mail.ru и др.). Вопрос о предоставлении услуги переадресации рассматривается директором ОЦНИТ в индивидуальном порядке на основании заявления сотрудника вуза, содержащего обоснование необходимости такой переадресации с указанием сроков действия переадресации.

5.10. Запрещается использовать почтовый ящик корпоративной электронной почты вуза для рассылки рекламных сообщений (спама), сообщений противозаконного или неэтичного содержания.

5.11. Доступ к электронной почте конечного пользователя может быть закрыт решением администрации ФГБОУ ВО «БГТУ» по ходатайству администратора, руководителя подразделения.

5.12. При увольнении работника отдел кадрового обеспечения БГТУ обязан известить администратора сервиса или директора ОЦНИТ об этом для закрытия почтового ящика.

6. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

6.1. Порядок действий для регистрации электронного почтового ящика подразделения или восстановления забытого пароля представлен в прил. 1.

6.2. Порядок действий для регистрации электронного почтового ящика работника вуза или восстановления забытого пароля представлен в прил. 2.

6.3. Бланк заявки на создание адреса / восстановление пароля электронной почты работника БГТУ представлен в прил. 3.

6.4. Бланк заявки на создание адреса / восстановление пароля электронной почты структурного подразделения БГТУ представлен в прил. 4.

6.5. Бланк акта сдачи/приемки работ по созданию/настройке электронного почтового ящика приведен в прил. 5.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «Брянский
государственный технический
университет»

_____ О.Н. Федонин

« ____ » _____ 2023 г.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ
для создания адреса / восстановление пароля)
электронной почты СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ вуза

1. Руководитель подразделения формирует заявку на создание адреса (восстановление пароля) электронной почты структурного подразделения университета (приложение 3) и передает сформированную заявку в отдел СТТ Брянского ОЦНИТ (каб. Б312, уч. корпус №4).
2. Начальник ОСТТ предварительно анализирует поступившую заявку, при необходимости связывается с руководителем подразделения для уточнения особенностей, и в случае возможности реализации заявки дает указание сотрудникам ОСТТ о необходимости и сроках выполнения этой заявки.
3. Сотрудники ОСТТ предварительно связываются с указанным в заявке контактным лицом и уточняют время своего прихода для настройки компьютера для работы с электронной почтой.
4. По указанию начальника ОСТТ сотрудники ОСТТ:
 - заводят учетную запись электронной почты в домене tu-bryansk.ru
 - согласуют с указанным в заявке контактным лицом время прихода в указанный в заявке кабинет подразделения;
 - в заранее оговоренное время осуществляют комплекс работ (настройка программного обеспечения почтового клиента для электронной почты);
 - осуществляют тестирование работы электронной почты в присутствии заказчика (руководителя подразделения или указанного им ответственного лица);
 - передают руководителю подразделения для подписи Акт о выполнении заявки на создание адреса (восстановление пароля) электронной почты подразделения университета (приложение 5).
5. Руководитель подразделения подписывает Акт о выполнении заявки на создание/восстановление адреса/пароля электронной почты подразделения университета.
6. Сотрудники ОСТТ извещают начальника ОСТТ о полном выполнении заявки путем регистрации подписанного руководителем подразделения Акта о выполнении заявки.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «Брянский
государственный технический
университет»

_____ О.Н. Федонин
« ____ » _____ 2023 г.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ
для создания адреса / восстановление пароля
электронной почты РАБОТНИКА вуза

1. Работник вуза формирует заявку на создание адреса / восстановление пароля электронной почты (приложение 4) и передает сформированную заявку в отдел СТТ Брянского ОЦНИТ (каб. БЗ12, уч. корпус №4).
2. Начальник ОСТТ предварительно анализирует поступившую заявку, при необходимости связывается с заявителем для уточнения особенностей, и в случае возможности реализации заявки дает указание сотрудникам ОСТТ о необходимости и сроках выполнения этой заявки.
3. По указанию начальника ОСТТ сотрудники ОСТТ:
 - заводят учетную запись электронной почты в домене tu-bryansk.ru
 - в заранее оговоренное время осуществляют комплекс работ (настройка программного обеспечения почтового клиента для электронной почты);
 - осуществляют тестирование работы электронной почты в присутствии заказчика;
 - подписывают Акт о выполнении заявки на создание адреса (восстановление пароля) электронной почты у сотрудника (приложение 5).
4. Сотрудники ОСТТ извещают начальника ОСТТ о полном выполнении заявки путем регистрации подписанного Акта о выполнении заявки.

Начальнику ОСТТ

ЗАЯВКА
на создание адреса / восстановление пароля
электронной почты структурного подразделения БГТУ

Прошу зарегистрировать электронный почтовый ящик / восстановить
(зачеркнуть ненужное)
пароль электронной почты для персонального компьютера _____

_____,
(полное наименование подразделения)
находящегося в каб. № _____ учебного корпуса № _____ БГТУ.

Желаемый адрес электронной почты / адрес электронной почты, для
которого необходимо восстановить пароль, в соответствии с п.3 Положения о
работе с корпоративной электронной почтой в ФГБОУ ВО «Брянский
государственный _____ технический _____ университет»:

(адрес электронной почты, например, nit@tu-bryansk.ru)

Контактная информация для доступа в каб. № _____ :

ФИО контактного лица: _____

должность контактного лица: _____

телефоны для контактов: _____

Руководитель подразделения

_____/_____/_____
(Наименование подразделения) (Подпись) (ФИО руководителя)

«__» _____ 202__ г.

Начальнику ОСТТ

ЗАЯВКА
на создание адреса / восстановление пароля
электронной почты работника БГТУ

Прошу зарегистрировать электронный почтовый ящик / восстановить
(зачеркнуть ненужное)
пароль электронной почты для персонального компьютера _____

_____,
(полное наименование подразделения)
находящегося в каб. № _____ учебного корпуса № _____ БГТУ.

Желаемый адрес электронной почты / адрес электронной почты, для
которого необходимо восстановить пароль, в соответствии с п.3 данного
Положения о работе с корпоративной электронной почтой в ФГБОУ ВО
«Брянский государственный технический
университет»: _____.

(адрес эл. почты, например, Ivanov_sp@tu-bryansk.ru)

Контактная информация:

Подразделение университета: _____
(полное название подразделения вуза)

Рабочее место заявителя: каб. № _____ учебного корпуса № _____ БГТУ.

Должность заявителя: _____
(полное наименование должности заявителя)

Телефоны для контактов: _____

Заявитель

(ФИО заявителя)

(Подпись)

« ____ » _____ 202__ г.

**АКТ
о выполнении заявки на
создание адреса /восстановление пароля
электронной почты**

Работы по созданию адреса / восстановлению пароля электронной почты по заявке _____,
(наименование подразделения или ФИО работника вуза, например, ОЦНИТ или Иванова Сергея Михайловича)
выполнены в полном объёме, работоспособность электронной почты проверена

Сведения о персональном компьютере	
1.	Полное наименование подразделения:
2.	Местонахождение компьютера заявителя (каб., корпус):
3.	Адрес электронной почты:
4.	Почтовый клиент, используемый заявителем:
5.	Установленная операционная система:

Сотрудник ОСТТ _____ / _____ /
«__» _____ 202_ г.

Руководитель подразделения (работник) _____ / _____ /
«__» _____ 202_ г.

Начальник ОСТТ _____ / _____ /
«__» _____ 202_ г.