



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

Приложение к приказу
№ 824-0 от «10» 09 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по цифровой
трансформации

Пашков Д.Е.



2022 г.

20.09.2022 № 5-02/3

г. Самара

Положение о корпоративной электронной почте

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о корпоративной электронной почте определяет порядок использования корпоративной электронной почты в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – Положение, университет).

1.2. Настоящее Положение не распространяется на обучающихся университета.

1.3. Термины и определения, используемые в Положении:

- **Корпоративная электронная почта** – комплекс программных и технических средств, предоставляющий пользователям сервис электронной почты в домене «ssau.ru», предназначенный для обмена служебной информацией в университете, а также для служебной переписки с внешними контрагентами (физическими, юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, международными организациями и др.) университета.

- **Электронный почтовый ящик (почтовый ящик)** – элемент программно-аппаратной информационной системы для отправки, обмена сообщениями, хранения отправленных и полученных сообщений электронной почты.

- **Пользователь** – работник, подразделение, орган управления университета, использующие почтовый ящик в корпоративной электронной почте университета.

- **Корпоративная учетная запись (SSAU_ID)** – совокупность цифровых данных о пользователе, предназначенных для его аутентификации

и обеспечивающих ему персонифицированный доступ к цифровым сервисам университета. Состоит из связки имени пользователя (логина) и пароля.

- **Адрес корпоративной электронной почты** – символическое обозначение, однозначно идентифицирующее электронный почтовый ящик в домене «ssau.ru».

- **Служба технической поддержки** – подразделения и (или) работники университета, обеспечивающие помощь пользователям при работе с корпоративной электронной почтой (help@ssau.ru, тел. (846) 267-49-99).

1.4. Использование иных почтовых ящиков (зарегистрированных не в домене «ssau.ru»), в том числе публичных, для служебной переписки пользователей **запрещается**.

1.5. Отправка информации, уведомлений, сообщений с использованием корпоративной электронной почты между пользователями считается официальным способом коммуникации, передачи информации, вручения уведомлений в университете, равнозначным обмену (направлению) информацией на бумажном носителе.

Уведомления, сообщения, информация, необходимые в соответствии с законодательством, локальными правовыми актами университета, трудовыми договорами, Коллективным договором направляются на корпоративную электронную почту работника университета.

1.6. Юридически значимые сообщения, направленные с использованием корпоративной электронной почты, считаются доставленными пользователю даже в том случае, если оно поступило лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, адресат не ознакомился с ним.

Бремя доказывания факта отправки с использованием корпоративной электронной почты юридически значимого сообщения работникам университета несет университет.

1.7. Отправка информации, сообщений контрагентам университета по гражданско-правовым договорам осуществляется работниками университета исключительно с адресов корпоративной электронной почты, указанных в соответствующем договоре, в порядке и в случаях, определенном договором.

2. Виды почтовых ящиков

2.1. В корпоративной электронной почте университета создаются следующие виды почтовых ящиков:

- официальный почтовый ящик университета;
- почтовые ящики органов управления университета;
- почтовые ящики подразделений университета;
- почтовые ящики работников университета;
- сервисные почтовые ящики – для организации определенных видов деятельности университета (адреса сервисных служб, почтовые ящики для обеспечения мероприятий и т.п.)

2.2. Для каждого подразделения, органа управления, работника университета может быть создан только один почтовый ящик в домене «ssau.ru».

3. Организация работы корпоративной электронной почты

3.1. Управление информатизации и телекоммуникаций университета обеспечивает функционирование корпоративной электронной почты в университете и:

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

3.2. Создание почтовых ящиков.

3.2.1. Создание почтового ящика органа управления университета осуществляется Службой технической поддержки на основании заявки ответственного за использование создаваемого почтового ящика, согласованной с начальником организационного управления.

3.2.2. Создание почтового ящика подразделения и сервисного почтового ящика осуществляется Службой технической поддержки на основании заявки руководителя подразделения университета либо ответственного за использование создаваемого почтового ящика с обоснованием необходимости создания.

3.2.3. Создание почтового ящика работника университета осуществляется при трудоустройстве работника одновременно с формированием корпоративной учетной записи (SSAU_ID) автоматически после проведения приказа о приеме на работу в электронной системе кадрового учета.

Логин и пароль корпоративной учетной записи являются логином и паролем корпоративной электронной почты.

Владелец корпоративной учетной записи несет персональную ответственность за использование корпоративной учетной записи и корпоративной электронной почты.

Владелец корпоративной учетной записи не может самостоятельно изменить логин. Владелец корпоративной учетной записи обязан самостоятельно через личный кабинет работника восстанавливать пароль при его утере, изменять пароль при угрозе или факте его компрометации. Владелец

корпоративной учетной записи в случае необходимости может обращаться за помощью в Службу технической поддержки.

3.3. Адрес корпоративной электронной почты работника основывается на логине корпоративной учетной записи и, как правило, имеет следующий вид: <транслитерация фамилии>.<инициалы имени и отчества>@ssau.ru.

3.4. Адрес корпоративной электронной почты подразделения университета, органа управления университета, сервисного почтового ящика как правило имеет следующий вид: <транслитерация>@ssau.ru.

3.5. Адрес корпоративной электронной почты работника, подразделения, органа управления университета является уникальным.

3.6. Адреса всех актуальных почтовых ящиков корпоративной электронной почты автоматически отображаются в адресной книге корпоративной электронной почты (доступна в веб-сервисе электронной почты <https://mail.ssau.ru>).

3.7. Работники университета, руководители подразделений университета вправе самостоятельно обратиться в Службу технической поддержки для исправления технических ошибок, допущенных при создании, изменении корпоративной учетной записи (адреса корпоративной электронной почты), при размещении информации об адресах корпоративной электронной почты работников, подразделений, органов управления университета на официальном сайте университета.

3.8. Управление информатизации и телекоммуникаций вправе заблокировать доступ к почтовым ящикам в следующих случаях:

- при увольнении работника (на основании приказа об увольнении работника);
- по официальному запросу/требованию правоохранительных органов;
- по распоряжению ректора или курирующего проректора;
- на основании мотивированной служебной записки руководителя подразделения, согласованной с проректором по цифровой трансформации;
- при зафиксированных попытках рассылки писем, содержащих вредоносные программы, спам, информацию, распространение которой запрещено законодательством, локальными правовыми актами университета;
- при зафиксированных попытках использования работником университета корпоративной электронной почты не по назначению.

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

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

3.10. Предоставление другому лицу доступа к почтовому ящику пользователя осуществляется на основании мотивированной служебной записки проректора или руководителя соответствующего подразделения университета, поданной на имя проректора по цифровой трансформации.

4. Правила пользования корпоративной электронной почтой

4.1. Работник университета имеет право пользоваться корпоративной электронной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее – письма) внутренним и внешним корреспондентам с использованием почтового ящика работника университета.

4.2. Отправление и получение писем с использованием почтовых ящиков подразделений университета, органов управления университета осуществляется руководителями данных подразделений или другими работниками по поручению соответствующего руководителя.

4.3. Работник университета при подготовке письма должен:

- 1) указывать тему письма, соответствующую его содержанию;
- 2) в случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма;
- 3) в конце письма разместить свою подпись (фамилию, имя, отчество), указание на свою должность, место работы (наименование университета и подразделения), а также (по желанию) рабочий телефон, включая междугородний код города, в соответствии с шаблоном подписи письма (Приложение 1).

4.4. Работнику университета запрещается:

- 1) использовать корпоративную электронную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в университете;
- 2) 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;

3) отправлять письма, содержащие:

- 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;

- недостоверную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, порочащую деловую репутацию, способствующую разжиганию национальной розни, призывающую к совершению противоправной деятельности и другую информацию, нарушающую Кодекс этики и служебного поведения работников Самарского университета;

- информацию, причиняющую вред здоровью и (или) развитию детей (информацию (в том числе содержащуюся в информационной продукции для детей), распространение которой среди детей запрещено или ограничено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»);

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

- программы для осуществления несанкционированного доступа;

- логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к ресурсам в сети Интернет;

- ссылки на вышеуказанную информацию;

4) сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.

4.5. Пользователь корпоративной электронной почты университета обязан:

- проверять почтовый ящик в рабочее время не менее чем 1 раз в течение рабочего дня;

- исполнять поступающие по электронной почте указания и распоряжения 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;

- знать и применять правила безопасной работы с корпоративной электронной почтой (Приложение 2).

4.6. Пользователь вправе использовать любые устройства и программные средства для доступа к почтовому ящику.

Рекомендованным программным средством для доступа к почтовому ящику корпоративной электронной почты университета является веб-интерфейс корпоративной электронной почты <https://mail.ssau.ru>.

Университет обеспечивает безопасность использования устройств (программных средств) доступа к корпоративной электронной почте только в том случае, если соответствующие устройства принадлежат университету.

**Шаблон подписи письма, направляемого из почтового ящика
корпоративной электронной почты**

<Имя Отчество Фамилия>
<Должность> | <Подразделение>
<Телефон с кодом города и разделителями> | www.ssau.ru | Самарский
университет им. Королёва
Космос для жизни!

Примеры подписей писем

Иван Петрович Сидоров
Старший преподаватель | Кафедра физвоспитания
+7 (846) 267-99-99 | www.ssau.ru | Самарский университет им. Королёва
Космос для жизни!

Анна Владимировна Петрова
Профессор | Кафедра теории двигателей летательных аппаратов имени
В.П. Лукачева
www.ssau.ru | Самарский университет им. Королёва
Космос для жизни!

Дмитрий Валерьевич Еленев
Начальник управления | Управление информатизации и телекоммуникаций
+7 (846) 267-45-62 | www.ssau.ru | Самарский университет им. Королёва
Космос для жизни!

Андрей Вадимович Гаврилов
Проректор по учебной работе
+7 (846) 267-43-02 | www.ssau.ru | Самарский университет им. Королёва
Космос для жизни!

**Правила безопасной работы
с корпоративной электронной почтой**

1. Используйте для служебной переписки только корпоративную электронную почту в домене @ssau.ru. Не пользуйтесь корпоративной электронной почтой для личной переписки, не используйте автоматическую пересылку корпоративной электронной почты в сторонние почтовые службы.
2. Ни под каким предлогом не высылайте никому пароль от своей почты. Игнорируйте письма, содержащие просьбы изменить пароль или предоставить личные данные. Если у вас возникло подозрение, что кто-то посторонний узнал ваш пароль, необходимо как можно скорее его сменить.
3. Внимательно проверяйте адрес отправителя электронного письма. Старайтесь не открывать письма от неизвестных адресатов, тем более не отвечать на них, не переходить по ссылкам и не открывать вложения в таких письмах.
4. Не нажимайте на ссылки из электронного письма, если они заменены на слова, не наводите на них мышкой.
5. Никогда не запускайте программы (файлы с расширением exe), полученные по электронной почте, даже если письмо получено от доверенного адресата – адрес отправителя очень легко подделать.
6. Открывая полученные файлы MS Office (файлы с расширением doc, docx, xls,xlsx и др.), не разрешайте использование макросов.
7. Если коллега просит Вас помочь открыть «не открывающийся» файл – не помогайте. Очень часто при открытии файла-вируса показывается «ошибка открытия». Файл рассылается коллегам с просьбой помочь открыть его. В итоге заражаются компьютеры всех получателей.
8. Не аннулируйте «подписку» на рассылки, на которые вы не подписывались: запросы на подтверждение подписки часто используют спамеры.
9. Следите за установкой актуальных обновлений антивирусного программного обеспечения на компьютере.
10. Перед уходом с рабочего места, даже на короткое время, заблокируйте компьютер паролем.

11. Внимательно относитесь к письмам на иностранном языке, с большим количеством получателей и орфографическими ошибками.
12. По возможности не пользуйтесь открытыми Wi-Fi-сетями для доступа к корпоративной электронной почте.

Скорее всего, ваш почтовый ящик взломали, если:

- не удается войти в корпоративную электронную почту (пароль не подходит);
- вам сообщили, что с вашего адреса приходят письма, которых вы не отправляли (или в папке «Отправленные» появились такие подозрительные письма);
- исчезли письма, которые вы не удаляли;
- письма, которые вы не читали, помечены как прочитанные;
- установлен пароль на папку «Входящие».

В этом случае необходимо незамедлительно обратиться в Службу технической поддержки help@ssau.ru, тел. (846) 267-49-99 и сообщить о проблеме.