



Министерство спорта Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ,  
СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

ПРИКАЗ

от « »

2016 г.

Санкт-Петербург

№

**Об утверждении Правил пользования корпоративной электронной почтой  
и организации ее деятельности**

В целях упорядочивания использования корпоративного электронного  
почтового сервиса *mail.lesgaft.spb.ru*

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила пользования корпоративной электронной почтой и организации ее деятельности (далее - Правила) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Отделу телекоммуникаций и информационных технологий разместить настоящие правила на официальном сайте НГУ им. П.Ф.Лесгафта.
3. Ввести в действие Правила с 15 августа 2016 года.
4. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников Университета.
5. Контроль за настоящим приказом оставляю за собой.

Ректор Университета,  
д.п.н., профессор

Бакулев. С.Е.

**Министерство спорта Российской Федерации**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ,  
СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»**

**ПРИКАЗ**

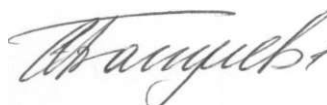
от « » 2016 г. Санкт-Петербург №

**Об обязательном использовании корпоративных адресов электронной почты  
В целях оперативного обмена служебной информацией между структурными подразделениями  
Университета.**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести во всех структурных подразделениях НГУ им. П.Ф.Лесгафта, Санкт - Петербург обязательное использование корпоративной системы электронной почты всеми работниками, включая совместителей.
2. Руководителям структурных подразделений в срок до 15 августа 2016г. направить в отдел телекоммуникаций и информационных технологий заявки на подключение к корпоративной системе электронной почты с именами и фамилиями работников подразделений, включая совместителей, не имеющих персональных корпоративных адресов электронной почты.
3. Отделу телекоммуникаций и информационных технологий в срок до 15 августа 2016г. обеспечить выделение персональных корпоративных адресов электронной почты в соответствии с заявками, представленными руководителями структурных подразделений.
4. С 15 августа 2016 г. установить следующий регламент подключения к системе электронной почты работников НГУ им. П.Ф.Лесгафта:
  - 4.1. Руководители структурных подразделений в течение 3-х рабочих дней с момента приема на работу новых работников направляют в отдел телекоммуникаций и информационных технологий заявки на их подключение к системе электронной почты.
  - 4.2. Отдел телекоммуникаций и информационных технологий в течение 3-х рабочих дней с момента получения заявки обеспечивает доступ к системе электронной почты с компьютера, закрепленного за работником, и, в случае необходимости, проводит его обучение работе с программами почтовых клиентов или работе с web-интерфейсом почтового ящика.
  - 4.3 В случае увольнения сотрудника, руководители структурных подразделений сообщают об этом в отдел телекоммуникаций и информационных технологий по средствам электронной почты или по телефону для блокировки или удаления электронных почтовых адресов.

Ректор Университета,  
д.п.н., профессор



Бакулев. С.Е.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО  
«НГУ имени П.Ф.Лесгафта, Санкт-Петербург»



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

**1,Общие положения**

1.1 Настоящие Правила регулируют порядок пользования работниками НГУ им. П.Ф.Лесгафта, Санкт - Петербург, корпоративной электронной почтой (далее - корпоративная почта).

1.2 Система корпоративной почты организована в домене «Mail.lesgaft.spb.ru». Использование иных почтовых серверов для внутренней служебной переписки запрещается.

1.3 В рамках корпоративной почты используются следующие электронные адреса (далее - адреса):

- официальные адреса структурных подразделений и органов управления (далее - адреса структурных подразделений);
- индивидуальные адреса работников университета;
- служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности (далее - адреса мероприятий).

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

1.5 Распоряжения должностных лиц, исполнение которых необходимо проконтролировать, оформляются в письменной форме и дублируются средствами корпоративной почты.

## **2. Правила пользования корпоративной почтой работниками**

2.1 Работник имеет право пользоваться корпоративной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее - письма) внутренним и внешним корреспондентам с использованием индивидуального адреса.

2.2 Отправление и получение писем с использованием адресов структурных подразделений и адресов мероприятий осуществляется соответственно руководителями данных структурных подразделений и/или другими работниками по поручению соответствующего руководителя, ответственного за проведение мероприятия.

2.3 Пользование корпоративной почтой осуществляется с помощью программы Outlook (версии 2007 и выше) или Web-интерфейса.

2.4 Работник НГУ им. П.Ф.Лесгафта при подготовке письма должен:

- указывать тему письма, соответствующую его содержанию;
- в случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма;
- в конце письма разместить свою подпись (фамилию, имя, отчество), указание на свою должность, место работы (структурное подразделение НГУ им. П.Ф.Лесгафта), рабочий телефон, включая междугородний код города Санкт-Петербурга, адрес корпоративной почты.

Образец оформления письма размещен в приложении к настоящим Правилам.

2.5 Работнику НГУ им.Лесгафта, Санкт-Петербург запрещается:

1) использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург;

2) осуществлять массовую рассылку писем внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера;

3) рассылать 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 письменного 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.;
- компьютерные коды;
- 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.

4) без разрешения администраторов системы корпоративной почты (отдел телекоммуникаций и информационных технологий):

- использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;
- публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках корпоративной почты, на общедоступных Интернет-ресурсах;

- сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.

2.5 При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в пункте 2.5 настоящих Правил, работник НГУ им. П.Ф.Лесгафта может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.6 Работнику НГУ им.П.Ф. Лесгафта, рекомендуется регулярно (не менее одного раза в течение рабочего дня) проверять поступление почты на свой адрес.

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

3.1 Функционирование корпоративной почты обеспечивают сотрудники отдела телекоммуникаций и информационных технологий.

3.2 Сотрудники отдела телекоммуникаций и информационных технологий

- являются администраторами системы корпоративной почты;
- ведут учет адресов, мониторинг пользования корпоративной почтой;
- обеспечивают создание, блокирование и ликвидацию адресов;
- осуществляют программное сопровождение работы корпоративной почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе.

3.3 Индивидуальный адрес работника НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург создается при приеме на работу в Университет, смене работником фамилии, а также по инициативе ректора Университета, проректоров, руководителей структурных подразделений.

3.4 Для лиц, работающих в НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт - Петербург только на условиях почасовой оплаты, гражданско-правового договора, индивидуальные адреса, не создаются.

3.5 Ликвидация индивидуального адреса работника НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт - Петербург, осуществляется при его увольнении, смене им фамилии, а также при систематическом нарушении работником настоящих Правил.

3.6 Адреса структурных подразделений создаются при образовании данных структурных подразделении (их реорганизации и переименовании).

3.7 Ликвидация адресов структурных подразделений осуществляется при ликвидации данных структурных подразделений, их переименовании, реорганизации (если в результате реорганизации изменяется наименование подразделения).

3.8 Адреса мероприятий создаются по инициативе работников, которым поручено проведение мероприятия.

3.9 Адреса мероприятий ликвидируются после окончания осуществления соответствующей деятельности. Срок действия адреса указывается в заявке на его создание.

3.10 Заявка с инициативой создания, обоснованием необходимости ликвидации адресов направляется в отдел телекоммуникаций и информационных технологий.

3.11 Содержимое почтового ящика работника может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления работника по требованию непосредственного (вышестоящего) руководителя данного работника.

3.12 Отдел телекоммуникаций и информационных технологий блокирует доступ к адресам, используемым в системе корпоративной почты, в случаях:

- осуществления рассылки писем, содержащих вредоносные программы, спам, информацию, распространение которой запрещено нормативными правовыми актами;
- возможности доступа к соответствующим почтовым ящикам третьих лиц;
- использования работником корпоративной почты не по назначению;
- в иных случаях нарушения настоящих Правил по решению начальника Отдела телекоммуникаций и информационных технологий.

3.13 Администраторы системы корпоративной почты в течение рабочего дня направляют уведомление о блокировании адреса его пользователю и

руководителю соответствующего структурного подразделения (при необходимости - курирующему проректору).

3.14 Блокирование почтового ящика может быть прекращено администраторами системы корпоративной почты при устранении причин блокирования. О прекращении блокирования администраторы информируют пользователя и его руководителя посредством электронной почты или телефона.



**ОБРАЗЕЦ оформления электронного письма**

**Адресат:***[адрес 1 @lesgaft.spb.ru]; [адрес2@lesgaft.spb.ru]*

**Тема:** *[Правила пользования корпоративной электронной почтой (проект)]*

**Тело письма:**

*[Добрый день, уважаемые коллеги!*

*Предлагаю вашему вниманию проект локального нормативного акта -  
Правила пользования корпоративной электронной почтой.*

*Необходимость в правилах стала очевидной в связи с вводом в  
эксплуатацию системы корпоративной электронной почты на домене  
mail, lesgaft.spb.ru*

**Подпись:**

*[С уважением,*

*начальник отдела XXXXXXXXXXXXXXXX ФГБОУ ВО "НГУ  
им. П. Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург " Фамилия Имя*