

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

УТВЕРЖДЕН  
Приказом ТГПУ

от 22.04.2024 № 224-06

**Регламент работы с корпоративной электронной почтой ТГПУ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент работы с корпоративной электронной почтой (далее – Регламент) устанавливает правила функционирования корпоративной электронной почты Томского государственного педагогического университета (далее – Университет, ТГПУ) и порядок ее использования работниками Университета.

1.2. Регламент разработан в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

1.3. Работа корпоративной электронной почты (почтового сервера) сопровождается работниками Управления информационных технологий (далее – УИТ) Университета.

1.4. Корпоративная электронная почта Университета предоставляется исключительно работникам ТГПУ.

1.5. Обмен служебной информацией по электронной почте между структурными подразделениями, а также между работниками Университета должен осуществляться только с использованием корпоративной электронной почты.

1.6. Работники ТГПУ используют корпоративную электронную почту для обмена информацией внутри ТГПУ, с структурами Министерства просвещения РФ, а также для обмена информацией с внешними структурами при выполнении своих должностных обязанностей, если работникам не определены иные способы коммуникации. Использование иных почтовых серверов, в том числе публичных, для внутренней и внешней служебной переписки по электронной почте запрещается.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ТГПУ

2.1. Доступ к корпоративной почтовой системе Университета осуществляется через WEB-интерфейс браузера или с помощью почтового клиента, поддерживающего работу по протоколам SMTP, POP3 и IMAP4 на ресурсе ТГПУ <https://mail.tspu.edu.ru/>.

2.2. При работе с корпоративной электронной почтой запрещается:

- использовать адрес корпоративной электронной почты для оформления подписок без предварительного согласования с руководством структурных подразделений Университета;
- отправлять сообщения с вложенными файлами, общий объем которых превышает 18 Мегабайт;
- отправлять сообщения с вложенными исполняемыми файлами (файлы с расширением \*.exe, \*.com и др.);
- осуществлять рассылку почтовых сообщений рекламного характера без предварительного согласования с руководством Университета;
- рассылать через корпоративную электронную почту материалы, содержащие вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в сети «Интернет», а также ссылки на вышеуказанную информацию;

- распространять защищаемые авторскими правами материалы, затрагивающие патент, торговую марку, коммерческую тайну, копирайт или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ними права третьей стороны;
- отправлять сообщения противозаконного и/или неэтичного содержания, а также сообщения, содержащие угрозы в адрес других пользователей;
- распространять информацию, содержание и направленность которой запрещены международным и российским законодательством, включая материалы, носящие угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности, в том числе, разъясняющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д.;
- предоставлять третьим лицам пароли доступа к почтовым ящикам в корпоративном домене **tspu.edu.ru**.

2.3. Нарушение работником ТГПУ требований п.2.2 настоящего Регламента влечет за собой дисциплинарную ответственность.

2.4. Почтовый сервис ограничен лимитом 100 писем за один час по рассылке почтовой корреспонденции через SMTP сервер.

2.5. Учётная запись корпоративной электронной почты блокируется в случае выявления вредоносной активности, при выявлении допущенных нарушений настоящего Регламента или аномальной активности.

2.6. Восстановление доступа к учетной записи корпоративной электронной почты после блокировки владельца учетной записи производится на основании представления руководителя структурного подразделения на восстановление доступа на имя начальника Управления информационных технологий.

2.7. Блокировка учетной записи корпоративной электронной почты при прекращении трудового договора между работником и Университетом осуществляется работниками УИТ, на основании информации Управления кадров об увольнении работника.

2.8. Содержимое почтового ящика работника Университета может быть проверено администратором системы корпоративной электронной почты ТГПУ без предварительного уведомления работника в следующих случаях, если работник не будет уведомлен письменно о данном факте:

- по письменному требованию правоохранительных органов;
- по обоснованному требованию непосредственного (вышестоящего) руководителя работника, представленному в письменной форме на имя Ректора Университета;
- при грубом нарушении работником настоящего Регламента.

2.9. Пользователь корпоративной электронной почты Университета обязан:

- в ходе переписки в корпоративной электронной почте, руководствоваться Кодексом этики и служебного поведения работников ТГПУ, соблюдая общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями;
- при вводе своего пароля принять меры по предотвращению перехвата его сторонними лицами или техническими средствами;
- хранить пароль в надежном месте, недоступном для других лиц;
- использовать корпоративную электронную почту исключительно для целей, связанных с исполнением должностных обязанностей в Университете;
- обеспечивать работоспособность и актуальное функционирование своей корпоративной электронной почты: рекомендуется не менее трех раз в день её проверять (в начале, середине и в конце рабочего дня);
- в случае обнаружения несанкционированного доступа или подозрения на несанкционированный доступ к электронному почтовому ящику оперативно сообщить об этом в Сервисный отдел УИТ по номеру телефона внутренней связи **1111**, городской - **311-311** или по электронной почте **sc@tspu.edu.ru**;

- перед отправлением сообщения перечитывать текст письма, проверяя правописание, грамматику и содержание, а также состав присоединяемых файлов и их размер;
- строго следовать ограничениям в рассылке определенных видов информации, по которым установлен особый режим доступа и использования в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета;
- информировать обо всех обнаруженных сбоях в работе корпоративной электронной почты, ошибках в учетных записях пользователей и других неполадках в Сервисный отдел УИТ по номеру телефона внутренней связи **1111**, городской - **311-311** или по электронной почте [sc@tspu.edu.ru](mailto:sc@tspu.edu.ru).

2.10. Пользователю корпоративной электронной почты Университета запрещается:

- разглашать кому-либо персональный пароль и прочие идентифицирующие сведения;
- предоставлять доступ к своей учетной записи другим лицам;
- записывать пароли на бумаге, в файле, на электронных и прочих носителях информации, в том числе и на предметах.

### **3. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

3.1. Для доступа к корпоративной электронной почте в Университете работнику предоставляется возможность самостоятельно регистрировать личные идентификационные данные (логин и пароль для корпоративной электронной почты) на ресурсе ТГПУ <https://mail.tspu.edu.ru/>. Предоставление доступа к корпоративной электронной почте согласно пошаговой инструкции, приведенной на указанном ресурсе, осуществляется Управлением информационных технологий после подтверждения Управления кадров ТГПУ о том, что работник трудоустроен в ТГПУ. Подтверждение делается письменно на листе регистрации, который работник обязан распечатать в конце процедуры регистрации электронной корпоративной почты.

3.2. Работникам Университета рекомендуется использовать личные почтовые адреса в следующем виде: [ФамилияИО@tspu.edu.ru](mailto:ФамилияИО@tspu.edu.ru) (синтаксис адреса электронной почты не чувствителен к регистру). При регистрации используется пароль не менее 8 знаков, обязательно наличие букв разного регистра, цифр и служебного знака (за исключением знака «#»).

3.3. При подготовке исходящих сообщений пользователь корпоративной электронной почты обязан придерживаться следующих рекомендаций:

- указывать тему письма, соответствующую его содержанию;
- в случае если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма;
- в завершении письма указывать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение Университета, контактный номер телефона;
- для ускорения и надежного формирования подписи в электронных сообщениях целесообразно единожды создать подпись в параметрах почтового клиента и предусмотреть ее автоматическую вставку при отправлении и (или) пересылке сообщений;
- для особо важных писем рекомендуется устанавливать приоритетность, запрашивать уведомление о состоянии доставки и запрос ответа.

3.4. Смена пароля пользователем учетной записи корпоративной электронной почты ТГПУ проводится самостоятельно посредством средств web-версии почтовой программы.

3.5. Восстановление утраченного пароля возможно только по личному обращению владельца учетной почтовой записи в Сервисном отделе УИТ, при предъявлении действующего удостоверения работника ТГПУ.

#### 4. ОГРАНИЧЕНИЯ И УСЛОВИЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

4.1. В целях исключения доступа через корпоративную почтовую сеть к информации, запрещенной к показу и использованию в соответствии с законодательством Российской Федерации, ТГПУ применяет систему фильтрации трафика и блокировки сайтов согласно единому реестру доменных имен, указателей страниц сайтов в сети «Интернет» и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в сети «Интернет», содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено.

4.2. В случае если работник обнаружит, что доступ к почтовому сервису ТГПУ ограничен избыточно, то он должен сообщить об этом в службу технической поддержки Университета (Сервисный отдел УИТ по номеру телефона внутренней связи 1111, городской - 311-311 или по электронной почте [sc@tspu.edu.ru](mailto:sc@tspu.edu.ru)), указав свои данные (фамилия, имя, отчество, адрес корпоративной электронной почты) и все известные факты, касающиеся возникших трудностей.

4.3. Работник ТГПУ обязан проверять достоверность и соответствие информации, размещаемой им в сообщениях, отправляемых в корпоративной почтовой сети, требованиям законодательства Российской Федерации, а также соблюдать конфиденциальность своего логина и пароля для доступа к индивидуальному почтовому домену, и не передавать данную информацию третьим лицам.

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Срок действия настоящего Регламента не ограничен. При изменении законодательства, либо локальных нормативных актов ТГПУ, в него могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

Проректор по НОУД



О.А. Швабауэр

Проректор по ОД



М.С. Садиева

Проректор по НР



Е.А. Полева

Советник при ректорате



И.С. Щербинин

Начальник УОПВ



Г.П. Матюкевич

Начальник УК



Я.Л. Сапунова

Начальник УИТ



А.В.Костиков