

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Федеральный исследовательский центр
Институт прикладной физики им. А.В. Гапонова-Грехова
Российской академии наук»
(ИПФ РАН)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по общим
вопросам и экономике

Д.С. Железнов

«28» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
академии РАН

Г.И. Денисов

«28» сентября 2023 г.



ПРАВИЛА

**пользования корпоративной электронной почтой
ИПФ РАН**

Нижний Новгород
2023 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила регулируют порядок пользования работниками ИПФ РАН корпоративной электронной почтой.
- 1.2. Система корпоративной почты организована в домене ipfran.ru (appl.sci-nnov.ru). Использование иных почтовых серверов или систем для внутренней служебной переписки и для служебной переписки с внешними корреспондентами запрещается.
- 1.3. В рамках корпоративной почты используются следующие электронные адреса (далее – адреса):
 - официальные адреса структурных подразделений (далее – адреса структурных подразделений);
 - индивидуальные адреса работников ИПФ РАН;
 - служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности;
 - адреса мероприятий.
- 1.4. Система корпоративной почты используется в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работ, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций. Распоряжения должностных лиц ИПФ РАН, исполнение которых необходимо проконтролировать, оформляются в письменной форме и дублируются средствами корпоративной почты.
- 1.5. Централизованная информационная почтовая рассылка от имени администрации ИПФ РАН и профорганизации осуществляется с ящика электронной почты no-reply@ipfran.ru в соответствии с регламентом об информационных рассылках (Приложение №2 к настоящим Правилам).

2. Организация работы корпоративной почты

- 2.1. Отдел информационных технологий осуществляет администрирование системы корпоративной почты:
 - ведёт учёт адресов, мониторинг пользования корпоративной почтой;
 - обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию адресов;
 - осуществляет программное сопровождение работы корпоративной почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе.
- 2.2. Индивидуальный адрес работника создается:
 - при приеме работника на работу в ИПФ РАН;
 - по инициативе директора, заместителей директора, руководителей отделений и руководителей структурных подразделений.
- 2.3. Вновь создаваемые индивидуальные ящики электронной почты содержат в имени информацию о фамилии и имени сотрудника, при создании ящика электронной почты могут быть использованы строчные латинские буквы, цифры 0–9, знаки «.» и «-». Для лиц, работающих в ИПФ РАН на условиях почасовой оплаты, гражданско-правового договора, индивидуальные адреса, как правило, не создаются.

- 2.4. Ликвидация индивидуального адреса работника ИПФ РАН осуществляется при его увольнении, смене им фамилии (по желанию работника), а также при систематическом нарушении работником настоящих Правил.
- 2.5. Адреса структурных подразделений создаются при образовании данных структурных подразделений (их реорганизации и переименовании) автоматически. Ликвидация адресов структурных подразделений осуществляется при ликвидации данных структурных подразделений, их переименовании, реорганизации (если в результате реорганизации изменяется наименование подразделения).
- 2.6. Служебная записка с инициативой создания, обоснованием необходимости ликвидации адресов направляется в отдел информационных технологий.
- 2.7. Адреса мероприятий создаются по инициативе работников ИПФ РАН, которым поручено проведение мероприятия. Адреса мероприятий ликвидируются после окончания осуществления соответствующей деятельности. Срок действия адреса указывается в служебной записке на его создание.
- 2.8. Содержимое почтового ящика работника ИПФ РАН может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления работника по требованию руководителей данного работника либо курирующих служб.
- 2.9. Отдел информационных технологий блокирует доступ к адресам, используемым в системе корпоративной электронной почты, в случаях:
 - осуществления несанкционированной рассылки писем на более чем 300 адресов в течение 30 минут;
 - осуществления рассылок, содержащих вредоносные программы, спам, информацию, распространение которой запрещено нормативными правовыми актами;
 - возможности доступа к настройкам или содержимому почтовых ящиков третьими лицами;
 - использования работником корпоративной почты не по назначению;
 - в иных случаях нарушения настоящих Правил по решению заведующего отделом информационных технологий.
- 2.10. Администратор системы корпоративной почты в течение рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса его пользователю и руководителю соответствующего структурного подразделения.
- 2.11. Блокирование почтового ящика может быть прекращено администратором системы корпоративной почты при устранении причин блокирования.

3. Правила пользования корпоративной почтой работниками ИПФ РАН

- 3.1. К работе с корпоративной почтой ИПФ РАН допускаются работники ИПФ РАН, ознакомившиеся с настоящими Правилами и подписавшие Пользовательское соглашение.
- 3.2. Работник ИПФ РАН обязан пользоваться корпоративной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее – письма) внутренним и внешним корреспондентам с использованием ин-

дивидуального адреса, получать информационные рассылки от администрации ИПФ РАН и профорганизации (если является её членом).

- 3.3. Во избежание неполучения информации, важной для осуществления трудовой деятельности, работник ИПФ РАН обязан проверять поступление почты на свой адрес корпоративной почты не реже одного раза в течение рабочего дня.
- 3.4. Отправление и получение писем с использованием адресов структурных подразделений и адресов мероприятий осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений и/или другими работниками ИПФ РАН, по поручению руководителя, ответственного за проведение мероприятия.
- 3.5. Пользование корпоративной почтой осуществляется с помощью почтового клиента, поддерживающего протокол IMAP, или через web-интерфейс с использованием браузера. Почтовый клиент и браузер необходимо обновлять до последней актуальной версии не реже одного раза в месяц, для корректной работы необходимо использовать сертификаты, рекомендованные Национальным удостоверяющим центром (НУЦ) Минцифры России.
- 3.6. Объем почтового ящика, выделяемого для каждого пользователя, составляет 30 Гб, размер отправляемого письма – до 30 Мб, рассылка – до 300 получателей с одного ящика в 30 минут (с авторизацией на SMTP сервере).
- 3.7. Работник ИПФ РАН при подготовке письма обязан:
 - 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 необходимо поместить свою подпись (фамилию, имя, отчество), указание на свою должность, место работы (структурное подразделение ИПФ РАН), рабочий телефон, включая междугородный код города Нижнего Новгорода. Образец оформления письма размещен в Приложении №1 к настоящим Правилам.
- 3.8. Работнику ИПФ РАН запрещается:
 - сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам;
 - настраивать сбор писем с ящика корпоративной электронной почты другими почтовыми системами, писать от имени аккаунта корпоративной электронной почты с других почтовых систем;
 - использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в ИПФ РАН;
 - осуществлять массовую рассылку писем адресатам без их согласия (SPAM), в том числе писем рекламного характера;
 - пересылка писем с недостоверной или непроверенной информацией, в которых имеется требование разослать данное письмо (chain-letter);
 - рассылать письма, содержащие:
 - конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом, в том числе содержащую государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные граждан (при отсутствии их задокументированного согласия);

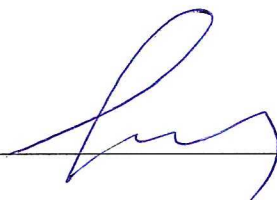
- материалы, использование которых нарушает права на результаты интеллектуальной деятельности;
 - недостоверную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, порочащую деловую репутацию, способствующую разжиганию национальной розни, призывающую к совершению противоправных действий и т.п.;
 - фрагменты программного кода в теле письма;
 - 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, либо ссылки на вышеуказанную информацию.
- без разрешения администратора корпоративной почты использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;
 - публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках корпоративной почты, на общедоступных Интернет-ресурсах.
- 3.9. В случае возникновения подозрения, что к аккаунту корпоративной электронной почты получили доступ третьи лица, следует незамедлительно сообщить об этом администратору корпоративной почты (адрес: support@ipfran.ru, телефоны: 8 (831) 416-47-55, внутренний 47-55) и сменить пароль.
- 3.10. При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в пункте 3.7 настоящих Правил, работник ИПФ РАН может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

4. Порядок обращения с Правилами пользования ЛВС

- 4.1. Держателем подлинника настоящих Правил является отдел информационных технологий (009) ИПФ РАН.
- 4.2. Ответственность за разработку, согласование, а также своевременную актуализацию настоящих Правил несет заведующий отделом информационных технологий. Актуализация проводится не реже одного раза год.
- 4.3. Электронная копия настоящих Правил – актуальная версия – хранится в разделе отдела информационных технологий на сайте ИПФ РАН по адресу <https://it.ipfran.ru> и доступна авторизованным на сайте ИПФ РАН Пользователям.

Разработчик:

Заведующий отделом № 009



Л.Б. Калашников

Приложение №1

Пример оформления электронного письма

Адресат: [user1@ipfran.ru]; [user2@ipfran.ru]

Тема: [Правила пользования корпоративной электронной почтой]

Тело письма: [Добрый день, уважаемые коллеги! Предлагаю вашему вниманию проект локального нормативного акта – «Правила пользования корпоративной электронной почтой ИПФ РАН». Правила пользования корпоративной электронной почтой в прилагаемом файле – «Правила пользования КЭП (проект xx.xx.2023)».]

Подпись:

[С уважением,

Иван Васильевич Петров

Специалист отдела составления локальных нормативных актов

ИПФ РАН, г. Нижний Новгород

т. 8 (831) 412-34-56]



Минобрнауки России
 Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
 «Федеральный исследовательский центр
 Институт прикладной физики им. А.В. Гапонова-Грехова Российской академии наук»
 (ИПФ РАН)

Ульянова ул., 46, Бокс-120, Нижний Новгород, 603950
 Тел. (831) 436-62-02; факс (831) 416-06-16; e-mail: dir@ipfran.ru; http://www.ipfran.ru

28.04.2023

№ 009/1297

Нижний Новгород

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ИПФ РАН
 академик РАН

Г.Г. Денисов
 « » 2023

Настоящий регламент определяет порядок рассылки информационных сообщений на ящики электронной почты работников ИПФ РАН.

1. Инициатор создания информационной рассылки согласует по корпоративной электронной почте ее содержание с одними из тематических выпускающих редакторов: заместителем директора учреждения по научной работе, заместителем директора учреждения по общим вопросам и экономике, ученым секретарем учреждения, председателем первичной профорганизации.
2. Выпускающий редактор отправляет со своего ящика корпоративной электронной почты согласованные материалы группе web-разработки отдела ИТ на адрес webmaster@ipfran.ru, обязательно указывая:
 - а. тему рассылки;
 - б. содержание рассылки (форматирование текстового содержимого: выравнивание по левому краю, выделение – полужирный шрифт, ссылка – подчеркнутый, новый абзац без отступа);
 - в. файлы для загрузки (для формирования постоянных ссылок для последующего скачивания их с сайта института; скачать файл может любой имеющий ссылку);
 - г. аудиторию (список рассылки, например – все работники, работник научных отделений, руководители подразделений и т.п.);
 - д. подпись;
 - е. при отложенной отправке – указать дату и время отправки рассылки.
3. Работник отдела ИТ формирует письмо, выкладывает на сайт документы и получает на них ссылки, после чего делает информационную рассылку указанной аудитории с адреса [no-reply@ipfran.ru].
4. Актуализация состава списков рассылок происходит не реже одного раза в неделю.

Ознакомлен:

Заместитель директора

М.Ю. Глявин

Заместитель директора

Д.С. Железнов

Ученый секретарь

И.В. Корюкин

Председатель профорганизации ИПФ РАН

В.Г. Кулешов

Заведующий отделом 009 (ИТ)

Л.Б. Калашников