

ГУАП  
№ 05-56/23  
от 07.02.2023



## ПРИКАЗ

07.02.2023

№ 05-56/23

### Об утверждении и введении в действие Регламента использования корпоративных адресов электронной почты работниками и обучающимися ГУАП

В целях упрощения процедуры получения корпоративных адресов электронной почты работниками и обучающимися ГУАП, а также создания единого коммуникационного пространства

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 13.02.2023 Регламент использования корпоративных адресов электронной почты работниками и обучающимися ГУАП (Приложение к настоящему приказу).
2. Начальнику управления цифрового развития ГУАП Трифоновой Ю.В. разместить настоящее положение на официальном сайте ГУАП.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной деятельности Матьяша В.А.

Ректор

Ю.А. Антохина

УТВЕРЖДЕН  
приказом ГУАП  
от 07.02.2023 № 05-56/23

## РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНЫХ АДРЕСОВ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАБОТНИКАМИ И ОБУЧАЮЩИМИСЯ ГУАП

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент регулирует порядок использования корпоративных адресов электронной почты (далее – корпоративная почта) работниками и обучающимися федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее - ГУАП).

1.2. Настоящий Регламент не распространяет свое действие на лиц, проходящих обучение в ГУАП по программам дополнительного профессионального образования и дополнительным общеобразовательным программам.

1.3. Под сервисом корпоративной электронной почты (далее – СКЭП) работника и обучающегося в настоящем Регламенте понимается адрес в официальном домене Университета (guap.ru, aanet.ru, sua1.ru) предоставленный работнику и обучающемуся в порядке, предусмотренном в настоящем Регламенте.

1.4. СКЭП осуществляется в целях:

1.4.1. Для работника:

1.4.1.1. Повышения эффективности взаимодействия работников ГУАП с обучающимися.

1.4.1.2. Обмена документацией, необходимой для выполнения трудовых функций.

1.4.1.3. Коммуникации с внешними партнерами.

1.4.1.4. Получения тестового доступа к различным продуктам программного обеспечения.

1.4.2. Для обучающегося:

1.4.2.1. Повышения эффективности взаимодействия обучающихся с профессорско-преподавательским составом.

1.4.2.2. Получения лицензионного программного обеспечения от третьих лиц (компаний, не участвующих в процессе обучения).

1.5. Вся информация и сообщения, которые были созданы, отправлены, приняты или сохранены посредством СКЭП, принадлежат ГУАП, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок создания, хранения и удаления корпоративной почты работников и обучающихся ГУАП**

2.1. СКЭП обучающихся создаётся по требованию при заполнении им соответствующего запроса.

2.2. СКЭП работников категорий: административно-управленческий персонал (АУП), профессорско-преподавательский состав (ППС), руководящий персонал, научные работники, создается при приеме на работу. Для остальных категорий СКЭП может быть создан по запросу.

2.3. Аккаунты СКЭП создаются ответственным работником Управления цифрового развития.

2.4. Информация для авторизации на СКЭП предоставляется в электронном виде по личным контактам работника или обучающегося, оставленным при подаче запроса.

2.5. Изменение изначально созданной корпоративной почты работника и обучающегося не допускается, так как это может повлечь за собой прекращение доступа и/или существенное затруднение работы с СКЭП для обучающегося или работника.

2.6. В случае отчисления обучающегося (увольнения работника) из ГУАП доступ к СКЭП блокируется в течение одного месяца от даты Приказа об отчислении (увольнении) с возможностью восстановления. Для восстановления необходимо обратиться в Управление цифрового развития. Корпоративная почта работника или обучающегося удаляется по истечении 1 (одного) календарного года в автоматическом режиме с момента отчисления

(увольнения). Восстановление содержимого удаленного почтового ящика невозможно.

2.7. Для восстановления пароля СКЭП работнику или обучающемуся необходимо обратиться к работнику Управления цифрового развития. После генерации временного пароля работник Управления цифрового развития сообщает его работнику или обучающемуся, который самостоятельно изменяет его на личный пароль в СКЭП.

### **3. Права и обязанности работников и обучающихся ГУАП при использовании адресов корпоративной электронной почты**

3.1. Для доступа работников к корпоративной почте используется web-интерфейс (<https://webmail.guap.ru>). Работник обязан изменить свой пароль от СКЭП при первом входе. Пароль должен состоять не менее чем из восьми символов, содержать в себе хотя бы одну цифру и одну большую букву.

3.2. Домен для доступа обучающихся к СКЭП направляется в электронном виде по личным контактам, оставленным при подаче запроса. Обучающийся обязан изменить свой пароль от СКЭП при первом входе. Пароль должен состоять не менее чем из восьми символов, содержать в себе хотя бы одну цифру и одну большую букву.

3.3. При пользовании СКЭП пользователи обязаны соблюдать следующие правила:

- соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями;
- строго следовать ограничениям в рассылке сведений, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию, по которым установлен особый режим доступа и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ГУАП;
- перед отправлением сообщения проверять правописание, грамматику и перечитывать сообщение;
- не рассылать сообщения противозаконного или неэтичного содержания, а также содержащие угрозы в адрес других пользователей;
- строго следовать ограничениям в рассылке определенных видов информации, по которым установлен особый режим доступа и использования в

соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ГУАП;

- неукоснительно соблюдать положения настоящего Регламента.

3.4. Запрещается:

3.4.1. Передавать электронные сообщения, содержащие информацию, составляющую государственную или коммерческую тайну..

3.4.2. Передавать электронные сообщения, содержащие 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 и пр..

3.4.3. По собственной инициативе осуществлять рассылку (в том числе массовую) сообщений, если рассылка не связана с учебным или организационным процессом.

3.4.4. Использовать корпоративную почту для оформления подписки на периодическую рассылку из сети Интернет рекламных материалов, не связанных с учебным или рабочим процессом.

3.4.5. Не использовать корпоративную почту в личных (не относящихся к обучению) целях.

3.4.6. Не рассылать спам. Спам — это нежелательная и не запрошенная почта, сообщения, помещенные на досках объявлений, запросы контактов, SMS (текстовые сообщения) или мгновенные сообщения;

3.4.7. Не осуществлять какие-либо действия, противоречащие законодательству Российской Федерации в области информационно-коммуникационных технологий.

#### **4. Полномочия структурных подразделений ГУАП по исполнению настоящего Регламента**

4.1. Работники деканатов институтов и факультетов осуществляют:

4.1.1. Консультирование обучающихся по вопросам использования СКЭП.

4.1.2. Рассылку электронных писем лицам, обучающимся на факультете, на котором работает работник, в должностные обязанности которого входит рассылка сообщений обучающимся.

4.2. Управление цифрового развития осуществляет:

4.2.1. Создание корпоративной почты для сотрудников и обучающихся.

4.2.2. Предоставление информации для авторизации на корпоративном почтовом сервере.

4.2.3. Консультирование работников и обучающихся по вопросам использования корпоративной почты.

4.2.4. Решение технических вопросов, возникающих у работников и обучающихся.

4.2.5. Организацию массовых рассылок отдельным категориям обучающихся по заявке подразделений.

4.2.6. Блокировку корпоративной почты обучающихся по запросу работника деканата в соответствии с п. 3.6. данного Регламента.

4.3. Центр карьеры и Отдел управления качеством образования осуществляют рассылку электронных сообщений обучающимся или отдельным категориям обучающихся в рамках, проводимых отделами проектов.

## **5. Ответственность за нарушение настоящего Регламента работниками и обучающимися ГУАП**

5.1. За несоблюдение настоящего Регламента работник и обучающийся несет ответственность в соответствии с локальными нормативными актами ГУАП и законодательством Российской Федерации.

5.2. За несоблюдение настоящего Регламента доступ к аккаунту СКЭП будет заблокирован.