



**Департамент образования и науки Тюменской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Тюменской области  
«Тобольский многопрофильный техникум»**

**Рассмотрено:**  
на заседании педагогического  
совета «21» марта 2023 года  
Протокол № 12

**Утверждено:**  
Приказом и.о. директора  
ГАПОУ ТО «Тобольский  
многопрофильный техникум»  
«06» апреля 2023 года № 49

**Локальный акт № 38**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о корпоративной электронной почте**

г. Тобольск

**1. Основные термины, сокращения и определения.**

**1.1. Веб-браузер** - прикладное программное обеспечение для просмотра информации в сети Интернет и доступу к различным сервисам (включая корпоративную почту). В качестве веб-браузера рекомендовано использовать: Яндекс.Браузер (yandex), Спутник.

**1.2. Доменное имя (домен)** - уникальный буквенно-числовой адрес устройства в сети Интернет.

**1.3. Корпоративная электронная почта (корпоративная почта)** - сервис обмена электронными сообщениями на базе «Яндекс. Почта».

**1.4. Корпоративный электронный почтовый ящик (корпоративный ящик)** - персональное пространство сотрудника техникума в сервисе «Яндекс.Почта» с доменом tmt72.ru, в котором хранятся электронные сообщения.

**1.5. Корпоративный электронный адрес (адрес электронной почты)** - уникальный буквенно-числовой адрес корпоративного ящика вида ...@tmt72.ru

**1.6. Логин** - уникальная буквенно-числовая последовательность знаков, используемая в связке с паролем для доступа к корпоративной почте.

**1.6. Личный кабинет корпоративной почты** - закрытый раздел в системе корпоративной почты для персональной настройки и управления программой «Яндекс. Почта».

**1.7. Официальное доменное имя корпоративной почты техникума** – доменное имя @tmt72.ru

**1.8. Программное обеспечение (ПО)** - программа или множество программ, используемых для управления компьютером.

**1.9. Пользователь** - сотрудник техникума, использующий персональный компьютер для выполнения своих должностных обязанностей.

**1.10. Почтовый клиент** - программное обеспечение, входящее в состав автоматизированного рабочего места (персонального компьютера) пользователя, предназначенное для получения, написания, отправки и хранения сообщений электронной почты.

**1.11. Сотрудник техникума (сотрудник)** - лицо, имеющее трудовые отношения с техникумом.

**1.12. Сторонние электронные ящики** - электронные ящики, как личные, так и ящики третьих лиц, размещённые на доменном имени отличном от tmt72.ru

**1.13. Третья сторона (третье лицо)** - лицо или организация, считающиеся независимыми (не имеющие постоянных трудовых отношений) по отношению к техникуму.

**1.14. Электронный документ** - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

**1.15. Электронное сообщение (сообщение)** - сообщение, формируемое отправителем с помощью почтового клиента или сервиса и предназначено для передачи получателю посредством электронной почты.

**1.16. Псевдоним почтового ящика (алиас)** - дополнительный адрес уже существующего корпоративного электронного ящика. Почта, отправленная на псевдоним, переадресовывается на тот почтовый ящик, за которым данный псевдоним закреплён. Псевдоним не является отдельным электронным ящиком.

**1.17. Яндекс.Почта** - программа (почтовый клиент), разработанная ООО «Яндекс» для управления электронными сообщениями.

**1.18. Яндекс.Коннект** - программа, разработанная ООО «Яндекс» для управления корпоративной почтой.

## **2. Общие положения.**

2.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы с корпоративной электронной почтой (далее - корпоративная почта), требования к содержанию электронных сообщений и обязанности сотрудников при использовании корпоративной почты в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» (далее - техникум).

2.2. Корпоративная электронная почта используется в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций.

2.3. Система корпоративной электронной почты организована в домене tmt72.ru, платформа Yandex.ru. Использование иных почтовых адресов для внутренней служебной переписки запрещается.

2.4. Использование программы осуществляется на условиях Лицензионного соглашения, которое размещено на официальном сайте ООО «Яндекс» в разделе правовых документов. Сотрудники техникума, использующие корпоративную почту, должны соблюдать условия данного Лицензионного соглашения.

2.5. Администрирование корпоративной почты осуществляется сотрудником техникума, назначенным ответственным за корпоративную почту – далее по тексту - администратор.

2.6. Все сообщения, отправленные по корпоративной почте, имеют статус официальной информации.

2.7. Адреса корпоративных ящиков техникума делятся на два вида:

«Именные» - содержат в себе фамилию, первую букву имени и первую букву отчества сотрудника.

*Пример: ivanovii@tmt72.ru, petrovdd@tmt72.ru, sidoroved@tmt72.ru*

«Общие» - содержат в себе сокращённое наименование или аббревиатуру структурного подразделения техникума.

*Пример: oho.tobolsk@tmt72.ru, kadry@tmt72.ru*

2.8. Каждый корпоративный ящик (как именной, так и общий) закреплён за конкретным сотрудником техникума. Отправка информации по электронной почте равнозначна личной подписи на бумажном носителе и является юридически значимой.

2.9. Допускается закрепление за одним сотрудником техникума одного именного корпоративного ящика и не более двух общих корпоративных ящиков.

2.10. Администратор имеет право создавать и закреплять за собой неограниченное количество почтовых ящиков (включая ящики для технических задач) с целью выполнения своих должностных функций.

2.11. Администратор имеет право блокировки корпоративных ящиков с информированием директора техникума о времени и причине блокировки.

2.12. Сотрудники техникума несут персональную ответственность за использование своих корпоративных ящиков. Сотрудник несет ответственность за доступ третьих лиц к его корпоративному электронному почтовому ящику и за своевременность просмотра электронного почтового ящика в рабочее время.

2.13. Недопустимо использование адресов сторонних электронных ящиков (не являющихся корпоративными) на официальном сайте техникума, а также при публикации информации касающейся деятельности техникума в СМИ и других открытых источниках (включая сеть Интернет).

2.14. Вся информация и сообщения, которые были созданы, отправлены, принятые или сохранены посредством корпоративной почты, принадлежат техникуму, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.15. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников техникума.

2.16. Требования настоящего Положения не распространяются на организацию обмена документами и данными для служебного пользования, для которых установлен собственный регламент обмена.

### **3. Порядок создания корпоративного ящика.**

3.1. Корпоративные электронные почтовые ящики создаются администратором по поступающим заявкам в электронном виде (скан-копия, согласно приложения № 1 к настоящему Положению).

3.2. Заявка на создание корпоративного ящика должна быть составлена от имени будущего владельца данного ящика (сотрудника техникума). На заявке должна стоять виза согласования руководителя данного сотрудника.

3.3. Заявки на создание корпоративных ящиков принимаются только по корпоративной почте на e-mail: [zayavka@tmt72.ru](mailto:zayavka@tmt72.ru)

3.4. Заявку в электронном виде отправляет специалист отдела кадров при приеме на работу сотрудника.

3.5. Срок создания корпоративного ящика составляет до трех рабочих дней с даты направления заявки отделом кадров администратору.

3.6. Администратор создаёт корпоративный ящик на основе следующих сведений о будущем владельце:

- фамилия имя отчество;
- должность;
- название структурного подразделения, в котором работает сотрудник.

3.7. Логин и пароль к корпоративному ящику создаются администратором и заносятся в специальный журнал учёта, который хранится у администратора.

3.8. После создания корпоративного ящика, заявителю передаётся логин и пароль на доступ к системе корпоративной почты. Факт передачи фиксируется в журнале учета под подписью.

3.9. Не допускается создание корпоративных ящиков для лиц, не являющихся сотрудниками техникума.

### **4. Порядок использования электронной почты.**

4.1. Электронная почта используется для обмена служебной информацией в виде электронных сообщений и документов в электронном виде.

4.2. Обмен информацией по рабочим вопросам с третьей стороной осуществляется строго с использованием корпоративного ящика.

4.3. Доступ сотрудников техникума к корпоративной почте осуществляется как с территории техникума, так и с других мест при наличии подключения к сети Интернет.

4.4. Доступ сотрудников техникума к корпоративной почте, при наличии корпоративного ящика, осуществляется с любых электронных устройств, поддерживающих работу с почтовым сервисом «Яндекс.Почта».

4.5. Взаимодействие с корпоративным ящиком происходит через веб-браузер пользователя или соответствующим приложением для мобильного устройства.

4.6. Вход в корпоративную почту осуществляется с адреса (ссылка): <https://mail.yandex.ru/>

4.7. Работник Техникума обязан произвести регистрацию почтового ящика:

4.7.1. Ввести в адресной строке веб-браузера ссылку - <https://mail.yandex.ru/>;

4.7.2. Ввести логин и пароль, выданный администратором;

4.7.3. Создать личную подпись отправителя;

4.7.4. Сменить пароль (при необходимости);

4.7.5. Установить мобильное приложение (при необходимости);

4.7.6. В случае возникновения проблем с регистрацией и работой с корпоративной электронной почтой, обратиться к администратору.

4.8. При использовании корпоративной почты сотрудник техникума **ОБЯЗАН:**

4.8.1. Соблюдать требования настоящего Положения.

4.8.2. Использовать корпоративную почту исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

4.8.3. Проверять почту в своём корпоративном почтовом ящике не реже трех раз в

день в начале, середине и перед окончанием рабочего дня, в том числе в папку "Спам" на наличие важной информации, попавшей туда по ошибке.

4.8.4. Перед отправкой сообщения проверять правильность введенного электронного адреса получателя.

4.8.5. Хранить всю переписку по служебным вопросам в соответствующих папках своего корпоративного ящика - «Входящие» и «Отправленные».

4.8.6. При увольнении с работы, за три рабочих дня до совершения таковых действий, самостоятельно передавать доступ (адрес, логин и пароль) от своего корпоративного ящика непосредственно своему руководителю.

4.8.6. Ставить в известность администратора о критических проблемах в работе корпоративной почты.

4.9. При использовании корпоративной почты **ЗАПРЕЩЕНО:**

4.9.1. Использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в техникуме.

4.9.2. Передавать электронные сообщения, содержащие:

4.9.2.1. Конфиденциальную информацию, а также информацию, составляющую коммерческую, служебную тайну, персональные данные граждан в открытом виде (при отсутствии согласия последних), за исключением случаев, когда это входит в служебные обязанности отправителя.

4.9.2.2. Информацию, полностью или частично, защищенную авторскими или другим правами, без разрешения правообладателя.

4.9.2.3. Информацию, файлы или ПО, способные нарушить или ограничить функциональность любых программных и аппаратных средств, а также осуществить несанкционированный доступ, а также ссылки на вышеуказанную информацию.

4.9.2.4. Угрожающую, клеветническую, непристойную информацию (включая ненормативную лексику), а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности и т.д.

4.9.2.5. Недостоверную информацию.

4.9.2.6. Компьютерные коды.

4.9.2.7. Файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования.

4.9.2.8. Программы для осуществления несанкционированного доступа.

4.9.2.9. Серийные номера к программным продуктам.

4.9.2.10. Логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете.

4.9.2.11. Ссылки на вышеуказанную информацию.

4.9.3. Переходить по ссылкам и открывать вложенные файлы входящих электронных сообщений, полученных от неизвестных отправителей.

4.9.4. По собственной инициативе осуществлять рассылку (в том числе и массовую) электронных сообщений (если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей).

4.9.5. Использовать адрес корпоративной почты для оформления подписки на периодическую рассылку материалов из сети Интернет, не связанных с исполнением служебных обязанностей.

4.9.6. Публиковать свой корпоративный адрес, либо электронные адреса других работников техникума на общедоступных сайтах, не связанных с деятельностью техникума.

4.9.7. Передавать доступ к корпоративной почте лицам, не являющимся сотрудниками техникума.

4.9.8. Все электронные сообщения и документы в электронном виде, передаваемые посредством корпоративной почты подлежат обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО. Данная проверка проводится сотрудником

самостоятельно.

4.10. Сотрудник техникума имеет право использовать для выполнения своих служебных обязанностей дополнительные сервисы («Яндекс.Диск», «Яндекс.Календарь» и пр.) от ООО «Яндекс», которые доступны при использовании корпоративной почты.

4.11. В случае обнаружения несанкционированного доступа или подозрения на несанкционированный доступ к корпоративному ящику сотрудник обязан оперативно сообщить об этом администратору

## **5. Требования к оформлению электронного сообщения.**

5.1. При оформлении электронного сообщения необходимо заполнять следующие поля:

- Кому (указать адрес получателя из корпоративной адресной книги);
- Тема (тема электронного сообщения);
- Поле ввода текста электронного сообщения;
- Поля прикрепления файлов (при необходимости).
- Текст электронного сообщения должен обязательно в конце содержать подпись отправителя.

5.2. Формат подписи отправителя:

Шаблон	Пример
Должность	Преподаватель
Подразделение (при наличии)	ОИиК им. А.А. Алябьева
ГАПОУ ТО "Тобольский	ГАПОУ ТО "Тобольский
многопрофильный техникум"	многопрофильный техникум"
Фамилия Имя Отчество	Семенов Семен Семенович
Рабочий телефон	+7-3456-123456
Подробнее о техникуме: <a href="http://tmt-72.ru">tmt-72.ru</a>	Подробнее о техникуме: <a href="http://tmt-72.ru">tmt-72.ru</a>
Vк: <a href="https://vk.com/tmts72">vk.com/tmts72</a>	Vк: <a href="https://vk.com/tmts72">vk.com/tmts72</a>

5.3. В отдельных случаях возможно указывать степень важности электронного письма, если оно предполагает немедленную реакцию. Письмо с пометкой «Важное» полагает приоритет при проверке почты.

5.4. Работник техникума, получивший по электронной почте письмо, должен в обязательном порядке отреагировать на него, направив ответ в нормативные сроки.

5.5. Содержимое почтового ящика работника техникума может быть проверено администратором по требованию директора техникума или непосредственного руководителя данного работника, как в присутствии самого работника, так и без его участия путем смены пароля.

5.6. Администратор блокирует доступ к адресам, используемым в системе корпоративной электронной 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 электронной почты не по назначению.

5.7. Ответственный за организацию работы корпоративной электронной почты в течение рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса его пользователю и директору или непосредственному руководителю данного работника.

## **6. Удаление корпоративных ящиков.**

6.1. Удаление корпоративных ящиков производится администратором.

6.2. Существуют следующие причины удаления корпоративных почтовых ящиков:

6.2.1. Увольнение сотрудника - для «именных» ящиков.

6.2.2. Смена фамилии сотрудника - для «именных» ящиков.

6.2.3. Расформирование структурного подразделения - для «общих» ящиков.

6.2.4. Переименование структурного подразделения (с существенным изменением аббревиатуры) - для «общих» ящиков.

6.2.5. При полном завершении работ по проекту, для которого был создан данный ящик - для всех типов почтовых ящиков.

6.2.6. По приказу/распоряжению директора техникума - для всех типов почтовых ящиков.

6.3. При удалении корпоративного почтового ящика вся информация из данного ящика архивируется и после этого почтовый ящик удаляется без возможности восстановления.

6.4. Удаление корпоративного почтового ящика производится не ранее 365 (трехсот шестидесяти пяти) календарных дней после возникновения соответствующих причин указанных в п.6.2.1-6.2.5. При возникновении причины п. 6.2.6, удаление производится в указанные в приказе/распоряжении сроки.

6.5. Задачи по сохранению важной информации, находящейся на корпоративном ящике до его удаления, возлагаются на руководителя сотрудника, чей ящик подлежит удалению.

6.6. Администратор не обязан кого-либо информировать об удалении корпоративного почтового ящика при выполнении условий п.п. 6.2.6., 6.4.

6.7. Специалист отдела кадров обязан направить информацию об увольнении сотрудника администратору в электронном виде в день увольнения.

## **7. Смена паролей.**

7.1. Смена паролей от корпоративной почты осуществляется администратором.

7.2. Плановая смена паролей от всех ящиков осуществляется один раз в год в соответствии с необходимостью обеспечения информационной безопасности техникума.

Информирование пользователей корпоративной почты **о необходимости замены** паролей производится администратором. Пользователь обязан в течение установленного администратором срока изменить пароль и уведомить об этом администратора.

7.3. В случае необходимости внеплановой смены пароля в индивидуальном порядке, сотрудник или его руководитель обращается к администратору с соответствующим заявлением в свободной форме.

7.4. Внеплановая смена паролей также осуществляется при возникновении следующих причин и в указанные сроки:

7.4.1. Увольнение сотрудника - не позднее двух рабочих дней с даты подписания Приказа об увольнении.

7.4.2. По приказу/распоряжению директора техникума - в установленные в соответствующем документе сроки.

7.4.3. При полном завершении работ по проекту, для которого был создан данный ящик - не позднее трёх рабочих дней с даты подписания акта выполненных работ (для проектов в которых техникум участвует как исполнитель), не позднее трёх рабочих дней с даты подписания соответствующего Приказа (для собственных проектов).

7.4.4. Проверочные мероприятия согласно п. 5.5. настоящего Положения в кратчайшие сроки.

7.5. Сотрудники техникума, за которыми закреплены корпоративные почтовые ящики, должны дополнительно не позднее трёх рабочих дней обратиться к администратору с заявлением о смене паролей в том случае, если доступ к данным ящикам также имелся у лиц, уволенных из техникума.

## **8. Перенаправление почты и псевдонимы.**

8.1. Автоматическое перенаправление (переадресация) сообщений с корпоративной почты на сторонние ящики (не являющиеся корпоративными ящиками техникума) **запрещено**.

8.2. Пользователи корпоративной почты имеют право получать уведомления на свои личные ящики с информацией о поступлении новых сообщений на корпоративный ящик. Настройка данных уведомлений производится пользователями самостоятельно через личный кабинет корпоративной почты.

8.3. Администратор имеет право создавать и использовать в служебных целях псевдонимы корпоративных ящиков.

8.4. Псевдоним для корпоративного ящика создаётся по заявке в свободной форме администратору от сотрудника, за которым закреплён данный ящик.

8.5. Для осуществления централизованной рассылки по сотрудникам структурных подразделений может использоваться специальный псевдоним вида "...-all@tmt72.ru". Создание псевдонимов такого вида возможно только для общих корпоративных ящиков.

*Например: при рассылке одного сообщения по всем сотрудникам отдела ОХО г. Тобольска необходимо один раз отправить данное сообщение на адрес oho.tobolsk@tmt72.ru. Данное сообщение будет продублировано на корпоративные ящики всех сотрудников, зарегистрированных в данном отделе.*

## **9. Ответственность.**

9.1. Работники, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами техникума.

9.2. При систематических (более 2-х раз) нарушениях пользователем настоящего Положения, а также по обоснованной жалобе на действия отправителя сообщений, корпоративный ящик может быть заблокирован.

9.3. В случае обнаружения администратором либо иным сотрудником техникума нарушения требований настоящего Положения на имя директора направляется служебная записка для принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания на нарушителя.

## **10. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.**

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение инициируется администратором.

10.2. Все изменения и дополнения настоящего Положения вступают в силу с момента их утверждения директором техникума.

## Приложение №1

### к Положению о корпоративной электронной почте.

### Форма заявки на создание корпоративного почтового ящика.

Директору  
ГАПОУ ТО «Тобольский  
многопрофильный техникум»  
Полякову С.А.

(должность,  
структурное подразделение)  
(ФИО полностью)

## Заявка на создание корпоративного почтового ящика

Прошу создать мне именной / общий электронный корпоративный почтовый ящик для выполнения своих служебных обязанностей.

С Положением о корпоративной электронной почте ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» ознакомлен(а).

Личная подпись /расшифровка подписи/

Согласовано:  
должность, подпись непосредственного руководителя /расшифровка подписи/