

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КузГТУ

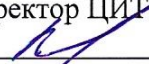
А. Н. Яковлев
«02» 12 2022 г.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачёва»
(КузГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ
О корпоративной электронной почте
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т.Ф. Горбачева»

КузГТУ Ип – 30-02

Автор
Директор ЦИТ

П. Л. Варгин
«01» 12 2022 г.

Документ	КузГТУ Ип – 30-02	стр. 1 из 15	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	02.12.2022

Содержание:

1.ЦЕЛЬ	3
2.ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3.СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	3
4.АББРЕВИАТУРЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
5.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
6.ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ, ГЕНЕРАЦИИ И РЕГИСТРАЦИИ АДРЕСОВ.....	6
КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УЗГТУ	6
7. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ	8
8.ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ К СЕРВИСАМ КЭП	9
9.ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СЕРВИСОВ КЭП.....	11
10.ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	13
11.СОГЛАСОВАНИЕ	14
12.РАССЫЛКА.....	14

Документ	КузГТУ Ип – 30-02	стр. 2 из 15	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	02.12.2022

1.ЦЕЛЬ

Положение «О корпоративной электронной почте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» определяет:

- порядок создания, функционирования и использования в КузГТУ сервисов электронной почты используемые для взаимодействия между юридическими и физическими лицами в интересах КузГТУ;
- ответственность лиц, использующих сервисы корпоративной электронной почты КузГТУ.

2.ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение обязательно к применению работниками всех структурных и обособленных структурных подразделений КузГТУ, обучающимися КузГТУ и иными лицами, состоящими в правоотношениях с КузГТУ.

3.СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;
- Приказ Росстандарта от 08.11.2013 N 1465-ст «Об утверждении национального стандарта»;
- ГОСТ Р ИСО 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- 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»;
- Устав КузГТУ;
- Локальные нормативные акты КузГТУ.

4.АББРЕВИАТУРЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ

4.1 Аббревиатуры:

Документ	КузГТУ Ип – 30-02	стр. 3 из 15	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	02.12.2022

ЭП – простая электронная подпись;
 ЦИТ – центр информационных технологий;
 ОСМК – отдел системы менеджмента качества;
 ОРП – отдел по работе с персоналом;
 ОУД – отдел управления делами;
 СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;
 ЭИОС КузГТУ – электронная информационная образовательная система КузГТУ;
 КЭП – корпоративная электронная почта;
 ЛНА – локальные нормативные акты КузГТУ, в том числе организационно-исполнительные акты, постановления и решения руководства КузГТУ, оформленные в виде Положений, Инструкций, Приказов, Распоряжений, Протоколов, Актов.

4.2 Определения:

- электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- электронная почта – сетевая служба, построенная на открытых и стандартных протоколах, позволяющая пользователям обмениваться информацией без применения бумажных носителей, с помощью программно-аппаратного комплекса через глобальную информационную систему, в том числе с применением шифровальных (криптографических) средств;
- корпоративная электронная почта – электронная почта, которая размещается на домене организации, используется работниками организации или иными лицами, состоящими в правоотношениях с организацией, для внутренних и внешних коммуникаций в интересах организации;
- интернет – глобальная информационная система;
- доменное имя – имя, служащее для идентификации интернет-узлов и расположенных на них сетевых ресурсов (Интернет-сайтов или сервисов электронной почты) в удобной для человека алфавитной форме;
- почта Mail.Ru – доступная Пользователю через Сайт и оперируемая ООО «ВК» бесплатная программа для ЭВМ, которая позволяет Пользователю в соответствии с условиями Пользовательского соглашения создавать и пользоваться электронными почтовыми ящиками для целей обмена электронными сообщениями (электронными письмами), а также хранения информации Пользователя в объеме, предусмотренном функциональными возможностями программы;
- сервис «Почта для домена» - программный модуль сервиса Почта Mail.ru, обеспечивающий функционирование Электронных почтовых ящиков в рамках доменных имен Пользователя или доменных имен предоставляемых ВК по выбору и запросу Пользователя на условиях Пользовательского соглашения и отдельных соглашений;
- идентификация – совокупность мероприятий по установлению сведений о лице и их проверке, осуществляемых в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, и сопоставлению данных сведений с уникальным обозначением (уникальными обозначениями) сведений о лице, необходимым для определения такого лица (далее - идентификатор);
- аутентификация – совокупность мероприятий по проверке лица на принадлежность ему идентификатора (идентификаторов) посредством сопоставления его (их) со сведениями о лице, которыми располагает лицо, проводящее аутентификацию, и установлению правомерности владения лицом идентификатором (идентификаторами)

Документ	КузГТУ Ип – 30-02	стр. 4 из 15	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	02.12.2012

посредством использования аутентифицирующего (аутентифицирующих) признака (признаков) в рамках процедуры аутентификации, в результате чего лицо считается установленным;

– информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

– электронные сообщения – информация, в том числе электронные документы, переданные или полученные пользователем информационно-телекоммуникационной сети, в том числе с использованием сервисов электронной почты;

– информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

– корпоративный электронный почтовый ящик – электронный почтовый ящик, создаваемый посредством функциональных возможностей программного модуля сервиса Почта Mail.ru;

– процедура авторизации – идентификация и аутентификация пользователя в корпоративной электронной почте;

– спам – это нежелательные письма или рассылки, которые могут приходить на корпоративный электронный почтовый ящик, электронные сообщения с признаками спама помещаются сервисами корпоративной электронной почты в папку Спам и подлежат удалению без возможности восстановления.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Корпоративная электронная почта КузГТУ – комплекс программных и технических средств, размещенный на почтовом домене kuzstu.ru, зарегистрированном на платформе VK WorkSpace. Правообладателем почтового сервиса, на котором создана и функционирует корпоративная электронная почта КузГТУ, является ООО «ВК».

5.2 ООО «ВК» на условиях возмездного оказания услуг предоставляет КузГТУ услуги по использованию сервиса «Почта для домена» (далее – сервис). Отношения между КузГТУ и ООО «ВК» регулируются Пользовательским соглашением для сервиса «Почта для домена» и в порядке, установленном действующим законодательством.

Процедура регистрации электронного почтового ящика в домене ООО «ВК» регулируется Пользовательским соглашением.

5.3 Пользователями корпоративной электронной почты КузГТУ являются обучающиеся КузГТУ, работники КузГТУ и иные физические и юридические лица, состоящими в правоотношениях с КузГТУ (далее – Пользователи).

5.4 КЭП предоставляется Пользователям для внутренних и внешних коммуникаций, осуществляемых в интересах КузГТУ.

5.5 КЭП не может быть использована Пользователями для осуществления коммуникаций вне интересов КузГТУ.

5.6 Электронные сообщения, переданные и (или) полученные Пользователями с использованием сервисов корпоративной электронной почты КузГТУ, признаются равнозначными служебным сообщениям, оформляемых на бумажных носителях и заверяемых собственноручной подписью отправителя. Указанные электронные сообщения подлежат учету и исполнению в рамках осуществления образовательных, трудовых и иных правоотношений в порядке, установленном в настоящем Положении и иных соответствующих ЛНА.

5.7 В целях предварительного согласования и (или) рассмотрения передача и

Документ	КузГТУ Ип – 30-02	стр. 5 из 15	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	02.12.2022

получение пользователями проектов ЛНА, поручений, служебных обращений, информационных сообщений, иных юридически значимых сообщений, оформленных в виде электронных сообщений, может осуществляться в КузГТУ исключительно с использованием сервисов корпоративной электронной почты. Использование иных почтовых сервисов, том числе публичных, для внутренней и внешней служебной переписки по электронной почте запрещается.

5.8 Допускается использование сервисов КЭП для рассылки пользователям ЛНА, поручений, служебных обращений, информационных сообщений, иных юридически значимых сообщений, оформленных в виде электронных документов.

5.9 Корпоративная электронная почта включает следующие категории корпоративных электронных почтовых ящиков (далее – электронные ящики):

- персональные;
- структурные;
- групповой рассылки;
- временные.

5.10 Настоящее положение не отменяет действующие положения, регламенты и иные локальные нормативные акты в части согласования проектов документов и предоставления информации. В случае возникновения противоречия применяются положения действующих локальных нормативных актов.

5.11 Любая переписка, которая ведется по корпоративной электронной почте, имеет статус официальной деловой переписки.

5.12 Корпоративная электронная почта обязательна для использования всеми работниками КузГТУ, для которых заведен индивидуальный почтовый адрес, при исполнении ими своих должностных обязанностей.

5.13 В отдельных случаях указывается степень важности электронного письма, если оно предполагает немедленную реакцию. Письмо с пометкой «ВАЖНО» получает приоритет при проверке почты.

6. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ, ГЕНЕРАЦИИ И РЕГИСТРАЦИИ АДРЕСОВ

КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ КУЗГТУ

6.1 Администрирование КЭП, присвоение, выдача и регистрация адресов КЭП осуществляют работники ЦИТ, имеющие доступ к персональным данным, полученный в соответствии с действующим законодательством и ЛНА КузГТУ (далее – администратор КЭП).

6.2 Адрес корпоративной электронной почты включает в себя логин и доменное имя, записанный следующим образом: логин@kuzstu.ru

6.3 Присвоение персональных адресов корпоративной электронной почты (далее – адрес ПКЭП) осуществляется для каждого пользователя, указанного в п. 5.3 настоящего Положения при условии наличия у пользователя учёной записи в ЭИОС КузГТУ. Каждый пользователь вправе иметь только один персональный адрес КЭП.

6.3.1 Адрес ПКЭП включает в себя логин и доменное имя.

6.3.2 Логинот является учёная запись пользователя, зарегистрированная в ЭИОС КузГТУ. Временный пароль для авторизации в сервисах КЭП генерируется системой КЭП автоматически. Пользователь при первичной авторизации самостоятельно изменяет временный пароль.

6.3.3 Пользователь собственноручной подписью подтверждает получение у администратора КЭП персонального адреса ПКЭП и временного пароля.

Документ	КузГТУ Ип – 30-02	стр. 6 из 15	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	02.12.2022

6.3.4 Адрес ПКЭП, присвоенный Пользователю, регистрируется и хранится на информационных ресурсах ООО «ВК». Информация о временном пароле после выдачи уничтожается без возможности восстановления.

6.4 Генерация адресов КЭП структурного подразделения (далее – адрес СКЭП) осуществляется для структурного и (или) обособленного структурного подразделения (далее – структурное подразделение), зарегистрированного в ЭИОС КузГТУ, на основании служебного обращения на имя директора ЦИТ от имени руководителя структурного подразделения, для которого требуется генерация СКЭП. Структурное подразделение вправе иметь только один адрес СКЭП.

6.4.1 В служебном обращении о генерации адреса СКЭП указывается информация о работниках СКЭП, которые вправе использовать адрес СКЭП.

6.4.2 Для генерации логина используется аббревиатура наименования структурного подразделения в латинской транслитерации. При дублировании адреса СКЭП с адресом корпоративной электронной почты, зарегистрированным ранее за иным структурным подразделением и хранящимся в базе данных КЭП, администратор КЭП вправе внести необходимые корректировки, исключающие дублирование адреса СКЭП. Временный пароль к адресу СКЭП генерируется автоматически.

6.4.3 Пользователи указанные в п.6.4.1 и руководитель структурного подразделения собственноручной подписью подтверждает получение адреса СКЭП и временного пароля.

6.4.4 Адрес СКЭП регистрируется и хранится на информационных ресурсах ООО «ВК». Информация о временном пароле уничтожается без возможности восстановления. Руководитель структурного подразделения при первой авторизации адреса СКЭП в сервисах КЭП самостоятельно изменяет временный пароль.

6.4.5 В случае ликвидации структурного подразделения доступ к электронному ящику СКЭП прекращается администратором КЭП.

6.5 Генерация адреса корпоративной электронной почты групповой рассылки (далее – адрес ГРЭП) осуществляется для структурного подразделения или работника КузГТУ на основании служебного обращения на имя директора ЦИТ от имени инициатора или исполнителя рассылки информации в отношении группы и (или) групп Пользователей (далее – корпоративная рассылка).

6.5.1 В служебном обращении указывается информация о Пользователе, который вправе использовать электронный адрес ГРЭП с целью осуществления корпоративной рассылки (далее – оператор ГРЭП) и о составе пользователей (групп Пользователей), которым предназначена корпоративная рассылка от ГРЭП).

6.5.2 В случае возникновения необходимости корректировок списков Пользователей, которым предназначена корпоративная рассылка от ГРЭП, лицо, осуществляющее общее руководство процессами управления информацией, подлежащей рассылке, обращается с соответствующим электронным обращением в адрес директора ЦИТ. Директор ЦИТ принимает решение об изменении списков пользователей или в ответном электронном обращении указывает на аргументированный отказ.

6.5.3 Для формирования адреса ГРЭП используется логин, связанный по смыслу с содержанием рассылки, или с группой Пользователей, которой предназначается рассылка, в латинской транслитерации. Количество символов, из которых состоит логин, не может быть более 10.

6.5.4 Оператор ГРЭП собственноручной подписью подтверждает получение адреса ГРЭП.

6.5.5 Адрес ГРЭП регистрируется и хранится на информационных ресурсах ООО «ВК».

6.5.6 В КузГТУ может быть зарегистрировано несколько адресов ГРЭП для

Документ	КузГТУ Ип – 30-02	стр. 7 из 15	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	02.12.2022

регулярного использования. Адрес ГРЭП не создается для единовременных рассылок.

6.5.7 Доступ к электронному ящику ГРЭП прекращается администратором КЭП в случае отсутствия необходимости дальнейшей рассылке по распоряжению директора ЦИТ, на основании служебного обращения инициатора создания электронного ящика ГРЭП, указанного в п. 6.5, в адрес директора ЦИТ.

6.6 Зарегистрированные адреса корпоративной почты изменению не подлежат. Доступ к использованию адресов КЭП прекращается администратором КЭП в порядке и по основаниям, установленным настоящим Положением.

7. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

7.1 Пользователи обеспечены неограниченным круглосуточным доступом к сервисам КЭП следующими способами:

7.1.1.с главной страницы интернет-сайта Mail.ru.

7.1.2.с главной страницы интернет-сайта КузГТУ <https://kuzstu.ru> по ссылке <http://biz.mail.ru/login/kuzstu.ru>.

7.1.3. в мобильном приложении мобильного устройства «Почта Mail.ru», предварительно установленного на мобильное устройство.

7.1.4.другой почтовый клиент, настроенный в соответствии с требованиями, размещенными по ссылке: <https://help.mail.ru/mailer/popsmtpt>.

Доступ в электронный ящик КЭП осуществляется путем прохождения процедуры авторизации пользователя: введение в соответствующие поля сервиса логина и пароля Пользователя.

7.2 Обязательным является следующее содержание электронного сообщения КЭП:

- электронный адрес отправителя электронного сообщения;
- электронный адрес получателя электронного сообщения;
- тема электронного сообщения;
- текст электронного сообщения;
- история переписки по теме электронного сообщения, сохраняемая пользователями электронного взаимодействия с момента направления электронного сообщения по соответствующей теме (при наличии хотя бы одного электронного сообщения по теме, соответствующей содержанию электронного сообщения);
- контактная информация отправителя, включающая ФИО полностью, должность, номер рабочего телефона (дополнительно отправитель вправе указать номер сотового телефона);
- вложение в электронное сообщение (при необходимости приложения сопроводительных документов).

7.2.1 Вложениями в электронное сообщение являются: электронные документы и проекты электронных документов, иные электронные сообщения, электронные архивы (документов и проектов).

7.2.2 При создании темы электронного сообщения учитывается содержание электронного сообщения. Тема электронного сообщения не может содержать более семи слов.

7.3 В случае высокого приоритета электронного сообщения пользователь отмечает его приоритетность с использованием специальных сервисов КЭП, устанавливая особый статус (далее- приоритетное электронное сообщение).

7.3.1 Запрещается устанавливать приоритетный статус электронного сообщения, если

Документ	КузГТУ Ип – 30-02	стр. 8 из 15	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	02.12.2022

содержание электронного сообщения не требует незамедлительного ответа или действия получателя.

7.3.2 Пользователь, получивший приоритетное электронное сообщение, рассматривает его содержание в порядке особого приоритета.

7.4 Адреса СКЭП используются для обмена входящими и исходящими электронными сообщениями.

7.5 Адреса ГРЭП используются исключительно для отправки электронных сообщений.

7.6 Адреса ПКЭП используются для обмена электронными сообщениями, как между отдельными пользователями, так и для эпизодической рассылки в адрес нескольких пользователей, по решению отправителя.

7.7 Отправка электронных сообщений от имени КузГТУ в органы власти, осуществляется исключительно с электронного ящика КЭП mail@kuzstu.ru через отдел управления делами.

7.8 Поручения (приказы, распоряжения, служебные записки, протоколы и т.д.) должностных лиц КузГТУ (ректор, проректоры, руководители структурных подразделений, имеющих распорядительные полномочия по отношению к соответствующим работникам), полученные посредством корпоративной электронной почты, являются обязательными к исполнению.

В случае рассылки администрацией КузГТУ локальных нормативных актов, для ознакомления и дальнейшей работы, работник считается ознакомленным с указанием локальным нормативным актом, поручением с даты отправки письма на его адрес корпоративной электронной почты, содержащим соответствующее вложение.

Непосредственно руководитель работника имеет право дать поручение работнику посредством направления последнему на индивидуальный адрес корпоративный электронной почты соответствующего распоряжения.

Указанное распоряжение считается полученным с даты отправки письма на индивидуальный адрес корпоративный электронной почты, содержащим соответствующее вложение.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ К СЕРВИСАМ КЭП

8.1 Доступ пользователя к сервисам корпоративной электронной почты прекращается администратором КЭП в следующих случаях:

8.1.1 С момента прекращения правоотношений между КузГТУ и физическим и (или) юридическим лицом.

8.1.2 По заявлению Пользователя, направленного с использованием сервиса КЭП в адрес директора ЦИТ до момента прекращения правоотношений между ним и КузГТУ, его персональный адрес КЭП может быть сохранен в электронных базах данных КузГТУ без права использования до момента возобновления правоотношений. Срок прекращения и срок возобновления правоотношений устанавливается в соответствии с документами, подтверждающими прекращение и возобновление правоотношений.

8.1.3 Обнаружение подозрительных действий или подтверждение факта осуществления рассылки электронных сообщений, содержащих вредоносные программы, спам, информацию, распространение которой запрещено законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными ЛНА.

8.1.4 Обнаружение доступа в электронный ящик КЭП Пользователя лиц, не имеющих

Документ	КузГТУ Ип – 30-02	стр. 9 из 15	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	02.12.2022

права доступа в соответствующий электронный ящик КЭП.

8.2 Администратор КЭП устанавливает причины наступления случаев, указанных в п.п. 8.1.3 и 8.1.4 настоящего Положения, и лиц, действия или бездействия которых повлекли возникновение указанных случаев (далее вместе – нарушения использования КЭП).

8.3 Администратор КЭП сообщает о случаях нарушения использования КЭП, о причинах возникновения нарушений, о лицах, по вине которых возникло нарушение использования КЭП или о невозможности установления причин, директору ЦИТ.

8.4 В случае установления факта наступления случаев, перечисленных в п.п. 8.1.3 и 8.1.4. по вине Пользователя (ей), указанные лица несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством и ЛНА.

8.5 Возобновление доступа пользователя к сервисам КЭП осуществляется после устранения причин прекращения доступа.

8.6 В случае невозможности устранения причин прекращения доступа, адрес корпоративной электронной почты уничтожается без возможности восстановления. Регистрация нового адреса КЭП осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

8.7 Сведения о содержании электронного ящика КЭП без предварительного уведомления Пользователя электронного ящика КЭП могут быть переданы администратором КЭП руководству КузГТУ на основании соответствующего организационно-распорядительного акта ректора КузГТУ.

Документ	КузГТУ Ип – 30-02	стр. 10 из 15	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	02.12.2022

9. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СЕРВИСОВ КЭП

9.1 Ответственность за содержание данных в личном кабинете сервисов КЭП, содержание исходящих электронных сообщений с адресов КЭП, сохранность паролей, обеспечивающих авторизацию в сервисах КЭП, несет Пользователь соответствующего электронного ящика КЭП.

9.2 Пользователь несет ответственность за содержание электронных сообщений, отправленных с адреса электронного ящика КЭП, доступ к которому ему предоставлен в порядке, установленном в настоящем Положении.

9.3 За совершение противоправных действий использованием КЭП, пользователь несет ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

9.4 Пользователи, указанные в разделе 6 настоящего Положения, обязаны сохранить пароль доступа к электронным ящикам ПКЭП в тайне от иных лиц, не разглашать его иным лицам, не допускать утраты пароля, обеспечить защиту пароля от иных лиц.

9.4.1 При получении логина и пароля от электронного ящика КЭП Пользователи, указанные в разделе 6 настоящего Положения, обязаны незамедлительно авторизоваться в сервисах КЭП любыми удобными им способами из указанных в п.7.1 настоящего Положения (первичная авторизация) с целью самостоятельного изменения пароля.

9.4.2 Пользователь обязан изменить пароль в случае рассылки администратором КЭП электронных сообщений о необходимости осуществления незамедлительного изменения пароля.

9.5 При утере пароля и/или разглашения пароля и/или предоставлении пароля иным лицам любым способом (далее – утрата пароля), администратор КЭП не несет ответственность за сохранность данных, указанных Пользователем в личном кабинете сервисов КЭП и за сохранность информации, хранящейся в электронном ящике КЭП, пароль от которого был утрачен.

9.6 Пользователь обязан незамедлительно сообщать администратору КЭП об возникновении нарушений, перечисленных в п.п. 8.2 и 3. П.8.1 настоящего Положения или при наличии риска возникновения нарушений, вне зависимости от того, является пользователем владельцем права доступа к электронному ящику, в отношении которого допущено или может быть нарушение использования КЭП.

9.7 Пользователь КЭП обязан не менее трех раз в течение рабочего дня, в начале, середине и конце рабочего дня, осуществлять проверку содержимого электронного ящика КЭП, доступ к которым ему предоставлен в порядке, установленном в настоящем Положении и осуществить соответствующие действия. В случае невозможности выполнения необходимых действий – информировать отправителя электронного сообщения и непосредственно руководителя, с использованием КЭП, о причинах невозможности выполнения трудовых действий.

9.8 При создании электронного сообщения пользователь обязан указать тему электронного сообщения. Электронное сообщение, не имеющее темы, может быть расценено получателем и сервисом КЭП как спам и удалено без возможности восстановления.

9.9 При электронном взаимодействии с использованием сервисов КЭП пользователь, в случае необходимости ответа на входящее электронное сообщение, обязан сформировать электронный ответ на электронное сообщение с сохранением истории электронной переписки, созданной по теме электронного обращения, начиная с первого электронного сообщения темы. Запрещается удаление и (или) корректировка содержания истории электронной переписки по теме.

9.10 Пользователь, получивший приоритетное электронное сообщение обязан

Документ	КузГТУ Ип – 30-02	стр. 11 из 15	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	02.12.2022

просмотреть его содержание в порядке особого приоритета.

9.11 Поручения ЛНА, направленные пользователем с использованием сервисов КЭП, являются обязательными к исполнению. Датой ознакомления работника с поручением и ЛНА является дата рассылки соответствующего поручения и ЛНА.

9.12 Внутренние и (или) внешние коммуникации, осуществляемые в интересах КузГТУ, пользователь обязан выполнять исключительно с использованием сервисов КЭП.

9.13 Пользователь обязан исключить использование электронного ящика КЭП, доступ к которому ему предоставлен в порядке, установленном в настоящем Положении:

В личных интересах и (или) для создания и рассылки спама и (или) рекламных материалов и (или) иных электронных сообщений в целях, не относящихся к деятельности в интересах КузГТУ, и (или) указывать адрес электронного ящика КЭП для получения рассылки, не относящейся к деятельности в интересах КузГТУ;

Для разглашения и (или) предоставления лицам, не имеющим права доступа к соответствующему электронному ящику КЭП, сведений, содержащий логин и пароль к соответствующему электронному ящику КЭП;

Для рассылки электронных сообщений, содержащих недостоверные сведения, оскорбления чести и достоинства, способствующих разжиганию национальной розни, призывающих к совершению противоправной деятельности и т.п;

Для направления информации, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КузГТУ, в том числе содержащей государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные граждан в открытом доступе (при отсутствии согласия последних), материалы, использование которых нарушает права на результаты интеллектуальной деятельности и т.п.

Документ	КузГТУ Ип – 30-02	стр. 12 из 15	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	02.12.2022

10.ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Фамилия и инициалы, подпись

Документ	КузГТУ Ип – 30-02	стр. 13 из 15	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	02.12.2022

11. СОГЛАСОВАНИЕ

Лист согласования

ФИО	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
Д.Б. Шатько	ОСМК	Начальник	02.12.2022	
А.А. Баканов	Ректорат	Проректор по цифровому развитию науки и образования	02.12.2022	
Н.В. Трубина	Правовое управление	Руководитель	01.12.2022	

12. РАССЫЛКА

Лист рассылки

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Кол.экз.	
				бум.	Эл.
1.	ОСМК	Начальник	Д.Б. Шатько	1	1
2.	Правовое управление	Руководитель	Н.В. Трубина	1	1
3.	Ректорат	Проректор по молодежной политике и социальному развитию	П.Н. Рвалов		1
4.	Ректорат	Проректор по стратегическим коммуникациям	Е.В. Коробов		1
5.	Ректорат	Проректор по цифровому развитию науки и образования	А.А. Баканов	1	1
6.	Ректорат	Проректор по научной работе и международному сотрудничеству	К.С. Костиков		1
7.	Ректорат	Проректор по среднему профессиональному образованию	И.П. Попов		1

Документ	КузГТУ Ип – 30-02	стр. 14 из 15	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	02.12.2022

8.	Ректорат	Проректор по финансово-экономической деятельности	М.М. Козырев		1
9.	Ректорат	Проректор по капитальному строительству и модернизации	А.В. Фаломкин		1
10.	Ректорат	Руководитель дирекции АХЧ	А.А. Овчинников		1
11.	Горный институт	Директор	А.А. Хорешок		1
12.	Институт энергетики	Директор	И.В. Дворовенко		1
13.	Строительный институт	Директор	А.В. Покатилов		1
14.	Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта	Директор	Д.В. Стенин		1
15.	Институт химических и нефтегазовых технологий	Директор	Т.Г. Черкасова		1
16.	Институт экономики и управления	Директор	Ю.С. Якунина		1
17.	Факультет фундаментальной подготовки	Декан	Н. Н. Равочкин		1
18.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	С.А. Агеева		1
19.	Служба безопасности	Начальник	Д.Е. Подцыкин		1
20.	Отдел по работе с персоналом	Начальник	О.А. Алиткина		1
Рассылка электронного документа осуществляется на адреса электронных ящиков КЭП					

Документ	КузГТУ Ип – 30-02	стр. 15 из 15	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	02.12.2022