



## Правила пользования ресурсами корпоративной электронной почты РГП на ПХВ «КазНМУ им. С.Д.Асфендиярова»

### 1. Вводная часть

1.1. Корпоративная почта была введена в апреле 2012 года Управлением коммуникаций, и сочетает в себе неограниченные возможности для обмена информацией, хранения документов, создания индивидуальных расписаний, сайтов и проведения онлайн-лекций и т.д..

1.2. КазНМУ стал первым ВУЗом в Центральной Азии, внедрившим у себя корпоративную почту на основе Google Apps, в этой связи пользование неограниченным количеством аккаунтов было предоставлено компанией Google бесплатно.

1.3. Все пользователи почты располагают хранилищем информации объемом 30 гигабайт, специалистами Управления маркетинга и коммуникаций обеспечивается надежная защита от спама и гарантия бесперебойной работы на протяжении 99,9% времени.

### 2. Общие положения

2.1. Настоящие Правила определяют и регламентируют порядок получения (отправления) электронных сообщений, соблюдения требований безопасности при использовании электронной почты и выделяемого почтового ящика работникам и обучающимся (далее по тексту – Пользователям) РГП «КазНМУ им. С.Д.Асфендиярова» (далее по тексту – Университет).

2.2. Электронная почта является важным средством коммуникаций и ресурсом Университета. Использование электронной почты оказывает значительное влияние на информационную безопасность Университета. Корпоративная почта КазНМУ создана, администрируется и протоколируется Управлением коммуникаций.

2.3. Использование работниками Университета электронной почты в служебных целях должно соответствовать требованиям настоящих Правил, регламентирующих порядок, нормы этикета, надлежащего языка и стиля написания электронных сообщений с электронных ресурсов Университета, поддерживающих общий имидж профессиональности, эффективности и корректности Университета на рынке услуг, не наносящих ущерба Университету.

### 3. Правила пользования корпоративной электронной почтой

3.1. Все работники Университета должны использовать электронную почту как официальное средство связи, поскольку в электронных письмах содержится электронный почтовый адрес Университета. В связи с этим, при обмене



электронными сообщениями, отправитель и получатель должны гарантировать, что взаимодействие между ними осуществляется согласно принятым правилам деловой переписки, хорошего тона и культуры общения. Использование электронной почты не должно противоречить принятой в вузе политике безопасности.

3.2. Вложенные файлы, которые могут нанести угрозу сети с расширениями \*.exe, \*.bat, \*.com автоматически блокируются почтовой системой и не могут быть отправлены с электронного адреса или получены на электронный адрес. Данный список расширений файлов может постоянно пополняться.

3.3. Электронные письма, рассылаемые с помощью внешней электронной почты от имени Университета, его подразделений или конкретных работников, должны быть краткими, лаконичными и четко сформулированными – без двусмысленности, разночтений и подтекста, который может быть неправильно интерпретирован адресатом, составлены в вежливо-деловой форме с соблюдением правил профессиональной этики.

3.4. Следует помнить о том, что вся электронная почта, получаемая (отправляемая) Пользователями, может быть перехвачена, прочитана или изменена с помощью специальных компьютерных программ. В связи с чем, рекомендуется воздержаться от отправки в электронных письмах любой конфиденциальной информации о деятельности Университета, его партнерах и работниках.

3.5. Использование работниками Университета внутренней корпоративной электронной почты в личных целях допускается в случаях, если соблюдаются все указанные требования настоящих Правил, переписка не препятствует исполнению служебных обязанностей, не наносит ущерб деятельности и имиджу Университета, его информационным ресурсам, не является причиной перегрузки интернет-канала.

3.6. Пользователи несут персональную ответственность за правильное использование корпоративной электронной почты и содержание электронных сообщений (служебных и частных), полученных (отправленных) с помощью электронных ресурсов Университета.

3.7. При использовании электронной почты работнику Университета запрещается:

- копирование, раскрытие и передачу любой информации (в том числе конфиденциальной) или программного обеспечения, принадлежащего Университету;
- отправлять любые электронные письма не служебного характера с корпоративного почтового адреса;
- подделывать или пытаться подделать почтовое сообщение;
- отправлять электронные письма от чужого имени;
- копировать сообщения или вложения, принадлежащие другому



пользователю, без разрешения владельца;

- рассылать анонимные почтовые сообщения;
- рассылать электронные письма с вложениями, содержащими вирусы и/или прочие вредоносные программы;
- рассылать письма непристойного, грубого, вульгарного, клеветнического, агрессивного и противозаконного характера, сообщений повторяющихся и беспокоящих других пользователей;
- получения по электронной почте рассылок сексуального, криминального, террористического содержания (различного рода призывы носящие антиконституционный характер), развлекательного, рекламного, коммерческого (предложения о распродажах, лотереях, распространении товаров и т.д.) характера, а также другой информации, не относящейся к основной деятельности Университета;
- заниматься электронной коммерцией;
- регистрироваться в каком-либо клубе, сообществе, социальной сети и т.п.;
- пересылать работниками Университета друг другу информационные материалы, перечисленные выше;
- отправка (получение) сообщений, не относящихся к служебной деятельности, вызывающих чрезмерную перегрузку локальной и Internet сети.

3.8. Аккаунты корпоративной электронной почты запрещается использовать посетителям, практикантам, лицам, работающим в Университете временно, не имеющим своего личного почтового ящика, если на предоставление электронного адреса нет специального разрешения от Ректора или Проректоров.

3.9. Аккаунты корпоративной электронной почты предоставляются всем штатным сотрудникам и ППС Университета, а также студентам. В случае увольнения либо окончания Университета аккаунт ликвидируется по согласованию с кадровой службой, с соответствующим структурным подразделением, кафедрой, либо деканатом.

3.10. Работникам Университета запрещается отвечать на письма сомнительного содержания ввиду угрозы получения большого объема ненужной информации (рекламного, развлекательного и другого характера), а также самостоятельно настраивать программное обеспечение электронной почты.

3.11. Пользователям запрещается переходить по ссылкам и вводить свои пароли и/или логины на страницах, вызывающих сомнения.

3.12. При нажатии на ссылку, желательно не нажимать на нее непосредственно, а напечатать ссылку вручную в адресной строке браузера. Иногда ссылки в сообщениях электронной почты выглядят подлинными, но на самом деле перенаправляют вас на другой сайт.



3.13. Университет не просит пользователей прислать логин и/или пароль, запрещается отвечать на такие письма.

3.14. Пользователям не рекомендуется заполнять какие-либо вложенные формы, которые просят указать логин и пароль или другие личные данные. Запрещается использовать для массовой рассылки широковещательные возможности почты в личных целях, за исключением выпуска объявлений служебного характера.

3.15. Пользователю может быть отказано в дальнейшем предоставлении услуг электронной почты постоянно или на определенный период в случаях:

- неверного предоставления персональной информации;
- рассылки, не заказанной получателем корреспонденции рекламного характера;
- рассылки корреспонденции, содержащей вредоносные программы - вирусы, троянские, хакерские, игровые и развлекательные программы и т.п.;
- рассылки корреспонденции оскорбительного характера;
- рассылки, имеющие характер спама – письма “счастья” и аналогичные;
- рассылки сообщений ненадлежащего содержания, используя почтовый адрес другого пользователя;
- выявленной передачи по электронной почте конфиденциальной информации;
- в случае нарушения Пользователем других пунктов настоящих Правил, а также требований внутренних нормативных документов Университета.

3.16. Централизованная рассылка и/или пересылка предупреждений, напоминаний и другой служебной информации должна согласовываться с руководителем подразделения, исполнитель которого планирует произвести такую рассылку.

3.17. Функция всеобщей рассылки [all@kaznmu.kz](mailto:all@kaznmu.kz) предоставлена руководителю Университета и Управлению коммуникаций.

3.18. Все работники Университета, пользующиеся услугами внешней электронной почты, обязаны быть ознакомлены с настоящими Правилами. Ответственность за ознакомление с настоящими Правилами и за их соблюдением работниками Университета лежит на руководителе конкретного подразделения, работник которого планирует использование внешней электронной почты.

3.19. Все обучающиеся Университета, пользующиеся услугами внутренней электронной почты, обязаны быть ознакомлены с настоящими Правилами. Ответственность за ознакомление с настоящими Правилами и за их соблюдение обучающимися Университета возлагается на руководителей соответствующих учебных подразделений.

3.20. Управление коммуникаций, а также иные подразделения или лица, имеющие на то право, осуществляют периодические проверки соблюдения



Пользователями требований настоящих Правил с целью пресечения недобросовестного использования ресурсов электронной почты Университета.

4. Политика использования электронной почты является важнейшим элементом общекорпоративной политики информационной безопасности и неотделима от нее.

5. Оформление писем должно производиться в строгом, деловом стиле.

6. Письмо должно иметь адрес, тему письма, при необходимости вложение в виде документов в электронном формате и подпись.

7. В конце текста электронной почты указывается подпись отправителя, что фактически является его визитной карточкой. Как и визитная карточка, подпись необходима для общения в корпоративной среде. Поэтому важен ее единый официальный вид. Подпись должна включать в себя соответствующую информацию об отправителе (данные о компании, должность, отдел, адрес и права). Отправляемые письма обязательно должны подписываться.

8. Подпись электронной почты не является равнозначной рукописной подписи и не имеет юридической силы.

9. Нарушения при пользовании электронной почты

9.1. В случае нарушения порядка пользования электронной почты, Управление коммуникаций вправе отключить соответствующего Пользователя без предупреждения, с дальнейшей подачей рапорта на имя Проректора по курации.

9.2. В случае прекращения предоставления Пользователю доступа к использованию электронной почты, вопрос о возобновлении доступа решается коллегиально по согласованию с Проректором по курации.

9.3. В тех случаях, когда нарушения повлекли за собой утечку конфиденциальной информации или защищаемой информации, несанкционированное копирование, модификацию, блокирование или уничтожение информации, а также в случаях создания ситуаций, которые потенциально могли бы привести к таким последствиям, должно назначаться служебное расследование.

10. Заключительные положения

10.1. Требования настоящих Правил являются обязательными для всех Пользователей.

10.2. В случае противоречий пунктов настоящих Правил с ранее принятыми внутренними нормативными документами Университета, настоящие Правила имеют приоритетную юридическую силу.

10.3. В случае разночтений между текстом настоящих Правил и изменениями, и дополнениями к настоящим Правилам, преимущественную силу имеют документы, утверждённые более поздней датой, но только в пределах внесенных изменений и дополнений.

10.4. Контроль за исполнением настоящих Правил возлагается на Управление коммуникаций.



10.5. Настоящие правила разработаны Управлением коммуникаций.

10.6. Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения и действуют до момента их отмены ректором Университета или иным уполномоченным лицом.