



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Северо-Кавказский федеральный университет»**

## ПРИКАЗ

от 08.10.2026

№ 2430 - 0

***Об утверждении Положения об использовании  
корпоративной электронной почты ФГАОУ ВО  
«Северо-Кавказский федеральный университет»***

В целях эффективного использования корпоративной электронной почты федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об использовании корпоративной электронной почты федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Положение, СКФУ) с целью определения порядка предоставления доступа и использования корпоративной электронной почты СКФУ согласно Приложению.

2. Считать требования Положения обязательными к исполнению всеми сотрудниками университета, использующими корпоративную электронную почту СКФУ для выполнения должностных обязанностей.

3. Заместителю проректора - директору департамента информационных технологий Герасимовой Е.К.:

- организовать подключение пользователей к корпоративной электронной почте в соответствии с порядком предоставления доступа, согласно утверждаемого Положения;

- обеспечить работоспособность и правильность эксплуатации технических средств и программного обеспечения корпоративной электронной почты;

- обеспечить сохранность и восстановление электронной корреспонденции в случае возникновения технических проблем и сбоев.

4. Директору департамента информационной политики и коммуникаций Соколовой Л.Н. опубликовать данный приказ на сайте СКФУ.

5. Приказ от 20.05.2020 г. № 643-О «Об использовании корпоративной электронной почты» считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по цифровому развитию

А.С. Барковский

Утверждено приказом  
от 8 октября 2026 г. № 2430-О

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об использовании корпоративной электронной почты ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение устанавливает порядок функционирования корпоративной электронной почты (далее – КЭП), состав технических средств и технологий, полномочия сотрудников СКФУ, использующих КЭП (далее – пользователей), их обязанности и ответственность по обеспечению исполнения порядка эксплуатации КЭП, установленного настоящим Положением.

1.2. В Положении используются следующие термины и понятия:

- корпоративная сеть передачи данных (далее - КСПД) – совокупность программных и аппаратных средств, реализующих передачу информации между оконечными устройствами сети (компьютер, планшет и т.д.)

- Интернет – глобальная информационно-телекоммуникационная сеть;

- электронная почта – сетевая служба, построенная на открытых и стандартных протоколах (IMAP/SMTP/SMIME), позволяющая пользователям обмениваться информацией без применения бумажных носителей, с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютер, планшет, смартфон, телекоммуникационные средства, системное и прикладное программное обеспечение) через локальные и глобальные информационно-телекоммуникационные сети, в том числе с применением средств криптографических преобразований (электронной цифровой подписи, потокового шифрования и т.д.);

- почтовый сервер – информационный сервис КСПД, включающий в себя почтовые службы и функции администрирования, а также позволяющий содержать почтовые ящики пользователей, хранить почтовые сообщения;

- почтовое сообщение – электронное сообщение, передаваемое через информационно-телекоммуникационные сети от отправителя к получателю. Состоит из служебной информации (адрес отправителя, адрес получателя, тема и т.д.), текста сообщения (может отсутствовать) и вложенных файлов (могут отсутствовать);

- почтовый ящик – располагаемое на почтовом сервере электронное хранилище почтовых сообщений, поступающих на ассоциированный с этим почтовым ящиком адрес электронной почты;

- адрес электронной почты – уникальный идентификатор пользователя, записываемый в следующем виде: имя@ncfu.ru, где «имя» – это логин пользователя (как правило, составленный из фамилии и инициалов на латинице) корпоративной системы каталогов Active Directory;

- квота почтового ящика – ограничение на совокупный объем сообщений, хранящихся в почтовом ящике;
- рабочее место КЭП – рабочее место сотрудника университета, имеющее доступ к КЭП через КСПД либо Интернет;
- администратор КЭП – сотрудник, осуществляющий контроль функционирования и конфигурирование программных средств, реализующих функции почтового сервера и сопутствующие функции (журналирование, автоматизация управления и т.д.);
- специалист технической поддержки – сотрудник, выполняющий обслуживание аппаратных и программных средств на рабочих местах пользователей;
- антивирусные средства – программное обеспечение, позволяющее организовать обнаружение и уничтожение вредоносного программного обеспечения на компьютерах пользователей;
- спам – рассылка коммерческой и иной рекламы или иных видов массовой рассылки сообщений лицам, не выразившим согласия на их получение;
- электронная подпись (ЭП) – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от модификации, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

## **2. Порядок предоставления доступа к КЭП**

2.1. Адреса электронной почты, предоставляемые пользователям для информационного обмена, подразделяются на категории:

- официальные адреса электронной почты сотрудников СКФУ, предоставляемые им для ведения деловой переписки в качестве представителя университета по определенному направлению деятельности;
- адреса электронной почты, предоставляемые подразделениям, отделам и институтам СКФУ;
- адреса электронной почты, предназначенные для информационного сопровождения мероприятий, событий;
- списки групповой рассылки, включающие в себя один или несколько адресов КЭП.

Доступ пользователей к КЭП предоставляется только для выполнения ими должностных обязанностей. Использование любых сторонних адресов электронной почты для выполнения сотрудниками СКФУ их должностных обязанностей запрещается.

2.2. Подключение пользователей к КЭП осуществляется на основании обращения пользователя к специалисту технической поддержки или администратору КЭП.

2.3. Создание адресов электронной почты подразделений, отделов и институтов осуществляется на основании служебной записки, содержащей

информацию о пользователях, которым должны быть предоставлены полномочия на использование электронного адреса. Служебная записка направляется на имя директора по информационным технологиям в соответствии с правилами документооборота в СКФУ.

2.4. Списки групповой рассылки создаются и редактируются Администратором КЭП (либо при необходимости права делегируются ответственному лицу) на основании служебной записки, содержащей адрес электронной почты владельца списка групповой рассылки.

### **3. Порядок эксплуатации КЭП**

3.1. При эксплуатации официальных адресов электронной почты сотрудники университета обязаны:

- проверять содержимое почтового ящика по рабочим дням не реже, чем один раз в 4 часа;

- следовать правилам формирования электронных писем –допускаются следующие форматы вложенных файлов: \*.txt, \*.doc(x), \*.xls(x), \*.pdf, \*.jpg, \*.zip, \*.rar. По согласованию с получателями информации допускается использование других форматов;

- присоединенные файлы в случае необходимости рекомендуется архивировать в формат \*.zip;

- не допускать превышения квоты почтового ящика при приближения занятого объема почтового ящика к значению квоты пользователь получает автоматическое уведомление.

3.2. Квота почтового ящика составляет 2 ГБ.

3.3. Увеличение квоты почтового ящика производится администратором КЭП по письменной заявке сотрудника, согласованной с руководителем своего структурного подразделения, при наличии технической возможности.

3.4. Предназначенная для пользователя корреспонденция хранится в соответствующем почтовом ящике на почтовом сервере. Для почтовых сообщений существуют следующие ограничения:

- максимальный размер пересылаемого сообщения – 25 МБ;

- не допускается передача любого программного обеспечения или отдельных исполняемых файлов посредством электронной почты;

3.5. Доступ к ресурсам КЭП осуществляется с использованием web-интерфейса по адресу <https://mail.ncfu.ru>, или специализированного клиентского программного обеспечения, совместимого с протоколами электронной почты (IMAPS/POPS/SMTP/SMIME/HTTPS);

3.6. При использовании КЭП пользователи обязаны:

- не допускать пересылку по электронной почте информации, не относящейся к служебной деятельности;

- не пересылать в открытом виде конфиденциальную информацию, персональные данные, другую информацию ограниченного доступа без применения в установленном порядке соответствующих конкретным целям информационного обмена средств защиты информации (средств электронной подписи и шифрования);

- не производить рассылку спама, других невостребованных получателем отправлений;

- в случае неполадок, при обнаружении неисправностей или попыток несанкционированного доступа к ящику электронной почты незамедлительно сообщать администратору КЭП.

#### **4. Администрирование КЭП**

4.1. Администрирование КЭП осуществляется Администратор КЭП.

4.2. Под администрированием КЭП понимается:

- подключение/отключение учетных записей пользователей, и их регистрация в КЭП;

- обеспечение работоспособности серверных технических средств и серверного программного обеспечения КЭП.

4.3. Администратор КЭП имеет право:

- запретить пользователю доступ к КЭП при нарушении пользователем требований настоящего Положения;

- в случае неиспользования почтового ящика более 6 месяцев без уведомления управления инфраструктуры информационных технологий о невозможности использования электронной почты по уважительным причинам, удалить его со всем содержимым и отключить пользователя от КЭП;

- уничтожить корреспонденцию при превышении срока ее хранения в почтовом ящике или превышении установленного объема сообщений в почтовом ящике.

4.4. Администратор КЭП обязан:

- организовать подключение пользователей к КЭП в соответствии с порядком предоставления доступа к КЭП, согласно Положения;

- обеспечить работоспособность и правильность эксплуатации технических средств и программного обеспечения КЭП;

- обеспечить сохранность и восстановление электронной корреспонденции в случае возникновения технических проблем и сбоев;

- оказывать консультационную помощь по техническим вопросам организации доступа к КЭП;

- обеспечить функционирование системы защиты от нежелательных сообщений и массовых рассылок (спама);

- обеспечить функционирование системы антивирусной защиты от вредоносных вложений.

4.5. В обязанности администратора КЭП не входит обучение пользователей работе с клиентским программным обеспечением.

#### **5. Использование средств защиты информации в КЭП**

5.1. Использование средств защиты информации (средств электронной подписи и шифрования) определяется необходимостью обеспечения безопасности почтового сообщения, в том числе:

- целостности (подтверждение отсутствия искажений),

- подтверждения авторства (в том числе, при необходимости, обеспечение условий признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью),
- конфиденциальности (невозможность доступа к информации со стороны лиц, кому она не предназначена).

5.2. Выбор средств защиты информации и порядок их применения определяется отдельным документом, исходя из конкретных целей информационного обмена, категорий его участников, категорий передаваемых данных, безопасность которых требуется обеспечить.

## **6. Контроль и ответственность**

6.1. КЭП построена на открытых и стандартных протоколах, которые не являются средством гарантированной доставки информации. С целью проверки успешной доставки электронного сообщения необходимо использовать предусмотренную почтовым программным обеспечением систему уведомлений о принятии сообщений.

6.2. В случае нарушений пользователями требований настоящего Положения предоставление им доступа к КЭП может быть приостановлено или прекращено.

6.3. Запрещается использование и публикация в информационных справочниках, на сайтах, в официальных документах и рекламных материалах университета адресов электронной почты, не относящихся к КЭП.

6.4. Всю ответственность за содержание отправляемой с использованием КЭП информации несёт пользователь, её отправивший.

6.5. Пользователи и администратор КЭП несут ответственность за полноту и своевременность выполнения требований, предъявляемых к ним настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.