

П Р И К А З

13.05.2025

№ 02.01-02/293

Об утверждении Регламента
работы с корпоративной
электронной почтой

С целью обеспечения эффективного использования корпоративной электронной почты в интересах деятельности Университета приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент работы с корпоративной электронной почтой (далее – Регламент) (Приложение).
2. Присвоить Регламенту регистрационный номер – № 03-09-РГ-005 01-2025.
3. Начальнику научно-технического отдела Гуровой И.В. обеспечить:
 - 3.1 регистрацию, идентификацию, учет Регламента;
 - 3.2 размещение Регламента на информационном ресурсе Электронный Университет и информационную рассылку.
4. Начальнику Управления инфраструктуры информационных технологий и технической поддержки Полянскому А.А. обеспечить консультационно-методическое сопровождение Регламента.
5. Руководителям структурных подразделений в срок до 10 (десяти) рабочих дней обеспечить ознакомление работников с Регламентом.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по науке и цифровому развитию Дроговоза П.А.

Ректор



М.В. Гордин

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом
МГТУ им. Н.Э. Баумана

от 13.05.2025 № 02.01-02/293

РЕГЛАМЕНТ

работы с корпоративной электронной почтой

№ 03-09-РГ-005 01-2025

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 13.05.2025 № 02.01-02/293	Введен в действие с	13.05.2025
Версия документа:	01	Документ №	03-09-РГ-005 01-2025

Регламент	работы с корпоративной электронной почтой
-----------	---

Управление записями

Таблица 1. Ответственность за локальный нормативный документ (акт)

Структурное подразделение	Должность	Ф.И.О.
1	2	3
Управление инфраструктуры информационных технологий и технической поддержки	Начальник Управления	Полянский А.А.

Таблица 2. Создание/изменение локального нормативного документа (акта)

Версия	Дата	Инициатор	Краткое описание целей изменений
1	2	3	
01	10.04.2025	Начальник Управления инфраструктуры информационных технологий и технической поддержки Полянский А.А.	

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 13.05.2025 № 02.01-02/293	Введен в действие с	13.05.2025
Версия документа:	01	Документ №	03-09-ПГ-005 01-2025

Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения.....	5
4	Сокращения и обозначения.....	6
5	Общие положения	6
6	Порядок выдачи учетной записи электронной почты	8
7	Порядок смены утраченного пароля от учетной записи электронной почты	10
8	Требования к использованию электронной почты.....	11
9	Порядок блокировки/разблокировки учетных записей электронной почты....	15
10	Процедура удаления (архивирования) учётной записи	16

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 13.05.2025 № 02.01-02/293	Введен в действие с	13.05.2025
Версия документа:	01	Документ №	03-09-ПГ-005 01-2025

1 Область применения

1.1 Регламент работы с корпоративной электронной почтой (далее – Регламент) распространяет свою область применения на порядок использования электронной почты в МГТУ им. Н.Э. Баумана (далее – Университет).

1.2 Положения настоящего документа применяются всеми структурными подразделениями Университета, включая филиалы.

2 Нормативные ссылки

В Регламенте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Регламент предоставления технической поддержки Дирекции информационных технологий № 03-09-РГ-004;

Положение об электронной подписи № 01-04-ПЛ-032;

Приказ МГТУ им. Н.Э. Баумана от 17.03.2025 № 02.01-02/150 «Об электронной подписи в информационной системе «Электронный университет» и корпоративной электронной почтовой системе»;

Приказ МГТУ им. Н.Э. Баумана от 21.01.2021 №02.01-03/38 «О порядке работы в информационных системах Университета и возможностях создания, получения и отправки электронных документов».

Примечание – При пользовании настоящим Регламентом необходимо проверять действие ссылочных документов в информационной правовой системе общего пользования и в информационной системе Университета. Если ссылочный документ заменён (изменён), то при пользовании настоящим Регламентом следует руководствоваться заменяющим (изменённым) документом. Если ссылочный документ отменён без замены, то нормативный документ, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 13.05.2025 № 02.01-02/293	Введен в действие с	13.05.2025
Версия документа:	01	Документ №	03-09-РГ-005 01-2025

3 Термины и определения

В Регламенте применены следующие термины и определения:

№	Термин	Определение
1)	простая электронная подпись (ПЭП)	– электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом. Создание и использование ПЭП регламентируется Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) «Об электронной подписи».
2)	Университет	– Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)»;
3)	электронная подпись	– информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;
4)	электронная почта	– корпоративная электронная почтовая система в доменах bmstu.ru , student.bmstu.ru ;
5)	электронный почтовый ящик	– место на диске почтового сервера, отведённое для приёма и хранения писем пользователя, отправленных на почтовый адрес, который связан с данным почтовым ящиком.

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 13.05.2025 № 02.01-02/293	Введен в действие с	13.05.2025
Версия документа:	01	Документ №	03-09-ПГ-005 01-2025

4 Сокращения и обозначения

В Регламенте применены следующие сокращения и обозначения:

№	Сокращение и обозначение		Значение
1)	1С: ЗКГУ	–	система кадрового учета Университета «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»
2)	ВКС	–	видеоконференцсвязь;
3)	ГУК	–	Главный учебный корпус, расположенный по адресу: г. Москва, ул. 2-я Бауманская, д. 5, корпус 4.
4)	ДИТ	–	Дирекция информационных технологий;
5)	ИТ	–	информационные технологии;
6)	ОИИТ	–	отдел инфраструктуры информационных технологий;
7)	ОИТП	–	отдел информационно-технологической поддержки;
8)	ПЭП	–	простая электронная подпись;
9)	УЗ	–	учетная запись;
10)	ЭП	–	электронная подпись.

5 Общие положения

5.1 Корпоративная электронная почтовая система (почтовый домен: @bmstu.ru – для сотрудников; @student.bmstu.ru – для обучающихся) (далее – электронная почта) предназначена для обеспечения безопасного, стабильного обмена электронными сообщениями между сотрудниками, обучающимися и обеспечения переписки с клиентами, партнерами Университета.

5.2 Сотрудники (основные (штатные), внешние совместители) Университета, при осуществлении своих трудовых обязанностей, должны осуществлять обмен служебными информационными сообщениями исключительно с индивидуального корпоративного электронного почтового

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 13.05.2025 № 02.01-02/293	Введен в действие с	13.05.2025
Версия документа:	01	Документ №	03-09-ПГ-005 01-2025

ящика («имя» @bmstu.ru), в том числе отправлять и получать электронные письма внутренним и внешним корреспондентам.

5.3 Обучающиеся, при осуществлении своих взаимодействий с преподавателем в рамках процесса обучения, а также со структурными подразделениями Университета, должны осуществлять обмен информационными сообщениями исключительно с индивидуального корпоративного электронного почтового ящика («имя» @ student.bmstu.ru).

5.4 Информационные сообщения (текст сообщений, файлы, электронные копии документов и т.п.), передаваемые через корпоративную почту, с использованием персонального логина и пароля, считаются подписанными простой электронной подписью.

5.5 В качестве серверной платформы для организации электронной почты используется программное обеспечение CommuniGate Pro.

5.6 На стороне конечного пользователя электронная почта доступна через любой web-браузер по адресам:

<https://mail.bmstu.ru/> – для сотрудников;

<https://student.bmstu.ru/> – для обучающихся;

или посредством специализированного почтового клиента на рабочем месте сотрудника.

5.7 Электронная почта доступна как из локальной сети Университета, так и из сети Интернет.

5.8 Администраторами системы электронная почта являются сотрудники отдела инфраструктуры информационных технологий (далее – ОИИТ).

5.9 Операторами системы электронная почта, отвечающими за обработку обращений пользователей на выдачу, смену пароля, блокировку учетных записей являются сотрудники ОИТП.

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 13.05.2025 № 02.01-02/293	Введен в действие с	13.05.2025
Версия документа:	01	Документ №	03-09-ПГ-005 01-2025

5.10 Прием, обработка обращений пользователей по вопросам работы с электронной почтой осуществляются в соответствии с Регламентом предоставления технической поддержки ДИТ № 03-09-РГ-004.

6 Порядок выдачи учетной записи электронной почты

6.1 Выдача электронной почты сотрудникам производится только после проведения процедуры приема на работу в системе кадрового учета 1С: ЗКГУ.

6.2 Выдача электронной почты обучающимся производится после проведения приказов о зачислении в Университет посредством автоматической генерации учетных записей и рассылки учетных данных в Личный кабинет абитуриента.

6.3 Кроме того, выдача электронной почты осуществляется:

- во время личного очного обращения в ОИТП в ауд. №191 ГУК¹;
- на основании обращения, направленного на электронный ящик

support@bmstu.ru

– самостоятельно посредством электронного сервиса управления учетной записью по адресу <https://sso.bmstu.ru/account>. Сервис доступен для сотрудников, у которых был указан мобильный телефон в системе кадрового учета 1С: ЗКГУ.

6.4 Обработка и выполнение обращений на выдачу электронной почты производится в соответствии с Регламентом предоставления технической поддержки ДИТ.

¹ Данный пункт распространяется для сотрудников и обучающихся Головного университета, для филиалов место очного обращения пользователей устанавливается отдельно.

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 13.05.2025 № 02.01-02/293	Введен в действие с	13.05.2025
Версия документа:	01	Документ №	03-09-РГ-005 01-2025

6.5 Обращение на выдачу электронной почты должно содержать следующую информацию:

для сотрудника:

- Фамилия И.О.;
- должность;
- подразделение;
- мобильный телефон для связи;

для обучающегося:

- Фамилия И.О.;
- Факультет/ кафедра/ номер группы;
- мобильный телефон для связи.

6.6 При выполнении обращений сотрудником ОИТП устанавливается сеанс видеоконференцсвязи (далее – ВКС) по указанному мобильному телефону.

6.7 Во время сеанса ВКС (или при личном очном обращении в ОИТП) инициатор обращения должен предъявить в развернутом виде документ, удостоверяющий личность.

6.8 После идентификации личности сотрудник ОИТП создает электронную почту в соответствии с правилами именования почтовых ящиков, генерирует временный пароль и передает инициатору обращения по указанному телефону.

6.9 Правило и приоритетность именования ящиков электронной почты:²

- фамилия@bmstu.ru
- <фамилия>@bmstu.ru³

² Учетные записи электронной почты, выданные до введения в действие данного Регламента, не соответствующие установленным правилам именования, продолжают использоваться без ограничений.

³ Для электронной почты обучающихся применяется домен @student.bmstu.ru.

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 13.05.2025 № 02.01-02/293	Введен в действие с	13.05.2025
Версия документа:	01	Документ №	03-09-ПГ-005 01-2025

- | | |
|--|---|
| – фамилия.и@bmstu.ru | –<фамилия>.<первая буква имени>@bmstu.ru; |
| – фамилия.ии@bmstu.ru | –<фамилия>.<две первых буквы имени>@bmstu.ru; |
| – фамилия.и.о@bmstu.ru | –<фамилия>.<первая буква имени>.<первая буква отчества>@bmstu.ru; |
| – фамилия.ии.о@bmstu.ru | –<фамилия>.<две первых буквы имени>.<первая буква отчества>@bmstu.ru; |
| – фамилия.ии.оо@bmstu.ru | –<фамилия>.<две первых буквы имени>.<две первых буквы отчества>@bmstu.ru. |

6.10 При создании учетной записи производится ограничение максимального объема ящика электронной почты:

- для сотрудников – 10 ГБ;
- для обучающихся – 500 МБ;

6.11 Для исходящих электронных писем устанавливается ограничение на размер вложения в электронное сообщение – 20 МБ.

6.12 Изменение квоты на размер электронного почтового ящика производится по согласованию с начальником Управления инфраструктуры информационных технологий и технической поддержки.

6.13 При первом входе в электронную почту сотрудник/обучающийся обязательно должен сменить пароль самостоятельно.

7 Порядок смены утраченного пароля от учетной записи электронной почты

7.1 Смена утраченного пароля от электронной почты производится:

- во время личного очного обращения в ОИТП в ауд. №191 ГУК⁴;
- на основании обращения, направленного на электронный ящик support@bmstu.ru;

⁴ Данный пункт распространяется для сотрудников и обучающихся Головного университета, для филиалов место очного обращения пользователей устанавливается отдельно.

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 13.05.2025 № 02.01-02/293	Введен в действие с	13.05.2025
Версия документа:	01	Документ №	03-09-ПГ-005 01-2025

– самостоятельно посредством электронного сервиса управления учетной записью по адресу <https://sso.bmstu.ru/account>. Сервис доступен для сотрудников, у которых был указан мобильный телефон в системе кадрового учета 1С: ЗКГУ.

7.2 Требования и порядок восстановления пароля от электронной почты аналогичны пунктам 6.5 – 6.8 настоящего Регламента.

7.3 При входе в электронную почту по временно выданному паролю сотрудник обязательно должен сменить пароль самостоятельно.

8 Требования к использованию электронной почты

8.1 Корпоративная электронная почта является собственностью Университета и может быть использована только в служебных и/или учебных целях. Использование электронной почты в других целях категорически запрещено.

8.2 При получении писем от сотрудников Университета, содержащих просьбу, задачу или поручение, необходимо направлять адресату обратную связь или мотивированный отказ, по которому поручение (просьба) не могут быть выполнены. Служебные сообщения, полученные с пометкой «Высокая важность», рассматривать с наивысшим приоритетом.

8.3 Сотрудникам Университета необходимо осуществлять проверку своих электронных адресов ежедневно не реже 2 раз в день (по одному разу в первой и во второй половине рабочего дня).

8.4 На период кратковременного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) необходимо осуществлять настройку автоответа об отсутствии работника на рабочем месте с указанием контактов замещающего лица.

8.5 Оформление писем должно производиться с соблюдением корпоративной этики в строгом, деловом стиле. Письмо должно иметь адрес,

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 13.05.2025 № 02.01-02/293	Введен в действие с	13.05.2025
Версия документа:	01	Документ №	03-09-ПГ-005 01-2025

тему, содержание, при необходимости вложение в виде документов в электронном формате и реквизиты отправителя.

8.6 Подпись отправителя должна начинаться со слов: «С уважением,» и должна иметь следующие реквизиты:

- 1) Фамилия И.О.;
- 2) Должность;
- 3) Структурное подразделение (с учетом полной иерархии);
- 4) Краткое наименование Университета;
- 5) Телефон;
- 6) e-mail.

Пример

С уважением, Иванов Иван Иванович
Ведущий специалист
Отдела информационно-технологической поддержки
Управления инфраструктуры информационных технологий
и технической поддержки
Дирекции информационных технологий
МГТУ им. Н.Э. Баумана
тел.: 8 (499) 263-11-11 доб. 2
e-mail: ivanov.i@bmstu.ru

8.7 В связи с ограничением размеров ящиков электронной почты необходимо при достижении 90% занятости ящика производить архивирование почтовых сообщений на локальный диск или удаление писем из почтового ящика. Ответственность за наличие свободного места в почтовом ящике лежит на владельце почтового ящика. Пользователи почтовой системы должны самостоятельно проверять заполненность почтовых ящиков, своевременно

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 13.05.2025 № 02.01-02/293	Введен в действие с	13.05.2025
Версия документа:	01	Документ №	03-09-ПГ-005 01-2025

производить самостоятельную очистку от писем, занимающих много места, и архивацию почтовых сообщений на локальный диск.

8.8 Сотрудники и обучающиеся при работе с корпоративной электронной почтой обязаны:

8.8.1 при получении входящих писем с внешних почтовых адресов проверять электронные адреса их отправителей на принадлежность почты отправителя к конкретным государственным структурам, организациям, вузам и т.д. путем сличения доменного имени почтового ящика, с которого пришло письмо, с доменом официального сайта организации;

Например, электронному почтовому ящику info@minobrnauki.gov.ru будет соответствовать официальный сайт <http://www.minobrnauki.gov.ru>.

8.8.2 при подозрении, что письмо получено из неблагонадежного источника, не открывать вложения таких писем, а информацию об инциденте направить в отдел информационной безопасности Управления безопасности по адресу электронной почты ib@bmstu.ru;

8.8.3 получаемые приложения (вложения) сканировать антивирусными программами;

8.8.4 проводить регулярную смену паролей доступа к корпоративной электронной почте не реже одного раза в полгода⁵;

8.8.5 при поступлении на электронную почту писем, носящих экстремистский, террористический, угрожающий, оскорбляющий и т.п. характер, а также информацию, указанную в пунктах 8.9.8, 8.9.9 настоящего Регламента, сотрудники Университета обязаны незамедлительно сообщить об этом в отдел информационной безопасности Управления безопасности (адрес электронной почты ib@bmstu.ru).

8.9 При работе с корпоративной электронной почтой запрещается:

⁵ Политика парольной защиты, утвержденная приказом от 27.09.2022 №02.01-03.1264

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 13.05.2025 № 02.01-02/293	Введен в действие с	13.05.2025
Версия документа:	01	Документ №	03-09-ПГ-005 01-2025

8.9.1 использовать служебный электронный почтовый ящик в целях, не связанных с должностными обязанностями;

8.9.2 передавать третьим лицам логин и пароль от индивидуального электронного корпоративного почтового ящика;

8.9.3 использовать внешние почтовые сервисы (@mail.ru, @yandex.ru, @gmail.com, @rambler.ru и т.п.) для передачи служебной информации;

8.9.4 использовать механизмы переадресации входящих писем с корпоративной почты на внешние почтовые сервисы;

8.9.5 использовать адрес корпоративной почты для оформления Интернет-подписок, не связанных с должностными обязанностями;

8.9.6 осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений рекламного характера в целях, не связанных с должностными обязанностями;

8.9.7 открывать Интернет-ссылки по тексту входящего письма и приложения (вложения) к ним, полученные из неизвестных источников;

8.9.8 распространять информацию содержание и направленность которой запрещены международным и российским законодательством, включая материалы, носящие вредоносную, 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, в том числе разъясняющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д.;

8.9.9 рассылать через электронную почту материалы, содержащие вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 13.05.2025 № 02.01-02/293	Введен в действие с	13.05.2025
Версия документа:	01	Документ №	03-09-ПГ-005 01-2025

программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также ссылки на вышеуказанную информацию.

9 Порядок блокировки/разблокировки учетных записей электронной почты

9.1 При увольнении сотрудника ассоциированная с ним учетная запись (далее – УЗ) электронной почты блокируется в день, следующий за последним днем его работы.

9.2 Блокировка УЗ сотрудника производится на основании информации, поступающей из системы кадрового учета 1С: ЗКГУ.

9.3 При отчислении/выпуске обучающегося из Университета ассоциированная с ним УЗ электронной почты блокируется в течение месяца после даты отчисления/выпуска.

9.4 Для заблокированной УЗ невозможно прохождение процедур сброса и восстановления пароля.

9.5 Заблокированная УЗ может быть разблокирована только после повторного приема на работу данного сотрудника, или при передаче доступа к ящику уволенного сотрудника по требованию руководителя уволенного сотрудника и по согласованию с отделом информационной безопасности.

9.6 Имя заблокированной УЗ сохраняется в период до 6 месяцев. По истечении этого периода оно высвобождается и может быть выдано другому сотруднику, проходящему процедуру создания УЗ.

9.7 Блокировка/разблокировка УЗ также может производиться по заявкам от Управления безопасности.

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 13.05.2025 № 02.01-02/293	Введен в действие с	13.05.2025
Версия документа:	01	Документ №	03-09-ПГ-005 01-2025

10 Процедура удаления (архивирования) учётной записи

10.1 Процедура удаления (архивирования) УЗ производится ответственным системным администратором ОИИТ по истечении 6 месяцев после увольнения соответствующего сотрудника.

10.2 Архивированная УЗ становится доступной только ответственному системному администратору ОИИТ и не может быть восстановлена пользователем.

Утвержден приказом МГТУ им. Н.Э. Баумана:	от 13.05.2025 № 02.01-02/293	Введен в действие с	13.05.2025
Версия документа:	01	Документ №	03-09-РГ-005 01-2025