

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»			
	Система менеджмента качества	Регламент	Р СМК НГУЭУ 6.3.0-053.02-2021	Стр. 1 из 16
	Управление инфраструктурой и производственной средой			

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

П.А. Новгородов

30 2021 г.



РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ УЧЕТНЫМИ ЗАПИСЯМИ РАБОТНИКОВ И ЯЩИКАМИ КОРПОРАТИВНОЙ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Р СМК НГУЭУ 6.3.0-053.02-2021

Новосибирск 2021

Сведения о документе

- 1 **РАЗРАБОТАН** Соколовым А.Л., начальником отдела информатизации.
- 2 **ВНЕСЕН** отделом делопроизводства.
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 30 12 2021 г. № 691/0
ВВЕДЕН ВЗАМЕН нормативного документа Р СМК НГУЭУ 6.3.0-053.01-2019
«Регламент управления учетными записями сотрудников и ящиками корпоративной системы электронной почты»
ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА:
Руководитель экспертной группы:
Сафонов К.А., проректор по цифровой трансформации.
Члены экспертной группы:
Денисова А.В., начальник юридического отдела;
Брага С.С., начальник отдела делопроизводства.
- 3 Настоящий документ и изменения к нему рассылаются в подразделения в течение трех дней с момента утверждения. Изменения к документу вводятся в действие приказом ректора.

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Обозначения и сокращения	4
4. Общие положения	5
5. Учетные записи работников.....	5
6. Порядок создания учетной записи работника.....	6
7. Включение учетной записи работника в группу безопасности.....	7
8. Предоставление доступа к корпоративной системе электронной почты	8
9. Сервисные учетные записи	9
10. Специальные учетные записи	9
11. Порядок изменения учетной записи работника	9
12. Порядок изменения параметров почтового ящика	10
13. Порядок блокировки и удаления учетной записи	11
14. Порядок очистки переполненных почтовых ящиков	12
15. Изменения	12
Приложения	13

1. Область применения

1.1. Настоящий Регламент управления учётными записями работников и ящиками корпоративной системы электронной почты (далее - Регламент) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – Университет) подготовлен с целью упорядочивания работ по созданию, изменению и удалению учётных записей работников Университета в корпоративном домене, а также организации доступа к системе корпоративной электронной почты.

1.2. Требования настоящего документа обязательны для применения работниками ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

1.3. Настоящий Регламент входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (со всеми изменениями);

2.2. В настоящем Регламенте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования
- ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации

3. Обозначения и сокращения

ГОСТ – государственный стандарт

ГПХ – договор гражданско-правового характера

НПР – научно-педагогические работники

ОИ – отдел информатизации

Портал технической поддержки – информационный ресурс, на котором регистрируются все поступающие заявки на техническую поддержку и отслеживается их исполнение (<http://sd.nsuem.ru>)

ПЛ – Положение

РФ – Российская Федерация

Работник ОИ – работники (технические специалисты) отдела информатизации

Служба технической поддержки – подразделение, занимающееся регистрацией и выполнением заявок на техническую поддержку, поступивших от пользователей

СТО – стандарт организации

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

4. Общие положения

4.1. С целью соблюдения принципа персональной ответственности за свои действия каждому работнику НГУЭУ, допущенному к работе с информационными ресурсами локальной сети Университета, предоставляется персональное уникальное имя – учетная запись пользователя и пароль, под которыми он будет регистрироваться и работать в системе. Некоторым работникам при наличии производственной необходимости могут быть предоставлены несколько учетных записей.

4.2. Использование несколькими работниками при работе с информационными ресурсами локальной сети одного и того же имени пользователя («группового имени») запрещено.

4.3. Контроль соблюдения настоящего Регламента осуществляют работники ОИ.

4.4. Все заявки на управление учётными записями и ящиками электронной почты фиксируются на портале технической поддержки. Регистрацию заявок на управление учётными записями и назначение их на исполнителя осуществляют работники службы технической поддержки. Максимальный срок регистрации заявки и назначения на исполнителя – не более 1 рабочего дня с момента её получения.

5. Учетные записи работников

5.1. Каждому работнику НГУЭУ, допущенному к работе с информационными ресурсами локальной сети Университета, предоставляется учётная запись вида:

- *i.o.familiya@university.local*, где
- *i.o.familiya* – краткое обозначение учётной записи пользователя, полученное из его инициалов и фамилии, к которым применены правила транслитерации согласно Приложению А к настоящему Регламенту (в случае, если согласно правилам транслитерации инициалы необходимо записать несколькими латинскими буквами, в наименование учётной записи необходимо перенести только первую букву);

- *university.local* – имя внутреннего домена.

5.2. При формировании новой учётной записи заполняются следующие её свойства (атрибуты):

- **Display name** (Выводимое имя) – фамилия, имя и отчество работника (в одном поле);
- **Last name** (Фамилия) – фамилия работника;
- **First name** (Имя) – имя работника;
- **Department** (Отдел) – подразделение, в котором трудится работник (основное место работы);
- **Job title** (Должность) – должность работника (основное место работы);
- **Office** (Кабинет) – номер кабинета;
- **Telephone number** (Номер телефона) – рабочий телефон (городской и внутренний в одном поле).

5.3. Для каждой учётной записи задаётся пароль. Минимальная длина пароля составляет 8 символов. В общем случае для учётных записей задаётся максимальный срок действия пароля – 90 календарных дней. Для повышения уровня безопасности запрещено

повторное использование старых паролей при их смене (автоматически блокируется введение 20 ранее использованных паролей).

5.4. В целях защиты от подбора пароля учетная запись пользователя блокируется при неправильном вводе пароля более 10 раз подряд. Блокировку могут снять только сотрудник ОИ.

5.5. При создании учётной записи для неё устанавливается первичный пароль (который затем передаётся пользователю при предъявлении документа, удостоверяющего личность) с обязательным установлением опции, требующей смены пароля на новый (основной) при первом входе в систему. Смена пароля с первичного на основной может быть осуществлена только на компьютере, подключённом к локальной сети НГУЭУ. Смена основного пароля может быть осуществлена владельцем учётной записи удалённо (через приложение Outlook Web App).

5.6. Пользователь несет персональную ответственность за сохранение в тайне основного пароля. Не допускается сообщать пароль другим лицам (в том числе работникам информационных служб), записывать его, а также пересылать открытым текстом в электронных сообщениях.

5.7. Восстановление забытого основного пароля пользователя осуществляется путем изменения (сброса) основного пароля пользователя на новый первичный пароль при личном обращении работника в службу технической поддержки (с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность).

5.8. При наличии производственной необходимости для работника могут быть созданы дополнительные учётные записи (в том числе – с расширенными правами). Наименование таких учётных записей определяется работником ОИ.

6. Порядок создания учетной записи работника

6.1. Основанием для создания учётной записи нового работника может являться:

- заявка в службу технической поддержки на создание учётной записи непосредственно от самого работника (с предоставлением оформленного обходного листа, подписанного руководителем структурного подразделения или профильным проректором);
- заявка в службу технической поддержки на создание учётной записи от руководителя структурного подразделения или профильного проректора;
- заявка в службу технической поддержки на массовое создание учётных записей от работника отдела кадров, содержащая файл выгрузки или отчёт из информационной системы «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

6.2. Заявка на индивидуальное создание учётной записи выполняется работником службы технической поддержки. Максимальный срок выполнения заявки – не более 1 рабочего дня с момента её назначения на исполнителя.

6.3. Заявка на массовое создание учётных записей выполняется работником ОИ. Максимальный срок выполнения заявки – не более 5 рабочих дней с момента её назначения на исполнителя.

6.4. В заявке любого вида должна содержаться следующая информация по каждой новой учётной записи:

- ФИО работника;
- подразделение;
- должность;
- тип занятости (основная работа, внутреннее совместительство, внешнее совместительство, работа по договорам ГПХ);
- срок действия учётной записи (по умолчанию – не ограничивается; для работников, работающих по договорам ГПХ, ограничивается сроком действия договора);
- номер кабинета (при наличии информации);
- номер рабочего телефона (при наличии информации);
- признак отнесения к категории «Руководители» для добавления в соответствующую общую рассылку (при наличии информации);
- признак отнесения к категории «Научно-педагогические работники» для добавления в соответствующую общую рассылку (при наличии информации).

7. Включение учётной записи работника в группу безопасности

7.1. Каждая учётная запись работника при создании должна включаться в 2 базовые группы безопасности:

- *Domain Users* – все пользователи домена;
- *Группа безопасности подразделения* – группа пользователей структурного подразделения (уникальна для каждого подразделения).

7.2. При наличии обоснованной производственной необходимости учётная запись пользователя может быть включена в дополнительные группы безопасности (или исключена из дополнительных групп безопасности), связанные с доступом к корпоративным информационным системам Университета, осуществлением массовых рассылок информации или предоставляющим повышенный уровень привилегий при работе с персональным компьютером.

7.3. Основанием для включения пользователя в дополнительную группу безопасности или исключения пользователя из дополнительной группы безопасности является заявка в службу технической поддержки, поданная руководителем структурного подразделения, профильным проректором или администратором соответствующей информационной системы.

7.4. Включение в базовые группы безопасности выполняется работником службы технической поддержки или ОИ при создании учётной записи.

7.5. Включение в дополнительные группы безопасности выполняется работником ОИ.

7.6. Группа безопасности *Domain Users* должна входить в группу локальных пользователей на каждой рабочей станции корпоративной сети НГУЭУ и позволять локальный вход на любую рабочую станцию домена *university.local*.

8. Предоставление доступа к корпоративной системе электронной почты

8.1. Учётной записи работника может быть предоставлен доступ к корпоративной почте НГУЭУ и выделен почтовый ящик вида *i.o.familiya@nsuem.ru* или *i.o.familiya@edu.nsuem.ru*, где:

- *i.o.familiya* – краткое обозначение учётной записи пользователя;
- *nsuem.ru* – имя внешнего домена, доступного из сети Интернет (для административно-управленческого персонала);
- *edu.nsuem.ru* – имя внешнего домена, доступного из сети Интернет (для научно-педагогических работников).

8.2. По умолчанию такой доступ получают следующие категории работников:

- члены Ректората;
- руководители подразделений (начальники управлений и отделов, деканы факультетов, заведующие кафедрами).

8.3. Прочим работникам доступ к корпоративной почте может быть предоставлен на основании заявки в службу технической поддержки, поданной руководителем структурного подразделения, в котором трудится работник, или профильным проректором.

8.4. Заявка на создание ящика электронной почты выполняется работником ОИ. Максимальный срок выполнения заявки – не более 1 рабочего дня с момента её назначения на исполнителя.

8.5. При создании почтового ящика устанавливаются следующие ограничения его максимального размера:

- члены Ректората – 10 Гб,
- административно-управленческий персонал – 1,5 Гб;
- научно-педагогические работники – 1,0 Гб.

8.6. Установленные лимиты могут быть изменены при наличии обоснованной заявки в службу технической поддержки, поданной руководителем структурного подразделения, в котором трудится работник, или профильным проректором (при наличии технической возможности).

8.7. К учётной записи работника могут быть привязаны дополнительные почтовые ящики при наличии обоснованной заявки в службу технической поддержки, поданной руководителем структурного подразделения, в котором трудится работник, или профильным проректором. Наименование таких почтовых ящиков определяется работником ОИ и согласовывается с заявителем.

8.8. Ящик электронной почты работника может быть включён в один или несколько списков рассылки (в зависимости от должности или выполнения специальных функций):

- Ректорат;
- Все деканы;
- Все заведующие кафедрами;
- Все руководители подразделений АУП;
- Все НПП;
- Все сотрудники НГУЭУ;
- Учёный совет;

- Профсоюз НГУЭУ
- и т.д.

Более подробно описано в Приложении Б Регламент о группах рассылки корпоративной почтовой системы

8.9. Включение почтового ящика в списки рассылки выполняется работником ОИ на основании данных учётной записи или заявки в службу технической поддержки, поданной руководителем структурного подразделения или профильным проректором.

8.10. Университет имеет право контролировать все входящие и исходящие коммуникации Работника, осуществляемые при помощи корпоративной электронной почты, путем непосредственного доступа уполномоченными представителями к указанной информации, а также создавать копии всей информации, хранящейся в системе корпоративной электронной почты.

9. Сервисные учетные записи

9.1. Для нормального функционирования некоторых системных служб и сервисов (задач резервного копирования и восстановления, автоматического обновления и т.п.) могут создаваться сервисные учетные записи вида *ServiceName@university.local* или *ServiceName_ServerName@university.local*, где:

- *ServiceName* – наименование типа сервиса, для которого создаётся учётная запись;
- *ServerName* – наименование сервера, на котором будет запускаться соответствующий сервис (может не указываться для глобальных сервисов уровня домена);
- *university.local* – имя внутреннего домена.

9.2. Наименования и пароли к сервисным учётным записям определяются работником ОРИИ.

9.3. Сервисные учетные записи не предназначены для локального входа в систему и работа с их использованием не допускается.

10. Специальные учетные записи

10.1. Для решения ряда технических или организационных задач (рассылка уведомлений, принятие заявок на техническую поддержку от внешних или внутренних пользователей, сбор заявок участников при проведении конференций и т.п.) могут создаваться специальные учетные записи вида *AccountName@university.local*, где:

- *AccountName* – наименование специальной учётной записи;
- *university.local* – имя внутреннего домена.

10.2. Основанием для создания специальной учётной записи является заявка в службу технической поддержки от руководителя структурного подразделения, которому она необходима.

10.3. В заявке должна содержаться следующая информация по учётной записи:

- наименование учётной записи (если определено);
- область использования учётной записи;
- обоснование необходимости создания учётной записи;
- признак необходимости создания почтового ящика в домене nsuem.ru.

10.4. В случае отсутствия наименования специальной учётной записи в заявке оно определяется работником ОИ.

10.5. Специальные учетные записи не предназначены для локального входа в систему, работа работников с их использованием не допускается.

11. Порядок изменения учетной записи работника

11.1. Возможные типы изменений учётной записи работника:

- изменение фамилии (имени, отчества);
- изменение подразделения;
- изменение должности;
- изменение номера кабинета;
- изменение номера рабочего телефона;
- изменение срока действия учётной записи;
- снятие блокировки учётной записи;
- изменение состава групп безопасности, в которые входит работник.

11.2. Основанием для изменения данных учётной записи работника может являться:

- заявка в службу технической поддержки на изменение учётной записи непосредственно от работника (только в случаях изменения контактной информации или смены пароля);
- заявка в службу технической поддержки на изменение учётной записи от руководителя структурного подразделения или профильного проректора;
- заявка в службу технической поддержки на массовое изменение учётных записей от работника отдела кадров, содержащая файл выгрузки или отчёт из информационной системы «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

11.3. Заявка на изменение учётных записей (кроме смены пароля) выполняется работником ОИ. Максимальный срок выполнения заявки – не более 5 рабочих дней с момента её назначения на исполнителя.

11.4. Заявка на смену пароля выполняется работником службы технической поддержки. Максимальный срок выполнения заявки – не более 1 рабочего дня с момента её назначения на исполнителя.

12. Порядок изменения параметров почтового ящика

12.1. Возможные типы изменений параметров почтового ящика:

- изменение размера почтового ящика;
- включение в группу рассылок;
- исключение из группы рассылок;
- включение переадресации входящей почты другому работнику;
- выключение переадресации входящей почты другому работнику;
- предоставление прав доступа к почтовому ящику другому работнику;

12.2. Основанием для изменения параметров почтового ящика может являться:

- заявка в службу технической поддержки на изменение параметров почтового ящика непосредственно от работника (только в случае настройки переадресации входящей почты);

- заявка в службу технической поддержки на изменение параметров почтового ящика от руководителя структурного подразделения или профильного проректора.

12.3. Заявка на изменение параметров почтового ящика выполняется работником ОИ. Максимальный срок выполнения заявки – не более 1 рабочего дня с момента её назначения на исполнителя.

13. Порядок блокировки и удаления учетной записи

13.1. Основанием для блокировки и удаления учётной записи работника может являться:

- заявка в службу технической поддержки на блокировку или удаление учётной записи непосредственно от работника (с предоставлением оформленного обходного листа, подписанного руководителем структурного подразделения или профильным проректором);

- заявка в службу технической поддержки на блокировку или удаление учётной записи от руководителя структурного подразделения или профильного проректора;

- заявка в службу технической поддержки на блокировку учётной записи от службы безопасности;

- заявка в службу технической поддержки на массовую блокировку или удаление учётных записей от работника отдела кадров, содержащая файл выгрузки или отчёт из информационной системы «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

13.2. Заявка на блокировку и удаление учётных записей выполняется работником ОИ.

13.3. Учётная запись работника блокируется (приводится в неактивное состояние) в течение 1 рабочего дня с момента её назначения на исполнителя (либо по наступлению даты блокировки, указанной в заявке). После блокировки учётная запись переносится в специальный контейнер в Active Directory *«Учётные записи (заблокированные) \ На удаление Год.Месяц»* (где свойства *«Год»* и *«Месяц»* рассчитываются путём добавления 6 месяцев к дате блокировки).

13.4. В случае, если с учётной записью был связан ящик корпоративной системы электронной почты, дополнительно выполняются следующие действия:

- перевод почтового ящика в режим «судебного удержания» («Litigation hold») (для блокировки возможности удаления писем);

- скрывание адреса электронной почты из адресной книги;

- исключение адреса из всех списков рассылок;

- настройка автоответов об увольнении работника и необходимости пересылки корреспонденции другому работнику (при необходимости, по отдельному запросу руководителя структурного подразделения).

13.5. В случае обоснованной производственной необходимости при наличии заявки в службу технической поддержки, поданной руководителем структурного подразделения, в котором трудился работник, на период блокировки может быть настроена безусловная

переадресация всех новых писем в почтовый ящик руководителя или иного работника подразделения.

13.6. В случае ошибочной блокировки при наличии заявки в службу технической поддержки, поданной руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, поданной в период до момента реального удаления учётной записи, блокировка может быть снята, а учётная запись убрана из соответствующего контейнера «*На удаление\...*».

13.7. Заявка на переадресацию сообщений или разблокировку ошибочно удалённых учётных записей выполняется работником ОИ. Максимальный срок выполнения заявки – не более 1 рабочего дня с момента её назначения на исполнителя.

13.8. В начале каждого календарного месяца работником ОИ проводится удаление учётных записей, находящихся в соответствующем контейнере (а также связанных с ними почтовых ящиков). Данная операция является необратимой, и удалённый почтовый ящик не подлежит восстановлению.

13.9. Организация процесса передачи рабочей информации из почтовых ящиков увольняемых работников осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения самостоятельно.

14. Порядок очистки переполненных почтовых ящиков

14.1. В случае переполнения почтового ящика действующего работника и отсутствия каких-либо действий со стороны работника, допустившего переполнение, работником ОИ осуществляется процедура принудительной очистки почтового ящика:

- отправляется уведомление о переполнении почтового ящика руководителю структурного подразделения, в котором работает работник;
- при отсутствии каких-либо действий по уменьшению размера почтового ящика в течение месяца после отправки уведомления руководителю структурного подразделения содержимое почтового ящика выгружается в архивный файл, а почтовый ящик удаляется;
- при отсутствии заявки на восстановление доступа к почтовому ящику или подключение архивных данных в течение 3 месяцев с момента создания архива архивный файл удаляется и не подлежит дальнейшему восстановлению.

15. Изменения

15.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение изменений настоящего Регламента производятся в соответствии с ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 «Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации».

15.2. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется по согласованию с проректором по цифровой трансформации, начальником юридического отдела.

15.3. За внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик:

Начальник отдела информатизации



А.Л. Соколов

Приложение А

**Правила транслитерации имён для учётных записей пользователей
(ГОСТ 7.79-2000, система Б)**

Буква русского алфавита	Результат транслитерации (в части фамилии)	Результат транслитерации (в части инициалов)
а	a	a
б	b	b
в	v	v
г	g	g
д	d	d
е	e	e
ё	yo	y
ж	zh	z
з	z	z
и	i	i
й	j	j
к	k	k
л	l	l
м	m	m
н	n	n
о	o	o
п	p	p
р	r	r
с	s	s
т	t	t
у	u	u
ф	f	f
х	h	h
ц	c	c
ч	ch	c
ш	sh	s
щ	shh	s
ъ	-	-
ы	y	y
ь	-	-
э	e	e
ю	yu	y
я	ya	y

Приложение Б

Регламент о группах рассылки корпоративной почтовой системы

Группы рассылки корпоративной почтовой системы

В корпоративной почтовой системе НГУЭУ утверждены и созданы следующие группы рассылки:

- **«Ректорат»** – в группу включаются все работники с должностью или с пометкой «Исполняющий обязанности XXX»:

- Ректор;
- Президент;
- Проректор;
- Начальник кадрово-экономического управления - главный бухгалтер;
- Ученый секретарь совета университета.

- **«Все деканы»** – в группу включаются все работники с должностью «Декан» или с пометкой «Исполняющий обязанности декана».

- **«Все заведующие кафедрами»** – в группу включаются все работники с должностью «Заведующий кафедрой», «Руководитель проектного офиса» или с пометкой «Исполняющий обязанности XXX».

- **«Все руководители подразделений АУП»** – в группу включаются все работники с должностью или с пометкой «Исполняющий обязанности XXX»:

- Проректор;
- Начальник управления;
- Начальник кадрово-экономического управления - главный бухгалтер;
- Начальник учебного отдела;
- Руководитель информационного центра;
- Руководитель контрактной службы;
- Руководитель службы внутреннего контроля;
- Руководитель бэк-офиса;
- Руководитель расчетной группы;
- Руководитель фронт-офиса;
- Руководитель центра культуры и творчества;
- Руководитель центра иностранных языков и довузовской подготовки иностранных граждан;
- Руководитель проектного офиса;
- Директор;
- Директор спортивного клуба;
- Заведующая бюро расписаний;
- Заведующий общежитием;
- Начальник гаража.

- **«Все НПР»** – в группу включаются все работники с должностью или с пометкой «Исполняющий обязанности XXX»:

- Декан;
- Заведующий кафедрой;
- Профессор;
- Доцент;
- Старший преподаватель;
- Преподаватель;
- Ассистент.

- **«Все сотрудники НГУЭУ»** – в группу включаются все работники вуза, имеющие корпоративную почту.
- **«Учёный совет»** – в группу включаются все члены Учёного совета на основании утверждённого приказа и списка.
- **«Профсоюз НГУЭУ»** – в группу включаются все члены Профсоюза на основании утверждённого приказа и списка.
- **«Факультет «Название»»** – группы по количеству факультетов в соответствии с утверждённой организационной структурой университета. В группы включаются все работники по принадлежности к своему факультету.
- **«Кафедра «Название»»** – группы по количеству кафедр в соответствии с утверждённой организационной структурой университета. В группы включаются все работники по принадлежности к своей кафедре.
- **«Изменение данных сотрудников»** – в группу включаются работники, за которыми закреплена ответственность за актуальность информации о работниках в информационных системах НГУЭУ в соответствии с Приказом от 24.09.2021 №502/о.

Создание и удаление групп рассылок корпоративной почтовой системы

Создание и удаление группы рассылки корпоративной почтовой системы, осуществляются через заявку в службу технической поддержки на основании служебной записки, согласованной и подписанной проректором по цифровой трансформации. Содержание заявки: подписанная скан-копия служебной записки; название группы рассылки; статус (создание/ удаление); реестр работников (ФИО), которых необходимо включить в группу.

Редактирование групп рассылок корпоративной почтовой системы

1. Все изменения в утверждённых группах рассылки корпоративной почтовой системы (включение и исключение работников) осуществляются на основании кадровых движений персонала (приём, перевод, совмещение, назначение исполняющего обязанности, увольнение) и списков Учёного совета, членов Профсоюза.

2. Если работник совмещает несколько должностей, то адрес его электронной почты подлежит включению в соответствующие несколько групп рассылок (согласно замещаемым должностям).

3. В иных случаях, изменения в группах рассылки при необходимости (включение и исключение работников), например в случае замещения должности / возложения обязанностей на момент отпуска, болезни и др., осуществляются через заявку в службу технической поддержки на основании служебной записки, согласованной и подписанной проректором по цифровой трансформации. Содержание заявки: подписанная скан-копия служебной записки; название группы рассылки; ФИО работника; статус (включить/ исключить).

Ответственные лица за содержание и редактирование групп рассылок корпоративной почтовой системы

1. За предоставление информации о кадровых движениях персонала в виде «Кадрового реестра с названием кадрового действия» из информационной системы «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения» с полями «Дата/ Сотрудник/ Подразделение/ Должность» – начальник отдела кадров.

2. За предоставление списка членов Учёного совета – ученый секретарь Ученого совета.

3. За предоставление списка членов Профсоюза – председатель профсоюзной организации.

4. За внесение изменений в рассылку «Изменения данных работников» – начальник отдела информатизации и начальник отдела программно-технической поддержки.
5. За внесение изменений в группы рассылки корпоративной почтовой системы на основании предоставленной информации, списков и заявок в службу технической поддержки – начальник отдела информатизации.