

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«12» декабря 2025 г.

№ 23902

Москва

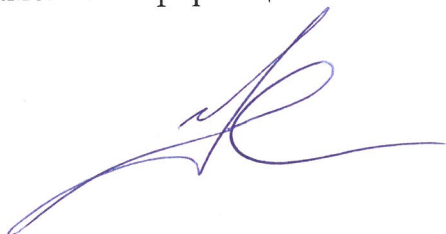
Об утверждении Регламента использования
корпоративной электронной почты
РХТУ им. Д.И. Менделеева

В целях обеспечения соблюдения единого порядка использования
сервиса корпоративной электронной почты пользователями
РХТУ им. Д.И. Менделеева

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ ректора от 03 октября 2019 г. №518А «Об использовании корпоративной почты университета».
2. Признать утратившим силу распоряжение врио ректора от 04 июня 2021 г. №144Р «Об использовании корпоративной электронной почты университета».
3. Признать утратившим силу распоряжение врио ректора от 02 августа 2021 г. №211Р «О правовой оговорке».
4. Утвердить Регламент использования корпоративной электронной почты РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – Регламент) согласно Приложению к настоящему приказу.
5. Директору Департамента информационных технологий А.В. Матасову разместить Регламент на официальном сайте РХТУ им. Д.И. Менделеева в течение одного дня со дня его издания.
6. Начальнику Общего отдела А.Г. Нестеровой организовать доведение настоящего приказа до сведения всех руководителей структурных подразделений Университета.
7. Руководителям структурных подразделений обеспечить доведение настоящего приказа до работников, а также обеспечить применение Регламента в деятельности подчиненных подразделений.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Департамента информационных технологий А.В. Матасова.

Ректор



С.Н. Филатов

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)**

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора

РХТУ им. Д.И. Менделеева

от «___» _____ 202_ г. №___

РЕГЛАМЕНТ

**использования корпоративной электронной почты
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования "Российский химико-
технологический университет имени Д.И. Менделеева"**

Москва

2025 г.

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Термины и сокращения	4
3. Предоставление доступа и обеспечение работы сервиса корпоративной электронной почты	5
4. Функциональные возможности сервиса корпоративной электронной почты.....	6
5. Правила использования сервиса корпоративной электронной почты	8
6. Ответственность.....	9
7. Внесение изменений в Регламент	10
Приложение 1	11
Приложение 2.....	12
Приложение 3	13
Приложение 4.....	14

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок функционирования, администрирования, использования, предоставления и прекращения доступа к сервису корпоративной электронной почты (далее – КЭП) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева», а также его филиалов и представительств (в случае наличия) (далее – Университет).

1.2. Регламент разработан в целях обеспечения соблюдения единого порядка использования сервиса КЭП всеми пользователями.

1.3. Регламент не определяет порядок работы с информацией и документами, направляемыми и получаемыми в КЭП.

1.4. Электронная почта, включая сообщения, вложения и черновики, созданные, отправленные, полученные или сохраненные посредством КЭП, принадлежит Университету, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также законодательством стран, в которых осуществляют деятельность филиалы/представительства Университета (далее – законодательство).

1.5. В пределах функционирования КЭП обеспечивается конфиденциальность почтовых сообщений и информации о пользователях КЭП, кроме информации из адресной книги и за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Сервис КЭП является приоритетным каналом доставки информации в электронном виде в Университете.

1.7. Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством, Уставом и действующими локальными нормативными актами Университета.

2. Термины и сокращения

2.1. **Автоматизированное рабочее место (АРМ)** – программно-технический комплекс, предназначенный для автоматизации деятельности пользователей Университета.

2.2. **Адресная книга** – корпоративный справочник, содержащий информацию о пользователях сервиса КЭП, необходимую для осуществления электронной переписки.

2.3. **База знаний Университета** – веб-ресурс (wiki.muctr.ru), предоставляющий инструкции и материалы для работы с ИТ-сервисами Университета, а также полезные материалы для обучения и работы.

2.4. **Департамент информационных технологий (ДИТ)** – структурное подразделение Университета, обеспечивающее комплекс мероприятий по развитию и сопровождению информационных технологий, создание единого информационно-образовательного пространства Университета.

2.5. **Единый центр поддержки пользователей** – функция ДИТ, обеспечивающая комплексную техническую и консультационную поддержку пользователей по вопросам работы с информационными системами Университета.

2.6. **Корпоративная группа рассылки** – набор адресатов КЭП Университета, объединенных под одним общим именем. Отправка письма на группу рассылки автоматически доставляет его всем участникам этой группы.

2.7. **Корпоративная учетная запись (КУЗ)** – уникальный идентификатор пользователя в корпоративной информационной среде Университета, включающий логин и пароль пользователя.

2.8. **Корпоративная электронная почта (КЭП)** – компонент корпоративной информационной среды Университета, предоставляющий возможность обмена электронными письмами и совместной работы с календарями и задачами.

2.9. **Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу в Университете.

2.10. **Общий почтовый ящик** – электронный адрес, предназначенный для совместного использования несколькими пользователями, позволяющий обрабатывать входящую корреспонденцию, адресованную определенной функции, подразделению или проекту, обеспечивая централизованное хранение переписки и возможность совместной работы над запросами и задачами.

2.11. **Персональный почтовый ящик** – индивидуальный почтовый адрес в сервисе КЭП, закрепленный за конкретным пользователем для получения, хранения и управления электронной корреспонденцией, календарем и задачами.

2.12. **Подпись** – информационный блок, добавляемый в конец отправляемого электронного сообщения, содержащий информацию об отправителе и организации.

2.13. **Пользователь** – работник, обучающийся Университета или третье лицо, которому предоставлено право пользования КЭП Университета.

2.14. **Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Университетом.

2.15. **Сетевой архив** – индивидуальный архив почтовых сообщений, утративших актуальность, но требующих сохранения.

2.16. **Третье лицо** – любые физические лица, не являющиеся работниками или обучающимися Университета; любые юридические лица, их объединения, должностные лица, органы государственной власти и местного самоуправления, иные лица, с которыми Университет вступает в какие-либо правовые отношения.

3. Предоставление доступа и обеспечение работы сервиса корпоративной электронной почты

3.1. Доступ к КЭП осуществляется с использованием КУЗ пользователя, сформированной в соответствии с утвержденным Регламентом предоставления корпоративной учетной записи в РХТУ им. Д.И. Менделеева. Наименование почтового адреса персонального почтового ящика пользователя формируется автоматически из логина КУЗ с добавлением почтового домена «@muctr.ru» и не подлежит изменению. Для каждого пользователя создается только один персональный почтовый ящик.

3.2. Доступ пользователя к сервису КЭП предоставляется после активации его КУЗ. Доступ третьих лиц к почтовому ящику возможен только при наличии обоснованной потребности, связанной с исполнением договорных обязательств или требований законодательства. Запрос на предоставление доступа направляется ответственным за третьи лица работником в Единый центр поддержки пользователей.

3.3. Персональные почтовые ящики пользователей в КЭП имеют следующие характеристики и квоты:

- 3.3.1. Срок предоставления доступа;
- 3.3.2. Объём почтового ящика;
- 3.3.3. Объём сетевого архива;
- 3.3.4. Срок хранения писем до перемещения в сетевой архив;
- 3.3.5. Срок хранения удаленных писем в почтовом ящике;
- 3.3.6. Максимальное количество получателей в строке «Кому»;
- 3.3.7. Максимальный размер исходящего сообщения;
- 3.3.8. Максимальный размер входящего сообщения;
- 3.3.9. Максимальный размер вложения при отправке на группу рассылки.

Характеристики ограничений персональных почтовых ящиков регулируются

Приложением №1 настоящего Регламента.

3.4. Доступ к сервису КЭП осуществляется следующими способами:

3.4.1. **С АРМ:** используется программное обеспечение Microsoft Outlook¹.

3.4.2. **С мобильных устройств:** используется программное обеспечение Microsoft Outlook для операционных систем iOS и Android.

3.4.3. **Через веб-интерфейс:** доступ возможен из любого веб-браузера (например, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari последних версий) по адресу <https://post.muctr.ru>.

Информация по настройке подключения к сервису КЭП размещена в Базе знаний Университета.

3.5. Техническое обслуживание, администрирование и сопровождение работы сервиса КЭП выполняется ДИТ в рамках данного Регламента и действующих локально-нормативных актов Университета.

3.6. Для обеспечения информационной безопасности и соответствия нормативным требованиям, в сервисе КЭП реализованы следующие механизмы защиты и маркировки почтовых сообщений:

3.6.1. Автоматическая проверка входящих сообщений и вложений, реализованная антивирусным модулем. При выявлении вредоносного контента или ссылок на запрещённые ресурсы происходит блокировка письма с уведомлением отправителя о

¹ На рабочих станциях, входящих в домен Университета, настройка Microsoft Outlook для использования КЭП выполняется в автоматическом режиме.

недоставке, а само сообщение помещается в карантинный раздел для последующего анализа и возможного восстановления администратором сервиса.

3.6.2. Защита от нежелательной почты (спам-рассылок) осуществляет автоматическую фильтрацию входящих сообщений от внешних отправителей, при этом нежелательные письма блокируются, а массовые рассылки маркируются тегом «[MASSMAIL]» в теме сообщения.

3.6.3. Все входящие сообщения от внешних отправителей содержат уведомления о необходимости относиться с осторожностью к полученному сообщению.

3.6.4. Для всех исходящих сообщений внешним получателям (вне домена «@mustr.ru») прикрепляется правовая оговорка, текст которой приведен в [Приложении №2](#).

3.7. В КЭП предусмотрена возможность восстановления удаленных пользователем сообщений в течение 30 календарных дней с момента их удаления. Процедура осуществляется по запросу в Единый центр поддержки пользователей, восстановленные сообщения возвращаются в почтовый ящик пользователя после завершения процесса восстановления.

4. Функциональные возможности сервиса корпоративной электронной почты

4.1. Для обеспечения эффективной работы с корпоративной почтой, всем пользователям сервиса КЭП доступен следующий функционал:

Функционал	Описание
Подпись	функция добавления заранее подготовленного текста в конец отправляемых писем, которая позволяет включать контактные данные отправителя, служебную информацию и другие элементы оформления.
Календарь	предоставляет пользователям комплексные инструменты для эффективного планирования рабочего времени, позволяет создавать следующие виды мероприятий: • Встреча – мероприятие, для которого выделяется время в календаре пользователя. Для встреч не требуется приглашение других пользователей или резервирование иных ресурсов; • Событие – мероприятие, для которого выделяется время в календаре пользователя с продолжительностью в днях; • Собрание – встреча или событие с обязательным приглашением других пользователей и выбором места проведения.
Адресная книга	содержит основные сведения о пользователях КЭП: ФИО, должность и подразделение, а также иную дополнительную информацию. Каждый пользователь имеет возможность вести личную адресную книгу для хранения дополнительных контактов.
Поиск	предоставляет возможность эффективного поиска сообщений по различным критериям, включая ключевые слова в теле письма, адрес отправителя, тему сообщения и дату отправки/получения.
Создание папок	позволяет группировать сообщения по проектам, темам или другим критериям, оптимизирует рабочий процесс при обработке большого количества почтовой корреспонденции.
Автоматические ответы	автоматическая отправка заранее подготовленного сообщения в ответ на входящие письма в определённый период.
Правила обработки входящих писем	автоматическая обработка входящей почты по заданным условиям для сортировки, маркировки, удаления, пересылки письма, а также

Функционал	Описание
	настройки автоматических ответов на входящие письма на основе критериев отправителя, темы или содержания сообщения.
Персональная группа рассылки сообщений	контакты, формируемые пользователем на основе списков получателей (с ограничением до 25 адресатов), доступны исключительно для персонального использования пользователем.
Задачи	функционал для управления рабочим процессом, позволяющий создавать, назначать и отслеживать выполнение задач, которые характеризуются сроком выполнения, приоритетом, описанием, напоминаниями, категориями и возможностью назначения исполнителя из адресной книги сервиса КЭП с отслеживанием статуса исполнения.
Делегирование доступа	предоставление временного доступа к персональному почтовому ящику другим пользователям сервиса КЭП для обеспечения совместной работы над проектами, временного замещения работников или технической поддержки с возможностью настройки различных уровней доступа, включая чтение писем или отправку сообщений от имени делегированного почтового адреса.
Сетевой архив (или «Архив на месте»)	автоматизированный процесс переноса устаревших электронных сообщений из основного почтового ящика в выделенный архивный ящик на сервере КЭП, обеспечивающий оптимизацию использования дискового пространства и долгосрочное хранение данных.

4.2. В сервисе КЭП для работников предусмотрен следующий дополнительный функционал:

Функционал	Описание
Корпоративная группа рассылки сообщений	отправка сообщений определённым группам пользователей (например работники, обучающиеся, отдельные подразделения, проектные команды) с возможностью управления составом участников, назначения владельцев и настройки прав отправки сообщений на данную группу. ²
Общий почтовый ящик	адрес электронной почты, к которому могут получить доступ один или несколько пользователей, предназначен для коллективной работы с корреспонденцией. ³
Бронирование помещений	резервирование переговорных комнат и помещений для планирования и проведения собраний. Система предоставляет информацию о занятости данных помещений и позволяет согласовать заявку с владельцами помещений ⁴ .
Сервисный почтовый ящик	адрес электронной почты для автоматической обработки сообщений в рамках работы различных сервисов и приложений.

² Корпоративные группы рассылки создаются по заявке в Единый центр поддержки пользователей по форме в [Приложении 3](#), все последующие изменения согласовываются с владельцем группы рассылки, указанным в заявке.

³ Общие почтовые ящики создаются по заявке в Единый центр поддержки пользователей по форме в [Приложении 4](#), все последующие изменения согласовываются с владельцем общего почтового ящика, указанным в заявке.

⁴ Почтовые адреса бронирования помещений администрируются ДИТ.

Доступ к данному функционалу определяется должностными обязанностями работников и предоставляется по согласованию с руководителем структурного подразделения.

5. Правила использования сервиса корпоративной электронной почты

5.1. При использовании сервиса КЭП пользователь обязан соблюдать следующие правила:

5.1.1. Следовать общепринятым нормам обмена почтовыми сообщениями:

- указывать точную и информативную тему письма, отражающую его содержание;
- привлекать только тех адресатов, к которым непосредственно относится информация, использование функции "Копия" и "Скрытая копия" должно осуществляться осознанно и обоснованно;
- избегать отправки писем большому числу получателей без явной необходимости;
- поддерживать вежливый и уважительный тон в переписке;
- не использовать ненормативную лексику или оскорбительные выражения;
- соблюдать правила грамматики и орфографии.

5.1.2. Следовать ограничениям в рассылке определенных видов информации, по которым установлен особый режим доступа и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации⁵.

5.1.3. Соблюдать установленный объем почтового ящика и своевременно архивировать или удалять неактуальные данные.

5.1.4. При получении подозрительного сообщения не переходить по ссылкам и не открывать вложения до получения подтверждения о безопасности данного действия. В случае необходимости проверки письма на наличие вредоносных вложений, его необходимо направить в Единый центр поддержки пользователей.

5.1.5. Незамедлительно сообщать в Единый центр поддержки пользователей об утере, компрометации и несанкционированном изменении пароля от КУЗ.

5.2. При использовании сервиса КЭП работник обязан соблюдать следующие правила:

5.2.1. Ежедневно ознакомливаться с входящей корреспонденцией и при необходимости направлять ответ не позднее двух рабочих дней с момента получения. Несоблюдение данного требования, повлёкшее неисполнение служебных обязанностей, может повлечь административную ответственность.

5.2.2. Использовать корпоративную подпись⁶ в отправляемых почтовых сообщениях.

5.2.3. Использовать функционал автоматических ответов на входящую корреспонденцию в случае отсутствия более 2 рабочих дней на рабочем месте и невозможности оперативного доступа к КЭП (например, отпуск или командировка).

5.2.4. В случае, если отправитель не получил ответ на письмо в течение двух рабочих дней с момента его отправки (если не указано иное), предполагается, что адресат согласен со всеми положениями, изложенными в письме, и не имеет возражений. Данное правило распространяется на письма, содержащие запросы на согласование, утверждение

⁵ Статья 273 Уголовного кодекса Российской Федерации от 13.06.1996 N63-ФЗ.

Статья 137 Уголовного кодекса Российской Федерации от 13.06.1996 N63-ФЗ.

Статья 13.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N195-ФЗ.

⁶ Формат подписи согласован с корпоративным стилем, шаблон подписи доступен в Базе знаний Университета.

или выполнение определенных действий. Исключением являются письма, содержащие запросы, требующие принятия решений, влияющих на финансовые или юридические обязательства, в таких случаях необходимо явное подтверждение или отклонение запроса.

5.3. При использовании сервиса КЭП пользователю запрещается:

5.3.1. Использовать сервис КЭП в целях, не связанных с деятельностью в Университете.

5.3.2. Отправлять сообщения, содержащие конфиденциальную, служебную, персональную или иную информацию с ограниченным доступом без соответствующего разрешения.

5.3.3. Распространять материалы, нарушающие законодательство, нормы морали и деловой этики.

5.3.4. Осуществлять массовые и рекламные рассылки, не относящиеся к служебной деятельности.

5.3.5. Включать в подпись электронных писем личные высказывания, цитаты, графические элементы, не относящиеся к деятельности Университета, рекламные материалы, сторонние контакты и ссылки на ресурсы вне официальных доменов Университета.

5.3.6. Изменять список получателей (поля «Кому», «Копия») в ветке переписки без согласования с отправителем сообщения, в частности самостоятельно удалять получателей из ветки переписки, добавлять новых участников без уведомления об этом в переписке, а также отвечать не всем участникам ветки переписки без обоснованной необходимости.

5.3.7. Передавать учетные данные от корпоративной почты иным лицам.

5.3.8. Рассылать сообщения, содержащие вредоносное содержимое.

5.3.9. Переадресовывать корреспонденцию с КЭП на любые внешние почтовые адреса, не входящие в домен «@muctr.ru».

6. Ответственность

6.1. Пользователь обязан знать и строго выполнять требования настоящего Регламента и других локальных нормативных актов Университета.

6.2. Пользователь несет персональную ответственность за все действия и последствия, совершенные от его имени в КЭП.

6.3. Неиспользование КЭП пользователем является его личной ответственностью и не может служить причиной неосведомленности о наступлении событий, уведомление о которых пользователь получил на персональный почтовый ящик КЭП.

6.4. ДИТ несет ответственность за:

6.4.1. Обеспечение бесперебойной работы почтового сервера, защиту от вирусов, спама и других угроз.

6.4.2. Регулярное резервное копирование данных и обеспечение возможности их восстановления в случае возникновения системных сбоев.

6.4.3. Оказание технической поддержки пользователям и решение возникающих вопросов при использовании сервиса КЭП.

6.5. Владельцы общего почтового ящика или группы рассылки несут ответственность за своевременное и достоверное предоставление информации в ДИТ обо всех изменениях, затрагивающих права доступа пользователей или состав получателей. Непредставление информации или предоставление ошибочных сведений в ДИТ является ответственностью владельца.

6.6. ДИТ осуществляет блокировку доступа к почтовому ящику КЭП в случаях:

6.6.1. Распоряжения ректора, курирующего проректора или непосредственного (вышестоящего) руководителя работника.

6.6.2. Выявления факта разглашения информации о КУЗ и предоставления доступа к почтовому ящику посторонним лицам.

6.6.3. Систематического несоблюдения требований настоящего Регламента (более трех раз в квартал) или получения обоснованной жалобы от внешних адресатов.

Восстановление доступа к почтовому ящику возможно только после обращения в Единый центр поддержки пользователей.

7. Внесение изменений в Регламент

7.1. Настоящий Регламент подлежит плановой актуализации не реже одного раза в два года с даты утверждения в целях адаптации к изменениям в ИТ-инфраструктуре Университета, требованиям к использованию КЭП и действующему законодательству.

7.2. Изменения и дополнения в Регламент выносятся на рассмотрение ректора директором ДИТ и утверждаются приказом ректора Университета.

7.3. Изменения и дополнения в Приложения настоящего Регламента утверждаются директором ДИТ.

Приложение 1

Характеристики почтового ящика в КЭП

Наименование характеристики	Лимит для почтового ящика				Примечание
	работника	общего	обучающегося	третьего лица	
Срок предоставления доступа ⁷	До деактивации КУЗ	По согласованию с владельцем	До даты отчисления	До деактивации КУЗ	
Объём почтового ящика ⁸	15 Гб ⁹		2 Гб ¹⁰		
Объём сетевого архива	30 Гб		-		Сетевой архив доступен только для рабочих и общих почтовых ящиков
Срок хранения писем до перемещения в сетевой архив	2 года		-		Сетевой архив доступен только для рабочих и общих почтовых ящиков
Срок хранения удаленных писем в почтовом ящике	14 календарных дней				После удаления из корзины письма удаляются безвозвратно
Максимальное количество получателей в строке «Кому»	25				При превышении лимита сообщение не отправится
Максимальный размер исходящего сообщения	25 МБ				При превышении лимита сообщение не отправится
Максимальный размер входящего сообщения	30 МБ				При превышении лимита отправитель получит оповещение о превышении размера
Максимальный размер вложения при отправке на группу рассылки	5 МБ				При превышении лимита отправка на группу может быть отозвана администратором сервиса КЭП

⁷ Удаление персонального почтового ящика и его содержимого из КЭП происходит через 6 месяцев после окончания срока предоставления доступа.

⁸ Подлежит пересмотру при наличии обоснованной заявки, направленной в ДИТ, и после согласования с администратором сервиса.

⁹ КЭП уведомляет пользователя о приближающемся заполнении при достижении 14 Гб, блокирует отpravку писем при 15 Гб и полностью прекращает прием новой корреспонденции при достижении лимита в 16 Гб.

¹⁰ КЭП уведомляет пользователя о приближающемся заполнении при достижении 1,9 Гб, блокирует отpravку писем при 2 Гб и полностью прекращает прием новой корреспонденции при достижении лимита в 2,3 Гб.

Правовая оговорка

Правовая оговорка: Настоящее электронное сообщение и любые приложенные к нему документы (далее – сообщение) предназначены исключительно для адресата и могут содержать конфиденциальную информацию. Если Вы не являетесь адресатом настоящего сообщения, использование, копирование, распространение содержащейся в нем информации, а также осуществление любых действий на основе этой информации строго запрещено. Если Вы получили это сообщение по ошибке, пожалуйста, незамедлительно сообщите об этом отправителю по электронной почте и удалите это сообщение. Любые взгляды или мнения, изложенные в настоящем сообщении, принадлежат исключительно его автору и не отражают официальную позицию РХТУ им. Д.И. Менделеева или его аффилированных лиц, если специально не указано иное.

Disclaimer: This email and any files attached to it (hereinafter referred to as email) are solely for the use of the intended recipient and may contain confidential information. If you are not the intended recipient, you are notified that using, copying, distributing or taking any action in reliance on the contents of this information is strictly prohibited. If you have received this email in error, please notify the sender and delete it immediately. Unless otherwise explicitly stated, any views or opinions presented in this email are solely those of the author and do not represent official standpoint of D. Mendeleev University or its affiliates.

Форма регистрации корпоративной группы рассылки

Наименование	Требования к заполнению
Почтовый адрес для группы рассылки ¹¹	Длина имени адреса не более 32 символов; имя адреса может содержать только следующие символы: А – Z, а – z, 0 – 9, -, _, .
Наименование группы рассылки	Длина не более 32 символов; наименование должно быть понятным и информативным
Необходимо ли отображение группы рассылки в адресной книге	Да/нет
Владелец почтового ящика ¹²	Полное ФИО, должность, подразделение
Список пользователей с доступом отправки писем на данную группу рассылки	Без ограничений (любые электронные почтовые адреса)/ Все электронные почтовые адреса, зарегистрированные в домене «@muctr.ru»/ Определенные почтовые адреса, зарегистрированные в домене «@muctr.ru» (для данной категории требуется указание полного ФИО каждого пользователя и адреса его персонального почтового ящика)
Список получателей	Полное ФИО и адрес персонального почтового ящика каждого пользователя

Пример заполнения формы регистрации корпоративной группы рассылки

Почтовый адрес для группы рассылки	test-address@muctr.ru
Наименование группы рассылки	Тестовая рассылка для работников
Необходимо ли отображение группы рассылки в адресной книге	Да
Владелец почтового ящика	Иванов Иван Петрович Начальник отдела, Юридический отдел
Список пользователей с доступом отправки писем на данную группу рассылки	Определенные почтовые адреса: Носов Азарий Анатольевич (nosov.a.a@muctr.ru) Шашков Климент Куприянович (shashkov.k.k@muctr.ru)
Список получателей	Вишняков Лавр Данилович (vishnyakova.l.d@muctr.ru) Мышкин Пантелей Вадимович (mushkin.p.v@muctr.ru)

¹¹ Не допускается использование оскорбительных или двусмысленных наименований групп рассылки. Перед созданием группы рассылки необходимо согласовать ее наименование с администратором сервиса КЭП.

¹² В случае увольнения владельца, права управления передаются вышестоящему руководителю.

Форма регистрации общего почтового ящика

Наименование	Требования к заполнению
Адрес почтового ящика ¹³	Длина имени адреса не более 32 символов; имя адреса может содержать только следующие символы: A – Z, a – z, 0 – 9, -, _, .
Наименование общего почтового ящика	Длина не более 32 символов; наименование должно быть понятным и информативным.
Необходимо ли отображение общего почтового ящика в адресной книге ¹⁴	Да/нет
Назначение общего почтового ящика	Обоснование необходимости введения дополнительного адреса
Владелец почтового ящика ¹⁵	Полное ФИО работника, должность, подразделение
Список пользователей с уровнем доступа (Полный/Управление/Отправить как) к общему почтовому ящику	Полный доступ: полное ФИО и адрес персонального почтового ящика Управление: полное ФИО и адрес персонального почтового ящика

Пример заполнения формы регистрации общего почтового ящика

Адрес почтового ящика	test-mail@muctr.ru
Наименование общего почтового ящика	Тестовый общий почтовый ящик
Необходимо ли отображение общего почтового ящика в адресной книге	Да
Назначение общего почтового ящика	Общий ящик подразделения для работы с внешними контрагентами
Владелец почтового ящика	Иванов Иван Петрович Начальник отдела, Юридический отдел
Список пользователей с уровнем доступа (Полный/Управление/Отправить как) к общему почтовому ящику	Полный: Носов Азарий Анатольевич (nosov.a.a@muctr.ru) Управление: Шашков Климент Куприянович (shashkov.k.k@muctr.ru) Вишняков Лавр Данилович (vishnyakova.l.d@muctr.ru)

¹³ Не допускается использование оскорбительных или двусмысленных наименований общего почтового ящика. Перед созданием группы рассылки необходимо согласовать ее наименование с администратором сервиса КЭП.

¹⁴ В случае скрытия из адресной книги будет невозможна отправка сообщений от имени общего почтового ящика.

¹⁵ В случае увольнения владельца, права управления передаются вышестоящему руководителю.