



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

1 сентября 2025г.

№ 2248

**Об организации
использования корпоративной
электронной почты в УлГТУ**

В целях упорядочивания информационного взаимодействия между сотрудниками и структурными подразделениями УлГТУ, а также обеспечения единого порядка использования корпоративной электронной почты

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять информационное взаимодействие между сотрудниками и подразделениями УлГТУ, а также внешними по отношению к УлГТУ адресатами по всем рабочим вопросам и исключительно в служебных целях посредством корпоративной электронной почты в домене @ulstu.ru.

Срок исполнения: на постоянной основе.

Ответственные: руководители структурных подразделений.

2. Разработать механизм сбора и хранения контактной информации подразделений и сотрудников УлГТУ на базе системы кадрового учета 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения.

Срок исполнения: до «01» октября 2025 г.

Ответственные: ДЦТ, ОТК ДИТ.

3. Обеспечить доступ сотрудников Общего отдела к контактной информации подразделений и сотрудников УлГТУ.

Срок исполнения: до «06» октября 2025 г.

Ответственные: ДЦТ, ОТК ДИТ.

4. Обеспечить создание корпоративных электронных почтовых ящиков подразделений по заявке руководителя данного структурного подразделения и сотрудников, исполнение должностных обязанностей которых требует использования электронной почты (в случае отсутствия), в соответствии с инструкцией (Приложение № 1).

Срок исполнения: по мере необходимости.

Ответственные: руководители структурных подразделений, ОТК ДИТ.

Ответственные: руководители структурных подразделений, ОТК ДИТ.

5. Организовать создание корпоративного адреса электронной почты для каждого вновь принимаемого на работу сотрудника, если выполнение его должностных обязанностей требует использования электронной почты.

Срок исполнения: при приеме сотрудника на работу.

Ответственные: руководители структурных подразделений, УКО, ОТК ДИТ.

6. Осуществлять контроль за наличием корпоративных электронных почтовых ящиков у сотрудников, должностные обязанности которых предполагают её использование. Обеспечить своевременное информирование руководителей подразделений о необходимости оформления корпоративных почтовых ящиков для таких сотрудников.

Срок исполнения: на постоянной основе, ежемесячно.

Ответственные: УКО.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по цифровой трансформации В.С. Мошкина.

Врио ректора



Л.С. Ямпольский

Получение персонального корпоративного электронного почтового ящика возможно только по логину и паролю «Личного кабинета пользователя УлГТУ». С инструкцией по получению или восстановлению логина и пароля можно ознакомиться на сайте <https://lk.ulstu.ru>.

Имея доступ в «Личный кабинет пользователя УлГТУ» предварительно необходимо ознакомиться с информацией в разделе «Пользователям» → «Электронная почта» на сайте отдела телекоммуникаций департамента информационных технологий УлГТУ <https://ctc.ulstu.ru>. Прямая ссылка <https://ctc.ulstu.ru/main/view/article/15>. Также на эту страницу можно попасть с главной страницы «Личного кабинета пользователя УлГТУ» <https://lk.ulstu.ru> (пиктограмма «Почта» в разделе «Сервисы», далее ссылка «Поддержка»).

Ознакомившись с информацией, пользователь может самостоятельно получить персональный корпоративный электронный почтовый ящик, сделав переход по ссылке «Автоматическое создание персонального почтового ящика». Прямая ссылка <https://ctc.ulstu.ru/main?cmd=mailbox>. Для создания почтового ящика необходимо выполнить действия, указанные на данной странице.

В случае невозможности создания почтового ящика в автоматическом режиме, либо при наличии иных проблем, возникающих при работе с корпоративной электронной почтой, необходимо действовать в соответствии с инструкциями, представленными на странице <https://ctc.ulstu.ru/main/view/article/15>.

В случае необходимости получения корпоративного электронного почтового адреса подразделения, адреса для функционирования какой-либо автоматизированной системы УлГТУ или в любом другом случае необходимо также руководствоваться информацией, представленной на странице <https://ctc.ulstu.ru/main/view/article/15>. В целях обеспечения безопасного пользования корпоративной электронной почтой УлГТУ и защиты от несанкционированного доступа к информации Отдел телекоммуникаций Департамента информационных технологий УлГТУ в зависимости от целей и задач вправе определять целесообразность создания виртуального группового адреса или не персонифицированного реального почтового ящика. В большинстве случаев создание виртуального группового адреса является приоритетным.