

Департамент образования и науки города Москвы

Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»

ПРИКАЗ

*28 сентября 2021.*

№ 7190/общ

Об утверждении регламента по  
организации университетских рассылок

В целях оптимизации университетских массовых рассылок на корпоративные почты работников и обучающихся Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент по организации университетских рассылок на корпоративные почты работников и обучающихся Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Регламент) (приложение).
2. Ввести Регламент в действие с 01 октября 2021 года.
3. Начальнику управления делами М.А. Алексеевой обеспечить рассылку настоящего приказа членам ректората и руководителям структурных подразделений Университета.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

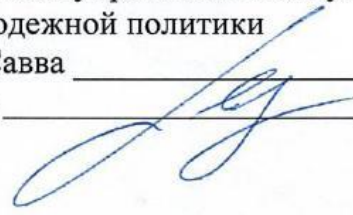
 И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления коммуникаций  
и молодежной политики

С.С. Савва \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



В.Ю. Барсов  
+7 (499) 181-41-15

Об утверждении регламента – 172

Приложение  
к приказу ГАОУ ВО МГПУ  
от «28» сентября 2021 г.  
№ 7190/21

**Регламент по организации университетских рассылок  
на электронные корпоративные почты работников и обучающихся  
Государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент по организации университетских рассылок на электронные корпоративные почты работников и обучающихся Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет, Регламент) определяет порядок подготовки и отправки массовых электронных рассылок.

1.2. Под корпоративной электронной почтой работника и обучающегося в настоящем Регламенте понимается электронный адрес, предоставленный работнику с начала его работы в Университете и обучающемуся – с начала его обучения в Университете, в почтовом сервисе Microsoft Office 365 с указанием домена Университета mgpu.ru.

1.3. Под массовыми электронными рассылками понимается одновременная отправка одного электронного почтового сообщения на адреса корпоративной почты работников и обучающихся.

1.4. Массовая электронная рассылка работникам и обучающимся Университета разрешена только в целях информирования по вопросам, касающимся деятельности Университета. Не допускается рассылка коммерческой, политической, религиозной, иной информации или рекламы.

### 2. Порядок подготовки и отправки массовых электронных рассылок

2.1. Структурное подразделение Университета (далее – Инициатор) обращается в управление коммуникаций и молодежной политики (далее – Исполнитель) на почту rg@mgpu.ru с запросом о массовой рассылке электронного информационного письма или включения объявления в регулярный дайджест. Форма обращения – свободная, с приложением материалов для рассылки. Срок обращения – за 5 рабочих дней до желаемой даты рассылки.

2.2. Исполнитель определяет формат электронного письма, редактирует текст и оформляет его. При наличии объявлений схожей тематики информация может быть сгруппирована или объединена в одно письмо.

2.3. Исполнитель высылает Инициатору на согласование черновик электронного письма с предложением рекомендаций по улучшению письма и подачи информации. Инициатор согласовывает или корректирует содержание электронного письма.

2.4. После согласования электронного письма Инициатором Исполнитель отправляет электронное письмо через корпоративный почтовый сервис.

2.5. Официальные уведомления работников отправляются Исполнителем только в редакции, согласованной управлением правового обеспечения. Инициатор письма, содержащего официальное уведомление, согласовывает текст уведомления с управлением правового обеспечения, после чего обращается к Исполнителю с запросом о рассылке.

2.6. Массовая рассылка электронных писем проводится через автоматически формируемые группы в корпоративном почтовом сервисе: «Все сотрудники» ([all-employees@mgpu.ru](mailto:all-employees@mgpu.ru)) или «Все студенты» ([all-students@mgpu.ru](mailto:all-students@mgpu.ru)).

### **3. Контроль и ответственность**

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего выполнения настоящего Регламента к работникам Университета может быть применено дисциплинарное взыскание.

3.2. Наложение дисциплинарных взысканий осуществляется в порядке, предусмотренном локальными актами Университета.

Лист согласования к документу № 719общ от 28.09.2021

Инициатор согласования: Макарова А.В. Заместитель начальника управления коммуникаций и молодежной политики

Согласование инициировано: 24.09.2021 15:19

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
1	Алексеева М.А.		Согласовано 24.09.2021 15:33	с учетом правок
2	Шинов Н.А.		Согласовано 24.09.2021 15:43	Необходимо дополнительно согласовать с Р.С.Сулеймановым.
3	Савва С.С.		Согласовано 24.09.2021 15:54	-
4	Сулейманов Р.С.		Согласовано 27.09.2021 11:12	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
5	Андрианова А.А.		Подписано 27.09.2021 14:47	-