

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 07.07.2024 15:12:42
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

Приложение № 9
к приказу ректора от
«24» июня 2024 г.
№ 614-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии
и инженерии имени Н.И. Вавилова**

Правила пользования корпоративной почтой

Содержание

1. Общие положения	3
2. Правила пользования корпоративной почтой работниками Университета	3
3. Правила организации технической поддержки функционирования корпоративной почты	4

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регулируют порядок пользования работниками ФГБОУ ВО Вавиловский университет (далее - Университет) корпоративной электронной почтой Университета (далее - корпоративная почта).

1.2. Система корпоративной почты организована в домене vavilovsar.ru.

1.3. В рамках корпоративной почты используются следующие электронные адреса (далее - адреса):

- официальные адреса структурных подразделений и органов;
- управления (далее - адреса структурных подразделений);
- индивидуальные адреса работников университета;
- служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности (далее - адреса мероприятий).

1.4. Система корпоративной почты используется в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций.

2. Правила пользования корпоративной почтой работниками Университета

2.1. Работник Университета имеет право пользоваться корпоративной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее - письма) внутренним и внешним корреспондентам с использованием индивидуального адреса.

2.2. Отправление и получение писем с использованием адресов структурных подразделений и адресов мероприятий осуществляется соответственно руководителями данных структурных подразделений или другими работниками Университета по поручению соответствующего руководителя, ответственного за проведение мероприятия.

2.3. Пользование корпоративной почтой осуществляется с помощью веб-версии.

2.4. Работник Университета обязан:

- указывать тему письма, соответствующую его содержанию;
- указывать, если к письму прилагаются файлы-вложения, на данное обстоятельство в основном тексте письма;
- размещать в конце письма свою подпись (фамилию, имя, отчество), указание на свою должность, место работы (структурное подразделение Университета), рабочий телефон, включая междугородний код города Саратова, адрес корпоративной почты;
- проверять почтовый ящик не реже 1 раза в день.

Образец оформления письма размещен в Приложении №1 к настоящим Правилам.

2.5. Работнику Университета запрещается:

- использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в Университете;

2.6. Рассылать письма, содержащие:

- конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом, в том числе содержащую государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные граждан в открытом виде (при отсутствии согласия последних), материалы, использование которых нарушает права на результаты интеллектуальной деятельности;

- недостоверную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, порочащую деловую репутацию, способствующую разжиганию национальной розни, призывающую к совершению противоправной деятельности и т.п.;

- компьютерные коды;

- файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования;

- программы для осуществления несанкционированного доступа;

- серийные номера к программным продуктам и программы для их генерации;

- логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете;

- ссылки на вышеуказанную информацию без разрешения администратора системы корпоративной почты.

2.7. Использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки.

2.8. Публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках корпоративной почты, на общедоступных Интернет-ресурсах.

2.9. Сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.

2.10. При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в пункте 2.9 настоящих Правил, работник Университета может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.11. Работнику Университета рекомендуется регулярно (не менее одного раза в течение рабочего дня) проверять поступление почты на свой адрес.

3. Правила организации технической поддержки функционирования корпоративной почты

3.1. Отдел администрирования и электронных ресурсов БИЦ:

- является администратором системы корпоративной почты;

- ведет учет адресов, мониторинг пользования корпоративной почтой;

- обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию адресов;
- осуществляет программное сопровождение работы корпоративной почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе.

3.2. Ликвидация индивидуального адреса работника Университета осуществляется при его увольнении, смене им фамилии, а также при систематическом нарушении работником настоящих Правил. (Приложение №2)

3.3. Адреса структурных подразделений создаются при образовании данных структурных подразделений (их реорганизации и переименовании). Ликвидация адресов структурных подразделений осуществляется при ликвидации данных структурных подразделений, их переименовании, реорганизации (если в результате реорганизации изменяется наименование подразделения).

3.4. Адреса мероприятий создаются по инициативе работников Университета, которым поручено проведение мероприятия.

3.5. Адреса мероприятий ликвидируются после окончания осуществления соответствующей деятельности.

3.6. Заявка с инициативой создания и обоснованием необходимости.

3.7. Заявки на ликвидацию адресов направляются директору БИЦ.

3.8. Отдел администрирования и электронных ресурсов БИЦ блокирует доступ к адресам, используемым в системе корпоративной почты, в случаях:

- осуществления рассылки писем, содержащих вредоносные программы, спам, информацию, распространение которой запрещено нормативными правовыми актами;
- возможности доступа к соответствующим почтовым ящикам третьих лиц;
- использования работником корпоративной почты не по назначению;
- в иных случаях нарушения настоящих Правил по решению директора БИЦ.

3.9. Администратор системы корпоративной почты в течение рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса его пользователю и руководителю соответствующего структурного подразделения.

3.10. Блокирование почтового ящика может быть прекращено администратором системы корпоративной почты при устранении причин блокирования. О прекращении блокирования администратор информирует пользователя и его руководителя посредством электронной почты или телефона.

Рассмотрено и одобрено
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Вавиловский университет
«24» июня 2024 года (протокол № 11)

ОБРАЗЕЦ

оформления электронного письма

Адресат: [адрес1@vavilovsar.ru]; [адрес2@vavilovsar.ru]

Тема: [Правила пользования корпоративной электронной почтой]

Тело письма:

Добрый день, уважаемые коллеги!

*Предлагаю вашему вниманию проект локального нормативного акта -
Правила пользования корпоративной электронной почтой.*

*Необходимость в правилах стала очевидной в связи с вводом в
эксплуатацию системы корпоративной электронной почты на домене*

*Правила пользования корпоративной электронной почтой в
прилагаемом файле - правила пользования КЭП.*

Подпись:

[С уважением,
начальник отдела XXXXXXXX XXXXXXXX
ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Фамилия Имя Отчество
+ 7 (8452) XXXXXXXX
e-mail: FamiliaIO@vavilovsar.ru]

Приложение 2
к Правилам пользования
корпоративной электронной
почтой ФГБОУ ВО
Вавиловский университет

ОБРАЗЕЦ
ликвидации индивидуального адреса работника

Директору БИЦ
А.Г. Алибаеву
должность ФИО

Заявка на ликвидацию индивидуального адреса работника

Прошу Вас ликвидировать мой почтовый адрес корпоративной почты,
в связи с (увольнением, смене фамилии).

Должность

ФИО

Дата

Подпись