

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

П Р И К А З

21.11.2012

№ 01-05/156

Омск

*Об утверждении Правил пользования корпоративной электронной почтой
и организации ее деятельности*

В целях упорядочивания использования корпоративного электронного почтового сервиса *mail-omgu.ru*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила пользования корпоративной электронной почтой и организации ее деятельности (далее – Правила) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Организационно-кадровому управлению при приеме на работу в ОмГУ знакомить работников с Правилами под подпись.
3. Организационно-кадровому управлению разместить настоящий приказ на официальном сайте ОмГУ в разделе «Юридические документы».
4. Ввести в действие Правила с 26 ноября 2012 года, но не ранее размещения на официальном сайте ОмГУ.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор ОмГУ

Верно: зав.канцелярией
21.11.2012 Л.Ф.Назарова

В.И. Струнин

ПРАВИЛА
пользования корпоративной электронной почтой
и организации ее деятельности

I. Общие положения

1. Настоящие Правила регулируют порядок пользования работниками ОмГУ корпоративной электронной почтой ОмГУ (далее – корпоративная почта).

2. Система корпоративной почты организована в домене «mail-omgu.ru». Использование иных почтовых серверов для внутренней служебной переписки запрещается.

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).

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

Распоряжения должностных лиц ОмГУ, исполнение которых необходимо проконтролировать, оформляются в письменной форме и дублируются средствами корпоративной почты.

II. Правила пользования корпоративной почтой работниками ОмГУ

5. Работник ОмГУ 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.

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

7. Пользование корпоративной почтой осуществляется с помощью программы Outlook (версии 2007 и выше) или Web приложения. Объем почтового ящика, выделяемого для каждого пользователя, составляет 1 Gb. Размер почтового сообщения ограничен 10 Mb.

8. Работник ОмГУ при подготовке письма должен:

- 1) указывать тему письма, соответствующую его содержанию;
- 2) в случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма;
- 3) в конце письма разместить свою подпись (фамилию, имя, отчество), указание на свою должность, место работы (структурное подразделение ОмГУ), рабочий телефон, включая междугородний код города Омска, адрес корпоративной почты.

Образец оформления письма размещен в приложении к настоящим Правилам.

9. Работнику ОмГУ запрещается:

- 1) использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в ОмГУ;
- 2) осуществлять массовую рассылку писем внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера;
- 3) 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.

4) без разрешения администратора системы корпоративной почты (адрес: postadmin@mail-omgu.ru):

- использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;
- публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках корпоративной почты, на общедоступных Интернет-ресурсах;
- сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.

10. При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, работник ОмГУ может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

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

III. Правила организации деятельности корпоративной почты

13. Функционирование корпоративной почты обеспечивают управление информатизации и организационно-кадровое управление.

14. Управление информатизации:

- 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.

15. Организационно-кадровое управление:

- направляет в управление информатизации сведения о необходимости создания, блокирования и ликвидации адресов;
- предоставляет работникам ОмГУ информацию о реквизитах электронных адресов.

16. Индивидуальный адрес работника ОмГУ создается при приеме на работу в ОмГУ, смене работником фамилии, а также по инициативе ректора ОмГУ, проректоров, руководителей структурных подразделений.

Для лиц, работающих в ОмГУ только на условиях почасовой оплаты, гражданско-правового договора, индивидуальные адреса, как правило, не создаются.

Ликвидация индивидуального адреса работника ОмГУ осуществляется при его увольнении, смене им фамилии, а также при систематическом нарушении работником настоящих Правил.

17. Адреса структурных подразделений создаются при образовании данных структурных подразделении (их реорганизации и переименовании).

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

18. Адреса мероприятий создаются по инициативе работников ОмГУ, которым поручено проведение мероприятия.

Адреса мероприятий ликвидируются после окончания осуществления соответствующей деятельности. Срок действия адреса указывается в заявке¹ на его создание.

19. Заявка¹ с инициативой создания, обоснованием необходимости ликвидации адресов направляется в управление информатизации.

20. Содержимое почтового ящика работника ОмГУ может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления работника по требованию непосредственного (вышестоящего) руководителя данного работника.

21. Управление информатизации 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 начальника управления информатизации.

¹ Приложение №2 к приказу от 18.04.2012 №01-05/43

22. Администратор системы корпоративной почты в течение рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса его пользователю и руководителю соответствующего структурного подразделения (при необходимости – курирующему проректору).

23. 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.

ОБРАЗЕЦ
оформления электронного письма

Адресат: [адрес1@mail-omgu.ru]; [адрес2@mail-omgu.ru]

Тема: [Правила пользования корпоративной электронной почтой (проект)]

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
mail-omgu.ru.*

*Правила пользования корпоративной электронной почтой в
прилагаемом файле – правила пользования КЭП (проект 19.11.2012).]*

Подпись:

[С уважением,

начальник отдела XXXXXXXX XXXXXXXX

ФГБОУ ВПО "ОмГУ им. Ф.М. Достоевского"

Фамилия Имя Отчество

+7 (3812) XXX XXX,

e-mail: FamiliaIO@mail-omgu.ru]