

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФГБУ «ЗАПОВЕДНОЕ ПОДЛЕМОРЬЕ»

ПРИКАЗ

21 марта 2016г.

№ 80/1

п. Усть-Баргузин

Об утверждении Правил пользования
корпоративной электронной почтой
и организации её деятельности

В целях упорядочивания использования корпоративного электронного почтового сервиса *pdmr.ru*,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила пользования корпоративной электронной почтой и организации её деятельности (далее – Правила) согласно приложению, к настоящему приказу.
2. Специалисту по кадрам - Смолиной С.В. при приёме на работу в ФГБУ «Заповедное Подлеморье» знакомить работников с Правилами под роспись.
3. Программисту - Сураевой В.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте ФГБУ «Заповедное Подлеморье» в разделе документы.
4. Ввести в действие Правила с 10 апреля 2016 года, но не ранее размещения на официальном сайте ФГБУ «Заповедное Подлеморье».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальников структурных подразделений.

Директор

М.Е. Овдин

ПРАВИЛА
пользования корпоративной электронной почтой
и организации её деятельности

I. Общие положения

1. Настоящие Правила регулируют порядок пользования работниками ФГБУ «Заповедное Подлеморье» корпоративной электронной почты (далее – корпоративная почта).

2. Система корпоративной почты организована в домене «pdmr.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 ФГБУ «Заповедное Подлеморье»;
- служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определённых 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 ФГБУ «Заповедное Подлеморье», исполнение которых необходимо проконтролировать, оформляются в письменной форме и дублируются средствами корпоративной почты.

II. Правила пользования корпоративной почтой работниками ФГБУ «Заповедное Подлеморье»

5. Работник ФГБУ «Заповедное Подлеморье» 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 ФГБУ «Заповедное Подлеморье» по поручению соответствующего руководителя, ответственного за проведение мероприятия.

7. Пользование корпоративной почтой осуществляется с помощью программы Outlook (версии 2010 и выше) или Web приложения. Объём почтового ящика, выделяемого для каждого пользователя не ограничен. Размер почтового сообщения не ограничен.

8. Работник ФГБУ «Заповедное Подлеморье» 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 ФГБУ «Заповедное Подлеморье»), рабочий телефон, включая междугородний код, адрес корпоративной почты.

Образец оформления письма размещён в приложении к настоящим Правилам.

9. Работнику ФГБУ «Заповедное Подлеморье» **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

- 1) использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в ФГБУ «Заповедное Подлеморье»;
- 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: support@pdmr.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 ФГБУ «Заповедное Подлеморье» может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.

11. Работнику ФГБУ «Заповедное Подлеморье» 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 обеспечивает Административно-хозяйственный отдел (АХО).

14. АХО:

- является администратором системы корпоративной почты;
- ведёт учёт адресов, мониторинг пользования корпоративной почтой;
- обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию адресов;
- осуществляет программное сопровождение работы корпоративной почты, устранение ошибок и неисправностей в её работе.
- предоставляет работникам ФГБУ «Заповедное Подлеморье» информацию о реквизитах электронных адресов.

15. Индивидуальный адрес работника ФГБУ «Заповедное Подлеморье» создаётся при приёме на работу в ФГБУ «Заповедное Подлеморье», смене работником фамилии, а также по инициативе директора или руководителей структурных подразделений.

Для лиц, работающих в ФГБУ «Заповедное Подлеморье» только на условиях почасовой оплаты, гражданско-правового договора, индивидуальные адреса, как правило, не создаются.

Ликвидация индивидуального адреса работника ФГБУ «Заповедное Подлеморье» осуществляется при его увольнении, смене им фамилии, а также при систематическом нарушении работником настоящих Правил.

16. 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).

17. Адреса мероприятий создаются по инициативе работников ФГБУ «Заповедное Подлеморье», которым поручено проведение мероприятия.

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

18. Заявка с инициативой создания, обоснованием необходимости ликвидации адресов направляется в АХО.

19. 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.

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

21. 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@pdmr.ru]; [адрес2@pdmr.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
pdmr.ru*

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

Подпись:

[С уважением,

начальник отдела XXXXXXXX XXXXXXXX

ФГБУ «Заповедное Подлесье»

Фамилия Имя Отчество

+7 (XXXXXX) XXX XXX, e-mail:

familia@pdmr.ru]