

ПРАВИЛА **функционирования корпоративной электронной почты**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила регулируют порядок пользования работниками ГБУЗ НАО «Окртубдиспансер» корпоративной электронной почтой ГБУЗ НАО «Окртубдиспансер» (далее – корпоративная почта).

2. Система корпоративной почты организована в домене «naotub.ru». Адрес для входа в корпоративную почту:
https://mail.yandex.ru/?pdd_domain=naotub.ru

Использование иных почтовых серверов для служебной переписки запрещается.

3. В рамках корпоративной почты используются следующие электронные адреса:

- индивидуальные адреса работников учреждения;
- технические адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности (далее – технические адреса).

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

5. Выполнение настоящих Правил обязательно для всех работников ГБУЗ НАО «Окртубдиспансер», имеющих индивидуальные адреса корпоративной почты.

II. Правила пользования корпоративной почтой работниками

5. Работник ГБУЗ НАО «Окртубдиспансер» 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. Работник ГБУЗ НАО «Окртубдиспансер» при подготовке электронного письма должен:

- 1) указывать тему письма, соответствующую его содержанию;
- 2) в случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, в теле письма сделать отсылку к вложению;
- 3) в конце письма разместить свою подпись (фамилию, имя, отчество), указание на свою должность, место работы, рабочий телефон, включая междугородний код города Нарьян-Мара, адрес корпоративной почты.

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

7. Работнику ГБУЗ НАО «Окртубдиспансер» запрещается:

1) использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в ГБУЗ НАО «Окртубдиспансер»;

2) использовать для официальной и деловой переписки адреса электронной почты, не относящиеся к корпоративной почте;

3) осуществлять массовую рассылку писем внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера;

4) рассылать письма, содержащие:

- конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен законодательством, 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.;
- 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.

5) без разрешения администратора системы корпоративной почты:

- 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.

8. При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в пункте 7 настоящих Правил, работник ГБУЗ НАО «Окртубдиспансер» может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

9. Работникам ГБУЗ НАО «Окртубдиспансер» рекомендуется регулярно (не реже одного раза каждые 3 часа в течение рабочего времени) проверять поступление почты на свой индивидуальный адрес.

III. Организация функционирования корпоративной почты

10. Функционирование корпоративной почты обеспечивают сотрудники информационного отдела.

11. Информационный отдел:

- 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.

12. Индивидуальный адрес работника создается при приеме на работу в ГБУЗ НАО «Окртубдиспансер», смене работником фамилии (не обязательно), по решению главного врача ГБУЗ НАО «Окртубдиспансер», руководителей структурных подразделений.

Ликвидация индивидуального адреса работника ГБУЗ НАО «Окртубдиспансер» осуществляется при его увольнении, смене им фамилии (с заменой индивидуального адреса), а также при систематическом нарушении работником настоящих Правил.

13. В целях контроля настоящих Правил, содержимое почтового ящика работника ГБУЗ НАО «Окртубдиспансер» может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления работника по требованию непосредственного (вышестоящего) руководителя данного работника.

14. Индивидуальные адреса работников блокируются 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 администратора системы корпоративной почты.

15. Администратор системы корпоративной почты в течение рабочего дня уведомляет о блокировании адреса пользователя, а также его непосредственного (вышестоящего) руководителя.

16. Блокирование почтового ящика может быть прекращено администратором системы корпоративной почты при устранении причин блокирования. О прекращении блокирования администратор системы корпоративной почты информирует пользователя, а также его непосредственного (вышестоящего) руководителя.

Приложение №1
К Правилам функционирования
корпоративной электронной почты
в ГБУЗ НАО «Окртубдиспансер»

ОБРАЗЕЦ
оформления электронного письма

Адресат: *[адрес1@naotub.ru]; [адрес2@adm-nao.ru]*

Тема: *[Правила функционирования корпоративной электронной почты]*

Тело письма:

[Добрый день, уважаемые коллеги!

*Предлагаю вашему вниманию Правила функционирования
корпоративной электронной почты (в прилагаемом файле).]*

Подпись:

[С уважением,

Ведущий системный администратор

ГБУЗ НАО «Окртубдиспансер»

Бобрешов Алексей Юрьевич

(81853) 4-21-14,

*(81853) 4-33-53 (*123)*

e-mail: sysadmin@naotub.ru]