

Кировское областное государственное образовательное автономное учреждение
дополнительного образования
«Центр технического творчества»
(КОГОАУ ДО «Центр технического творчества»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КОГОАУ ДО «Центр технического творчества»
_____ Я.А.Пивоваров
_____ 2021г.
(Приказ № _____ от _____)

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с электронной почтой в КОГОАУ ДО «Центр технического
творчества»

2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок использования работниками КОГОАУ ДО «Центр технического творчества» (далее – Учреждение) корпоративной электронной почтой (далее – корпоративная почта) и определяет порядок работы с ней работниками Учреждения.

1.2. Система корпоративной почты Учреждения направлена на решение задач учебно-воспитательного процесса, используется в информационных целях и осуществление административных задач, в том числе в целях рассылок с оповещения и распоряжениями, организации работы, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций.

1.3. Положение не определяет порядок работы с документами, направляемыми и получаемыми по корпоративной почте.

1.4. Обмен служебной информацией внутри Учреждения по корпоративной почте считается официальным способом коммуникации, равнозначным обмену информацией на бумажном носителе. Сообщения, отправленные по корпоративной почте, имеют статус официальной информации.

1.5. Служебная переписка по электронной почте с внешними корреспондентами ведется исключительно с использованием корпоративной почты.

1.6. Отправка электронного письма на соответствующий адрес корпоративной электронной почты считается надлежащим вручением. Датой ознакомления считается день отправки электронного письма при условии нахождения работника на рабочем месте.

1.7. Вся информация и сообщения, которые были созданы, отправлены, приняты или сохранены посредством корпоративной почты, принадлежат Учреждению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.8. Система корпоративной почты организована на базе сервиса «Mail.ru» как бизнес почта для образования с доменом «kvant43.ru». Использование иных почтовых серверов для внутренней служебной переписки запрещается.

1.9. Кировское областное государственное образовательное автономное учреждение дополнительного образования "Центр технического творчества" имеет официальный адрес электронной почты: kvant43@kvant43.ru

1.10. В рамках корпоративной почты, кроме официального адреса Учреждения, используются следующие электронные адреса (далее – адреса):

- официальные адреса структурных подразделений Учреждения (далее – адреса структурных подразделений);
- индивидуальные адреса работников Учреждения;
- служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности (далее – адреса мероприятий).

2. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ ПОЧТЫ

2.1. Корпоративная почта используется для обмена служебной информацией в виде электронных сообщений и документов в электронном виде. Обмен информацией с третьей стороной осуществляется строго с использованием корпоративной почты.

2.2. Работник Учреждения 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.

2.3. Работник Учреждения обязан минимум 1 раз в день просматривать сообщения в своем корпоративном почтовом ящике.

2.4. Использование электронного почтового ящика корпоративной почтовой системы работником Учреждения означает, что он ознакомлен с нормативными документами,

регламентирующими порядок работы с корпоративной почтой, и обязуется исполнять изложенные в этих документах требования и указания.

2.5. Доступ к корпоративной почте осуществляется с помощью программ просмотра веб-интерфейсов (браузеров) и официальных мобильных приложений mail.ru

2.6. Работник в сообщениях электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.

2.7. Всю ответственность за содержание отправляемой с использованием корпоративной почты информации несёт пользователь, её отправивший.

2.8. Работнику Учреждения запрещается:

2.8.1. использовать электронную почту в личных целях.

2.8.2. передавать электронные сообщения, 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), информацию, полностью или частично, защищенную авторскими или другим правами, без разрешения владельца; недостоверную, угрожающую, клеветническую, непристойную 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:

2.8.3. Переходить по ссылкам и открывать вложенные файлы входящих электронных сообщений, полученных от неизвестных отправителей.

2.8.4. По собственной инициативе осуществлять рассылку (в том числе и массовую) электронных сообщений (если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей).

2.8.5. Использовать адрес электронной почты для оформления подписки на периодическую рассылку материалов из сети Интернет, не связанных с исполнением служебных обязанностей.

2.8.6. Предоставлять третьим лицам доступ к своему электронному корпоративному почтовому ящику, в том числе сообщать пароль доступа к своему электронному корпоративному почтовому ящику.

2.9. При систематическом (два и более раза) нарушении запретов настоящего положения, к работнику Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОЙ ПОЧТЫ

3.1. Функционирование корпоративной почты обеспечивает инженер-электроник и специалист по кадрам.

3.2. Инженер-электроник:

- 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.

3.3. Специалист по кадрам:

- направляет инженеру-электронику сведения о необходимости создания, блокирования и ликвидации адресов;

3.4. Индивидуальный адрес работника создается для работников по основному месту работы при приеме на работу в Учреждение, смене работником фамилии, а также по инициативе директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений.

Для лиц, работающих в Учреждении по совместительству, договорам гражданско-правового договора, индивидуальные адреса создаются по инициативе директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений.

Ликвидация индивидуального адреса работника Учреждения осуществляется при его увольнении, смене им фамилии, а также при систематическом нарушении работником настоящего Положения.

3.5. Адреса структурных подразделений создаются и ликвидируются при необходимости по инициативе директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений.

3.6. Адреса мероприятий создаются и ликвидируются при необходимости по инициативе директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений.

3.7. Содержимое почтового ящика работника Учреждения может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления работника по требованию непосредственного руководителя данного работника.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Работники, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.
