

## **ПРАВИЛА** **пользования корпоративной электронной почтой** **и организации ее деятельности**

### **I. Общие положения**

1. Настоящие Правила регулируют порядок пользования сотрудниками ИФМ УрО РАН корпоративной электронной почтой (далее – КЭП).

2. Система КЭП организована в домене @imp.uran.ru. **Использование иных почтовых серверов для внутренней служебной переписки запрещается.**

3. Руководители структурных подразделений и научные сотрудники обязаны иметь личный почтовый ящик в домене КЭП и использовать его в рамках выполнения своих трудовых обязанностей.

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

5. Распоряжения должностных лиц института, исполнение которых необходимо проконтролировать, оформляются в письменной форме, публикуются на официальном сайте института в разделе «Информация для сотрудников» (раздел с ограниченным доступом) и дублируются почтовыми сообщениями только на адреса корпоративной почты института.

### **II. Выделение и настройка почтового ящика**

1. Создание личного почтового ящика осуществляется на основании заявки сотрудника в Отдел электронных коммуникаций. Форма заявки приведена в приложении и размещена на сайте Института в разделе «Информация для сотрудников\Бланки». Для каждого пользователя создается только один личный почтовый ящик.

2. Настройка почтовых программ для работы с КЭП на рабочем месте пользователя осуществляется на основании обращения в Отдел электронных коммуникаций.

3. В качестве названия личного почтового ящика используется фамилия пользователя, написанная латинскими буквами (например: Иванов – ivanov@imp.uran.ru). В случае совпадения названий личных почтовых ящиков (однофамильцы) следует добавить первую букву имени (например: Иванов Иван – ivanov\_i@imp.uran.ru). В случае совпадения не только фамилий, но и имен пользователей возможно использование формата – фамилия пользователя\_первая буква имени, первая буква отчества (например: Иванов Иван Иванович – ivanov\_ii@imp.uran.ru). Допускается иное название личного поч-

тового ящика для пользователей, которые уже имеют почтовый ящик в системе КЭП.

### **III. Правила пользования корпоративной почтой**

1. Сотрудник ИФМ УрО РАН имеет право пользоваться корпоративной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе получать и отправлять электронные письма внутренним и внешним корреспондентам с использованием индивидуального адреса.

2. Пользование корпоративной почтой осуществляется с помощью установленных на персональных компьютерах почтовых программ или Web приложения, доступного по адресу **mail.imp.uran.ru:3000**.

3. Сотруднику ИФМ УрО РАН рекомендуется регулярно (не менее одного раза в течение рабочего дня) проверять поступление почты на свой адрес.

4. Сотруднику ИФМ УрО РАН запрещается:

4.1. Осуществлять массовую рассылку писем рекламного характера, за исключением рассылки информации о проводимых институтом научных конференциях.

4.2. Рассылать письма, содержащие: конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом, в том числе информацию ограниченного доступа, 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.; материалы, содержащие вирусы, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования; логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также доступа в сеть института; ссылки на вышеуказанную информацию.

4.3. Предоставлять, кому бы то ни было пароль доступа к своему почтовому ящику.

### **IV. Правила организации работы корпоративной почты**

1. Функционирование корпоративной почты обеспечивает Отдел электронных коммуникаций.

2. Индивидуальный адрес сотрудника института создается при приеме на работу или смене фамилии на основании заявки сотрудника в Отдел

электронных коммуникаций.

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

3. Отдел электронных коммуникаций 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 сотрудником корпоративной почты не по назначению.

4. Администратор системы корпоративной почты в течение рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса его пользователю.

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

---