

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.
