

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
Ивкина С.Л.  
«17» 10 2017г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУДО ЗДТДиМ  
Беккер Н.А.  
« » 2017г.

## Положение

### о корпоративной электронной почте

#### I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулируют порядок пользования работниками ГБОУДО ЗДТДиМ корпоративной почты.
2. Система корпоративной почты организована в домене **zeldvorec.ru**. Использование иных почтовых адресов для внутренней служебной переписки запрещается.
3. В рамках корпоративной почты используются следующие электронные адреса:
  - индивидуальные адреса работников ГБОУДО ЗДТДиМ;
  - служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности.Вся внутренняя переписка, которая ведется посредством корпоративной электронной почты, имеет **статус официальной деловой переписки**.
4. Система корпоративной почты используется в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних коммуникаций. Распоряжения должностных лиц ГБОУДО ЗДТДиМ, исполнение которых необходимо проконтролировать, оформляются в письменной форме и дублируются средствами корпоративной почты.

#### II. Положение о корпоративной электронной почте в ГБОУДО ЗДТДиМ

1. Работник ГБОУДО ЗДТДиМ 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. Отправление писем с использованием адресов мероприятий осуществляется работниками ГБОУДО ЗДТДиМ по поручению соответствующего руководителя, ответственного за проведение мероприятия.
3. Объем почтового ящика, выделяемого для каждого пользователя, не ограничен. Размер почтового сообщения ограничен 25Мб.
4. Работник ГБОУДО ЗДТДиМ обязан произвести регистрацию почтового ящика:
  - 4.1. Пройти по ссылке <https://biz.mail.ru/login/zeldvorec.ru>, указанной в письме от системного администратора (отправлено на личную почту).
  - 4.2. Ввести логин и пароль (указаны в письме, п. 4.1).

4.3. Следовать инструкции на сайте (ввести код, создать личную подпись).

4.4. Сменить пароль (при необходимости).

4.5. В случае возникновения проблем с регистрацией и работой с корпоративной почтой, обратиться к системному администратору.

5. Работник ГБОУДО ЗДТДиМ при подготовке письма должен:

а) указывать тему сообщения, соответствующую его содержанию;

б) в случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма;

в) заполнить поле «Кому» (из корпоративной адресной книги) адресом того, кому предназначено сообщение и от кого ожидается ответ или какие-либо действия; если есть необходимость отправить письмо с одним текстом нескольким получателям, то в поле «Кому» вводится несколько адресов;

г) заполнить поле «Копия» (из корпоративной адресной книги) адресом того, кого предполагается просто поставить в известность о сообщении, и ответа или действия от которых не ожидается; при переписке между подразделениями стоит ставить в копию руководителей направлений;

д) в конце письма разместить подпись, являющуюся обязательным атрибутом делового электронного письма. Корпоративная электронная подпись оформляется в соответствии с принятыми корпоративными стандартами, служит удостоверением личности и позволяет закончить письмо в подобающем тоне.

Вариант оформления подписи:

- выражение отношения к адресату (уважаемый/уважаемая);

- ФИО отправителя;

- должность отправителя;

- рабочий/ мобильный номер телефона.

В отдельных случаях возможно указать степень важности электронного письма, если оно предполагает немедленную реакцию. Письмо с пометкой «Важное» получает приоритет при проверке почты.

6. Стиль электронного письма:

- Приветствие: при переписке через электронную почту можно опускать обращения и приветствия и сразу переходить к основному вопросу. Но если электронному письму необходимо придать более официальный характер, рекомендуется использовать следующую форму обращения: «Добрый день, уважаемый (уважаемая) + имя и отчество адресата».

- Содержание письма: в текстовом поле вводится текст сообщения. Это может быть как просто письмо, так и информация, которая служит сопроводительным письмом к пересылаемым файлам, чтобы получатель мог понять цель отправителя. Текст письма излагается от первого лица единственного или множественного числа («прошу выделить», «просим направить»). Возможна вставка в тело письма таблиц, графиков, графических изображений.

- Ответ на письмо: в письмах, которые направляются в ответ на запросы, необходимо оставлять первое сообщение в теле ответа, чтобы получатели видели ссылку на дату и тему изначального запроса и могли легко сориентироваться в смысле переписки.

Образец оформления письма размещен в приложении к настоящему Положению.

7. Работник ГБОУДО ЗДТДиМ, получивший по электронной почте письмо, должен в обязательном порядке отреагировать на него, направив ответ. Работнику ГБОУДО ЗДТДиМ рекомендуется регулярно (не менее двух раз в течение рабочего дня) проверять

поступление почты на свой адрес. Исключением являются отсутствие по болезни, нахождение в отпуске или в командировке. При отсутствии на работе используется инструмент автоответа.

8. Работнику ГБОУДО ЗДТДиМ запрещается:

8.1. Использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в ГБОУДО ЗДТДиМ.

8.2. Осуществлять массовую рассылку писем внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера.

8.3. Рассылать письма, содержащие:

- конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом, в том числе содержащую 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;

- логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете;

- ссылки на вышеуказанную информацию.

8.4. 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.

9. При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в пункте 7 настоящих Правил, работник ГБОУДО ЗДТДиМ может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

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

1. Функционирование корпоративной почты обеспечивают системный администратор и специалист по кадрам.

2. Системный администратор:

- 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. Специалист по кадрам:

- направляет системному администратору сведения о необходимости создания, блокирования и ликвидации адресов;
- предоставляет работникам ГБОУДО ЗДТДиМ информацию о реквизитах электронных адресов.

4. Индивидуальный адрес работника ГБОУДО ЗДТДиМ создается при приеме на работу в ГБОУДО ЗДТДиМ, смене работником фамилии, а также по инициативе руководителя ГБОУДО ЗДТДиМ и/или руководителей направлений.

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

5. Адреса рабочих групп создаются по инициативе работников ГБОУДО ЗДТДиМ, которым поручено проведение мероприятий. Заявка с инициативой создания или ликвидации адресов направляется системному администратору.

6. Содержимое почтового ящика работника ГБОУДО ЗДТДиМ может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления работника по требованию руководителя учреждения.

7. Системный администратор 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 системного администратора.

8. Администратор системы корпоративной почты в течение рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса его пользователю и руководителю направления.

9. 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.