

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Конференции (общего собрания)  
трудового коллектива ГОУ РК «РЦО»  
\_\_\_\_\_ Е.В. Булышева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГОУ РК «РЦО»  
от «31» августа 2021 г. № 01-12/145а  
(Приложение 1)

## Положение о корпоративной электронной почте ГОУ РК «РЦО»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует порядок пользования работниками ГОУ РК «РЦО» (далее – Учреждение) корпоративной электронной почтой.
- 1.2. Система корпоративной электронной почты организована на домене work.rcoedu.ru при использовании платформы Mail.ru для бизнеса. Для внутренней переписки разрешено использовать рабочие почтовые адреса на домене work.rcoedu.ru, rcoedu.ru и minobr.rkomi.ru. Использование иных почтовых адресов, в том числе публичных, для внутренней служебной переписки запрещается.
- 1.3. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия и сокращения:
  - 1.3.1. Сеть Интернет – глобальная информационно-телекоммуникационная сеть.
  - 1.3.2. Электронная почта – сетевая служба, построенная на открытых и стандартных протоколах (POP3/IMAP4/SMTP/SMTPS и пр.), позволяющая пользователям обмениваться информацией без применения бумажных носителей, с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютер, телекоммуникационные средства, специализированное программное обеспечение) через локальные и глобальные информационно-телекоммуникационные сети.
  - 1.3.3. Корпоративная почтовая система ГОУ РК «РЦО» – комплекс организационных процедур, программных и технических средств, предоставляющий пользователям сервис электронной почты, обеспечивающий передачу электронных сообщений по стандартным протоколам передачи данных и позволяющий отправлять, получать и обрабатывать почтовые сообщения.
  - 1.3.4. Пользователь – работник ГОУ РК «РЦО», которому предоставлено право пользования системой корпоративной электронной почты ГОУ РК «РЦО».
  - 1.3.5. Администратор – лицо, ответственное за обслуживание, управление, функционирование корпоративной электронной почты ГОУ РК «РЦО».
  - 1.3.6. Электронное почтовое сообщение – электронное сообщение, формируемое отправителем и предназначенное для передачи получателю через информационно-телекоммуникационные сети. Почтовое сообщение состоит из служебной информации (адрес отправителя, адрес получателя, тема и т.д.), текста сообщения (может отсутствовать) и вложенных файлов (могут отсутствовать).
  - 1.3.7. Электронный почтовый адрес – общепринятое обозначение, однозначно идентифицирующее адрес электронного почтового ящика или адрес почтовой рассылки.
  - 1.3.8. Учетная запись – системное имя и пароль (а также иные сведения), предназначенные для аутентификации пользователя и предоставления ему услуги в составе и объеме, определяемом его правами доступа.

- 1.3.9. Почтовый сервер – информационный сервис, включающий в себя почтовые службы и функции администрирования, а также позволяющий содержать почтовые ящики пользователей, хранить и производить обмен почтовыми сообщениями.
- 1.3.10. Вредоносное ПО – программное обеспечение или изменения в нем, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности информации.
- 1.4. В рамках корпоративной электронной почты используются следующие электронные адреса:
- официальные почтовые ящики Учреждения;
  - почтовые ящики структурных подразделений Учреждения;
  - индивидуальные почтовые ящики работников Учреждения;
  - служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности.
- 1.5. Корпоративная электронная почта используется в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций.
- 1.6. Обмен служебной информацией по электронной почте между структурными подразделениями, а также между работниками Учреждения должен осуществляться с использованием корпоративной электронной почты.
- 1.7. Вся внутренняя переписка, которая ведется посредством корпоративной электронной почты, имеет статус официальной деловой переписки.
- 1.8. Функционирование корпоративной почты в Учреждении обеспечивает Администратор, назначенный приказом директора Учреждения.

## **2. Правила пользования корпоративной электронной почтой**

- 2.3. Работник Учреждения имеет право пользоваться корпоративной электронной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма внутренним и внешним корреспондентам с использованием индивидуального адреса.
- 2.4. Объем почтового ящика, выделяемого для каждого пользователя, не ограничен. Размер почтового сообщения ограничен 25 МБ.
- 2.5. Для каждого Пользователя создается только один корпоративный почтовый ящик.
- 2.6. Работник Учреждения обязан произвести регистрацию почтового ящика:
- 2.4.1. пройти по ссылке <https://biz.mail.ru/login/work.rcoedu.ru>;
  - 2.4.2. ввести логин и пароль, выданный Администратором;
  - 2.4.3. следовать инструкции на сайте (ввести код, создать личную подпись);
  - 2.4.4. сменить пароль (при необходимости);
  - 2.4.5. в случае возникновения проблем с регистрацией и работой с корпоративной электронной почтой, обратиться к Администратору.
- 2.7. При подготовке исходящих писем электронной почты Работник Учреждения обязан придерживаться следующих рекомендаций:
- 2.5.1. Указывать тему сообщения, соответствующую его содержанию;
  - 2.5.2. В случае, если к письму прилагаются файлы (вложения), указывать на данное обстоятельство в основном тексте письма;
  - 2.5.3. 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;

- 2.5.4. 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;
- 2.5.5. В конце письма разместить подпись, являющуюся обязательным атрибутом делового электронного письма. Подпись электронного письма служит удостоверением личности и позволяет закончить письмо в подобающем тоне. Вариант оформления подписи: ФИО отправителя, должность отправителя, контактный (рабочий) телефон отправителя.
- 2.5.6. Для важных писем запросить уведомление о доставке и уведомление о прочтении письма.
- 2.5.7. В отдельных случаях возможно указать степень важности электронного письма, если оно предполагает немедленную реакцию. Письмо с пометкой "Важное" получает приоритет при проверке почты.
- 2.8. Работнику Учреждения следует применять следующий стиль электронного письма:
- 2.8.2. Приветствие. При переписке через корпоративную 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), а также имя и отчество адресата".
- 2.8.3. 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 письмо таблиц, графиков, графических изображений.
- 2.8.4. Ответ на письмо. В письмах, которые направляются в ответ на запросы, необходимо оставлять первое сообщение в тексте ответа, чтобы получатели видели ссылку на дату и тему изначального запроса и могли легко сориентироваться в смысле переписки.
- 2.9. Работник Учреждения, получивший по электронной почте письмо, должен в обязательном порядке отреагировать на него, направив ответ. Работнику Учреждения рекомендуется регулярно (не менее одного раза в течение рабочего дня) проверять поступление почты на свой адрес. Исключением являются отсутствие по болезни, нахождение в отпуске или в командировке.
- 2.10. Работнику Учреждения **запрещается**:
- 2.10.2. Использовать корпоративную электронную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в Учреждении;
- 2.10.3. Осуществлять массовую рассылку писем внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера;
- 2.10.4. Рассылать письма, содержащие:
- конфиденциальную информацию без использования средств шифрования; 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;
  - логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в сети Интернет;
  - ссылки на вышеуказанную информацию.
- 2.10.5. Передавать пароли корпоративной учетной записи другим лицам;
- 2.10.6. Хранить пароли в ненадёжном, доступном для посторонних лиц месте;
- 2.10.7. Без разрешения Администратора:
- использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;
  - публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках корпоративной электронной почты, на общедоступных ресурсах сети Интернет.
- 2.11. При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в пункте 2.8 настоящего Положения, работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.
- 2.12. В случае обнаружения несанкционированного доступа или подозрения на несанкционированный доступ к почтовому ящику Работник Учреждения обязан оперативно сообщить об этом Администратору.

### **3. Организация функционирования корпоративной электронной почты**

- 3.3. Администратор обеспечивает функционирование корпоративной электронной почты, а именно:
- ведет учёт почтовых адресов сотрудников и структурных подразделений;
  - обеспечивает регистрацию, блокирование и удаление адресов;
  - предоставляет работникам Учреждения информацию о реквизитах электронных адресов сотрудников и структурных подразделений;
  - оказывает своевременную техническую поддержку работникам Учреждения по использованию корпоративной электронной почты (по запросу);
  - ведёт мониторинг пользования корпоративной электронной почтой.
- 3.4. Индивидуальный адрес работника Учреждения при приёме на работу создается по запросу от Отдела кадров Учреждения, а также по инициативе Директора, заместителей директора по направлению деятельности Учреждения.
- 3.5. Удаление индивидуального адреса работника Учреждения осуществляется при его увольнении, смене им фамилии, а также при систематическом нарушении работником настоящего Положения.
- 3.6. Содержимое почтового ящика работника может быть проверено Администратором без предварительного уведомления работника Учреждения в следующих случаях:
- по письменному требованию правоохранительных органов;
  - по письменному требованию администратора информационной безопасности Учреждения;
  - по обоснованному требованию непосредственного руководителя работника Учреждения, представленному в письменной форме;
  - при грубом нарушении работником настоящего Положения.

3.7. Администратор блокирует доступ к адресам, используемым в системе корпоративной электронной почты, в случаях: осуществления рассылки писем, содержащих вредоносное ПО; спам; информацию, распространение которой запрещено нормативными правовыми актами; возможности доступа к соответствующим почтовым ящикам третьих лиц; использования работником корпоративной электронной почты Учреждения не по назначению.