

лицам производится исключительно в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. По письменному требованию непосредственного руководителя работника содержимое индивидуального корпоративного почтового ящика работника может быть проверено сотрудником ЦНИТ, выполняющим функции администратора корпоративной электронной почты, без предварительного уведомления работника.

3.4. В корпоративной электронной почте используется несколько типов почтовых адресов: официальные адреса структурных подразделений, должностных лиц и органов управления; индивидуальные адреса работников Университета; служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности (производственных процессов) Университета.

3.5. Создание корпоративного почтового адреса структурного подразделения, служебного (технического) корпоративного почтового адреса, корпоративного почтового адреса проектной или рабочей группы, мероприятия, осуществляется на основании докладной записки соответствующего руководителя. Докладная записка на имя директора ЦНИТ должна содержать список работников, которые будут иметь доступ к корреспонденции, поступающей на запрашиваемый адрес, а также список работников, имеющих право на отправку корреспонденции с запрашиваемого адреса.

3.6. Создание индивидуального корпоративного почтового адреса осуществляется на основании письменного заявления работника на имя директора ЦНИТ с указанием:

- фамилии, имени, отчества (без сокращений);
- подразделения и должности;
- контактного телефона;
- отметки об ознакомлении с настоящим Положением.

3.7. Перечень сетевых протоколов и программных средств, посредством которых может осуществляться доступ к корпоративным почтовым ящикам, определяет ЦНИТ.

4. Правила пользования корпоративной электронной почтой

4.1. Использование адресов корпоративной электронной почты в целях, не связанных с выполнением служебных (должностных) обязанностей, не допускается. Хранение личной корреспонденции на корпоративных почтовых ресурсах запрещено.

4.2. Рассылка официальных писем должна осуществляться только с адресов корпоративной электронной почты.

4.3. Внутренние документы Университета при отправке по электронной почте могут направляться только на адреса корпоративной электронной почты.

4.4. На официальных документах, сайте Университета и других интернет-ресурсах, в договорах, при заполнении форм отчетности и регистрации на онлайн-ресурсах, а также при публикации информации касающейся деятельности Университета в СМИ и других открытых источниках (включая сеть Интернет), в качестве контактной информации должны указываться только адреса корпоративной электронной почты.

4.5. Пользователь корпоративной электронной почты обязан регулярно (не реже одного раза в течение рабочего дня) проверять содержимое своего почтового ящика на наличие новых входящих сообщений электронной почты (за исключением дней болезни, пребывания в отпуске, командировке).

4.6. На основании докладной записки руководителя структурного подразделения работнику может быть настроена переадресация корпоративной электронной почты на личную электронную почту на других почтовых сервисах.

4.7. Пользователь корпоративной электронной почты обязан соблюдать конфиденциальность параметров доступа к своей учетной записи (логин и пароль), а в случае

их компрометации незамедлительно оповестить об этом ЦНИТ.

4.8. При работе с корпоративной электронной почтой работник обязан соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями, перед отправлением корпоративной почты перечитывать текст письма, проверяя правописание, грамматику и содержание сообщения, а также состав присоединяемых файлов и их размер.

4.9. Использование работником корпоративной электронной почты не должно противоречить действующему законодательству или наносить ущерб имиджу и репутации Университета, провоцировать любые негативные последствия для Университета в целом и его работников в частности, должно соответствовать нормам Кодекса этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО «ИГУ».

4.10. Работник должен строго следовать ограничениям в рассылке определенных видов информации, по которым установлен особый режим доступа и использования в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

4.11. Пользователю корпоративной электронной почты запрещается осуществлять массовую рассылку писем лицам, не выразившим желания их получать.

4.12. Пользователю корпоративной электронной почты запрещается рассылать письма, содержащие:

- конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен действующим законодательством Российской Федерации;
- 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.;
- сообщения противозаконного или неэтичного содержания, а также сообщения, содержащие угрозы в адрес других лиц;
- файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования;
- программы для осуществления несанкционированного доступа;
- логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к ресурсам в Интернете;
- ссылки на вышеуказанную информацию.

4.13. Если отправитель электронного письма, направленного на адрес корпоративной электронной почты, запросил в тексте письма подтверждение прочтения сообщения, работники обязаны подтверждать факт прочтения полученного сообщения, если реагирование на содержимое данного сообщения следует из их должностных обязанностей.

5. Ответственность за несоблюдение требований Положения

5.1. Работник, имеющий доступ к корпоративной электронной почте, несет персональную ответственность за свои совершенные с использованием корпоративной электронной почты действия.

5.2. Работники Университета, имеющие доступ к корпоративной электронной почте, несут дисциплинарную ответственность за нарушение настоящего Положения.

6. Внесение изменений в Положение

6.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, утверждается ректором Университета и подлежит применению в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, Уставу Университета и иным локальным нормативным актам.