



ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ ИПКОН РАН

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок пользования работниками ИПКОН РАН корпоративной электронной почты (КЭП).
2. Система КЭП организована в домене **irkonran.ru**. Использование иных почтовых адресов для внутренней служебной переписки запрещается.
3. В рамках КЭП используются следующие электронные адреса:

- индивидуальные адреса работников ИПКОН РАН;
- служебные (технические) адреса.

Вся внутренняя переписка, которая ведётся посредством КЭП, имеет статус официальной деловой переписки.

4. Система КЭП используется в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренней коммуникации.
5. Распоряжения должностных лиц ИПКОН РАН дублируются при помощи КЭП.
6. Сотрудник ИПКОН РАН имеет право пользоваться КЭП при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее - письма) внутренним и внешним корреспондентам с использованием индивидуального адреса.
7. Объем почтового ящика, выделяемого для каждого пользователя, ограничен 100МБ. Размер одного почтового сообщения с вложениями ограничен 30МБ, которые после получения или отправки необходимо удалить из почтового ящика. В случае необходимости объём ящика может быть увеличен до 500 МБ.
8. Для использования почтового ящика сотруднику ИПКОН РАН необходимо:
 - 8.1. Пройти по ссылке <https://mail.nic.ru>.
 - 8.2. Ввести адрес личного почтового ящика и пароль. При первом входе необходимо указать пароль **Irkon2020**.
 - 8.3. Сменить пароль.

8.4. В случае возникновения проблем с регистрацией и работой с КЭП обратиться к начальнику отдела информационных технологий.

9. Сотруднику ИПКОН РАН запрещается:

9.1. Использовать КЭП для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в ИПКОН РАН.

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

9.3. 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.;

- 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.

9.4. Без согласования с руководителем подразделения использовать адрес КЭП для оформления подписок на электронные рассылки.

10. В случаях выявления нарушения запрета, указанных в пункте 9 настоящего Положения, сотрудник ИПКОН РАН может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.

2. Правила организации работы КЭП

1. Функционирование КЭП обеспечивают начальник отдела информационных технологий (ИТ) и заведующий отделом кадров.

2. Начальник отдела ИТ:

- является администратором системы КЭП (администратором КЭП);

- ведёт учёт адресов и объёма использования корпоративных электронных почтовых ящиков;
- обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию адресов по заявке заведующего отделом кадров;
- осуществляет сопровождение работы КЭП, обеспечивает устранение ошибок и неисправностей в ее работе;
- блокирует доступ к адресам, используемым в системе КЭП, в случаях нарушения п. 10 настоящего Положения.

3. Заведующий отделом кадров:

- направляет администратору КЭП сведения о необходимости создания, блокирования и ликвидации адресов;
- предоставляет работникам ИПКОН РАН информацию о реквизитах электронных адресов.

4. Индивидуальный адрес работника ИПКОН РАН создаётся при приёме на работу в ИПКОН РАН, смене работником фамилии, а также по инициативе директора ИПКОН РАН и/или руководителей подразделений.

5. Ликвидация индивидуального адреса работника ИПКОН РАН осуществляется при его увольнении, смене им фамилии, а также при нарушении работником настоящего Положения.

6. Содержимое почтового ящика работника ИПКОН РАН может быть проверено администратором КЭП без предварительного уведомления работника по распоряжению директора Института.

7. Администратор КЭП в течение рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса сотрудника руководителю подразделения.

8. Блокирование почтового ящика может быть прекращено администратором КЭП при устранении причин блокирования. О прекращении блокирования администратор КЭП должен проинформировать сотрудника и его руководителя.

Начальник отдела ИТ



А.Г. Собеневский

Заведующий отделом кадров



Т.В. Уварова