



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Комитет по образованию
Администрация Центрального района
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы с детьми, молодежью и взрослыми
Центрального района Санкт-Петербурга

П Р И К А З

« 30 » Апреля 2020 г.

№ 39-л/с

О корпоративной
электронной почте

С целью оптимизации электронного документооборота, обеспечения эффективного управления и взаимодействия внутри коллектива, а также обеспечения защиты информации от компьютерных мошенников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Запретить с 01.06.2020 года всем работникам Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы с детьми, молодежью и взрослыми Центрального района Санкт-Петербурга в служебной переписке для выполнения своих должностных обязанностей использование общедоступных почтовых сервисов (Gmail, Hotmail, Mail.ru, Yandex.ru и др.).
2. С 01.06.2020 г. в служебной переписке, для эффективного исполнения своих должностных обязанностей, всем работникам ГБУ ДО ЦВР Центрального района Санкт-Петербурга использовать только корпоративные почтовые адреса зарегистрированные в доменах svrg.com и svrg.ru.
3. Назначить ответственным за организацию и работу корпоративной электронной почты ГБУ ДО ЦВР Центрального района Санкт-Петербурга инженера Хамдамова Р.А.
4. Инженеру Хамдамову Р.А.:
 - 4.1. В срок до 15.05.2020 г. обеспечить техническую поддержку, разработать и согласовать схему формирования корпоративных адресов, отладить систему адресации и переадресации, обеспечить бесперебойную, устойчивую и безопасную работу почтового сервера и организовать информирование сотрудников о правилах настройки корпоративной почты.
 - 4.2. В срок до 29.05.2020 г. обеспечить всех работников, которым для исполнения своих должностных функций необходима электронная почта, именными корпоративными электронными адресами методом дистанционного взаимодействия.
5. Ввести в действие с 15.05.2020 г. Правила пользования корпоративной электронной почтой (Приложение 1).
6. Заместителю директора по УВР Батмановой Я.В., используя удаленные приёмы работы, организовать ознакомление работниками учреждения с настоящим Приказом под роспись. Срок исполнения – до 11.05.2020 г.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Батманову Я.В.

Директор



В.А. Педан

С приказом ознакомлен:

ПРАВИЛА

пользования корпоративной электронной почтой и организации ее деятельности

I. Общие положения

1. Настоящие Правила регулируют порядок пользования сотрудниками ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб (далее – учреждения) корпоративной электронной почтой (далее – КЭП).

2. Система КЭП организована в домене cvrsg.com при использовании G Suite для образования и в cvrsg.ru при использовании Microsoft 365. **Использование иных почтовых серверов для внутренней служебной переписки запрещается.**

3. Все работники 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.

II. Выделение и настройка почтового ящика

1. Создание личного почтового ящика осуществляется на основании заявки сотрудника ответственному за работу корпоративной почты учреждения. Для каждого пользователя создается только один личный почтовый ящик.

2. Рекомендуются в качестве названия личного почтового ящика использовать фамилию пользователя, написанную латинскими буквами (например: Иванов – ivanov@cvrsg.com). В случае совпадения названий личных почтовых ящиков (однофамильцы) следует добавить первую букву имени (например: Иванов Иван – ivanovi@cvrsg.com). 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 – ivanovii@cvrsg.com). Допускается иное название личного почтового ящика для пользователей, например, по полному или сокращённому названию должности или отдела.

3. Краткая инструкция с указанием логина, инициализационного пароля выдаётся ответственным за работу корпоративной почты.

III. Правила пользования корпоративной почтой

1. Сотрудник учреждения 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 интернет-браузера (через веб-интерфейс) или с помощью почтовых программ.

3. Сотрудник учреждения должен регулярно проверять поступление почты на свой адрес.

4. Сотруднику учреждения запрещается:

4.1. Осуществлять массовую рассылку писем рекламного характера (спам), за исключением рассылки информации, связанной с выполнением служебных обязанностей.

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 учреждения; 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. Ликвидация индивидуального адреса сотрудника осуществляется при его увольнении, а также при систематическом нарушении работником настоящих Правил.

2. Ответственный за работу корпоративной электронной почты учреждения 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.

3. Блокирование почтового ящика может быть прекращено при устранении причин блокирования.