ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МОСКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРЕЗИДИУМ КОМИТЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2020 года г. Москва № 2 – 11

Об утверждении Правил пользования Корпоративной электронной почтой

В целях систематизации пользования корпоративно электронной почтой,

Президиум Комитета Московской городской организации Профсоюза ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила пользования корпоративной электронной почтой и организацию ее деятельности (Прилагаются).
2. Председателям территориальных и первичных профсоюзных организаций, работникам аппарата МГО Профсоюза использовать Правила пользования корпоративной электронной почтой в своей работе.
3. Информационному отделу аппарата МГО Профсоюза (Баринова М.Ю.) направить Правила пользования корпоративной электронной почтой во все территориальные и первичные профсоюзные организации, работникам аппарата МГО Профсоюза.
4. Контроль за исполнением пункта 2.3 настоящих Правил пользования корпоративной электронной почтой возложить на главного специалиста информационного отдела Захарову А.В.
5. Контроль за исполнением пунктов 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 настоящих Правил пользования корпоративной электронной почтой возложить на главного специалиста информационного отдела Дубровина О.В.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя МГО Профсоюза Горбуна С.В.

Московская городская организация Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации * Москва *

Председатель МГО Профсоюза М.А. Иванова

ПРАВИЛА
Пользования корпоративной электронной почтой и организация ее деятельности

I. Общие положения

1.1 Настоящие Правила регулируют порядок пользования работниками аппарата Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее МГО Профсоюза), председателями Территориальных профсоюзных организаций (далее – председатели ТПО), председателями Первичных профсоюзных организаций (далее – председатели ППО) корпоративной электронной почтой МГО Профсоюза (далее – корпоративной почтой).

1.2 Система корпоративной почты организована в домене «mail-mgoprof.ru». Использование иных почтовых серверов для внутренней служебной переписки запрещается.

1.3 В раках корпоративной почты используются следующие электронные адреса (далее – адреса):

1.3.1 официальный адрес МГО Профсоюза (mgo@mgoprof.ru);

1.3.2 индивидуальные адреса работников аппарата МГО Профсоюза:

1.3.3 индивидуальные адреса председателей ТПО;

1.3.4 индивидуальные адреса председателей ППО;

1.4 Система корпоративной почты использует в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций.

Распоряжения Председателя МГО Профсоюза, исполнение которых необходимо проконтролировать, оформляются в письменной форме и дублируются средствами корпоративной почты.

II. Правила пользования почтой

2.1 Работники аппарата МГО Профсоюза, председатели ТПО, председатели ППО имеют право пользоваться корпоративной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять (получать) деловые письма внутренним и внешним корреспондентам с использованием индивидуального адреса.

2.2 Пользование почтой осуществляется с помощью программы Mail.ru. Объем почтового ящика, выделяемого на каждого пользователя, составляет 1 Гб.

2.3 Пользователи при подготовке письма должны:

2.3.1 указывать тему письма, соответствующую его содержанию;

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

2.3.3 в конце письма разместить свою подпись (фамилию, имя, отчество), указание на должность, место работы, рабочий или мобильный телефон.

2.4 Пользователю не рекомендуется;

2.4.1 для работников аппарата МГО Профсоюза использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей;

2.4.2 для председателей ТПО, председателей ППО, для целей, не связанных с профсоюзной деятельностью;

2.4.3 осуществлять массовую рассылку писем внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера;

2.4.4 рассылать письма, содержащие:

- конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом, в том числе содержащую государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные граждан, работников и членов профсоюзных организаций 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 и программы для их генерации;
- логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете;
- ссылки на вышеуказанную информацию.

2.4.5 без разрешения главного специалиста информационного отдела (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;

- сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.

2.5 Работнику аппарата МГО Профсоюза регулярно (не менее трех раз в течении рабочего дня) проверять поступления почты на свой индивидуальный адрес;

2.6 Председателям ТПО, председателям ППО, не реже одного раза в течении рабочего дня.

III. Правила организации деятельности почты

3.1 Функционирование почты обеспечивает главный специалист информационного отдела.

3.2 Главный специалист информационного отдела:

3.2.1 является администратором системы почты;

3.2.2 ведет учет адресов, мониторинг пользования почтой;

3.2.3 обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию адресов;

3.2.4 осуществляет программное сопровождение работы почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе, совместно с Mail.ru.

3.2.5 осуществляет веерную рассылку.

3.3 Индивидуальный адрес создается и редактируется:

3.3.1 для работников аппарата МГО Профсоюза:

- при приеме на работу;
- смене фамилии работником;

3.3.2 для председателей ТПО, ППО:

- при выборе на должность;
- при смене председателя.

При необходимости редактирования индивидуальных адресов председателя ППО, председателя ТПО в адрес МГО Профсоюза направляется письменное обращение от председателя ТПО, председателя ППО на официальном бланке.

Ликвидация индивидуального адреса работника аппарата МГО Профсоюза, председателя ППО, председателя ТПО, осуществляется при его увольнении (переизбрании), смене фамилии, а также при систематическом (два и более раз) нарушении настоящих Правил по письменному распоряжению Председателя МГО

3.4 Содержимое почтового ящика работника аппарата МГО Профсоюза, председателя ТПО, председателя ППО, может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления работника по письменному распоряжению Председателя МГО Профсоюза.

3.5 Администратор системы корпоративной почты, по письменному распоряжению Председателя МГО Профсоюза, блокирует доступ к адресам, используемым в системе корпоративной почты, в случаях:

- осуществлении рассылки писем, содержащих вредоносные программы, спам, информацию, распространение которой запрещено нормативными правовыми актами;
- возможности доступа к соответствующим почтовым ящикам третьих лиц;
- использовании работником корпоративной почты не по назначению;

3.6 Администратор системы корпоративной почты в течении рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса его пользователю.

3.7 Блокирование почтового ящика может быть прекращено администратором системы корпоративной почты при устранении причин блокирования. О прекращении блокирования администратор информирует пользователя посредством электронной почты или телефона.