

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ПОЛОЖЕННЯ
про корпоративну електронну пошту
Таврійського державного агротехнологічного університету

(оновлена редакція)

Затверджено:
вчена рада ТДАТУ
протокол № 7
від 27 березня 2015 р.

зміни і доповнення внесені
29.05.2018

Мелітополь 2018

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора університету
№ 92-ОД від 30 березня 2015 р.

1. Загальні положення

1.1 Це Положення регламентує порядок роботи корпоративної електронної пошти Таврійського державного агротехнологічного університету (далі – корпоративна пошта).

1.2 Система корпоративної пошти функціонує в домені *tsatu.edu.ua*.

1.3 В рамках корпоративної пошти використовуються наступні електронні адреси (далі – адреси):

1.3.1 Офіційні адреси структурних підрозділів і органів управління (далі – адреси структурних підрозділів).

1.3.2 Персональні адреси працівників університету.

1.3.3 Службові та технічні адреси, призначені для організації певних видів діяльності та реалізації окремих проектів (далі – спеціальні е-адреси).

1.4 Система корпоративної електронної пошти використовується в інформаційних цілях, у тому числі з метою оповіщення, організації роботи, забезпечення внутрішніх та зовнішніх комунікацій.

1.5 Розпорядником системи корпоративної е-пошти є Центр інформаційних технологій і систем (далі – ЦІТІС).

2. Особливості організації роботи корпоративної пошти

2.1 Функціонування системи корпоративної пошти забезпечується ЦІТІС за участі відділу кадрів.

2.2 ЦІТІС як розпорядник системи корпоративної пошти:

2.2.1 Веде облік адрес, моніторинг користування корпоративною поштою.

2.2.2 Забезпечує реєстрацію, переделегування, блокування, скасування адрес.

2.2.3 Надає інформаційно-консультативну підтримку працівникам з питань роботи корпоративної пошти.

2.2.4 Здійснює технічний супровід роботи корпоративної пошти, займається усуненням помилок і несправностей в її роботі.

2.3 Відділ кадрів забезпечує інформування ЦІТІС про укладення трудових договорів (контрактів) та припинення трудових відносин із науково-педагогічними працівниками та навчально-допоміжним персоналом.

3. Вимоги до адрес корпоративної пошти

3.1 Е-адреса має бути унікальною. Вимога унікальності означає, що в межах системи корпоративної пошти не повинно бути двох облікових записів із однаковими е-адресами.

3.2 Кількість символів не повинна бути більшою за **30 (тридцять)**.

3.3 Е-адреса має складатись виключно з літер латинського алфавіту, арабських цифр та символів: крапки, дефісу, нижнього підкреслення. Не може починатися чи закінчуватися з символів: крапки, дефісу та нижнього підкреслення.

3.4 Персональні е-адреси працівників Університету формуються з ім'я та прізвища фізичної особи та мають представлятися наступним чином:

Ім'я, крапка, прізвище співробітника в транслітерації (наприклад, Роман Іванов – roman.ivanov@tsatu.edu.ua

3.4.1 ?? *Ім'я працівника в транслітерації українського алфавіту латиницею відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 27 січня 2010 р. № 55 або за написанням в паспорті громадянина України для виїзду за кордон.*

3.5 Адреси структурних підрозділів формуються за найменуванням таких підрозділів та мають подаватися у вигляді аббревіатури, слова або словосполучення, що є значущою складовою найменування (відділ міжнародних зв'язків – vmz@tsatu.edu.ua).

3.6 Спеціальні е-адреси формуються з урахуванням мети їх використання та мають бути погоджені з ЦІТІС розпорядником системи корпоративної пошти. Наприклад, на час конференції створюється е-пошта `conferens@tsatu.edu.ua/`

4. Реєстрація корпоративної пошти

4.1 Заявка-анкета на реєстрацію е-адреси направляється в ЦІТІС (додаток А). Строк розгляду заявки складає **1 (один)** робочий день. За наслідками розгляду ЦІТІС зобов'язаний делегувати адресу або надати мотивовану відмову.

4.2 Персональна е-адреса працівника університету створюється за ініціативи працівника. Кожен працівник має змогу отримати у користування виключно одну персональну адресу.

4.3 Е-адреси структурних підрозділів створюються за ініціативи керівників даних структурних підрозділів. Кожний структурний підрозділ має змогу отримати у користування виключно одну відповідну адресу.

4.4 Спеціальні е-адреси створюються за ініціативи керівників структурних підрозділів або працівників, яким доручено проведення відповідних заходів.

4.1.5 Спеціальні е-адреси з урахуванням мети використання можуть бути зареєстровані на певний термін, про що зазначається у заявці.

5. Поновлення та блокування е-адрес корпоративної пошти

5.1 Поновлення втрачених реквізитів доступу до облікового запису корпоративної пошти здійснюється шляхом подання його користувачем відповідної заявки до ЦІТІС.

5.2 ЦІТІС блокує доступ до е-адрес, що використовуються в системі корпоративної пошти, у випадках:

а) здійснення розсилки листів, що містять шкідливі програми, спам, інформацію, поширення якої заборонено чинним законодавством;

б) використання працівником корпоративної е-пошти для цілей, що не пов'язані з виконанням трудових обов'язків в університеті;

в) компрометації адреси.

5.3. ЦІТІС протягом робочого дня повідомляє про блокування е-адреси її користувача та керівника відповідного структурного підрозділу.

5.4 Блокування поштової е-скриньки може бути припинено розпорядником системи корпоративної пошти при усуненні причин блокування. Про припинення блокування ЦІТІС інформує користувача і його керівника.

6. Анулювання адрес

6.1 Анулювання персональної адреси працівника здійснюється у разі його звільнення, зміни ним прізвища, а також у разі систематичних порушень працівником цього Положення.

6.2 Анулювання е-адрес структурних підрозділів здійснюється у разі ліквідації даних структурних підрозділів, їх перейменуванні, реорганізації (якщо в результаті реорганізації змінюється найменування підрозділу).

6.3 Спеціальні е-адреси (конференції тощо) підлягають анулюванню після закінчення здійснення відповідної діяльності.

6.4 *Процедура анулювання передбачає миттєве призупинення роботи е-адреси з моменту отримання довідки або наказу про звільнення співробітника без здійснення додаткового інформування звільненої особи. Поновлення е-адреси можливе до безповоротного видалення, якщо призупинення роботи сталося внаслідок помилки.*

7. Права та обов'язки користувачів корпоративної е- пошти

7.1 Співробітник університету **зобов'язаний** користуватися корпоративною е-поштою при здійсненні своїх службових повноважень, у тому числі відправляти і отримувати електронні листи (далі – листи) внутрішнім і зовнішнім кореспондентам з використанням персональної адреси.

7.2 Відправлення та отримання листів з використанням е-адрес структурних підрозділів і спеціальних адрес здійснюється відповідно керівниками даних структурних підрозділів та/або іншими працівниками за дорученням відповідного керівника, відповідального за певний вид діяльності.

7.3 Співробітникам університету рекомендується регулярно (не менше двох разів протягом робочого дня) перевіряти надходження е-пошти на свою адресу.

7.4 Співробітник університету при підготовці листа повинен:

7.4.1 Вказувати тему листа, відповідну його змісту.

7.4.2 У разі, якщо до листа додаються файли-вкладення, вказати на дану обставину в основному тексті листа. Стандартний обсяг вкладення не може перевищувати 20 Мб. З використанням Гугл диску можна відправляти файли розмірами до 5 ГБ безкоштовно.

7.4.3 В кінці листа розмістити свій підпис (прізвище, ім'я, по батькові), свою посаду, місце роботи (структурний підрозділ університету), робочий телефон.

7.5 Працівник Університету **не має права:**

7.5.1 Використовувати корпоративну е-пошту для цілей, не пов'язаних з діяльністю Університету.

7.5.2 Повідомляти пароль доступу до е-адреси іншим особам.

7.5.3 Здійснювати масову розсипку листів зовнішнім адресатам, в тому числі листів рекламного характеру.

7.5.4 Розсилати листи, що містять:

а) конфіденційну інформацію, доступ до якої обмежено чинним законодавством, у тому числі містить державну таємницю, комерційну

таємницю, персональні дані громадян у відкритому вигляді (за відсутності згоди останніх), матеріали, використання яких порушує права інтелектуальної власності;

б) недостовірну інформацію, а також інформацію, що ображає честь і гідність інших осіб, що ганьбить ділову репутацію, пропагує ненависть та/або дискримінацію людей за расовими, етнічними, статевими, релігійними, соціальними ознаками, що закликає до вчинення протиправних дій;

в) матеріали, що містять віруси або інші комп'ютерні коди; файли, програми, призначені для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого комп'ютерного або телекомунікаційного обладнання; програми для здійснення несанкціонованого доступу.

7.5.5 Видаляти корпоративне електронне листування та документи, розміщені на Гугл-диску, які створені або отримані в результаті діяльності в Університеті.

7.6 У разі систематичного (два і більше рази) порушення вимог, зазначених у пункті 7.5 цього Положення, працівник університету може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

Додаток А
до Положення про корпоративну електронну пошту
Таврійського державного агротехнологічного університету

ЗАЯВКА

Прошу зареєструвати, переделегувати, скасувати, поновити реквізити адреси в системі корпоративної електронної пошти університету:

персональна адреса працівника		
адреса структурного підрозділу		Термін дії
службова адреса	@tasu.edu.ua	
технічна адреса	@tasu.edu.ua	

Мета
використання

Інформація про заявника

Ім'я

Прізвище

По батькові

Транслітерація
(вибрати)

<input type="checkbox"/>	Автоматично за Постановою КМУ від 27.01.2010 р. № 55
<input type="checkbox"/>	Як в паспорті громадянина України для виїзду за кордон

Структурний
підрозділ

Посада

E-mail

Із Положенням про корпоративну електронну пошту Таврійського державного агротехнологічного університету ознайомлений.

___ . ___ . _____ року

Інформацію про заявника засвідчую
Керівник підрозділу або Відділ кадрів

Переделегування дозволяю
Поточний користувач

ПІБ:
Посада:

ПІБ:
Посада:

