

ПРАВИЛА
работы с корпоративной электронной почтой в
государственном бюджетном учреждении города Москвы
«Станция скорой и неотложной медицинской помощи им. А.С. Пучкова»
Департамента здравоохранения города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с корпоративной электронной почтой регулируют порядок использования работниками государственного бюджетного учреждения г. Москва «Станция скорой и неотложной медицинской помощи им. А.С. Пучкова» Департамента здравоохранения города Москвы (далее - Станция) корпоративной электронной почты (далее - корпоративная почта).

1.2. Система корпоративной почты организована на Станции в домене «ssnmp.net». Использование иных почтовых серверов для внутренней служебной переписки допускается только с разрешения руководства Станции.

1.3. Система корпоративной почты используется работниками Станции в рабочих целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций. Использование корпоративная почты в других целях категорически запрещено.

1.4. Распоряжения должностных лиц Станции, исполнение которых необходимо проконтролировать, оформляются в письменной форме и может дублироваться средствами корпоративной почты.

2. Правила организации деятельности корпоративной почты

2.1. Индивидуальный адрес корпоративной почты работника Станции создается при приеме на работу, при смене работником фамилии, и выдается работнику по его требованию а также по инициативе руководителя его структурного подразделения.

2.2. Ликвидация индивидуального адреса корпоративной почты работника Станции осуществляется при его увольнении, смене им фамилии, по требованию работника, а также при систематическом нарушении работником настоящих Правил.

2.3. Содержимое почтового ящика корпоративной почты работника Станции может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления работника по требованию непосредственного (вышестоящего) руководителя данного работника.

2.4. Доступ к адресам корпоративной почты, используемым работниками Станции, блокируется 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 работником корпоративной почты не по назначению;
в иных нарушениях настоящих Правил по решению руководства Станции.

2.5. Администратор системы корпоративной почты в течение рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса его пользователю и руководителю соответствующего структурного подразделения.

2.6. Блокирование почтового ящика может быть прекращено администратором системы корпоративной почты при устранении причин блокирования. О прекращении блокирования администратор системы корпоративной почты информирует пользователя и его руководителя.

3. Правила пользования корпоративной почтой

3.1. Работник Станции имеет право пользоваться корпоративной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее - письма) внутренним и внешним корреспондентам с использованием индивидуального адреса. Объем почтового ящика, выделяемого для каждого пользователя, составляет 2 Gb, размер почтового сообщения ограничен 100 Mb.

3.2. Работник Станции при подготовке письма должен:

указывать тему письма, соответствующую его содержанию;

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

в конце письма разместить указание на свою должность, место работы (структурное подразделение Станции), свою подпись (фамилию, имя, отчество), рабочий телефон.

3.3. Работнику Станции запрещается:

использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей;

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

рассылать письма, содержащие конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом, в том числе содержащие врачебную, коммерческую тайну, персональные данные граждан в открытом виде (при отсутствии согласия последних), материалы, использование которых нарушает права на результаты интеллектуальной деятельности;

рассылать 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.;

рассылать файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования;

рассылать программы для осуществления несанкционированного доступа;

рассылать серийные номера к программным продуктам и программы для их генерации;

рассылать логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете;

публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках корпоративной почты, на общедоступных Интернет-ресурсах;

сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.

3.4. Работнику Станции рекомендуется регулярно (не менее одного раза в течение рабочего дня) проверять поступление почты на свой адрес корпоративной почты.

**Заместитель главного врача
по медицинской части**



Е.В. Черняков