



Министерство физической культуры, спорта и туризма Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Колледж олимпийского резерва Пермского края»

Управление документацией

УД- 01.02.38

Положение об использовании электронной почты
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «КОР ПК»
С.Ю. Гончарова
«01» февраля 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании электронной почты
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

УД - 01.02.38 -17

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Системный администратор	Шаламов А.В.	
Проверил	Директор	Гончарова С.Ю.	
Согласовано			
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 01/02/2017, 16:02	КЭ: _____	УЭ: _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005 «Практические правила управления информационной безопасностью» и другими нормативными правовыми актами, и устанавливает порядок использования электронной почты в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж олимпийского резерва Пермского края» (далее КОРПК).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на работников КОРПК, должность которых предусматривает наличие электронного адреса.

2. Порядок использования электронной почты

2.1. Электронная почта используется для обмена служебной информацией в виде электронных сообщений и документов в электронном формате.

2.2. При использовании электронной почты необходимо:

2.2.1. Соблюдать требования настоящего Положения.

2.2.2. Использовать электронную почту исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

2.2.3. Перед отправкой сообщения проверять правильность введенного электронного адреса получателя.

2.3. Запрещено использовать личную электронную почту для служебной переписки или переписки, связанной с выполнением служебных обязанностей.

2.4. При использовании электронной почты запрещено использовать электронную почту в личных целях.

2.4.1. Взаимодействие с помощью почты не должно быть неэтичным, в связи с этим запрещено устанавливать личные фотографии в качестве картинки аккаунта электронной почты.

2.4.2. Передавать электронные сообщения, содержащие:

- конфиденциальную информацию, а также информацию, составляющую коммерческую тайну, за исключением случаев, когда это входит в служебные обязанности отправителя и способ передачи является безопасным;

- информацию, полностью или частично, защищенную авторскими или другим правами, без разрешения владельца;

- информацию, файлы или программное обеспечение, способные нарушить или ограничить функциональность любых программных и аппаратных средств, а также осуществить несанкционированный доступ, а также ссылки на вышеуказанную информацию;

- угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности и т.д.

2.4.3. Переходить по ссылкам и открывать вложенные файлы входящих электронных сообщений, полученных от неизвестных отправителей.

2.4.4. По собственной инициативе осуществлять рассылку (в том числе и массовую) электронных сообщений (если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей).

2.4.5. Использовать адрес электронной почты для оформления подписки на периодическую рассылку материалов из сети Интернет, не связанных с исполнением служебных обязанностей.

2.4.6. Публиковать свой электронный адрес, либо электронный адрес других сотрудников КОРПК на общедоступных Интернет-ресурсах (форумы, конференции и т.п.).

2.4.7. Предоставлять работникам КОРПК и третьим лицам доступ к своему электронному почтовому ящику.

2.4.8. Шифровать электронные сообщения.

2.4.9. Перенаправлять электронные сообщения с личных почтовых ящиков на корпоративный.

2.5. КОРПК оставляет за собой право доступа к электронным сообщениям работников с целью их архивирования и централизованного хранения, а также мониторинга выполнения требований настоящего Положения.

2.6. При подозрении работника КОРПК в нецелевом использовании электронной почты инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой определяется директором КОРПК.

2.7. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается директору для принятия мер согласно локальным нормативным актам КОРПК и действующему законодательству.

2.8. Все электронные сообщения и документы в электронном виде, передаваемые посредством электронной почты подлежат обязательной проверке на отсутствие вредоносного программного обеспечения. Отправка файлов в формате *.exe запрещена.

3. Требования к оформлению электронного сообщения

3.1. При оформлении электронного сообщения необходимо заполнять следующие поля:

- адрес получателя;
- тема электронного сообщения;
- текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены различные файлы);
- подпись отправителя.

3.2. Формат подписи отправителя:

С уважением, <должность> <Фамилия И.О.>

3.3. Время ответа на письмо не должно превышать *трех* суток.

При получении письма, содержащего вложение, обязательно подтвердить, что вложение дошло и открылось.

3.4. При формировании ответов на полученные электронные сообщения можно использовать упрощенную подпись.

3.5. Образец оформления письма размещен в приложении 1.

4. Ответственность

4.1. Работники, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами КОРПК.

5. Внесение изменений и дополнений

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора КОРПК.

5.2. Все изменения и дополнения настоящего Положения вступают в силу с момента их утверждения.

ОБРАЗЕЦ
оформления электронного письма

Адресат: [адрес1]; [адрес2]

Тема: [Правила пользования корпоративной электронной почтой (проект)]

Тело письма:

[Добрый день!

Предлагаю вашему вниманию проект локального нормативного акта - Правила пользования корпоративной электронной почтой.

Необходимость в правилах стала очевидной в связи с вводом в эксплуатацию системы корпоративной электронной почты на домене mail-otgi.ru.

Правила пользования корпоративной электронной почтой в прилагаемом файле – правила пользования КЭП (проект 19.11.2012).]

Подпись:

[С уважением, директор ГБПОУ "Колледж олимпийского резерва Пермского края"

Фамилия Имя Отчество

+7 (342) XXX XXX,

e-mail: FamiliaIO@oy-korpk.ru]