Затверджено та введено в дію

наказом від 09.11.2021 р **№** 622

Ректор НУВГП

_____ Віктор МОШИНСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА КОРИСТУВАННЯ КОРПОРАТИВНОЮ ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
(нова редакція)

Рівне - 2021

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує порядок роботи корпоративної електронної пошти (далі – корпоративна е-пошта) Національного університету водного господарства та природокористування.

1.2. Система корпоративної е-пошти функціонує в домені - nuwm.edu.ua.

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

1.3.1. Офіційні е-адреси структурних підрозділів (далі - службові е-адреси).

1.3.2. Персональні е-адреси співробітників Університету (далі - персональні е-адреси).

1.3.3. Персональні адреси студентів Університету (далі - студентські е-адреси).

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

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

2. Особливості організації роботи корпоративної пошти

2.1. Функціонування системи корпоративної пошти здійснюється відділом інформаційних технологій.

2.2. Відділ інформаційних технологій як розпорядник системи корпоративної е-пошти:

2.2.1. Веде облік е-адрес та моніторинг користування корпоративною е-поштою, іншими пов’язаними сервісами.

2.3.2. Забезпечує реєстрацію, делегування, блокування, скасування е-адрес.

2.3.3. Надає інформаційно-консультативну підтримку співробітникам та студентам з питань роботи корпоративної е-пошти.

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

3. Вимоги до е-адрес корпоративної пошти

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

3.2. Кількість символів логіну 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 співробітників Університету формуються з ПІБ співробітника та подаються наступним чином: перша літера власного імені, перша літера по батькові, прізвище співробітника в транслітерації з символом крапки між елементами та домену @nuwm.edu.ua (наприклад, Віктор Степанович Мошинський – v.s.moshynskyi@nuwm.edu.ua).

3.5. Студентська е-адреса поштової скриньки студентів формується автоматично за наступним алгоритмом – прізвище і абревіатура інституту в транслітерації з зазначенням року вступу до Університету та домену @nuwm.edu.ua. За наявності повного збігу прізвища, додаються ініціали. Наприклад, Турченюк Андрій Миколайович, інститут агроекології та землеустрою, рік вступу 2021 – отримає студентську е-адресу turchenuk_az21@nuwm.edu.ua.

3.6. Адреси структурних підрозділів формуються за їх найменуванням та мають подаватися у вигляді абревіатури, слова або словосполучення, що є значущою складовою найменування та домену @nuwm.edu.ua (навчально – науковий інститут водного господарства та природооблаштування – nni-vgp@nuwm.edu.ua).

3.7. Спеціальні е-адреси формуються з урахуванням мети їх використання та мають бути погоджені з розпорядником корпоративної пошти.

4. Реєстрація е-адреси корпоративної пошти

4.1. Реєстрація персональних, е-адрес відбуваються на підставі службового документу відділу кадрів про прийняття на роботу, службових та спеціальних - на підставі службового документу. Термін виконання реєстрації 1 (один) робочий день. Реєстрація За результатом ознайомлення відповідального працівника відділу інформаційних технологій зобов'язаний зареєструвати е-адресу або надати мотивовану відмову.

4.2. Кожен співробітник має змогу отримати у користування виключно одну персональну е-адресу.

4.3. Персональна е-адреса студента створюється при підписанні наказу про його зарахування до Університету.

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

4.5. Спеціальні е-адреси створюються за ініціативи керівників структурних підрозділів або відповідальних співробітників, яким доручено проведення відповідних заходів окремим службовим документом, що погоджений керівником підрозділу та затверджений проректором за напрямком діяльності.

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

5. Відновлення та блокування е-адрес корпоративної пошти

5.1. Відновлення доступу до персональної, службової, спеціальної е-пошти здійснюється шляхом подання запиту керівником підрозділу через відповідну форму. Відновлення доступу до студентської е-пошти здійснюється шляхом подання запиту структурним підрозділом інституту (далі - Деканат), або з персональної е-адреси відповідального працівника підрозділу кафедри.

5.2. Відділ інформаційних технологій блокує доступ до е-адреси, що використовуються в домені @nuwm.edu.ua, у випадках: а) здійснення розсилки е-листів, що містять шкідливі програми, спам, інформацію, поширення якої заборонено чинним законодавством; б) використання корпоративної е-пошти не за призначенням; в) відсторонення від роботи в установленому законодавстві порядку; г) інших випадках, визначених чинним законодавством України чи локальними нормативно-правовими актами університету.

5.3. Відділ інформаційних технологій протягом робочого дня повідомляє про блокування е-адреси керівника відповідного структурного підрозділу.

5.4. Розблокування поштової е-скриньки відбувається при усуненні причин блокування. Про припинення блокування інформується керівник відповідного структурного підрозділу.

6. Анулювання е-адрес

6.1. Анулювання персональної е-адреси співробітника здійснюється за ознайомленням з наказом про його звільнення, в інших випадках за дорученням керівництва, з можливістю переносу даних в межах домену @nuwm.edu.ua, окрім листування, а також у разі систематичних порушень цього Положення.

6.2. Анулювання студентської е-адреси здійснюється у разі завершення навчання (впродовж 2 років після видачі наказу про завершення навчання), відрахування, з можливістю переносу даних в межах домену @nuwm.edu.ua, окрім листування, а також у разі систематичних порушень цього Положення.

6.3. Анулювання службових е-адрес здійснюється у разі ліквідації структурних підрозділів, реорганізації, з можливістю переносу даних в межах домену @nuwm.edu.ua, окрім листування, а також у разі систематичних порушень цього Положення.

6.4. Спеціальні е-адреси підлягають анулюванню після закінчення здійснення відповідної діяльності з можливістю перенесення даних в межах домену

@nuwm.edu.ua, окрім листування, а також у разі систематичних порушень цього Положення.

6.5. Процедура анулювання передбачає призупинення роботи е-адреси на термін 20 днів і з подальшим безповоротним видаленням із системи по закінченню цього терміну.

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

7.1. Співробітник / студент Університету зобов’язаний користуватися корпоративною е-поштою у всіх сферах діяльності Університету, здійснювати листування при виконанні службових повноважень, інших процесів, внутрішнім і зовнішнім кореспондентам з використанням персональної е-адреси, при потребі самостійно переносити листування та дані на зовнішні носії у разі запуску процедури анулювання.

7.2. Відправлення та отримання листів з використанням службових е-адрес здійснюється відповідно керівниками структурних підрозділів та/або іншими співробітниками за дорученням керівника, відповідальних за певний вид діяльності.

7.3. Співробітникам Університету рекомендується додати фото профілю формату “для документів”, а також регулярно, не менше двох разів протягом робочого дня, перевіряти надходження е-пошти на свою е-адресу.

7.4. Співробітник / студент Університету при підготовці листа зобов’язаний:

7.4.1. Вказати тему листа, що відповідає його змісту.

7.4.2. В кінці листа розмістити свій підпис (Ім’я ПРІЗВИЩЕ), посаду, структурний підрозділ, внутрішній телефон, або зазначити групу, повну назву інституту.

7.5. Співробітник / студент університету не має права:

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

7.5.2. Повідомляти пароль доступу до е-адреси іншим особам.

7.5.3. Здійснювати масову розсилку листів зовнішнім адресатам, в тому числі листів рекламного, політичного, релігійного тощо 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.

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

Проректор з науково-педагогічної,
методичної та виховної роботи Олег ЛАГОДНЮК

В.о. Директор ІОЦ Віталій НАЗАРУК

Начальник відділу інформаційних технологій Олександр ХОМЕНЧУК

Начальник юридичного відділу Дмитро ПУХА