



**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА
ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

м. Рівне

[sDateTime_SignWriteAgree_Last]

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Національного
університету
водного господарства
та природокористування

«24» липня 2023 р.

№ 469

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА КОРИСТУВАННЯ КОРПОРАТИВНОЮ
ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВОДНОГО
ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Рівне 2023

1. Загальні положення

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

1.2. Корпоративна е-пошта та всі сервіси, що зазначені в даному Положенні, належать до пакету Google Workspace for Education.

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

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

- корпоративна е-пошта – це електронна пошта на основі власного домену, що використовується компанією для ділового листування з контрагентами;
- електронний документ (далі – ЕД) – документ, в якому інформацію зафіксовано у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа;
- користувачі – працівники структурних підрозділів, здобувачі вищої освіти, докторанти, науково-педагогічні працівники університету, уповноважені створювати, відправляти та отримувати ЕД та інші;
- адреса е-пошти (e-mail) – запис, що ідентифікує поштовий ящик, в який слід доставити повідомлення електронної пошти. Адреса складається з двох частин, розділених символом «@». Ліва частина вказує ім'я поштової скриньки, часто воно збігається з логіном користувача. Права частина адреси вказує доменне ім'я того сервера, на якому розташована постова скринька;
- акаунт – обліковий запис, що містить набір відомостей, які користувач передає комп'ютерній системі. До таких відомостей належать прізвище, ім'я, по батькові, логін, пароль, номер телефону, посада, підрозділ та інші дані;
- аутентифікація – процес первинного входу, що перевіряє та підтверджує дані користувача;
- двоетапна аутентифікація – це функція безпеки, що допомагає захистити обліковий запис із застосуванням двох форм ідентифікації для доступу до ресурсів.

1.5. В рамках корпоративної е-пошти використовуються наступні адреси е-пошти (далі - е-адреси):

1.5.1. Офіційні корпоративні е-адреси структурних підрозділів.

1.5.2. Персональні корпоративні е-адреси співробітників університету.

1.5.3. Персональні е-адреси здобувачів вищої освіти та докторантів університету.

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

1.5.5. Тимчасові е-адреси, призначені для виконання завдань короткотермінової дії.

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

1.7. Документи, підготовлені на ресурсах корпоративної е-пошти, без обов'язкових реквізитів, передбачених Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг», не можуть набувати юридичної чинності.

1.8. Наявність корпоративної е-пошти дає можливість користувачам, відповідно до повноважень, на доступ до окремих електронних ресурсів та сервісів.

2. Особливості організації роботи корпоративної е-пошти

2.1. Функціонування системи корпоративної е-пошти забезпечується відділом інформаційних технологій інформаційно-обчислювального центру. Відділ інформаційних технологій інформаційно-обчислювального центру як розпорядник системи корпоративної пошти:

2.1.1. Веде облік акаунтів, моніторинг та аналітику користування корпоративною е-поштою.

2.2.2. Забезпечує реєстрацію, блокування та видалення облікових записів.

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

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

2.3. Контент, що зберігається на корпоративній е-пошті та ресурсах, пов'язаних з нею, а також паролі, є особистою інформацією користувача, до якої адміністратори доступу не мають.

2.4. Для входу в акаунт корпоративної е-пошти користувачі повинні:

2.4.1. Самостійно створити надійні паролі, які повинні відповідати наступним критеріям:

- допускають використання не менше 8 символів;
- включають літери, цифри та спеціальні символи.

2.4.2. Вказати особистий номер телефону та особисту пошту для самостійного відновлення паролю.

2.4.3. Використовувати двоетапну аутентифікацію.

2.4.4. Завантажити в профіль корпоративної е-пошти фото свого обличчя, яке має займати не менше 60 % фото.

3. Вимоги до е-адрес корпоративної е-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 логіна е-адреси 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. Е-

адреса не може починатися чи закінчуватися символами: крапка, дефіс та нижнє підкреслення.

3.4. Корпоративна е-адреса співробітників університету, докторантів та аспірантів формується з прізвища та ініціалів і подається наступним чином: перша літера власного імені, перша літера по батькові, прізвище співробітника в транслітерації із символом крапки між елементами, домена НУВГП. *Наприклад: Володимир Олександрович Костюк - v.o.kostuk@nuwm.edu.ua*).

3.5. Корпоративна е-адреса інших здобувачів вищої освіти формується за наступним алгоритмом – прізвище та абревіатура інституту в транслітерації із зазначенням року вступу до університету, домена НУВГП. За наявності повного збігу прізвища в межах одного інституту та одного року вступу додаються ініціали. *Наприклад: Турченко Андрій Миколайович, інститут агроєкології та землеустрою, рік вступу 2021 - отримує корпоративну е-адресу turchenuk_az21@nuwm.edu.ua, або turchenuk.a_az21@nuwm.edu.ua*.

3.6. Адреси структурних підрозділів формуються за їх найменуванням та подаються у вигляді абревіатури, слова або словосполучення, що є вагомою складовою найменування (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 адміністратором.

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

3.9. Не допускається самостійно змінювати логін е-адреси та прізвище, ім'я, по батькові.

4. Реєстрація е-адреси корпоративної е-пошти

4.1. Кожний структурний підрозділ, працівник, докторант та здобувач вищої освіти має змогу отримати у користування виключно одну е-адресу, за винятком, коли здобувач вищої освіти навчається на 2-х спеціальностях або навчається та працює в університеті.

4.2. Заявки на реєстрацію е-адреси надсилаються до відділу інформаційних технологій інформаційно-обчислювального центру щодо:

4.2.1. Е-адрес працівників університету – відділом кадрів або керівниками структурних підрозділів.

4.2.2. Е-адрес здобувачів вищої освіти – приймальною комісією або деканатами.

4.2.3. Е-адрес докторантів та аспірантів – центром аспірантури та докторантури.

4.2.4. Е-адрес структурних підрозділів – керівниками даних структурних підрозділів.

4.2.5. Спеціальних е-адрес – керівниками структурних підрозділів або співробітниками, яким доручено проведення відповідних заходів. За належної мотивації необхідності функціонування е-адрес реєстрація проводиться в межах кількості, що запитується. Спеціальні е-адреси з урахуванням мети використання можуть бути зареєстровані на певний термін, про що зазначається у запиті.

4.2.6. Тимчасових е-адрес – керівниками структурних підрозділів із зазначенням мети створення та термінів видалення.

4.3. Термін розгляду заявки складає 1 (один) робочий день. За результатами розгляду працівник відділу інформаційних технологій інформаційно-обчислювального центру зобов'язаний зареєструвати е-адресу або надати мотивовану відмову.

5. Відновлення та блокування облікового запису корпоративної е-пошти

5.1. Відновлення доступу до е-пошти у разі втрати пароля здійснюється самостійно користувачем через інтерфейс поштового сервісу від Google або за особистим зверненням з деканату або керівників структурних підрозділів до відділу інформаційних технологій інформаційно-обчислювального центру.

5.2. Відділ інформаційних технологій інформаційно-обчислювального центру блокує доступ до облікового запису, що використовується в системі корпоративної е-пошти, у випадках:

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

б) використання корпоративної е-пошти університету не за призначенням;

в) відсутність будь-яких дій з електронною поштою користувачем протягом 12 місяців;

г) у разі звільнення працівника з університету.

5.3. Відділ інформаційних технологій інформаційно-обчислювального центру впродовж робочого дня повідомляє про блокування облікового запису керівника користувача.

5.4. Блокування корпоративної е-пошти може бути припинено відділом інформаційних технологій інформаційно-обчислювального центру при усуненні причин блокування. Про припинення блокування відділ інформаційних технологій інформує користувача і його керівника.

6. Видалення корпоративної е-пошти

6.1. Видалення корпоративної е-пошти співробітників здійснюється через 90 днів після його звільнення з усіх посад в університеті. Процедура видалення корпоративної е-пошти працівників передбачає блокування її роботи протягом 30 днів і безповоротного видалення після закінчення вказаного терміну з передачею даних Google-диску керівнику звільненого працівника (за запитом).

6.2. Видалення корпоративної е-пошти докторантів та здобувачів вищої освіти здійснюється через 2 роки після завершення ними навчання.

6.3. Видалення корпоративної е-пошти структурних підрозділів здійснюється у разі ліквідації структурних підрозділів, їх реорганізації (якщо в результаті реорганізації змінюється найменування підрозділу).

6.4. Спеціальні та тимчасові корпоративної е-пошти підлягають видаленню після завершення відповідної діяльності.

7. Правила користування групами для розсилання повідомлень

7.1. Для централізованого розсилання/отримання інформації ресурсами корпоративної е-пошти в межах університету створюються групи в сервісі «Групи». Для адміністрування груп призначається відповідальна особа з відділу за напрямком діяльності університету, яка проходить навчальний курс управління цим сервісом.

7.2. Заявки на створення груп подаються до відділу зв'язків з громадськістю керівниками підрозділів, проектів та інших заходів університету із обов'язковою аргументацією доцільності створення та визначенням керівника/ів груп.

7.2.1. Адміністратор сервісу «Групи»:

- зобов'язаний створювати та видаляти групи;
- може виконувати обов'язки керівника групи;
- може делегувати можливість відправки повідомлень у групах додатково призначеним відповідальним особам;
- може розсилати учасникам інформацію, використовуючи адресу групи;
- зобов'язаний керувати правами доступу учасників груп.

7.2.2. Керівники груп:

- зобов'язані контролювати актуальність груп та вносити необхідні зміни;
- зобов'язані дотримуватись у назві груп та змісті повідомлень загальних правил українського правопису;
- зобов'язані дотримуватись робочої тематики та корпоративної культури у змісті повідомлень;
- зобов'язані налаштовувати дозволи обміну повідомленнями в групі для

учасників;

- можуть здійснювати розсилання повідомлень в межах груп.

7.3. Адреси груп формуються за їх найменуванням та мають подаватися у вигляді аббревіатури, слова або словосполучення, що є значущою складовою найменування.

7.4. Кількість учасників груп має становити не менше 10 осіб. За допомогою груп учасники можуть робити наступні дії:

- отримувати повідомлення різного змісту та характеру;
- здійснювати обмін повідомленнями відповідно до налаштувань груп.

7.5. Група видаляється адміністратором сервісу «Групи» у випадках, коли:

- відсутня активність повідомлень від 6 місяців;
- використання групи не за призначенням та недотриманням вимог цього Положення.

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

8.1. Користувачі корпоративної е-пошти університету **зобов'язані:**

8.1.1. При виконанні службових повноважень відправляти та отримувати електронні листи внутрішнім і зовнішнім кореспондентам з використанням персональних корпоративних е-адрес, спеціальних е-адрес та е-адрес структурних підрозділів.

8.1.2. Регулярно (не менше двох разів впродовж робочого дня) перевіряти надходження е-пошти на свою е-адресу.

8.1.3. При підготовці листа вказати тему листа, відповідну його змісту, в кінці листа розмістити свої реквізити: прізвище, ім'я, по батькові, посаду, структурний підрозділ, робочий телефон, або зазначити шифр групи. 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 Google Диска можна відправляти файли розмірами до 5 ГБ безкоштовно.

8.1.4. При виявленні отриманої та/або надісланої інформації, зазначеної в п. 8.2.5, користувачі зобов'язані повідомити про це у відділ інформаційних технологій.

8.2. Користувачам корпоративної е-пошти університету **забороняється:**

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

8.2.2. Використовувати для обміну інформацію, пов'язану з діяльністю в університеті, інші особисті е-адреси.

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

8.2.4. Здійснювати масову розсилку листів зовнішнім адресатам, в тому числі листів рекламного характеру.

8.2.5. 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.

8.2.6. Відкривати вкладення у підозрілих повідомленнях (листах від адресатів, щодо авторства яких виникають сумніви, наприклад: автор з невідомих причин змінив мову спілкування; тема листа є нетиповою для автора; спосіб, у який автор звертається до адресата є нетиповим тощо, а також повідомлень з нестандартним текстом, що спонукають до переходу на підозрілі посилання або до відкриття підозрілих файлів – архівів виконуваних файлів тощо).

8.2.7. У разі систематичного (два і більше рази) порушення вимог, зазначених у пункті 8.2 цього Положення, користувач корпоративної е-пошти може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

8.3. Користувачі корпоративної е-пошти університету **мають право:**

8.3.1. Зберігати у хмарному середовищі Google інформацію, пов'язану з діяльністю в університеті. Дотримуватися обмеження у використанні дискового простору для кожної категорії облікових записів, а саме:

- персональні облікові записи працівників університету - 50 Гігабайт;
- облікові записи структурних підрозділів університету - 30 Гігабайт;
- облікові записи здобувачів вищої освіти - 10 Гігабайт;
- технічні облікові записи, акаунти спільного використання, інші типи облікових записів, що не перераховані - за замовчуванням встановлюється 20 Гігабайт. За індивідуальної потреби об'єм сховища може бути збільшено адміністратором.

У випадку переповнення загальноуніверситетського дискового ресурсу надані об'єми можуть бути переглянуті адміністратором.

8.3.2. Використовувати набір інструментів Google Workspace for Education в навчанні та службовій діяльності.

8.3.3. Отримувати необхідну технічну підтримку.

Розроблено:

Директор інформаційно-обчислювального центру

Віталій НАЗРУК

Начальник відділу зв'язків з громадськістю

Віталій ПРОКОПЕЦЬ

Провідний фахівець з адміністрування сайтів

Вікторія ЦЕЙКО

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи, розвитку та комунікацій
ПОДЛЕВСЬКИЙ

Андрій

Начальник юридичного відділу

Дмитро ПУХА

Директор інформаційно-обчислювального центру

Віталій НАЗРУК

Ректор

Віктор МОШИНСЬКИЙ



документ підписаний КЕП
Номер документа ЗТ № 429 від [sDateTime_SignWriteAgree_Last]
Підписувач Назарук Віталій Дмитрович
Підписувач (дані КЕП): НАЗРУК ВІТАЛІЙ ДМИТРОВИЧ
Сертифікат 248197DDFAB977E50400000031DBD1002769A603



документ підписаний КЕП
Номер документа ЗТ № 429 від [sDateTime_SignWriteAgree_Last]
Підписувач Цейко Вікторія Андріївна
Підписувач (дані КЕП): ЦЕЙКО ВІКТОРІЯ АНДРІЇВНА
Сертифікат 248197DDFAB977E504000000FBAEC700400C4904



документ підписаний КЕП
Номер документа ЗТ № 429 від [sDateTime_SignWriteAgree_Last]
Підписувач Прокопець Віталій Едуардович
Підписувач (дані КЕП): Прокопець Віталій Едуардович
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000D9782F00E532BC00



документ підписаний КЕП
Номер документа ЗТ № 429 від [sDateTime_SignWriteAgree_Last]
Підписувач Подлевський Андрій Анатолійович
Підписувач (дані КЕП): ПОДЛЕВСЬКИЙ АНДРІЙ АНАТОЛІЙОВИЧ
Сертифікат 248197DDFAB977E5040000004F74C900CD0F4204

документ підписаний КЕП
Підписувач Мошинський Віктор Степанович
Підписувач (дані КЕП): [oSignECP.sSigner_Sert]
Сертифікат 3ED5083160DBC59B04000000FB0400009F4E7D00

