

УТВЕРЖДАЮ  
Временно исполняющий обязанности  
Руководителя Администрации Главы  
Республики Мордовия и Правительства  
Республики Мордовия, председатель Совета  
по защите информации при Правительстве  
Республики Мордовия



А.А. Богатов

« 16 » 12 2021 года

Одобрены на заседании Совета 15 декабря 2021 года

**ПРАВИЛА**  
**пользования корпоративной электронной почтой и организации её**  
**деятельности в государственных органах Республики Мордовия и**  
**подведомственных им организациях**

## **I. Общие положения**

1. Настоящие Правила регулируют порядок пользования работниками государственных органов Республики Мордовия и подведомственных им организациях корпоративной электронной почтой (далее – корпоративная почта).

2. Система корпоративной почты организована в домене @e-mordovia.ru. Использование иных почтовых серверов для внутренней служебной переписки не рекомендуется.

3. В рамках корпоративной почты используются следующие электронные адреса (далее – адреса):

– официальные адреса структурных подразделений (далее – адреса структурных подразделений);

– индивидуальные адреса работников государственных органов Республики Мордовия и подведомственных им организациях;

– служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности (далее – адреса мероприятий).

4. Система корпоративной почты используется в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций.

## **II. Правила пользования корпоративной почтой**

5. Работники государственных органов Республики Мордовия и подведомственных им организациях имеют 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.

6. Отправление и получение писем с использованием адресов структурных подразделений и адресов мероприятий осуществляется соответственно руководителями данных структурных подразделений и/или другими работниками государственных органов Республики Мордовия или подведомственных им организациях по поручению соответствующего руководителя, ответственного за проведение мероприятия.

7. Пользование корпоративной почтой осуществляется с помощью программы Outlook (версии 2010 и выше) или Web приложения. Размер почтового ящика, выделяемого для каждого пользователя, определяется в соответствии с квотой.



8. Работники государственных органов Республики Мордовия и подведомственных им организациях при подготовке письма должны:

1) указывать тему письма, соответствующую его содержанию;

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

3) в конце письма разместить свою подпись (фамилию, имя, отчество), указание на свою должность, место работы (структурное подразделение государственного органа Республики Мордовия или организации, подведомственной государственному органу Республики Мордовия), рабочий телефон, включая междугородний код, адрес корпоративной почты.

9. Работникам государственных органов Республики Мордовия или организаций, подведомственной государственному органу Республики Мордовия запрещается:

1) использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в государственном органе Республики Мордовия или организации, подведомственной государственному органу Республики Мордовия;

2) осуществлять массовую рассылку писем рекламного характера внешним адресатам;

3) рассылать письма, содержащие:

– конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации, в том числе содержащую государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные граждан в открытом виде (при отсутствии согласия последних), материалы, использование которых нарушает права на результаты интеллектуальной деятельности;

– 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.;

– компьютерные коды;

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

– программы для осуществления несанкционированного доступа;

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

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



– ссылки на вышеуказанную информацию.

4) без разрешения администратора системы корпоративной почты:

– использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;

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

– сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.

10. При систематическом (три и более раза) нарушении запретов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, работники государственных органов Республики Мордовия и организаций, подведомственной государственному органу Республики Мордовия могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

11. Работникам государственных органов Республики Мордовия или организаций, подведомственных государственному органу Республики Мордовия рекомендуется регулярно (не менее пяти раз в течение рабочего дня) проверять поступление почты на свой адрес.

### **III. Правила организации деятельности корпоративной почты**

13. Функционирование корпоративной почты обеспечивает ГУП Республики Мордовия «НПЦ информатизации и новых технологий», подведомственное Министерству информатизации и связи Республики Мордовия.

14. ГУП Республики Мордовия «НПЦ информатизации и новых технологий»:

– является администратором системы корпоративной почты;

– ведёт учёт адресов, мониторинг пользования корпоративной почтой;

– обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию адресов;

– осуществляет программное сопровождение работы корпоративной почты, устранение ошибок и неисправностей в её работе.

15. Организационно-кадровое подразделение государственного органа Республики Мордовия или организации, подведомственной государственному органу Республики Мордовия:

– направляет в ГУП Республики Мордовия «НПЦ информатизации и новых технологий» сведения о необходимости создания, блокирования и ликвидации адресов;

– при увольнении сотрудника в недельный срок направляет в ГУП Республики Мордовия «НПЦ информатизации и новых технологий» сведения о необходимости удаления адреса(ов);



– предоставляет работникам государственных органов Республики Мордовия и организации, подведомственной государственному органу Республики Мордовия информацию о реквизитах электронных адресов.

16. Индивидуальный адрес работников государственных органов Республики Мордовия и организаций, подведомственных государственному органу Республики Мордовия создается при приеме на работу в государственный орган Республики Мордовия или организацию, подведомственную государственному органу Республики Мордовия, смене работником фамилии, а также по инициативе руководителя государственного органа Республики Мордовия или организации, подведомственной государственному органу Республики Мордовия, а также руководителями структурных подразделений.

Для лиц, работающих в государственных органах Республики Мордовия и организациях, подведомственных государственному органу Республики Мордовия только на условиях почасовой оплаты, гражданско-правового договора, индивидуальные адреса, как правило, не создаются.

Ликвидация индивидуального адреса работников государственных органов Республики Мордовия и организаций, подведомственных государственному органу Республики Мордовия осуществляется при его увольнении, смене им фамилии, а также при систематическом нарушении работником настоящих Правил.

17. Адреса структурных подразделений создаются при образовании данных структурных подразделений (их реорганизации и переименовании).

Ликвидация адресов структурных подразделений осуществляется при ликвидации данных структурных подразделений, их переименовании, реорганизации (если в результате реорганизации изменяется наименование подразделения).

18. Адреса мероприятий создаются по инициативе работников государственных органов Республики Мордовия и организаций, подведомственных государственному органу Республики Мордовия, которым поручено проведение мероприятия.

Адреса мероприятий ликвидируются после окончания осуществления соответствующей деятельности. Срок действия адреса указывается в заявке на его создание.

19. Заявка с инициативой создания, обоснованием необходимости ликвидации адресов направляется в ГУП Республики Мордовия «НПЦ информатизации и новых технологий».

20. ГУП Республики Мордовия «НПЦ информатизации и новых технологий» блокирует доступ к адресам, используемым в системе корпоративной почты, 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;
- по решению руководителя соответствующего органа государственной власти Республики Мордовия.

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

22. Блокирование почтового ящика может быть прекращено администратором системы корпоративной почты при устранении причин блокирования. О прекращении блокирования администратор информирует пользователя и его руководителя посредством электронной почты или телефона.

И.А. Вольфсон

Витков