

Государственное  
бюджетное учреждение  
здравоохранения  
Свердловской области  
«Серовская городская больница»  
03.05.2017 года *N 135*

### ПРИКАЗ №

«Об утверждении «Правил пользования  
корпоративной электронной почтой  
ГБУЗ СО « Серовская городская больница» и организации ее деятельности»

В целях упорядочивания использования корпоративного электронного документооборота, а так же соблюдения корпоративной этики в ГБУЗ СО «Серовская городская больница», приказываю:

1. Утвердить «Правила пользования корпоративной электронной почтой ГБУЗ СО « Серовская городская больница» и организации ее деятельности» ,согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику отделу кадров Барматовой Е.В. обеспечить при приеме на работу в ГБУЗ СО «Серовская городская больница » информирование работников с «Правила пользования корпоративной электронной почтой ГБУЗ СО « Серовская городская больница» и организации ее деятельности» под роспись - немедленно.
3. Начальнику отдела информатизации Гафарову А.Р., разместить настоящий приказ «Об утверждении «Правил пользования корпоративной электронной почтой ГБУЗ СО « Серовская городская больница» и организации ее деятельности» на официальном сайте ГБУЗ СО « Серовская городская больница» в разделе «Учредительные и нормативные документы», опубликовать справочник адресов корпоративной электронной почты - немедленно.
5. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника отдела информатизации ГБУЗ СО « Серовская городская больница»
6. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



И.Н. Болтасев



## ПРАВИЛА

### пользования корпоративной электронной почтой и организации ее деятельности

#### I. Общие положения

1. Настоящие Правила регулируют порядок пользования работниками Серовской ГБ корпоративной электронной почтой ГБУЗ СО «Серовская ГБ» (далее – корпоративная почта).
2. Система корпоративной почты организована в домене «serovgb.ru». Использование иных почтовых серверов для внутренней служебной переписки запрещается.
3. В рамках корпоративной почты используются следующие электронные адреса (далее – адреса):
  - официальные адреса структурных подразделений и органов управления (далее – адреса структурных подразделений);
  - индивидуальные адреса работников больницы;
  - 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 работниками Серовской ГБ

5. Работник Серовской ГБ 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 (**исключение составляет информация, содержащая персональные данные пациентов и состояния их здоровья, данные сообщения передаются только по защищенным каналам связи, через почту с VipNet клиентом или через почту в домене mis66.ru**).
6. Пользование корпоративной почтой осуществляется с помощью программы Mozilla Thunderbird или Web приложения. Объем почтового ящика, выделяемого для каждого пользователя, ограничений не имеет, имеется встроенная защита от спама и вирусов.
7. Работник Серовской ГБ при подготовке письма должен:
  - 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 Серовской ГБ), рабочий телефон, включая междугородний код города Серов, адрес корпоративной почты. Данные параметры можно настроить автоматически, при условии что письма будут отправляться от одного имени.

Образец оформления письма размещен в приложении к настоящим Правилам.

#### 8. Работнику Серовской ГБ **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

1) использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в Серовской ГБ;

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

3) рассылать письма, содержащие:

- конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом, 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.;
- 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 (адрес: nio@serovgb.ru):

- 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.

9. При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в пункте 8 настоящих Правил, работник Серовской ГБ может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

10. Работнику Серовской ГБ рекомендуется регулярно (не менее одного раза в течение рабочего дня) проверять поступление почты на свой адрес.

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

11. Функционирование корпоративной почты обеспечивает отдел информатизации Серовской ГБ.

## 12. Отдел информатизации:

- является администратором системы корпоративной почты;
- ведет учет адресов, мониторинг пользования корпоративной почтой;
- обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию адресов;
- осуществляет программное сопровождение работы корпоративной почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе.

13. Индивидуальный адрес работника Серовской ГБ создается по инициативе руководителей структурных подразделений.

Ликвидация индивидуального адреса работника Серовской ГБ осуществляется при его увольнении, смене им фамилии, а также при систематическом нарушении работником настоящих Правил.

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

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

15. Заявка с инициативой создания, обоснованием необходимости ликвидации адресов направляется в отдел информатизации.

16. Содержимое почтового ящика работника Серовской ГБ может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления работника по требованию непосредственного (вышестоящего) руководителя данного работника или по требованию руководителя организации.

17. Отдел информатизации 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;
- в иных случаях нарушения настоящих Правил по решению начальника отдела информатизации.

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

19. 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.

## ОБРАЗЕЦ

### оформления электронного письма

**Адресат:**[адрес1@serovgb.ru]; [адрес2@serovgb.ru]

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

**Тело письма:**

[Добрый день, уважаемые коллеги!

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 serovgb.ru.

Правила пользования корпоративной электронной почтой в прилагаемом файле – правила пользования КЭП (проект 03.05.2017).]

**Подпись:**

[С уважением,

начальник отдела XXXXXXXX XXXXXXXX

ГБУЗ СО «Серовская городская больница»

Фамилия Имя Отчество

+7 (908) XXX XXX,

e-mail: [otdel@serovgb.ru](mailto:otdel@serovgb.ru)

сайт: [www.cgb1.pф](http://www.cgb1.pф)]