РЕСПУБЛИКАНСКОЕ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «БРЕСТПЛЕМПРЕДПРИЯТИЕ»

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_\_\_

г. Брест

Об утверждении Правил пользования корпоративной электронной почтой и организации ее деятельности

В целях упорядочивания использования корпоративного электронного почтового сервиса brestplem.by,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила пользования корпоративной электронной почтой и организации ее деятельности (далее – Правила) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Романенко И.В., ведущему специалисту по кадрам, при приеме на работу в РСУП «Брестплемпредприятие» знакомить руководителей и специалистов с Правилами под роспись.

3. Яхимовичу А.Ф., ведущему программисту отдела по оценке быков и информационному обеспечению, разместить настоящий приказ и Правила на официальном сайте РСУП «Брестплемпредприятие» в разделе «Нормативно-правовая документация».

4. Михайловой А.В., секретарю приемной руководителя, оформить ознакомление руководителей и специалистов предприятия с Правилами под роспись.

4. Ввести в действие Правила с 01 февраля 2022 года, но не ранее размещения на официальном сайте РСУП «Брестплемпредприятие».

Генеральный директор С.А.Кондрасюк

Начальник отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н.Сильванович

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022

Приложение

|  |  |
| --- | --- |
| Республиканское  сельскохозяйственное  унитарное предприятие  «Брестплемпредприятие»  (РСУП «Брестплемпредприятие») | Утверждено приказом  генерального директора  РСУП «Брестплемпредприятие»  от 01.02.2022 № |

ПРАВИЛА

г. Брест

пользования корпоративной электронной почтой и организации ее деятельности

ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила регулируют порядок пользования работниками РСУП «Брестплемпредприятие» корпоративной электронной почтой РСУП «Брестплемпредприятие» (далее – корпоративная электронная почта).
2. Система корпоративной электронной почты организована в домене «brestplem.by».

Использование иных почтовых серверов для внутренней служебной переписки запрещается.

ГЛАВА 2  
АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

1. В рамках корпоративной электронной почты используются следующие электронные адреса структурных подразделений и аппарата управления:

3.1. приемная [info@brestplem.by](mailto:info@brestplem.by)

3.2. ведущий специалист по кадрам [kadry@brestplem.by](mailto:kadry@brestplem.by)

3.3. отдел экономики и учета, бухгалтерия [buhh@brestplem.by, экономисты economist@brestplem.by](mailto:buhh@brestplem.by,%20%20экономисты%20economist@brestplem.by)

3.4. центр селекции и генетики в свиноводстве [brestsios@brestplem.by](mailto:brestsios@brestplem.by)

3.5. племенное хозяйство «Литвиново» [litvinovo@brestplem.by](mailto:litvinovo@brestplem.by)

3.6. племенная станция по Барановичскому району [baranovithi@brestplem.by](mailto:baranovithi@brestplem.by)

3.7. племенная станция по Березовскому району [beresa@brestplem.by](mailto:beresa@brestplem.by)

3.8. племенная станция по Брестскому району [brest@brestplem.by](mailto:brest@brestplem.by)

3.9. племенная станция по Ганцевичскому району [gantsevithi@brestplem.by](mailto:gantsevithi@brestplem.by)

3.10. племенная станция по Дрогичинскому району [drogithin@brestplem.by](mailto:drogithin@brestplem.by)

3.11. племенная станция по Жабинковскому району [gabinka@brestplem.by](mailto:gabinka@brestplem.by)

3.12. племенная станция по Ивановскому району [ivanovo@brestplem.by](mailto:ivanovo@brestplem.by)

3.13. племенная станция по Ивацевичскому [ivatsevithi@brestplem.by](mailto:ivatsevithi@brestplem.by)

3.14. племенная станция по Каменецкому району [kamenets@brestplem.by](mailto:kamenets@brestplem.by)

3.15. племенная станция по Кобринскому району [kobrin@brestplem.by](mailto:kobrin@brestplem.by)

3.16. племенная станция по Лунинецкому району [luninets@brestplem.by](mailto:luninets@brestplem.by)

3.17. племенная станция по Ляховичскому району [liahovithi@brestplem.by](mailto:liahovithi@brestplem.by)

3.18. племенная станция по Малоритскому району [malorita@brestplem.by](mailto:malorita@brestplem.by)

3.19. племенная станция по Пинскому району [pinsk@brestplem.by](mailto:pinsk@brestplem.by)

3.20. племенная станция по Пружанскому району [prugani@brestplem.by](mailto:prugani@brestplem.by)

3.21. племенная станция по Столинскому району [stolin@brestplem.by](mailto:stolin@brestplem.by)

3.22. экспортно-импортный пункт [eip@brestplem.by](mailto:eip@brestplem.by)

3.23. Барановичский филиал (бухгалтера) [baranovithi\_bug@brestplem.by](mailto:baranovithi_bug@brestplem.by)

3.24. Барановичский филиал приемная [baranovithi-cadrs@brestplem.by](mailto:baranovithi-cadrs@brestplem.by).

ГЛАВА 3  
ЦЕЛИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

1. Система корпоративной электронной почты используется в целях оповещения, организации и ускорения работы по обмену информацией, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций.

Распоряжения должностных лиц РСУП «Брестплемпредприятие», исполнение которых необходимо проконтролировать, оформляются в письменной форме и дублируются средствами корпоративной электронной почты.

ГЛАВА 4  
ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

1. Правом пользования корпоративной электронной почтой наделяются все руководителя и специалисты РСУП «Брестплемпредприятие» в рамках осуществления своих трудовых обязанностей.
2. Под пользование корпоративной электронной почтой понимается возможность отправлять и получать электронные письма (далее – письма) внутренним и внешним корреспондентам с использованием корпоративного электронного адреса.
3. Пользование корпоративной электронной почтой осуществляется с помощью программы Outlook (версии 2007 и выше) или Web приложения. Объем почтового ящика, выделяемого общего пользования, составляет 3 Gb. Размер почтового сообщения ограничен 10 Mb.
4. При подготовке письма отправитель должен:

* указывать тему письма, соответствующую его содержанию;
* в случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма;

Образец оформления письма размещен в приложении к настоящим Правилам.

1. Отправителю запрещается:

9.1. пользоваться другими средствами связи: программами или Web-приложениями, мессенджерами (viber и т.п), социальными сетями и другими средствами мгновенных сообщений и передачи данных;

9.2. использовать корпоративную электронную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в РСУП «Брестплемпредприятие»;

9.3. осуществлять массовую рассылку писем внешним электронным адресатам, в том числе писем рекламного характера;

9.4. рассылать письма, содержащие:

* конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен, в том числе содержащую государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные граждан, работников предприятия 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.

9.5. без разрешения администратора системы корпоративной электронной почты (электронный адрес: [info@brestplem.by](mailto:info@brestplem.by)):

* использовать электронный адрес корпоративной электронной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;
* публиковать любые индивидуальные электронные адреса, используемые в рамках корпоративной электронной почты, на общедоступных Интернет­-ресурсах;
* сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.

1. При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, работник РСУП «Брестплемпредприятие» может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

В случае выявления нарушения, администратор системы корпоративной электронной почты уведомляет об этом начальника отдела по оценке быков и информационному обеспечению, который оформляет докладную записку генеральному директору предприятия (в его отсутствие – заместителю генерального директора) с указанием даты и факта нарушения запретов указанных в пункте 9 настоящих Правил.

1. Пользователю корпоративной электронной почты РСУП «Брестплемпредприятие» рекомендуется регулярно (не менее двух раз в течение рабочего дня) проверять поступление почты на свой электронный адрес.

ГЛАВА 5  
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

1. Функционирование корпоративной электронной почты обеспечивают отдел по оценке быков и информационному обеспечению.
2. Ведущий программист:

* является администратором системы корпоративной электронной почты;
* ведет учет электронных адресов, мониторинг пользования корпоративной электронной почтой;
* обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию электронных адресов;
* осуществляет программное сопровождение работы корпоративной электронной почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе;
* направляет начальнику отдела по оценке быков и информационному обеспечения сведения о необходимости создания, блокирования и ликвидации электронных адресов;
* предоставляет пользователям корпоративной электронной почты РСУП «Брестплемпредприятие» информацию о реквизитах электронных адресов;
* блокирует осуществление рассылки писем, содержащих вредоносные программы, спам, информацию, распространение которой запрещено нормативными правовыми актами;
* блокирует возможности доступа к соответствующим почтовым ящикам третьих лиц;
* блокирует использование работником корпоративной электронной почты не по назначению.

1. Электронные адреса структурных подразделений создаются при образовании данных структурных подразделении (их реорганизации и переименовании).

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

1. Заявка с инициативой создания, обоснованием необходимости ликвидации электронных адресов направляется в отдел по оценке быков и информационному обеспечению.

Заявка оформляется в письменной виде докладной запиской руководителя структурного подразделения (начальника отдела) с указанием причины.

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

Приложение

к Правилам пользования

корпоративной электронной почтой и организации

ее деятельности, утвержденным приказом генерального директора

от 01.02.2022 №

ОБРАЗЕЦ

оформления электронного письма

Адресат:[info@brestplem.by]

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

Тело письма:

[Добрый день, уважаемые коллеги!

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

Правила пользования корпоративной электронной почтой в прилагаемом файле - правила пользования КЭП (проект 01.02.2022).]

Подпись:

С уважением РСУП "Брестплемпредприятие"

224016 г. Брест, ул. Карбышева, 35 (info@brestplem.by)

тел.: 53-09-48, факс 53-35-23

brestplem.by