

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь
Учреждение образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора университета
«12» июня 2025 № 188-од

Положение
об использовании корпоративной
электронной почты

г. Витебск

ГЛАВА I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об использовании корпоративной электронной почты (далее – Положение) определяет перечень задач, решаемых с использованием корпоративной электронной почты, устанавливает порядок ее использования в учреждении образования «Витебский государственный орден Дружбы народов медицинский университет» (далее – Университет).

2. В Положении используются следующие термины и понятия:

2.1. администратор корпоративной электронной почты – работник Центра информационных технологий, осуществляющий обслуживание программных средств электронной почты, мониторинг использования и развитие;

2.2. адрес электронной почты – уникальный идентификатор пользователя, записываемый в следующем виде: имя@vsmu.by, где «имя» - это логин пользователя;

2.3. Интернет-ресурс – интернет-сайт, страница интернет-сайта, форум, блог, приложение для мобильного устройства, иной информационный ресурс (его составная часть), размещенный в глобальной компьютерной сети Интернет, посредством которых распространяется массовая информация;

2.4. корпоративная электронная почта – совокупность электронных почтовых ящиков в доменной зоне @vsmu.by;

2.5. отправитель – юридическое или физическое лицо, указанное в реквизитах электронного документа (письма) и отправляющее электронный документ получателю (адресату) электронного документа.

2.6. получатель – юридическое или физическое лицо, которому электронный документ адресован отправителем электронного документа.

2.7. пользователями корпоративной электронной почты являются работники университета, осуществляющие обмен сообщениями в электронном виде посредством использования адреса корпоративной электронной почты;

2.8. почтовый ящик – место на сервере для хранения пользователем сообщений и других элементов системы корпоративной электронной почты, идентифицируемое по адресу электронной почты;

2.9. спам – ненужные адресату электронные сообщения, рекламные письма и т.п., рассылаемые по электронной почте;

2.10. учетные данные – имя и пароль, присваиваемые пользователю для его идентификации, позволяющие получать доступ к почтовому ящику.

3. Действие настоящего Положения распространяется на работников университета, являющихся пользователями корпоративной электронной почты.

4. Корпоративная электронная почта является информационной системой и организована на договорной основе с Республиканским унитарным предприятием электросвязи «Белтелеком» (РУП «Белтелеком») и ООО «Белорусские облачные технологии».

5. Корпоративная электронная почта организуется посредством использования услуги «Корпоративная почта» РУП «Белтелеком», ООО «Белорусские облачные технологии» и клиентских программ, установленных на рабочих местах работников университета.

6. Адрес корпоративной электронной почты заводится для каждого структурного подразделения с целью осуществления оперативного информирования работников и электронного документооборота. Персональный адрес корпоративной электронной почты может быть заведен для индивидуального использования работником университета для осуществления его должностных обязанностей.

7. Руководители структурных подразделений являются ответственными за работу с корпоративной электронной почтой структурного подразделения.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

8. Доступ к корпоративной электронной почте предоставляется работникам университета только для исполнения своих должностных обязанностей. Предоставление доступа к корпоративной электронной

почте обучающимся и другим лицам осуществляется с письменного разрешения ректора университета.

9. Корпоративная электронная почта используется для обмена служебной информацией в виде электронных сообщений и документов в электронном виде.

10. Периодичность проверки входящих сообщений определяется руководителем структурного подразделения, но не может быть менее 3 (трех) раз в день.

11. Для каждого почтового ящика установлено ограничение на отправку электронных писем – не более 100 писем в час.

12. Ограничение на общий размер сообщения электронной почты – 75 Мб.

13. Доступ к почтовому ящику через web-браузер осуществляется только с использованием протоколов защиты транспортного уровня TLS1.2 и TLS1.3.

14. Пользователь вправе изменить выданный первоначальный пароль доступа к электронному ящику. В дальнейшем пользователь обязан осуществлять своевременную смену паролей и сохранять их в тайне.

15. Максимальное количество последовательных ошибок авторизации в электронный почтовый ящик: три в течение пяти минут. При достижении указанного лимита подключение к электронному почтовому ящику блокируется

16. Достижение максимального объема почтового ящика приводит к невозможности получения новых электронных писем до момента освобождения необходимого объема дискового пространства почтового ящика.

17. Для обеспечения функционирования корпоративной электронной почты на рабочем месте допускается применение свободно распространяемого программного обеспечения.

18. Пользователь корпоративной электронной почты имеет право на:

18.1. осуществление электронной переписки посредством использования корпоративной электронной почты для выполнения своих должностных обязанностей;

18.2. отправку файлов в виде вложений к электронным письмам;

18.3. использование адреса корпоративной электронной почты для регистрации на специализированных научных сайтах, электронных библиотечных системах и прочих ресурсах, необходимых для осуществления своих должностных обязанностей;

18.4. доступ к почтовому ящику корпоративной электронной почты вне рабочего места работника с соблюдением требований настоящего Положения.

19. Пользователь корпоративной электронной почты обязан:

- 19.1. соблюдать требования настоящего Положения;
 - 19.2. следить за установленным лимитом почтового ящика, осуществлять его своевременную очистку;
 - 19.3. проверять правильность введенного электронного адреса получателя перед отправкой сообщения;
 - 19.4. проверять правильность написания адреса отправителя в получаемых сообщениях для исключения подмены электронного адреса отправителя;
 - 19.5. осуществлять выход из почтового ящика корпоративной электронной почты при отсутствии необходимости его использования более 1 часа;
 - 19.6. следить за актуальностью антивирусного программного обеспечения, сигнатур вирусных угроз на компьютерной технике, с которой осуществляется работа с корпоративной электронной почтой;
 - 19.7. периодически менять пароль доступа к электронной почте. Пароль должен содержать не менее 9 символов, включая строчные и заглавные буквы, цифры и спецсимволы;
 - 19.8. ставить в известность администраторов корпоративной электронной почты о любых фактах нарушения требований настоящего Положения;
 - 19.9. уведомлять администраторов корпоративной электронной почты о прекращении трудовых отношений, смене должности, отсутствии необходимости в почтовом ящике.
20. Пользователю корпоративной электронной почты запрещается:
- 20.1. нецелевое использование электронной почты, а также ее использование в личных целях;
 - 20.2. передавать учетные данные для доступа к корпоративной электронной почте третьим лицам;
 - 20.3. сохранять учетные данные в почтовых клиентах, веб-браузерах;
 - 20.4. использовать корпоративную электронную почту для распространения вредоносных компьютерных программ;
 - 20.5. переходить по ссылкам и открывать вложенные файлы входящих электронных сообщений, полученных от неизвестных отправителей;
 - 20.6. передавать электронные сообщения, содержащие информацию ограниченного распространения (с грифами «Секретно», «Совершенно секретно», «Для служебного пользования» и др.), а также информацию или материалы, запрещенные к хранению (распространению) в соответствии с законодательством Республики Беларусь;
 - 20.7. передавать угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной

розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности и т.д.;

20.8. перенаправлять электронные сообщения с личных почтовых ящиков на корпоративный;

20.9. по собственной инициативе осуществлять рассылку (в том числе и массовую) электронных сообщений (если рассылка не связана с выполнением должностных обязанностей);

20.10. использовать адрес электронной почты для оформления подписки на периодическую рассылку материалов из сети Интернет, не связанных с выполнением должностных обязанностей;

20.11. публиковать адреса корпоративной электронной почты на общедоступных Интернет-ресурсах, за исключением корпоративного вебсайта университета www.vsmu.by;

20.12. шифровать электронные сообщения без предварительного согласования с администраторами корпоративной электронной почты.

21. Пользователь корпоративной электронной почты **несет ответственность** за:

22.1. обрабатываемую информацию;

22.2. вред, причиненный компьютерной технике и (или) хранимой информации в результате воздействия вредоносных программ, полученных по электронной почте;

22.3. при подозрении работника университета в нецелевом использовании корпоративной электронной почты инициируется внутренняя проверка, проводимая комиссией, состав которой определяется ректором университета. По факту выявленных нарушений комиссией составляется акт и передается ректору университета для принятия решения о привлечении к дисциплинарной ответственности;

23. Нарушение пунктов настоящего Положения может повлечь блокировку почтового ящика администраторами корпоративной электронной почты.

ГЛАВА 3

ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ОБСЛУЖИВАНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

24. Сопровождение корпоративной электронной почты осуществляется администраторами корпоративной электронной почты.

25. Добавление новых адресов корпоративной электронной почты, изменение максимального объема почтового ящика производится в соответствии с заявками работников университета, утвержденных ректором.

26. Решение о необходимости создания адреса корпоративной электронной почты для обеспечения функционирования внутренних информационных систем университета, структурных подразделений при отсутствии у них корпоративной электронной почты принимает начальник Центра информационных технологий.

27. Администраторы корпоративной электронной почты обладают правом доступа к панели управления электронной почты с целью мониторинга выполнения требований настоящего Положения.

28. Устранение проблем работоспособности корпоративной электронной почты, доступа к электронным почтовым ящикам осуществляется в сроки, установленные регламентом РУП «Белтелеком» и ООО «Белорусские облачные технологии».