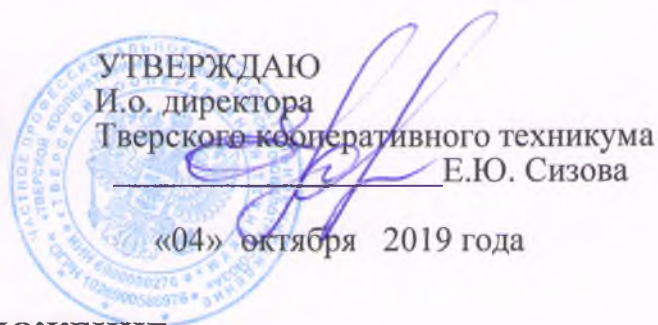


ПРИНЯТО  
Советом  
Тверского кооперативного техникума  
Протокол № 3

от «04» октября 2019 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ РАБОТНИКАМИ ТЕХНИКУМА

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок пользования корпоративной электронной почтой работниками техникума в Частном профессиональном образовательном учреждении «Тверской кооперативный техникум Тверского облпотребсоюза» (далее – техникум).

1.2 Политика использования корпоративной электронной почты является важнейшим элементом общекорпоративной информационной безопасности и неотделима от нее.

1.3 Электронная почта является собственностью техникума и может быть использована только в служебных целях. Использование электронной почты в других целях категорически запрещено.

1.4 Работник техникума имеет право пользоваться электронной почтой техникума при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее – письма) внутренним и внешним корреспондентам.

#### 2. Права и обязанности работника техникума при пользовании корпоративной электронной почтой

2.1 Работник техникума при подготовке письма должен:

- указывать тему письма, соответствующую его содержанию
- размещать свою подпись (Ф.И.О.) в конце письма, должность, рабочий телефон

2.2 Работнику техникума **запрещается**:

- использовать корпоративную электронную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в техникуме
- открывать вложенные файлы во входящих сообщениях при отключенной антивирусной защите и/ или устаревших антивирусных базах.
- рассылать письма, содержащие:
  - конфиденциальную информацию, в том числе содержащую коммерческую тайну, персональные данные граждан в открытом виде (при отсутствии согласия последних);
  - 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.;
- файлы или программы, предназначенные для нарушения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования;
  - программы для осуществления несанкционированного доступа;
  - логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете;
  - использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;
  - сообщать пароль доступа к почтовому ящику посторонним лицам.

2.3 При систематическом (два и более раза) нарушении запретов работник техникума может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.4 Поскольку почтовые отправления могут содержать коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, включая договоры, акты, справки и т.п., содержимое почтового ящика техникума может быть проверено администратором корпоративной почты без предварительного уведомления работника по требованию директора техникума.

Рассмотрено и принято

на заседании Совета

Тверского кооперативного техникума

Протокол от «04» октября 2019 г. № 3

Дата введения в действие с «04» октября 2019 г.