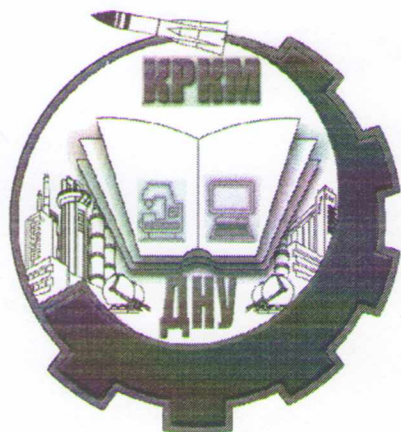


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ  
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ім. О. ГОНЧАРА



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ФРКМ ДНУ

  
О. М. Романовський

«29» Вересня 2020 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

про корпоративну електронну пошту

**Фахового коледжу ракетно-космічного машинобудування  
Дніпровського Національного Університету імені Олесея  
Гончара**

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою коледжу

від "23" вересня 2020 р.

Протокол №2

м. Дніпро  
2020

## **1. Загальні положення**

- 1.1 Це Положення регламентує порядок роботи корпоративної електронної пошти **ФАХОВОГО КОЛЕДЖА РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ** імені Олеса Гончара (далі – корпоративна пошта).
- 1.2 Система корпоративної пошти функціонує в домені **krkm.dnu.edu.ua**.
- 1.3 В рамках корпоративної пошти використовуються наступні електронні адреси (далі – адреси):
  - 1.3.1. Офіційні адреси структурних підрозділів і органів управління (далі – адреси структурних підрозділів).
  - 1.3.2. Персональні адреси працівників коледжу.
  - 1.3.3. Службові та технічні адреси, призначені для організації певних видів діяльності та реалізації окремих проектів (далі – спеціальні адреси).
- 1.4 Система корпоративної електронної пошти використовується в інформаційних цілях, у тому числі з метою оповіщення, організації роботи, забезпечення внутрішніх та зовнішніх комунікацій.

## **2 Особливості організації роботи корпоративної пошти**

- 2.1 Функціонування системи корпоративної пошти забезпечується Інформаційно-комп'ютерним центром (далі ІКЦ) за участі відділу кадрів.
- 2.2 ІКЦ як адміністратор системи корпоративної пошти:
  - 2.2.1. Веде облік адрес, моніторинг користування корпоративною поштою.
  - 2.2.2. Забезпечує реєстрацію, блокування, скасування адрес.
  - 2.2.3. Надає інформаційно-консультативну підтримку працівникам з питань роботи корпоративної пошти.
  - 2.2.4. Здійснює технічний супровід роботи корпоративної пошти, займається усуненням помилок і несправності в її роботі.
- 2.3 Відділ кадрів забезпечує інформування ІКЦ про укладення трудових договорів (контрактів) та припинення трудових відносин із педагогічними працівниками та навчально-допоміжним персоналом.

## **3. Вимоги до адрес корпоративної пошти**

- 3.1 Адреса корпоративної пошти має бути унікальною. Вимога унікальності означає, що в межах системи корпоративної пошти не повинно бути двох облікових записів із однаковими адресами.
- 3.2 Має складатись виключно з літер латинського алфавіту та символів: крапки, дефісу, нижнього підкреслення. Не може починатися чи закінчуватися з символів: крапки, дефісу та нижнього підкреслення.
- 3.3 Персональні адреси працівників коледжу формуються з ім'я та прізвища фізичної особи та мають представлятися наступним чином:
  - 3.3.1. Ім'я працівника в транслітерації українського алфавіту латиницею відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 27 січня 2010 р. № 55

або за написанням в паспорті громадянина України для виїзду за кордон.

3.3.2. Символ крапки.

3.3.3. Прізвище працівника в транслітерації українського алфавіту латиницею відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 27 січня 2010 р. № 55 або за написанням в паспорті громадянина України для виїзду за кордон.

3.4. Адреси структурних підрозділів формуються за найменуванням таких підрозділів та мають представлятися у вигляді абрєвіатури, слова або словосполучення, що є значущою складовою найменування.

3.5. Спеціальні адреси формуються з урахуванням мети їх використання та мають бути погоджені з розпорядником системи корпоративної пошти.

#### **4 Процедури реєстрації, блокування та скасування адрес корпоративної пошти**

4.1. Реєстрація (делегування) адрес

4.1.1. Персональна адреса працівника коледжу створюється за ініціативи працівника. Кожен працівник має змогу отримати у користування виключно одну персональну адресу.

4.1.2. Персональна заявка на створення поштової скриньки подається до ІКЦ в електронній формі на поштову адресу [support@krkm.dnu.edu.ua](mailto:support@krkm.dnu.edu.ua) з особистої електронної пошти. Шаблон заявки у Додатку 1 цього положення. Строк розгляду заявки складає 3 (три) робочих дні.

4.1.3. Адреси структурних підрозділів створюються за ініціативи керівників даних структурних підрозділів. Кожний структурний підрозділ має змогу отримати у користування виключно одну відповідну адресу.

4.1.4. Спеціальні адреси створюються за ініціативи керівників структурних підрозділів або працівників, яким доручено проведення відповідних заходів. За належної мотивації необхідності функціонування адрес делегування проводиться в межах кількості, що запитується.

4.1.5. Спеціальні адреси з урахуванням мети використання можуть бути зареєстровані на певний термін, про що зазначається у заявці.

4.2. Відновлення доступу до пошти у разі втрати може здійснюватися за особистим зверненням до ІКЦ або в електронній формі на поштову адресу [support@krkm.dnu.edu.ua](mailto:support@krkm.dnu.edu.ua) з особистої електронної пошти.

4.3. Блокування адрес

4.3.1. ІКЦ блокує доступ до адрес, що використовуються в системі корпоративної пошти, у випадках:

а) здійснення розсилки листів, що містять шкідливі програми, спам, інформацію, поширення якої заборонено чинним законодавством;

б) компрометації адреси.

4.3.2. Адміністратор системи корпоративної пошти протягом робочого дня інформує на особисту поштову скриньку користувача про блокування адреси.

4.3.3. Блокування поштової скриньки може бути припинено адміністратором системи корпоративної пошти при усуненні причин блокування. Про припинення блокування адміністратор інформує на особисту поштову скриньку користувача.

4.4. Скасування адрес

4.4.1. Скасування персональної адреси працівника здійснюється у разі його звільнення, а також у разі систематичних порушень (не менш 3 рази) працівником цього Положення.

4.4.2. Скасування адрес структурних підрозділів здійснюється у разі ліквідації даних структурних підрозділів.

4.4.3. Спеціальні адреси підлягають скасуванню після закінчення здійснення відповідної діяльності.

4.4.4. Процедура скасування передбачає призупинення роботи адреси протягом одного місяця і безповоротного видалення по закінченню цього строку. Поновлення адреси можливе до безповоротного видалення, якщо призупинення роботи сталося внаслідок помилки.

4.5. Перейменування адреси:

4.5.1. Перейменування адреси відбувається у випадку реорганізації або перейменування структурного підрозділу. Перейменування відбувається за особистим зверненням керівника підрозділу до ІКЦ.

4.5.2. У випадку перейменування адреси попередня адреса залишається синонімом нової, і кореспонденція отримується, навіть якщо була надіслана на попередню адресу. Нові листи надсилаються лише з нової адреси електронної скриньки.

## **5 Права та обов'язки користувачів корпоративної пошти**

5.1. Працівник коледжу має право користуватися корпоративною поштою при здійсненні своїх трудових обов'язків, у тому числі відправляти і отримувати електронні листи (далі – листи) внутрішнім і зовнішнім кореспондентам з використанням персональної адреси.

5.2. Відправлення та отримання листів з використанням адрес структурних підрозділів і спеціальних адрес здійснюється відповідно керівниками даних структурних підрозділів та/або іншими працівниками за дорученням відповідного керівника, відповідального за певний вид діяльності.

- 5.3. Працівникові коледжу рекомендується регулярно (не менше двох разів протягом робочого дня) перевіряти надходження пошти на свою адресу.
- 5.4. Працівник коледжу при підготовці листа повинен:
- 5.4.1. Вказувати тему листа, відповідну його змісту.
- 5.4.2. У разі, якщо до листа додаються файли-вкладення, вказати на дану обставину в основному тексті листа.
- 5.4.3. В кінці листа розмістити свій підпис (прізвище, ім'я, по батькові), вказівку на свою посаду, робочий телефон.
- 5.5. Працівник коледжу не має права:
- 5.5.1. Повідомляти пароль доступу до адреси іншим особам.

Розробник: керівник ІКЦ ФКРКМ ДНУ

  
\_\_\_\_\_ О.В. БОБОШКО

Узгоджено:

Заступник директора з НВР

  
\_\_\_\_\_ М.Ю. КУЗЬМЕНКО

Заступник директора з ВР

  
\_\_\_\_\_ В.В. СІТАРЧУК

Заступник директора з НР

  
\_\_\_\_\_ Н.П. ДЕНО