

Список адресов доступен каждому пользователю и включает всех пользователей.

**III. Создание личного почтового ящика в корпоративной ЭП Учреждения**

 3.1.Создание личного почтового ящика и его настройка для работы вкорпоративной ЭП осуществляется на основании заявки руководителя структурного подразделения.

 3.2.Для каждого пользователя создается только один личный почтовый

ящик.

 3.3.Для работы одним пользователем с несколькими почтовыми ящиками специалистом информационно-технической службы выполняется соответствующая настройка.

 3.4.Пользователь лично обеспечивает сохранность Личных папок на рабочем месте.

**IV.Обеспечение контроля почтовых ящиков**

 4.1. Контроль почтовых ящиков в корпоративной ЭП должен в автоматическом режиме обеспечивать выполнение следующих действий направление сообщения при приближении к установленному лимиту размера личного почтового ящика:

автоматическое блокирование возможности отправки почтовых сообщений при превышении установленных лимитов размеров личных почтовых ящиков: оперативное получение статистики использования и нагрузки на почтовые сервера: ограничение до 100 получателей в одном сообщении для всех пользователей: ежедневное автоматическое удаление сообщений, хранящихся более 5 дней, из папки Удаленные:

отправление уведомлений о превышении лимита размера личного почтового ящика.

 4.2. Превышение лимита размера личного почтового ящика автоматически блокируется возможность отправлять сообщения, при этом входящие сообщения продолжают приходить на личный почтовый ящик. В случае превышения лимита размера личного почтового ящика система автоматически направляет информационное сообщение о необходимости чистки личного почтового ящика

 4.3.После уменьшения пользователем размера личного почтового ящика до установленного лимита (перемещением электронной почты в личную панку, общую папку или удалением), предусмотрено автоматическое восстановление заблокированных возможностей.

 4.4.Каждый пользователь несет персональную ответственность за соблюдение установленного размера личного почтового ящика,а так же своевременное архивирование или удаление информации.

**V.Удаление личных почтовых ящиков**

 5.1 Удаление личных почтовых ящиков уволенных работников производится на основании данных об увольнении работника дошкольного образовательного учреждения, поступающих в информационную систему организации (указать наименование информационной системы). Процедура удаления предполагает блокировку) личного почтового ящика на 1 месяц и безвозвратное удаление по окончании данного срока.

 5.2. Организация передачи информации, относящейся к работе,из личных почтовых ящиков увольняемых работников осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения на основании письменного согласия работника.

**VI. Ограничения использования корпоративной электронной почты**

 6.1. При пользовании корпоративной ЭП пользователи обязаны соблюдать следующие правила:

 соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями: строго следовать ограничениям в рассылке сведений, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию, по которым установлен особый режим доступа и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами:

 перед отправлением сообщения проверять правописание.грамматику и перечитывать сообщение;

 не рассылать сообщения противозаконного или неэтичного содержания, а также содержащие грозы в адрес других пользователей:

 запрещается осуществлять рассылку сообщений рекламного или подозрительного характера:

неукоснительно соблюдать положения настоящего Регламента

 6.2.Информации должна рассылаться только тем адресатам, которым она действительно необходима для выполнения служебных функций.

 6.3.При систематических (более 3-х раз) нарушениях пользователем настоящего Регламента, а также по обоснованной жалобе других работников Учреждения на действия отправителя сообщений личный почтовый ящик такого пользователя может быть заблокирован по решению руководства на основании представления руководителя информационно-технической службы (или иного уполномоченного лица).

 6.4.В случае необходимости руководитель информационно-технической службы (или иное \уполномоченное лицо) направляет обоснованную служебную записку руководителю Учреждения для принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания на пользователя, допустившего нарушение.

 6.5. Все пользователи и обязательном порядке знакомятся с настоящим Регламентом и Памяткой по работе с корпоративной ЭП Учреждения,обеспечивая в работе выполнение требований указанных документов.