

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. главного врача ГБУЗ «ЦРБ»
Майского муниципального района
_____ Т.В. Аникупина
ПРИКАЗ УЧРЕЖДЕНИЯ
ОТ «14» АВГУСТА 2017Г. № 275
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

**Регламент и правила работы с корпоративной электронной почтой
ГБУЗ «Центральная районная больница»
Майского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Электронная почта ГБУЗ «Центральная районная больница» Майского муниципального района может быть использована только в служебных целях. Вся входящая и исходящая информация может быть проверена.

1.2. Рекомендуются использовать корпоративные адреса электронной почты для обмена информацией внутри учреждения и с организациями не входящими в структуру ГБУЗ «Центральная районная больница» Майского муниципального района

**2. Общие правила работы и
использования корпоративной электронной почты**

2.1. Доступ к корпоративной почтовой системе осуществляется через WEB-интерфейс браузера или с помощью любого почтового клиента поддерживающего работу по протоколам SMTP и POP3 (рекомендуемые к использованию: Outlook Express, MS Outlook, Thunderbird и другие).

2.2. При работе с корпоративной электронной почтой запрещается:

- использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок, без предварительного согласования с руководством департамента;
- публиковать свой адрес, либо адреса других участников корпоративной электронной почты на общедоступных Интернет ресурсах (форумы, конференции, социальные сети и т.п.);
- отправлять сообщения с вложенными файлами, общий объем которых превышает 20 Мегабайт;
- отправлять сообщения с вложенными исполняемыми файлами (файлы с расширением *.exe, *.com);
- осуществлять рассылку почтовых сообщений рекламного характера (СПАМ) без предварительного согласования с руководством департамента.

Данные действия квалифицируются как незаконные;

- рассылать через электронную почту материалы, содержащие вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого

компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также ссылки на вышеуказанную информацию;

- распространять защищаемые авторскими правами материалы, затрагивающие патент, торговую марку, коммерческую тайну, копирайт или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ним права третьей стороны;

- распространять информацию, содержание и направленность которой запрещены международным и Российским законодательством, включая материалы, носящие 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, в том числе, разъясняющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д.;

- предоставлять, третьим лицам пароль доступа к почтовым ящикам.

3. Особенности работы и использования корпоративной электронной почты сотрудников департамента здравоохранения

3.1. Доступ к WEB-интерфейсу корпоративной почтовой системы осуществляется через браузер с указанием адреса: <https://mail.ru>.

3.2. Личные почтовые адреса могут использоваться сотрудниками только для внутренней переписки или для осуществления рассылки от своего имени.

3.3. Руководители структурных подразделений / начальники отделов соответственно назначают внутри своего подразделения/отдела ответственное лицо за работу с корпоративным почтовым ящиком. Все сообщения, полученные на данный почтовый ящик, доводятся ответственным лицом до сведения руководителя отдела.

В противном случае (в отсутствие назначения ответственного внутри подразделения/отдела) ответственным лицом за работу с корпоративным почтовым ящиком являются непосредственно руководители структурных подразделений / начальники отделов соответственно

3.4. Для обмена электронной почтой и рассылки официальных документов используется корпоративный почтовый ящик muz.mrb@mail.ru

Ответственное лицо за работу с данным корпоративным ящиком – секретарь-машинистка.

3.5. Руководители структурных подразделений / начальники отделов обязаны проверять почту не реже трех раз в день в 9-00, 14-00, 16-00.

3.6. После получения электронного сообщения на обратный адрес отправителя рекомендуется отправлять подтверждение о получении электронного письма.

Список адресов корпоративной электронной
 почты отделов / подразделений
 ГБУЗ «ЦРБ» Майского муниципального района

Наименование отдела	Адрес электронной почты
Приемная, главный врач	muz.mrb@mail.ru
Круглосуточный стационар	muzmrb.nachmed@mail.ru
Поликлиника	zav.pol@list.ru
Педиатрическое отделение поликлиники	muz.mrb-dp@mail.ru
Главная медицинская сестра	snn2572@mail.ru
Планово-экономический отдел	muzmrb.zakupka@mail.ru
Бухгалтерия	buh.crb.mmr@mail.ru
Отдел АСУ	muz.mrb.asu@mail.ru
Отдел кадров	muz.mrb.ok@mail.ru