



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ЗООЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ЗИН РАН)**

П Р И К А З

27.02.2025г.

№125.3-16

Санкт-Петербург

О корпоративной почте

С целью совершенствования процедуры информирования сотрудников, гарантированного обеспечения получения служебной информации, документации, улучшения взаимодействия между структурными подразделениями, сокращения документооборота на бумажных носителях информации, развития корпоративной сети Института, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сбор и передачу любой служебной информации, документации, осуществление обмена такой информацией и документацией, оповещение, организацию работы, обеспечение коммуникации, осуществление трудовых обязанностей, рассылку расчетных листков; переписку с внутренними и внешними корреспондентами, осуществлять с использованием служебной электронной почты в домене zin.ru.
2. Использование иных почтовых серверов для указанных в п. 1 настоящего приказа целей, запрещается.
3. Каждый сотрудник Института обязан иметь личный почтовый ящик в служебной электронной почте и использовать его для служебной переписки, выполнения трудовых обязанностей, а также иных целях, указанных в п. 1 настоящего приказа.
4. Обмен информацией внутри Института по служебной электронной почте считается официальным способом коммуникации, равнозначным обмену на бумажном носителе.
5. Сотруднику Института запрещается использовать служебную электронную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей; рассылать письма, содержащие конфиденциальную информацию, персональные данные граждан в открытом виде (при отсутствии согласия последних).
6. Сотрудники Института обязаны ежедневно (кроме выходных и праздничных дней, периода нахождения в отпуске, а также в командировке при отсутствии возможности доступа к сети Интернет) просматривать свой служебный почтовый ящик и, при необходимости, реагировать и обеспечивать исполнение поступающих сообщений.
7. Руководителям структурных подразделений Института при необходимости (выполнение грантовых проектов, договоров НИР, регулярное использование оборудования ЦКП и т.п.) создавать персональные учетные записи пользователей корпоративной сети Института и ассоциированные с ними адреса служебной электронной почты для внештатных сотрудников посредством заявки в отдел информационных технологий Института.
8. Прекратить с **01 марта 2025 г.** любые рассылки внутренней служебной информации на иные адреса, не связанные с доменом zin.ru.

9. Администрация Института имеет право контролировать электронную переписку и ресурс служебной электронной почты, в том числе каналы возможного разглашения коммерческой тайны либо другой конфиденциальной информации, содержащие персональные данные, исполнение сотрудником своих должностных обязанностей на рабочем месте и применять при необходимости средства и методы технической защиты конфиденциальности этой информации, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
10. Содержимое корпоративного почтового ящика сотрудника Института по распоряжению руководства института (директора или зам. директора по научной работе) может быть проверено отделом информационных технологий без предварительного уведомления сотрудника.
11. Отдел информационных технологий вправе осуществить блокировку доступа к адресам, используемым в системе служебной электронной почты в случаях осуществления рассылки писем, содержащих вредоносные программы, спам, информацию, распространение которой запрещено нормативными правовыми актами; возможности доступа к соответствующим почтовым ящикам третьих лиц; использования сотрудником служебной электронной почты не по назначению.
12. В случае невыполнения настоящего приказа, повлекшее за собой срыв сроков выполнения государственных заданий Института или иные неблагоприятные репутационные и/или финансово-экономические последствия, а также при нарушении запретов, указанных в п. 5 настоящего приказа, сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.
13. Начальнику отдела кадров А.А. Ивановой с **01 марта 2025 г.** ежемесячно уведомлять заведующего отделом информационных технологий Р.Г. Халикова о зачислении в штат научных и научно-технических работников, работников АУП для создания персональных учетных записей пользователей корпоративной сети Института и ассоциированных с ними адресов служебной электронной почты, а также ежемесячно информировать об увольнении сотрудников для блокировки персональных учетных записей.
14. Заведующему отделом информационных технологий Р.Г. Халикову обеспечить техническую и информационную поддержку сотрудников Института по доступу к служебной электронной почте в домене zin.ru.
15. Заместителю директора по научной работе В.В. Старунову, начальнику отдела кадров А.А. Ивановой и ведущему юрисконсульту В.В. Мозолеву внести соответствующие изменения в правила внутреннего трудового распорядка Института.
16. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
17. Заведующему отделом информационных технологий Р.Г. Халикову осуществить ознакомление с настоящим приказом посредством опубликования на сайте Института.
18. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по научной работе В.В. Старунова.

ДИРЕКТОР



Н.С.ЧЕРНЕЦОВ