

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ  
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Вченої ради ХДАЕУ  
протокол від 31.01.2024 року № 6

Введено в дію:

наказ від 31.01.2024 року № 7/ОД

**ПОЛОЖЕННЯ  
про організацію та користування  
корпоративною електронною поштою**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про корпоративну електронну пошту регламентує порядок роботи корпоративної електронної пошти Херсонського державного аграрно-економічного університету (далі – корпоративна пошта).

1.2. Політика використання корпоративної пошти є важливим елементом корпоративної культури Херсонського державного аграрно-економічного університету, загальної політики інформаційної безпеки університету і є обов'язковою на підставі Указів Президента України від 13 лютого 2017 року № 32/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України та від 29 грудня 2016 року №47/2017 «Про Доктрину інформаційної безпеки України».

1.3. В обслуговуванні корпоративної пошти відділ технічних засобів навчання керується чинним законодавством України, Статутом університету, наказами ректора, політикою конфіденційності G Suite for Education, угодою про використання Google Workspace для закладів вищої освіти.

1.4. Система корпоративної пошти функціонує в домені ksaeu.kherson.ua.

1.5. У межах корпоративної пошти використовуються такі електронні адреси (далі – адреси):

- офіційні адреси структурних підрозділів і органів управління (далі – адреси структурних підрозділів);
- персональні адреси працівників університету;
- персональні адреси здобувачів вищої освіти університету.

1.6. Система корпоративної пошти використовується в інформаційних цілях, зокрема з метою оповіщення, організації роботи, забезпечення внутрішньої і зовнішньої комунікації.

1.7. Розпорядником системи корпоративної пошти є відділ технічних засобів навчання університету.

1.8. Наявність корпоративної пошти є обов'язковою для всіх структурних підрозділів університету.

1.9. Наявність корпоративної пошти є обов'язковою для всіх працівників університету.

1.10. Наявність корпоративної пошти є обов'язковою для всіх здобувачів вищої освіти усіх рівнів і форм навчання.

1.11. Наявність корпоративної пошти для усіх інших категорій співробітників університету, залучених (запрошених науковців) до наукової, виробничої та освітньої діяльності.

## **2. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОЇ ПОШТИ**

2.1. Функціонування системи корпоративної пошти забезпечується відділом технічних засобів навчання університету.

2.2. Відділ технічних засобів навчання як розпорядник системи корпоративної пошти:

- здійснює облік адрес, моніторинг користування корпоративною поштою;
- забезпечує реєстрацію, переделегування, блокування, скасування адрес;
- надає інформаційно-консультативну підтримку працівникам та здобувачам із питань роботи корпоративної пошти;
- здійснює технічний супровід роботи корпоративної пошти, займається усуненням помилок і несправностей у її роботі.

2.3. Відділ кадрів доводить до відома відділу технічних засобів навчання інформацію про укладання та припинення трудових відносин із працівниками (за основним місцем роботи) та / або переміщення їх між підрозділами шляхом інформування на адресу [info@ksaeu.kherson.ua](mailto:info@ksaeu.kherson.ua).

## **3. ВИМОГИ ДО АДРЕС КОРПОРАТИВНОЇ ПОШТИ**

3.1. Адреса корпоративної пошти має бути унікальною. Це означає, що в межах системи корпоративної пошти не повинно бути двох облікових записів з однаковими адресами.

3.2. Адреса корпоративної пошти складається з префікса (частина адреси, яка йде до знаку @) та основної частини – @ksaeu.kherson.ua.

3.3. Кількість символів не повинна бути більшою за 30 (тридцять), включно із загальною частиною «@ksaeu.kherson.ua».

3.4. Префікс електронної адреси має складатися винятково з літер латинського алфавіту (a–z), цифри (0–9) і крапки (.). Не можуть містити амперсандів (&), знаків рівності (=), знаків підкреслення (\_), апострофів ('), дефісів (-), знаків плюса (+), ком (,), дужок (<,>) або кількох крапок (.) поспіль.

3.5. Префікси персональних адрес працівників університету формуються з імені та прізвища фізичної особи й мають представлятися так:

- ім'я працівника в транслітерації українського алфавіту латиницею відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55 або за написанням у паспорті громадянина України для виїзду за кордон;
- символ «крапка»;
- прізвище працівника в транслітерації українського алфавіту латиницею відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55 або за написанням у паспорті громадянина України для виїзду за кордон.

У випадку повного співпадіння імені та прізвища працівника після першої «крапки» у префіксі персональної адреси додається перша (наступні при необхідності) літера по батькові працівника, який звернувся наступним, після якої ставиться «крапка».

3.6. Префікси адрес структурних підрозділів формуються за найменуванням таких підрозділів та мають представлятися у вигляді абрєвіатури, слова або словосполучення, що є значущим складником найменування.

3.7. Персональні адреси здобувачів вищої освіти формуються таким чином:

- ім'я здобувача вищої освіти в транслітерації українського алфавіту латиницею відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55 або за написанням у паспорті громадянина України для виїзду за кордон;

- символ «крапка»;

- прізвище здобувача вищої освіти в транслітерації українського алфавіту латиницею відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55 або за написанням у паспорті громадянина України для виїзду за кордон;

- символ «крапка»;

У випадку повного співпадіння імені та прізвища здобувача вищої освіти після першої «крапки» у префіксі персональної адреси додається перша (наступні при необхідності) літера по батькові здобувача вищої освіти, після якої ставиться «крапка».

## **4. ПРОЦЕДУРА РЕЄСТРАЦІЇ, БЛОКУВАННЯ ТА СКАСУВАННЯ АДРЕС КОРПОРАТИВНОЇ ПОШТИ**

4.1. Реєстрація (делегування) адрес:

4.1.1. Колективна заява (додаток Б) на реєстрацію адрес надсилається до відділу технічних засобів навчання за адресою [info@ksaeu.kherson.ua](mailto:info@ksaeu.kherson.ua). Строк розгляду заяви складає 3 (три) робочих дні. За результатами розгляду розпорядник системи корпоративної пошти зобов'язаний надіслати створену електронну адресу заявнику або надати мотивовану відмову.

4.1.2. Персональна адреса працівника університету створюється за ініціативи працівника. Кожен працівник має можливість отримати в користування винятково одну персональну адресу. У випадку, коли в працівника є 2 чи більше персональних адрес, він повинен звернутися в відділ технічних засобів навчання з письмовим зверненням, де має вказати яку з них залишити для користування, а з інших перенести інформацію та заблокувати їх.

4.1.3. Персональна заява (додаток А) на створення поштової скриньки подається до Відділу технічних засобів навчання в електронній формі. Строк розгляду заяви складає 3 (три) робочих дні.

4.1.4. Адреси структурних підрозділів створюються за ініціативи керівників цих підрозділів. Кожний структурний підрозділ має можливість отримати в користування лише одну відповідну адресу.

4.1.5. Персональні адреси здобувачів вищої освіти створюються після наказу на зарахування їх на навчання.

4.2. Відновлення доступу до пошти у разі втрати може здійснюватися за особистим зверненням до відділу технічних засобів навчання.

4.3. Блокування адрес:

4.3.1. Відділ технічних засобів навчання 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. Розпорядник системи корпоративної пошти протягом робочого дня повідомляє про блокування адреси її користувача та керівника відповідного структурного підрозділу.

4.3.3. Блокування корпоративної адреси працівника відбувається у випадку, якщо працівник не входив у систему протягом 12 (дванадцять) місяців та через 3 (три) місяці з моменту введення в дію наказу на звільнення чи розірвання угоди про трудові відносини.

4.3.4. Блокування корпоративної адреси студента відбувається через 3 (три) місяці після наказу на його відрахування із числа студентів.

4.3.5. Блокування поштової скриньки може бути припинено розпорядником системи корпоративної пошти при усуненні причин блокування. Про припинення блокування розпорядник інформує користувача.

4.4. Скасування адрес:

4.4.1. Скасування персональної адреси працівника здійснюється через 12 (дванадцять) місяців із моменту введення в дію наказу на звільнення чи розірвання угоди про трудові відносини, а також – систематичних порушень працівником цього Положення.

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

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

4.4.4. Скасування корпоративної адреси здобувача вищої освіти відбувається через 12 (дванадцять) місяців після наказу на його відрахування.

4.4.5. Процедура скасування передбачає призупинення роботи адреси протягом шести місяців 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 разі реорганізації або перейменування структурного підрозділу. Перейменування відбувається за особистим зверненням керівника підрозділу до Відділу технічних засобів навчання.

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

## **5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ КОРПОРАТИВНОЇ ПОШТИ**

5.1. Користувач має право користуватися корпоративною поштою під час здійснення своїх трудових обов'язків, зокрема відправляти й отримувати електронні листи (далі – листи) внутрішнім і зовнішнім кореспондентам із використанням персональної адреси.

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

5.3. Користувачу рекомендується регулярно (не менше двох разів протягом робочого дня) перевіряти надходження пошти на свою адресу.

5.4. Користувач при підготовці листа повинен:

- зазначити тему листа, відповідну його змісту;
- у разі, якщо до листа додаються файли-вкладення, зазначити про це в основному тексті листа;
- у кінці листа розмістити свій підпис (прізвище, ім'я, по батькові), дані про свою посаду, місце роботи (структурний підрозділ університету), робочий телефон.

5.5. Користувач не має права:

- використовувати корпоративну пошту для цілей, не пов'язаних з виконанням трудових обов'язків в університеті;
- повідомляти пароль доступу до адреси іншим особам;
- здійснювати масову розсилку листів зовнішнім адресатам, зокрема листів рекламного характеру;
- розсилати листи, що містять:
  - а) конфіденційну інформацію, доступ до якої обмежено чинним законодавством, зокрема містить державну таємницю, комерційну таємницю,

персональні дані громадян у відкритому вигляді (за відсутності згоди останніх), матеріали, використання яких порушує права інтелектуальної власності;

б) недостовірну інформацію, а також інформацію, що ображає честь і гідність інших осіб, що ганьбить ділову репутацію, пропагує ненависть та / або дискримінацію людей за расовими, етнічними, статевими, релігійними, соціальними ознаками, що закликає до вчинення протиправних дій;

в) матеріали, що містять віруси або інші комп'ютерні коди; файли, програми, призначені для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого комп'ютерного або телекомунікаційного обладнання; програми для здійснення несанкціонованого доступу.

5.6. У разі систематичного (два і більше рази) порушення вимог, зазначених у пункті 5.5 цього Положення, корпоративна пошта працівника буде заблокована.

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Положення набирає чинності з моменту затвердження Вченою радою університету та введення в дію наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

6.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

Першому проректору,  
проректору з НІР  
Вікторії ГРАНОВСЬКІЙ

Заява

Прошу зареєструвати/скасувати/оновити адресу в системі корпоративної  
(необхідне підкреслити)

електронної пошти університету: \_\_\_\_\_ @ksaeu.kherson.ua.

- адреса структурного підрозділу;
- персональна адреса працівника;
- персональна адреса здобувача вищої освіти.  
(поставити позначку навпроти відповідного типу адреси)

Мета використання:

\_\_\_\_\_

Інформація про заявника:

Прізвище

\_\_\_\_\_

Ім'я

\_\_\_\_\_

По батькові

\_\_\_\_\_

Структурний підрозділ

\_\_\_\_\_

Посада

\_\_\_\_\_

Телефон

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року \_\_\_\_\_

Створено

Відмовлено



Херсонський державний аграрно-економічний університет

Назва структурного підрозділу:

---

ПІБ особи, що відправила цю заяву:

---

**Колективна заява на відкриття персональних електронних поштових скриньок у домені «@ksaeu.kherson.ua»**

№ з/п	П.І.Б. особи, якій необхідно створити персональну поштову скриньку	Додаткова контактна інформація (телефон)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Створено

Відмовлено