

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вчена рада Державного  
податкового університету

25 серпня 2022 року протокол  
№ 2

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказ Державного податкового  
університету

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ФУНКЦІОНУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЮ ТА КОРИСТУВАННЯ  
КОРПОРАТИВНОЮ ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ**

Ірпінь 2022

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення регламентує порядок функціонування, організацію та користування корпоративною електронною поштою (далі – корпоративний імейл) в Державному податковому університеті (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено з урахуванням норм Конституції України, Закону України від 05.07.1994 № 80/94-ВР "Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах", Указів Президента України від 31.07.2000 № 928/2000 "Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні", від 24.09.2001 № 891/2001 "Про деякі заходи щодо захисту державних інформаційних ресурсів у мережах передачі даних", від 13.02.2017 №32/2017 "Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року "Про Доктрину інформаційної безпеки України"", розпорядження Кабінету Міністрів України від 05.05.2003 № 259-р "Про затвердження Концепції формування системи національних електронних інформаційних ресурсів" та інших нормативно-правових актів,

політикою конфіденційності G Suite for Education, угодою про використання Google Workspace для навчальних закладів та угодою про G Suite for Education.

1.3. Положення визначає організаційні засади функціонування, організації та користування корпоративним імейлом в Університеті. Вимоги, встановлені цим Положенням, розповсюджуються на працівників Університету, які є безпосередніми користувачами даного сервісу, працівників Університету, які бажають ним користуватись, а також здобувачів вищої освіти.

1.4. Система корпоративної пошти функціонує в домені dru.edu.ua.

1.5. В рамках корпоративного імейлу використовуються наступні електронні адреси (далі е-адреси):

1.5.1. Офіційні е-адреси структурних підрозділів (далі – е-адреси структурних підрозділів).

1.5.2. Офіційні е-адреси факультетів (далі – е-адреси факультетів).

1.5.3. Офіційні е-адреси інститутів (далі – е-адреси інститутів).

1.5.4. Персональні е-адреси співробітників Університету.

1.5.5. Персональні е-адреси здобувачів вищої освіти Університету.

1.5.6. Службові та технічні е-адреси, призначені для організації певних видів діяльності та реалізації окремих проектів (далі – спеціальні е-адреси).

1.6. Корпоративний імейл використовується в інформаційних цілях, у тому числі з метою оповіщення, організації роботи, забезпечення внутрішніх та зовнішніх комунікацій.

1.7. Розпорядником корпоративного імейлу є Інформаційно-комп'ютерний центр – (далі ІКЦ).

## **2. Особливості організації роботи корпоративного імейлу**

2.1. Можливість користування корпоративним імейлом працівникам Університету надається за умови функціональної необхідності (за напрямом діяльності підрозділу) за погодженням з начальником ІКЦ або з проректором згідно розподілу функціональних обов'язків.

2.2. Для підключення корпоративного імейлу необхідно подати заповнену заявку до ІКЦ і узгодити з адміністратором умови та терміни підключення. Адміністратор надає доступ до корпоративного імейлу в узгоджені терміни.

2.3. ІКЦ може здійснювати, моніторинг корпоративної пошти користувача та встановлювати обмеження щодо доступу до неї, якщо вона не відповідає встановленим правилам, або припиняє доступ акаунту, у разі порушень правил користування.

2.4. Обмін інформацією з обмеженим доступом через корпоративну електронну пошту не допускається.

2.5. ІКЦ як розпорядник корпоративного імейлу:

2.5.1. Веде облік е-адрес та моніторинг користування корпоративним імейлом.

2.5.2. Забезпечує реєстрацію, блокування, анулювання імейлу.

2.5.3. Надає інформаційно-консультативну підтримку співробітникам та здобувачам вищої освіти з питань роботи корпоративного імейлу.

2.5.4. Здійснює технічний супровід роботи корпоративного імейлу, займається усуненням помилок і несправностей в її роботі.

2.6. Функціонування корпоративного імейлу забезпечується ІКЦ за участі Відділу роботи з персоналом.

2.6.1. Відділ роботи з персоналом доводить до відома ІКЦ інформацію про укладення трудових договорів та припинення трудових відносин із працівниками, шляхом представлення відповідних документів (зазначення прізвища, імені, по батькові співробітника, структурного підрозділу, посади щорічно до 1 жовтня), а також укладання/припинення трудових відносин упродовж навчального року.

2.6.2. ННЦ менеджменту та якості освітнього процесу доводить до відома ІКЦ відомості про зарахованих до Університету здобувачів вищої освіти під час вступної кампанії в 3 денний термін після підписання/верифікації відповідних наказів.

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

3.1. Е-адреса має бути унікальною. Унікальність означає, що в межах системи корпоративної е-пошти не повинно бути двох облікових записів із однаковими е-адресами.

3.2. Кількість символів не повинна бути більшою за **30 (тридцять)**.

3.3. Е-адреса має складатися виключно з літер латинського алфавіту, арабських цифр та символів: крапки, дефісу, нижнього підкреслення. Не може починатися чи закінчуватися з символів: крапки, дефісу та нижнього підкреслення.

3.4. Персональні е-адреси співробітників Університету формуються з прізвища та імені співробітника та подаються наступним чином: перша частина адреси складається з першого символу імені, перша літера по батькові (за бажанням) та повного перекладу прізвища відповідно до закордонного паспорта (за наявністю) з символом крапки між елементами.

Наприклад: Микола Миколайович Панов – m.m.panov@dpu.edu.ua.

3.5. Е-адреса корпоративної пошти здобувачів вищої освіти формується автоматично за наступним алгоритмом – транслітерація першої літери імені та по батькові, прізвище, аббревіатура повної транслітерації інституту з зазначенням року вступу до Університету (відокремленого підрозділу) (в транслітерації українського алфавіту латиницею відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55). За наявного повного збігу перших букв імені, по батькові та прізвища, додається цифра «1».

Наприклад: Олег Петрович Панов, Факультет фінансів та цифрових технологій, рік вступу 2022 – отримає корпоративну е-адресу o.p.panov.ffct22@dpu.edu.ua.

3.6. Е-адреса структурних підрозділів формуються з коду підрозділу вищого рівня, коду підрозділу 2-го рівня, 3-го рівня за наявності, розділених крапкою, що є значущою складовою найменування.

### Список структурних підрозділів Університету, з закріпленими за ними імейлами

Ректор
Проректор з наукової роботи та рекрутації
Проректор з навчально-методичної роботи та соціальних питань
Проректор з цифровізації та інноваційного навчання
Проректор з економіки та розвитку інфраструктури
Помічник ректора
Учений секретар
<i>Група Факультет фінансів та цифрових технологій</i>
<b>Факультет фінансів та цифрових технологій</b>
Кафедра публічних фінансів
Кафедра фінансових ринків та технологій
Кафедра кібернетики та прикладної математики
Кафедра комп'ютерних та інформаційних технологій і систем
Навчальна лабораторія фінансово-економічних досліджень
Навчальна лабораторія цифрових проєктів
<i>Група Факультет податкової справи, обліку та аудиту</i>
<b>Факультет податкової справи, обліку та аудиту</b>
Кафедра фіскального адміністрування
Кафедра аудиту, державного фінансового контролю та аналізу
Кафедра обліку та консалтингу
Кафедра облікових технологій та бізнес-аналітики
Кафедра економічної політики
Навчальна лабораторія податкового консультування
Навчальна лабораторія обліково-аналітичного забезпечення
<i>Група Навчально-науковий інститут права</i>
<b>Навчально-науковий інститут права</b>
Кафедра теоретико-правових дисциплін

Кафедра кримінальної юстиції
Кафедра кримінального права та кримінології Дідківська Г.В.
Кафедра приватного права
Кафедра міжнародного права
Кафедра публічного права
Кафедра правничої лінгвістики
Навчальна лабораторія "Юридична клініка"
Навчальна лабораторія судочинства
<i>Група Навчально-науковий інститут економічної безпеки та митної справи</i>
<b>Навчально-науковий інститут економічної безпеки та митної справи</b>
Кафедра кримінальних розслідувань
Кафедра адміністративного права, процесу та митної безпеки
Кафедра правоохоронної діяльності
Кафедра митної справи та товарознавства
Кафедра міжнародних економічних відносин, завідувача кафедри
Кафедра міжнародних економічних відносин
Кафедра економіки, підприємництва та економічної безпеки, завідувач кафедри
Кафедра економіки, підприємництва та економічної безпеки
Навчальна лабораторія міжнародних фінансових проєктів та розвитку підприємництва
Навчальна лабораторія захисту економічної безпеки бізнесу та держави
Навчальна лабораторія митного контролю та безпеки, товарознавчої експертизи
<i>Група Факультет соціально-гуманітарних технологій та менеджменту</i>
<b>Факультет соціально-гуманітарних технологій та менеджменту</b>
Кафедра соціальної філософії та управління
Кафедра мовної підготовки та соціальних комунікацій
Кафедра психології, педагогіки та соціології
Кафедра фізичного виховання, спорту та здоров'я
Міжкафедральна навчальна лабораторія "Тренінговий центр "Human resources (consulting)""
Навчальна лабораторія фізичної реабілітації, ерготерапії та спорту
<i>Група Науково-дослідний інститут фінансової політики</i>
<b>Науково-дослідний інститут фінансової політики</b>
Відділ дослідження питань фіскальної політики
Відділ розвитку податкового та митного аудиту
Відділ дослідження прямого оподаткування
Відділ дослідження акцизного оподаткування
Відділ дослідження публічних фінансів
Відділ дослідження питань фінансової безпеки
Відділ дослідження державних фінансів
<i>Група Центр післядипломної освіти та заочного (дистанційного) навчання</i>
<b>Центр післядипломної освіти та заочного (дистанційного) навчання</b>
Відділ доуніверситетської підготовки
Відділ післядипломної освіти
Відділ заочних та дистанційних факультет-програм
<b>Кафедра військової підготовки</b>
<i>Група Центр міжнародного співробітництва та розвитку</i>
<b>Центр міжнародного співробітництва та розвитку</b>
Сектор міжнародних зв'язків

Сектор маркетингу та стратегічного розвитку
<i>Група Навчально-науковий центр менеджменту та якості освітнього процесу</i>
<b>Навчально-науковий центр менеджменту та якості освітнього процесу</b>
Відділ організації виховного процесу та соціальних питань
Відділ планування, організації та контролю освітнього процесу
Сектор навчально-методичного забезпечення освітнього процесу
Відділ профорієнтації та кар'єрного росту
Навчально-наукова лабораторія науково-методичного забезпечення та якості освітнього процесу
Відділ організації та супроводження наукової діяльності
Відділ організації та супроводження наукової діяльності, Zoom
Відділ молодіжної політики та соціальної роботи
<b>Відділ аспірантури, докторантури</b>
<i>Група Наукова бібліотека</i>
<b>Наукова бібліотека, директор</b>
Заст. дир. НБ
Підрозділ обліку документів та списання
Відділ обслуговування науковою літературою
Сектор інформаційно-бібліографічного обслуговування
Адміністрування бази даних
Абонемент навчальної літератури
Сектор наукової бібліографії
Інформаційно-бібліографічний відділ
Відділ інформаційних технологій
Репозитарій
Відділ комплектування документів
Відділ зберігання фондів
Відділ обслуговування навчальною літературою
Інформаційно-бібліографічний відділ
Музей історії Університету
<i>Група Видавничо-поліграфічний центр "Державний податковий університет"</i>
<b>Видавничо-поліграфічний центр "Державний податковий університет"</b>
Видавничо-редакційний відділ
Відділ друку
<b>Навчально-спортивний комплекс</b>
Відділ з підготовки водіїв транспортних засобів
<b>Центр комунікацій та промоції</b>
<i>Група Центр інформаційних технологій</i>
<b>Центр інформаційних технологій, начальник</b>
Телекомунікаційний відділ
Адміністратор Askod
Адміністратор ISPRO
Відділ адміністрування мереж, начальник
Адміністратор корпоративної пошти
Відділ програмних засобів і баз даних
Відділ сервісного обслуговування
Відділ інноваційних освітніх технологій
<i>Група Відділ роботи з персоналом</i>
<b>Відділ роботи з персоналом</b>

Сектор по роботі з науково-педагогічним персоналом
Сектор по роботі з адміністративно-господарським та навчально-допоміжним персоналом
Сектор по роботі зі студентами
Сектор мобілізаційної роботи
<i>Група Відділ секретно-режимної роботи</i>
<b>Відділ секретно-режимної роботи</b>
Спеціальна бібліотека
<b>Юридична служба</b>
<i>Група Відділ документообігу та аналізу службової кореспонденції</i>
<b>Відділ документообігу та аналізу службової кореспонденції</b>
Сектор забезпечення документообігу та прийому громадян, Василенко Л.В.
Сектор забезпечення документообігу та прийому громадян, Панасюк Н.С.
Сектор забезпечення документообігу та прийому громадян, провідний редактор літературний
Сектор організації роботи ректорату та Вченої ради
Служба вченого секретаря
Вчена рада ННІ економічної безпеки та митної справи
Форум Вчена рада ДПУ
Спеціалізована вчена рада
Сектор контролю за виконанням документів, завідувач
Сектор контролю за виконанням документів, Стельмах В.П.
<b>Архів</b>
<i>Група Служба бухгалтерського обліку та звітності</i>
<b>Служба бухгалтерського обліку та звітності</b>
Відділ обліку розрахунково-касових операцій та звітності
Відділ розрахунків з оплати праці, стипендій та соціальних виплат
Відділ обліку матеріальних цінностей і розрахунків
<b>Відділ фінансово-економічного аналізу та планування</b>
<i>Група Відділ внутрішнього аудиту</i>
<b>Відділ внутрішнього аудиту, начальник</b>
Відділ внутрішнього аудиту, провідний бухгалтер-ревізор
<b>Відділ з питань запобігання та виявлення корупції</b>
<b>Відділ безпеки та цивільного захисту</b>
<b>Студмістечко</b>
<b>Відділ закупівельної та договірної роботи</b>
<b>Відділ охорони праці та пожежної безпеки</b>
<i>Група Центр утримання та розвитку інфраструктури</i>
<b>Центр утримання та розвитку інфраструктури</b>
Відділ інфраструктурного розвитку
Відділ ремонтно-будівельних робіт
Відділ ремонтно-будівельних робіт, Бірюкова А.М.
Металообробна дільниця
Деревообробна дільниця
Господарський відділ
Автотранспортна дільниця

Дільниця з благоустрою території
Служба головного інженера
Експлуатаційно-технічний відділ
Сектор обслуговування ліфтів, систем вентиляції та кондиціонування
Відділ енергозабезпечення
Відділ матеріально-технічного забезпечення
<b>Відділ забезпечення харчуванням</b>

3.7. Спеціальні е-адреси формуються з урахуванням мети їх використання та мають бути погоджені з розпорядником корпоративної е-пошти.

#### **4. Реєстрація (делегування) е-адреси корпоративної електронної пошти**

4.1. Заявка (анкета) на реєстрацію корпоративної електронної пошти надсилається до ІКЦ

Термін розгляду заявки складає 2 (два) робочих дні. За результатами розгляду розпорядник корпоративного імейлу зобов'язаний делегувати адресу або надати мотивовану відмову.

4.2. Персональна е-адреса працівника Університету створюється за ініціативи працівника. Кожен працівник має змогу отримати у користування виключно одну персональну адресу.

4.3. Персональна е-адреса здобувача вищої освіти створюється при підписанні (верифікації в системі ЄДЕБО) наказу про його зарахування до Університету.

4.4. Е-адреси структурних підрозділів створюються з ініціативи керівників даних структурних підрозділів.

4.5. Спеціальні адреси створюються з урахуванням мети їх використання за ініціативи керівників структурних підрозділів або працівників, яким доручено проведення відповідних заходів. Наприклад, на час конференції створюється імейл `conferens@dpu.edu.ua`.

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

#### **5. Блокування та поновлення доступу до корпоративної електронної пошти**

5.1. Поновлення втрачених реквізитів доступу до облікового запису корпоративного імейлу здійснюється, шляхом подання його користувачем відповідної заявки до ІКЦ.

5.2. Інформаційно-комп'ютерний центр блокує доступ до корпоративного імейлу у випадках:

5.2.1. Здійснення розсилки листів, що містять шкідливі програми, спам, інформацію, поширення якої заборонено чинним законодавством.

5.2.2. Використання працівником корпоративного імейлу для цілей, що не пов'язані з виконанням службових обов'язків в Університеті.



5.2.3. Компрометації е-адреси.

5.3. Розпорядник корпоративного імейлу протягом робочого дня повідомляє про блокування адреси її користувача та керівника відповідного структурного підрозділу.

5.4. Блокування корпоративного імейлу може бути припинено розпорядником корпоративної електронної пошти при усуненні причин блокування. Про припинення блокування розпорядник інформує користувача і його керівника.

## **7. Анулювання е-адреси корпоративної електронної пошти**

7.1. Анулювання персональної е-адреси працівника здійснюється у разі його звільнення, зміни ним прізвища, а також у разі систематичних порушень працівником цього Положення.

7.2. Анулювання е-адреси структурних підрозділів здійснюється у разі змін у структурі та штатному розписі Університету.

7.3. Анулювання персональної е-адреси здобувача вищої освіти здійснюється у разі завершення ним навчання, відрахування, зміни прізвища тощо.

7.4. Спеціальні адреси підлягають анулюванню після закінчення здійснення відповідної діяльності.

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

## **8. Права та обов'язки користувачів корпоративної електронної пошти**

8.1. Співробітник Університету зобов'язаний користуватися корпоративним імейлом, у тому числі відправляти і отримувати електронні листи (далі – листи) при виконанні службових повноважень, внутрішнім і зовнішнім кореспондентам з використанням персональної е-адреси.

8.2. Надсилання та отримання листів з використанням е-адрес структурних підрозділів і спеціальних адрес здійснюється відповідно керівниками структурних підрозділів та/або іншими співробітниками за дорученням керівника, відповідального за певний вид діяльності.

8.3. Співробітникам Університету рекомендується регулярно (не менше двох разів протягом робочого дня) перевіряти надходження електронної пошти на свою е-адресу.

8.4. Співробітник/здобувач вищої освіти Університету при підготовці листа зобов'язаний:

8.4.1. Вказати тему листа, відповідно до його змісту.

8.4.2. У разі, якщо до листа додається файл-вкладення, вказати на дану обставину в основному тексті листа. Стандартний обсяг вкладення не може

перевищувати 20 Мб. З використанням Google диску можна відправляти файли розміром до 5 Гб безкоштовно.

8.4.3. В кінці листа розмістити свій підпис (прізвище, ім'я, по батькові), вказівку на свою посаду, місце роботи (структурний підрозділ Університету), робочий телефон, або зазначити шифр групи.

8.5. Співробітник/ здобувач вищої освіти Університету **не має права:**

8.5.1. Використовувати корпоративний імейл для цілей, не пов'язаних з діяльністю в Університеті.

8.5.2. Повідомляти пароль доступу до корпоративного імейлу іншим особам.

8.5.3. Здійснювати масову розсилку листів зовнішнім адресатам в тому числі листів рекламного характеру.

8.5.4. Розсилати листи, що містять:

8.5.4.1. Конфіденційну інформацію, доступ до якої обмежено чинним законодавством, в тому числі містить державну таємницю, комерційну таємницю, персональні дані громадян у відкритому вигляді (за відсутності згоди останніх), матеріали, використання яких порушують права інтелектуальної власності.

8.5.4.2. 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.

8.5.4.3. 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.

8.5.5. Видаляти корпоративне електронне листування та документи, розміщені на Google диску, які створені або отримані в результаті діяльності в Університеті.

8.5.6. У разі систематичного (два і більше рази) порушення вимог, зазначених у пункті 8.5 цього Положення, працівник/здобувач вищої освіти може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

## **9. Відповідальність**

9.1. Проректори, директори ННІ, декани факультетів, директор НДІ ФП, керівники структурних підрозділів, співробітники, аспіранти, докторанти і здобувачі вищої освіти несуть відповідальність за порушення вимог, зазначених у пунктах 8.5., 8.6 цього Положення, та можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності.

9.2. Порушенням цього Положення є:

9.2.1. Невиконання особою, вказаних у цьому Положенні дій.

9.2.2. Вчинення таких дій з порушенням строків, вказаних цим Положенням.

## **10. Прикінцеві положення**

10.1. Внесення будь-яких змін або доповнень до цього Положення здійснюється на підставі рішення Вченої ради Університету.

10.2. Питання, неврегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством України або внутрішніми нормативними документами Університету.