



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.03.2021

ст-ца Тбилисская

№ 33-р

Об организации работы корпоративной электронной почты
в администрации муниципального образования
Тбилисский район

В целях повышения уровня защиты информации в администрации муниципального образования Тбилисский район, руководствуясь статьями 31, 60, 66 Устава муниципального образования Тбилисский район:

1. Организовать работу корпоративной электронной почты в администрации муниципального образования Тбилисский район в домене «tbls.ru».

2. Назначить ответственного за организацию работы корпоративной электронной почты начальника отдела информатизации организационно-правового управления в администрации муниципального образования Тбилисский район.

3. Утвердить положение о пользовании корпоративной электронной почтой в администрации муниципального образования Тбилисский район и организации ее функционирования (прилагается).

4. Отделу информатизации организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (Свиридов) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника организационно-правового управления Т.А. Бочанову.

6. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Тбилисский район



Е.Г. Ильин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального образования
Тбилисский район
от 09.03.2021 № 33-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о пользовании корпоративной электронной почтой
в администрации муниципального образования Тбилисский
район и организации ее функционирования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила пользования сотрудниками администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – администрация) корпоративной электронной почтой (далее – корпоративная почта) и организацию ее функционирования.

1.2. Работа корпоративной почты администрации организована в домене «tbls.ru». Использование иных почтовых серверов в служебной переписке запрещается.

1.3. В рамках корпоративной почты используются следующие электронные адреса (далее - адреса):

официальные адреса отделов и отраслевых (функциональных) органов администрации;

индивидуальные адреса сотрудников администрации;

служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности или мероприятий (далее – служебные адреса).

1.4. Корпоративная почта используется в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций.

2. Правила пользования корпоративной почтой

2.1. Сотрудники администрации имеют право пользоваться корпоративной почтой при осуществлении своих должностных обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма с использованием индивидуальных адресов.

2.2. Отправление и получение писем с использованием официальных адресов отраслевых (функциональных) органов администрации осуществляется начальниками отраслевых (функциональных) органов и (или) другими

начальниками отраслевых (функциональных) органов и (или) другими сотрудниками администрации по поручению начальника.

2.3. Сотрудники администрации при подготовке письма должны: указывать тему письма, соответствующую его содержанию;

в случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма;

в конце письма разместить свою подпись (фамилию, имя, отчество) с указанием должности, места работы, рабочего телефона, включая междугородний код города, адрес корпоративной почты.

2.4. Оформление письма оформлять в соответствии с приложением к настоящему Положению.

2.5. Сотрудникам администрации запрещается:

1) использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением своих должностных обязанностей;

2) осуществлять рассылку писем рекламного характера;

3) рассылать письма, содержащие:

информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом, в том числе содержащую государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные граждан в открытом виде (при отсутствии согласия последних), материалы, использование которых нарушает права на результаты интеллектуальной деятельности;

недостоверную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, порочащую деловую репутацию, способствующую разжиганию национальной розни, призывающую к совершению противоправной деятельности и т.п.;

компьютерные коды;

файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования;

программы для осуществления несанкционированного доступа;

серийные номера к программным продуктам и программы для их генерации;

логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ссылки на вышеуказанную информацию.

4) без разрешения ответственного за организацию работы корпоративной электронной почты:

использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;

публиковать любые адреса корпоративной почты, на общедоступных Интернет-ресурсах (например регистрация в социальных сетях);

сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.

2.6. При систематическом (два и более раза) нарушении запретов,

указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, сотрудник администрации могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3. Правила организации деятельности корпоративной почты

3.1. Функционирование корпоративной почты обеспечивает ответственный за организацию работы корпоративной электронной почты.

3.2. Ответственный за организацию работы корпоративной почты:

является администратором корпоративной почты;

ведет учет адресов;

обеспечивает регистрацию, блокирование и ликвидацию адресов;

предоставляет сотрудникам администрации информацию о реквизитах электронных адресов;

оказывает своевременную техническую поддержку сотрудникам администрации по использованию корпоративной почты.

3.3. Индивидуальный адрес сотрудника администрации создается для заместителей главы муниципального образования Тбилисский район, начальников отраслевых (функциональных) органов администрации.

3.4. Ликвидация индивидуального адреса сотрудника администрации осуществляется по запросу отдела муниципальной службы и кадров организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район, при его увольнении, смене им фамилии, имени, отчества.

3.5. Официальные адреса отраслевых (функциональных) органов администрации создаются при их образовании (реорганизации и переименовании).

3.6. Ликвидация официальных адресов отраслевых (функциональных) органов администрации осуществляется при их ликвидации, реорганизации (если в результате реорганизации изменяется наименование).

3.7. Служебные адреса создаются и ликвидируются по инициативе сотрудников администрации, которым поручено проведение мероприятия, либо по иной служебной необходимости.

3.8. Содержимое почтового ящика сотрудника администрации может быть проверено ответственным за организацию работы корпоративной почты, по требованию начальника отраслевого (функционального) органа в присутствии самого сотрудника администрации.

3.9. Ответственный за организацию работы корпоративной почты блокирует доступ к адресам, используемым в системе корпоративной почты, в случаях:

осуществления рассылки писем, содержащих вредоносные программы, спам, информацию, распространение которой запрещено нормативными правовыми актами;

подозрения в получении доступа к соответствующим почтовым ящикам третьих лиц;

использования сотрудниками корпоративной почты не по назначению.

3.10. Ответственный за организацию работы корпоративной почты сообщает о блокировании адреса сотруднику администрации и начальнику соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации.

3.11. Блокирование почтового ящика может быть прекращено ответственным за организацию работы корпоративной почты при устранении причин блокирования. О прекращении блокирования сообщается сотруднику администрации и начальнику отраслевого (функционального) органа администрации.

Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник организационно-правового управления

 Т.А. Бочанова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о пользовании корпоративной электронной почте в администрации муниципального образования Тбилисский район и организации ее функционирования

ОБРАЗЕЦ оформления электронного письма

Адресат:[адрес1@tbils.ru]; [адрес2@tbils.ru]

Тема: [Тема письма должна соответствовать его содержанию]

Тело письма:

Добрый день, уважаемые коллеги!

Предлагаю вашему вниманию проект локального нормативного акта - Правила пользования корпоративной электронной почтой.

Необходимость в правилах стала очевидной в связи с вводом в эксплуатацию системы корпоративной электронной почты на домене tbils.ru.

Правила пользования корпоративной электронной почтой в прилагаемом файле – правила пользования КЭП

Подпись:

С уважением,
начальник отдела XXXXXXXX
Фамилия Имя Отчество
+7 (86160) XX XXX,
e-mail: FamilialO@tbils.ru

Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник организационно-правового управления

 Т.А. Бочанова