

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**САНДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Тверская область

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

19.01.2023 п. Сандово № 5-Р

# Об утверждении Правил использования корпоративной электронной

# почты и организации ее деятельности в Администрации

# Сандовского муниципального округа

В целях упорядочивания использования корпоративного электронного почтового сервиса:

1.Утвердить Правила использования корпоративной электронной почты и организации ее деятельности (далее - Правила) согласно приложению к настоящему распоряжению.

2.Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Сандовского муниципального округа в информационно- коммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Сандовского муниципального округа Горохову Г.И.

Глава Сандовского муниципального округа О.Н. Грязнов

Приложение

к распоряжению Администрации Сандовского

муниципального округа от 19.01.2023г. № 5-Р

**ПРАВИЛА**

**использования корпоративной электронной почты и организации ее деятельности в Администрации Сандовского муниципального округа**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила регулируют порядок использования работниками Администрации Сандовского муниципального округа (далее – администрация) корпоративной электронной почтой (далее - корпоративная почта).

2. Система корпоративной почты организована в домене «tvobl.ru» и «sandovoregion.ru». Использование иных почтовых серверов для служебной переписки запрещается.

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

• официальные адреса администрации и отделов (далее - адреса отделов);

• индивидуальные адреса работников администрации;

• служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности (далее - адреса мероприятий).

4. Система корпоративной почты используется в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций.

II. Правила пользования корпоративной почтой работниками

5. Работник администрации имеет право пользоваться корпоративной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее - письма) внутренним и внешним корреспондентам с использованием индивидуального адреса.

6. Отправление и получение писем с использованием адресов отделов и адресов мероприятий осуществляется соответственно заведующими данных отделов и/или другими работниками администрации по поручению соответствующего руководителя, ответственного за проведение мероприятия.

7. Использование корпоративной почтой осуществляется с помощью клиентских программ МойОфис или Web приложения. Размер почтового сообщения ограничен 10 Mb.

8. Работник администрации при подготовке письма должен:

1) указывать тему письма, соответствующую его содержанию;

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

3) в конце письма разместить свою подпись (фамилию, имя, отчество), указание на свою должность, место работы (отдел), рабочий телефон, включая междугородний код, адрес корпоративной почты администрации.

Образец оформления письма размещен в приложении к настоящим Правилам.

9. Работнику администрации запрещается:

1) использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей администрации;

2) осуществлять массовую рассылку писем внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера;

3) рассылать письма, содержащие:

• конфиденциальную 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 Интернете;

• ссылки на вышеуказанную информацию.

4) без разрешения администратора системы корпоративной почты (адреса: sandovo@tvobl.ru, @sandovoregion.ru):

• использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;

• публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках корпоративной почты, на общедоступных Интернет- ресурсах;

• сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.

10. При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, работник администрации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

11. Работнику администрации рекомендуется регулярно (не менее одного раза в течение рабочего дня) проверять поступление почты на свой адрес.

III. Правила организации деятельности корпоративной почты

12. Функционирование корпоративной почты (sandovoregion.ru) обеспечивают отдел информационных технологий и организационный отдел.

13. Отдел информационных технологий:

• является администратором системы корпоративной почты (sandovoregion.ru);

• ведет учет адресов, мониторинг пользования корпоративной почтой;

• обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию адресов;

• осуществляет программное сопровождение работы корпоративной почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе.

14. Индивидуальный адрес работника администрации создается при приеме на работу в администрацию.

Ликвидация индивидуального адреса работника администрации осуществляется при его увольнении, смене им фамилии, а также при систематическом нарушении работником настоящих Правил.

15. Адреса отделов администрации создаются при образовании данных структурных подразделении (их реорганизации и переименовании).

Ликвидация адресов отделов осуществляется при ликвидации данных структурных подразделений, их переименовании, реорганизации (если в результате реорганизации изменяется наименование подразделения).

16. Содержимое почтового ящика работника администрации может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления работника по требованию непосредственного (вышестоящего) руководителя данного работника.

17. Отдел информационных технологий 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;

• возможности доступа к соответствующим почтовым ящикам третьих лиц;

• использования работником корпоративной почты не по назначению;

• в иных случаях нарушения настоящих Правил по решению заведующего отделом информационных технологий.

18. Администратор системы корпоративной почты в течение рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса его пользователю и руководителю соответствующего отдела (при необходимости - курирующему заместителю главы администрации).

19. Блокирование почтового ящика может быть прекращено администратором системы корпоративной почты при устранении причин блокирования. О прекращении блокирования администратор информирует пользователя и его руководителя.

Приложение

к Правилам использования корпоративной

электронной почты и организации её деятельности в

Администрации Сандовского муниципального округа

ОБРАЗЕЦ

оформления электронного письма

Адресат: [адрес1@sandovoregion.ru]; [sandovo@tvobl.ru]

Тема: [Правила использования корпоративной электронной почтой (проект)]

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 доменах sandovoregion.ru и tvobl.ru.

Правила пользования корпоративной электронной почтой в прилагаемом файле - правила пользования КЭП (проект).]

Подпись:

[С уважением,

заведующий отделом ХХХХХХХ ХХХХХХХХ

администрации Сандовского муниципального округа

Фамилия Имя Отчество

+ 7 (3812) ХХХХХХ,

e-mail: FamiliaIO(Otdel)@sandovoregion.ru или sandovo@tvobl.ru]