



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 февраля 2024 года
пгт. Залегощь

№ 113

Об утверждении Регламента эксплуатации
служебной электронной почты
в администрации Залегощенского района
Орловской области

В соответствии с распоряжением Правительства Орловской области от 27 апреля 2023 года № 273-р «Об утверждении Регламента эксплуатации служебной электронной почты органами исполнительной власти специальной компетенции Орловской области», в целях обеспечения оперативного обмена служебной информацией и упорядочения использования электронной почты в администрации Залегощенского района, руководствуясь Уставом Залегощенского района, администрация Залегощенского района п о с т а н о в л я е т:

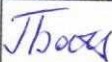
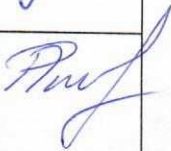
1. Утвердить Регламент эксплуатации служебной электронной почты в администрации Залегощенского, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Отделу по организационно - кадровой работе и делопроизводству (Котова М.В.) ознакомить работников администрации с данным распоряжением под роспись, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Контроль над выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава района



В.Н. Замуруев

Список
работников администрации Залегощенского района,
работающих со служебной электронной почтой
в администрации Залегощенского района

№	Ф.И.О.	Должность	Структурное подразделение	Наименование почты	Подпись
1	Пенькова Надежда Викторовна	главный специалист	Отдел по организационно-кадровой работе и делопроизводству	zalegr@adm.orel.ru	
2	Байдин Павел Андреевич	главный специалист		zalegr@adm.orel.ru	
3	Крестникова Юлия Михайловна	ведущий специалист		zalegr@adm.orel.ru	
4	Рыкова Анна Сергеевна	главный специалист	отдел образования, молодёжной политики, физкультуры и спорта	zlr_omks@orel-region.ru	
5	Салькова Светлана Алексеевна	начальник отдела	отдел культуры и архивного дела	zalegr_oka@orel-region.ru	

РЕГЛАМЕНТ
эксплуатации служебной электронной почты
в администрации Залегощенского района Орловской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в целях систематизации работы с служебной электронной почтой в администрации Залегощенского района Орловской области (далее – Учреждение) и определяет порядок работы с ней ответственных должностных лиц.

2. Настоящий Регламент распространяются на электронные адреса, используемые для официальной корреспонденции, а именно: официальный адрес учреждения и при необходимости адреса отдельных должностных лиц Учреждения.

3. В целях настоящего Регламента используются следующие термины и определения:

1) служебная электронная почта (далее также - служебная почта) - технология, предназначенная для передачи служебной информации в электронном виде с применением технических ресурсов. Адреса служебной почты подразделяются на:

- а) официальный адрес - электронный адрес, который присваивается;
- б) индивидуальный адрес работника (далее - индивидуальный адрес) - электронный адрес, который присваивается работнику;
- в) служебный (технический) адрес (далее - служебный адрес) - электронный адрес, предназначенный для организации определенных видов деятельности (рассылка служебной информации, сбор сведений, техническая поддержка и т. п.);

2) администратор служебной электронной почты (далее также - администратор) - Департамент ИТ, осуществляющий управление правами доступа работников к служебной почте, ведение паролей, сбор и анализ статистики использования связанных технических ресурсов и администрирование оборудования, обеспечивающее функционирование почтовых сервисов. Служебный адрес электронной почты администратора - help@adm.orel.ru;

3) почтовый сервис служебной электронной почты (далее - почтовый сервис) - многопользовательский программно-технический комплекс, предоставляющий работникам возможность пользоваться служебной почтой;

4) электронный адрес - буквенно-цифровой идентификатор служебной почты, состоящий из имени абонента и имени домена, к которому подключен абонент: {имя абонента} @{имя домена};

5) имя абонента - уникальный в пределах домена набор символов,

являющийся производным от фамилии, имени, отчества (при наличии) работника или наименования, составленный символами латинского алфавита;

6) служебная переписка - процесс приема/передачи электронных документов, используемых в текущей деятельности;

7) протоколы - правила взаимодействия почтового сервиса с рабочим местом работника;

8) рабочее место работника - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для отправки и получения почтовых сообщений;

9) почтовый клиент - специализированное программное обеспечение, задачей которого является отправка и прием почтовых сообщений;

10) почтовое сообщение (далее также - электронное письмо) - электронное почтовое отправление, в своей структуре имеющее отправителя, получателя, тему, текст отправления и содержащее в качестве вложений отдельный файл с дополнительной информацией (при наличии);

11) почтовый ящик - часть дискового пространства почтового сервиса, выделенного для одного электронного адреса и предназначенного для хранения почтовых сообщений;

12) блокировка доступа - прекращение доступа работника к почтовому ящику.

3. Остальные термины и определения, используемые в настоящем Регламенте, употребляются в значениях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4. Почтовый сервис организован в доменах **adm.orel.ru** и **orel-region.ru**.

Использование почтовых сервисов с другими доменными именами для ведения служебной переписки не допускается.

5. Почтовый сервис используется в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций.

6. Создание или блокировка с последующей ликвидацией индивидуальных адресов работников Учреждения, создание, изменение или блокировка с последующей ликвидацией официальных адресов Учреждения и технических адресов Учреждения осуществляется администратором на основании соответствующей заявки руководителя Учреждения, составленной по формам, утвержденным приложениями 1, 2 к настоящему Регламенту (далее также - заявка).

7.

II. Правила эксплуатации служебной почты

8. Работник Учреждения имеет право использовать служебную почту при исполнении своих обязанностей, определенных должностным регламентом (должностной инструкцией), в том числе отправлять электронные письма внутренним и внешним корреспондентам и получать электронные письма с использованием индивидуального адреса.

9. Отправление и получение электронных писем с использованием

официальных и технических адресов Учреждения осуществляется руководителями соответствующих отделов и (или), работниками Учреждения по поручению руководителя Учреждения.

10. Эксплуатация служебной почты осуществляется с помощью почтового клиента, работающего по протоколам POP3, POP3S, IMAP, IMAPS, или веб-браузера по протоколу HTTPS.

11. Объем почтового ящика служебной почты составляет:

- для индивидуального адреса - 1 Гб;
- официального адреса - 10 Гб;
- служебного адреса - 10 Гб.

Размер одного почтового сообщения ограничен 30 Мб.

12. Период хранения электронных писем для индивидуальных адресов составляет 12 календарных месяцев, удаление почтовых сообщений с датой создания более 1 года осуществляется ежегодно в автоматическом режиме 1 апреля. Период хранения электронных писем, размещенных на официальных адресах Учреждения и служебных адресах, не ограничен.

13. **Работник при подготовке электронных писем:**

1) указывает тему электронного письма, соответствующую его содержанию;

2) указывает на наличие в основном тексте электронного письма файлов-вложений (в случае если к электронному письму прилагаются файлы-вложения);

3) размещает в конце текста электронного письма сведения о себе: фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, место работы, рабочий телефон.

14. **Работник не вправе:**

1) использовать служебную почту для целей, не связанных с исполнением своих обязанностей, определенных должностным регламентом (должностной инструкцией), в том числе для массовой рекламной или вирусной рассылки писем;

2) рассылать электронные письма, содержащие:

а) конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации, в том числе содержащую государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные граждан (при отсутствии согласия последних), материалы, использование которых нарушает права на результаты интеллектуальной деятельности;

б) недостоверную информацию, а также информацию, порочащую честь, достоинство или деловую репутацию других лиц, способствующую разжиганию национальной розни, подстрекающую к насилию, призывающую к совершению противоправной деятельности;

в) компьютерные коды;

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

д) программы для осуществления несанкционированного доступа;

е) серийные номера к программным продуктам и программы для их генерации;

- ж) логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к ресурсам в сети Интернет;
- 3) информацию, распространение которой запрещено законодательством Российской Федерации;
- 4) ссылки на информацию, указанную в подпунктах «а» - «з» настоящего подпункта;
- 5) сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам;
- 6) без согласования администратора:
 - а) использовать индивидуальный адрес для оформления подписок на почтовые рассылки;
 - б) публиковать индивидуальный адрес на общедоступных ресурсах в сети Интернет.

15. При обнаружении несанкционированного доступа, подозрении на несанкционированный доступ к почтовому ящику служебной почты или передаче работником пароля от почтового ящика третьим лицам (в том числе через фишинговый сайт), работник уведомляет об этом администратора любым доступным способом связи в срок, не превышающий 5 минут с момента обнаружения указанных обстоятельств.

В случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, в течение одного рабочего дня со дня возникновения указанного случая осуществляются действия, предусмотренные пунктами 21-24 настоящего Регламента.

III. Организация функционирования служебной почты

- 16. Функционирование служебной почты обеспечивает Департамент ИТ.
 - 17. Департамент ИТ:
 - 1) ведет учет адресов служебной почты;
 - 2) осуществляет мониторинг использования служебной почты;
 - 3) осуществляет программное и аппаратное сопровождение оборудования, обеспечивающего работу служебной почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе;
 - 18. Создание индивидуального адреса работника осуществляется в случаях:
 - 1) его приема в администрацию Залегощенского района;
 - 2) смены работником Учреждения фамилии, имени или отчества (при наличии);
 - 3) инициативы руководителей соответствующего Учреждения.
 - 19. В случаях, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, руководитель Учреждения (структурного подразделения Администрации Залегощенского района Орловской области) в течение 5 рабочих дней со дня возникновения соответствующего случая направляет заявку в Департамент ИТ о создании индивидуального адреса работника, составленную по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.
 - 20. Заявка отправляется и регистрируется в Департаменте информационных технологий Орловской области в день ее поступления в Департамент ИТ.
- Департамент ИТ в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявки,

указанной в пункте 18 настоящего Регламента, осуществляет создание индивидуального адреса работника, образует имя абонента и информирует об этом руководителя администрации Залегощенского района путем направления письма Департамента ИТ о создании индивидуального адреса работника, в котором указывается образованное имя абонента.

21. Имя абонента в домене индивидуального адреса работника образуется от первых символов его фамилии, имени, отчества (при наличии) в латинской транслитерации. В случае если вновь образованное имя абонента занято другим пользователем или противоречит стандартным правилам транслитерации, имя абонента корректируется администратором путем изменения порядка указанных символов.

22. Изменение имени абонента и (или) пароля для доступа к почтовому ящику осуществляется Департаментом ИТ в следующих случаях:

- 1) обоснованной инициативы работника Учреждения;
- 2) временной смены индивидуального адреса работника Учреждения;
- 3) компрометации индивидуального адреса работника Учреждения.

23. В случаях, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 21 настоящего Регламента, работник Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня возникновения соответствующего случая направляет электронное письмо с указанием причины необходимости изменения имени абонента и (или) пароля к его индивидуальному адресу в адрес Департамента ИТ посредством служебной почты.

24. Департамент ИТ в течение 5 рабочих дней со дня поступления электронного письма, указанного в пункте 22 настоящего Регламента, осуществляет изменение имени абонента и (или) пароля к его индивидуальному адресу и информирует об этом работника по служебному телефону.

25. В случае, указанном в подпункте 3 пункта 21 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня возникновения указанного случая осуществляются действия, предусмотренные пунктом 23 настоящего Регламента.

26. Работник Учреждения не может самостоятельно создавать свой индивидуальный адрес, а также изменять имя абонента и (или) пароль к своему индивидуальному адресу.

27. В случае выявления нарушения ограничений, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, работником Учреждения Департамент ИТ в течение одного рабочего дня со дня выявления указанных нарушений осуществляет блокировку доступа к служебной почте и информирует об этом непосредственного руководителя работника Учреждения путем направления электронного письма на адрес его служебной почты.

28. Для возобновления доступа к служебной почте работника Учреждения непосредственный руководитель данного работника направляет Департаменту ИТ электронное письмо о возобновлении указанного доступа с указанием информации об устранении причин блокировки, осуществленной в соответствии с пунктом 26 настоящего Регламента, посредством служебной почты.

29. Департамент ИТ в течение 3 рабочих дней со дня поступления

электронного письма, указанного в пункте 27 настоящего Регламента, осуществляет проверку достоверности информации об устранении причин блокировки, осуществленной в соответствии с пунктом 26 настоящего Регламента.

Решение о возобновлении доступа работника Учреждения к служебной почте принимается в случае устранения причин блокировки - отсутствия нарушения ограничений, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, работником. Решение об отказе в возобновлении доступа работника Учреждения к служебной почте принимается в случае неустранения причин блокировки - наличия нарушения ограничений, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, работником Учреждения.

Указанные решения принимаются в форме официального письма Департамента ИТ в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта. При возобновлении доступа работника к служебной почте в письме указывается дата, с которой такой доступ возобновляется.

30. Блокировка с последующей ликвидацией индивидуального адреса работника осуществляется в следующих случаях:

- 1) его увольнения;
- 2) смены им фамилии, имени или отчества (при наличии);
- 3) отсутствия обращения к индивидуальному адресу работника в течение 3 календарных месяцев подряд.

31. В случаях, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 29 настоящего Регламента, руководитель Учреждения (структурного подразделения) в течение 5 рабочих дней со дня возникновения соответствующего случая направляет Департаменту ИТ заявку о блокировке с последующей ликвидацией индивидуального адреса работника, составленную по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

32. Заявка регистрируется в Департаменте ИТ в день ее поступления в Департамент ИТ.

Департамент ИТ в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки, указанной в пункте 30 настоящего Регламента, осуществляет блокировку с последующей ликвидацией индивидуального адреса работника и информирует об этом руководителя Учреждения (структурного подразделения) путем направления официального письма Департамента ИТ о блокировке с последующей ликвидацией индивидуального адреса работника.

33. Для согласования использования служебной почты в целях, указанных в подпункте 4 пункта 13 настоящего Регламента, работник направляет Департаменту ИТ посредством служебной почты электронное письмо о согласовании использования служебной почты для данных целей.

34. Департамент ИТ в течение 3 рабочих дней со дня поступления электронного письма, указанного в пункте 32 настоящего Регламента, осуществляет проверку соблюдения требований, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, принимает решение о согласовании использования служебной почты в целях, указанных в подпункте 4 пункта 13 настоящего Регламента, или об отказе в таком согласовании.

Решение о согласовании использования служебной почты в целях, указанных в подпункте 4 пункта 13 настоящего Регламента, принимается в

случае соблюдения требований, указанных в пункте 14 настоящего Регламента. Решение об отказе в согласовании использования служебной почты в целях, указанных в подпункте 4 пункта 13 настоящего Регламента, принимается в случае несоблюдения требований, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

О принятом решении работник информируется путем направления электронного письма на адрес его служебной почты в срок, указанный в абзаце пером настоящего пункта.

35. Официальные адреса Учреждения создаются при образовании Учреждения.

Изменение официальных адресов осуществляется при реорганизации и (или) изменении наименования.

Блокировка с последующей ликвидацией ранее созданных официальных адресов осуществляется при ликвидации, изменении его наименования, либо реорганизации (если в результате реорганизации изменяется наименование).

36. Имя абонента в домене официального адреса образуется от символов, производных наименованию, с учетом положений пункта 19 настоящего Регламента.

37. Для создания официального адреса и/или служебного адреса, его изменения или блокировки с последующей ликвидацией руководитель Учреждения (структурного подразделения) в течение 5 рабочих дней с даты возникновения обстоятельств, указанных в пункте 34 настоящего Регламента, направляет в Департамент ИТ соответствующую письменную заявку, составленную по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

38. Заявка регистрируется в Департаменте ИТ в день ее поступления в Департамент ИТ.

Департамент ИТ в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявки осуществляет соответственно создание, изменение или блокировку с последующей ликвидацией официального адреса и информирует об этом руководителя Учреждения (структурного подразделения) путем направления официального письма Департамента ИТ о совершении соответствующих действий и по необходимости с представлением сведений об электронном адресе и пароле.

39. В целях предотвращения наступления обстоятельств, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, руководитель Учреждения (структурного подразделения) направляет в Департамент ИТ заявление о предоставлении доступа к содержимому ящика служебной почты работника с обоснованием причин и указанием срока предоставления такого доступа, составленное в произвольной форме (далее - заявление).

40. Заявление регистрируется в Департаменте ИТ в день его поступления в Департамент ИТ.

41. Департамент ИТ в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления предоставляет руководителю Учреждения доступ к содержимому ящика служебной почты работника на срок, указанный в заявлении, и информирует об этом руководителя (структурного подразделения) путем направления электронного письма на адрес его служебной почты.

Приложение 1
к Регламенту
эксплуатации служебной
электронной почты
в администрации
Залегощенского района
Орловской области

Форма

Члену Правительства Орловской
области - руководителю
Департамента информационных
технологий Орловской области

ФИО

Заявка

на _____
(создание или блокировку с последующей ликвидацией)

индивидуального адреса служебной электронной почты

Просим _____
(создать/заблокировать)

индивидуальный адрес служебной электронной почты

(ФИО и должность)

работника органа исполнительной власти специальной компетенции Орловской области)

(Должность руководителя органа
исполнительной власти специальной компетенции
Орловской области, структурного подразделения
Администрации Губернатора и Правительства
Орловской области)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 2
к Регламенту
эксплуатации служебной
электронной почты
в администрации
Залогощенского района
Орловской области

Форма

Члену Правительства Орловской
области - руководителю
Департамента информационных
технологий Орловской области

ФИО

Заявка

на _____
(создание, изменение или блокировку с последующей ликвидацией)

официального адреса служебной электронной почты
(служебного (технического) адреса служебной электронной почты)

Просим _____
(создать/изменить/заблокировать)

официальный адрес служебной электронной почты (служебный (технический)
адрес служебной электронной почты)

_____ (наименование органа

исполнительной власти специальной компетенции Орловской области)

(Должность руководителя органа
исполнительной власти специальной
компетенции Орловской области, структурного
подразделения Администрации Губернатора и Правительства
Орловской области)

(подпись)

_____ (расшифровка)