



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2015 № 499

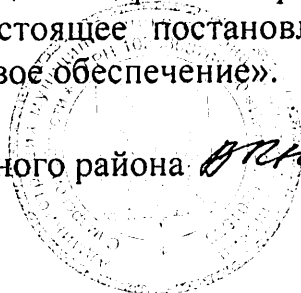
Об утверждении Правил пользования
корпоративной электронной почтой

С целью оптимизации документооборота, обеспечения эффективного взаимодействия органов местного самоуправления района и сельских поселений, а также муниципальных учреждений, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила пользования корпоративной электронной почтой (далее – Правила) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Ведущему специалисту аппарата администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (Калашникова Н.Д.), руководителям отделов (управлений) администрации района, руководителям муниципальных учреждений:
 - довести под роспись до сведения работников настоящее постановление;
 - обеспечить использование работниками корпоративной электронной почты.
3. Инженеру программисту администрации района (Савельев А.Н.) провести инструктаж с руководителями отделов (управлений) администрации района, руководителям муниципальных учреждений, а также довести до их сведения адреса и пароли почтовых ящиков.
4. Разместить настоящее постановление на сайте администрации района в разделе «кадровое обеспечение».

Глава муниципального района  В. А. Князькин



020

Правила работы с корпоративной электронной почтой

1. Электронная почта является собственностью Администрации муниципального района Челоно-Вершинский и может быть использована только в служебных целях. К корпоративной почте имеется доступ через сеть Интернет с любого компьютера на Яндексе почта.

2. Вся служебная переписка должна вестись только через корпоративный почтовый адрес подразделения. Использование электронной почты в других целях категорически запрещено.

3. Почтовый ящик должен проверяться не реже 2-х раз в день.

4. Содержимое электронного почтового ящика подразделения может быть проверено без предварительного уведомления по требованию непосредственного либо вышестоящего руководителя.

5. При работе с корпоративной системой электронной почты запрещается:

- рассылка через электронную почту материалов, содержащих вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программам продуктам и программам для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также ссылки на вышеуказанную информацию; - распространение защищаемых авторскими правами материалов, затрагивающих какой-либо патент, торговую марку, коммерческую тайну, копирайт или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ними права третьей стороны.

- распространение информации о содержании и направлении и направлении которой запрещены международным и Российским законодательством, включая материалы, носящие вредоносную, угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности, в том числе разжигание посядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д.

- распространение информации о предоставлении доступа, предоставляющей государственную тайну.

- использовать адрес корпоративной почты для регистрации в социальных сетях, коммерческих сайтах, рекламных, или иных сервисах, за исключением специализированных.

Приложение к постановлению
Администрации муниципального района
Челоно-Вершинский
от 30.04.2015 № 490

6. Функционирование корпоративной почты обеспечивает Администратор электронной почты (инженер – программист администрации района Савельев А.Н.)

7. Администратор электронной почты осуществляет:

- является администратором системы корпоративной почты;
- 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.

8. Ведущий специалист аппарата администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (Калашникова Н.Д.), руководители отделов (управлений) администрации района, руководители муниципальных учреждений:

- направляют сведения Администратору электронной почты о необходимости создания, блокирования и ликвидации адресов;
- предоставляют работникам информацию и реквизиты электронных адресов.

9. Индивидуальный адрес создается при приеме на работу, смене работником фамилии, а также по инициативе руководителей структурных подразделений.