



АДМИНИСТРАЦИЯ БИСЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГОРНОЗАВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2016

№ 52

### Об утверждении Порядка работы с электронной почтой в администрации Бисерского сельского поселения

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», распоряжением губернатора Пермского края от 02 октября 2015 г. № 258-р «О порядке работы с электронной почтой в администрации губернатора Пермского края, аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края», статьями 34, 37 Устава Бисерского сельского поселения Горнозаводского муниципального района Пермского края, в целях повышения оперативности, оптимизации документооборота в администрации Бисерского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы с электронной почтой в администрации Бисерского сельского поселения.
2. Муниципальным служащим администрации Бисерского сельского поселения обеспечить соблюдение установленных настоящим постановлением требований.
3. Руководителям муниципальных учреждений и предприятий Бисерского сельского поселения:
  - 3.1. руководствоваться настоящим постановлением при разработке порядков работы с электронной почтой;
  - 3.2. определить официальные адреса электронной почты;
  - 3.3. назначить ответственных специалистов - операторов электронной почты для обработки, приема и передачи официальной электронной почты.
4. Обнародовать настоящее постановление в здании администрации Бисерского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района.
5. Признать утратившими силу постановления главы Бисерского сельского поселения от 13.06.2007 года № 16 «О порядке работы с электронной почтой».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Бисерского сельского поселения Репину Н.А.

Глава Бисерского сельского поселения

А.В. Кононенко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Бисерского сельского поселения  
От 02.08.2016 № 52\_\_\_\_\_

## **Порядок работы с электронной почтой в администрации Бисерского сельского поселения Горнозаводского муниципального района**

### **I. Общие положения**

Настоящий Порядок определяет основы информационного взаимодействия между администрацией Бисерского сельского поселения Горнозаводского муниципального района (далее – администрация поселения), структурными подразделениями администрации Горнозаводского муниципального района, организациями посредством электронной почты, права и обязанности сотрудников администрации поселения при работе с электронной почтой. Электронная почта предназначена для обеспечения оперативного информационного обмена в электронной форме сотрудниками администрации поселения при исполнении ими служебных обязанностей.

### **II. Конфиденциальность электронной почты**

2.1. Электронная почта предназначена для работы с общедоступной информацией.

2.2. Не допускается передача через электронную почту электронных сообщений и электронных документов с информацией, доступ к которой ограничен федеральными законами.

2.3. При обнаружении сотрудниками администрации поселения, электронных сообщений с информацией, доступ к которой ограничен федеральными законами, такие электронные сообщения подлежат незамедлительному уничтожению (удалению). Отправителя электронного сообщения следует известить о невозможности принятия такого сообщения через электронную почту.

### **III. Адреса электронной почты**

3.1. Адреса электронной почты используются в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций.

3.2. Официальным адресом электронной почты администрации поселения является [admbiser@yandex.ru](mailto:admbiser@yandex.ru).

3.3. Для приема-передачи информации могут использоваться персональные адреса электронной почты сотрудников администрации поселения.

#### **IV. Права и обязанности сотрудников администрации поселения при работе с электронной почтой**

4.1. Сотрудники администрации поселения имеют право использовать персональные адреса электронной почты при осуществлении своих служебных обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные сообщения.

4.2. Сотрудники администрации поселения при работе с электронной почтой обязаны:

4.2.1. проверять доставку служебных писем, направленных по электронной почте не менее трех раз в течение рабочего дня. Время обязательного приема: с 9.00 до 10.00, с 12.00 до 13.00, с 16.00 до 17.00;

4.2.2. обеспечивать своевременное предоставление ведущему специалисту администрации поселения информации об изменении данных, на основании которых предоставлен доступ к электронной почте, достоверность, полноту и корректность информации, обмен которой осуществляется с использованием электронной почты;

4.2.3. при поступлении на персональные электронные адреса служебных писем в адрес администрации поселения, главы Бисерского сельского поселения сотрудник администрации поселения обязан незамедлительно передавать служебные письма ведущему специалисту администрации поселения.

4.3. Сотрудникам администрации поселения запрещается:

4.3.1. сообщать реквизиты доступа к электронной почте третьим лицам, не имеющим соответствующих полномочий;

4.4. Сотрудники администрации поселения вправе заблокировать доступ к электронному почтовому ящику в случае:

4.4.1. осуществления рассылки писем, содержащих вредоносные программы, спам, информацию, распространение которой запрещено на территории Российской Федерации;

4.4.2. компрометации реквизитов доступа и (или) возможности доступа к соответствующим электронным почтовым ящикам третьих лиц;

4.5. Ведущий специалист администрации поселения обеспечивает непрерывное функционирование официального почтового ящика электронной почты администрации поселения, осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками администрации поселения требований, установленных настоящим Порядком.

#### **V. Прием документов, поступивших на официальный адрес электронной почты администрации поселения**

При получении электронного сообщения ведущий специалист администрации поселения распечатывает электронную копию документа в 1 экземпляре, регистрирует и направляет исполнителю, копии срочных документов передаются исполнителю незамедлительно.

## **VI. Направление ответов на электронные обращения граждан**

6.1. Ответ на обращение гражданина, поступившее в администрацию поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (в бланке письма проставляется номер и дата регистрации ответа и производится сканирование ответа), заявителю направляется сканированная копия ответа.

6.2. Ведущий специалист делает отметку об отправке электронной копии на подлиннике документа (проставляет дату, время отправки, адрес электронной почты адресата), в случае, если несколько адресатов, прикрепляет список рассылки и формирует в дело по Номенклатуре дел.