



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНОЗАВОДСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2019

№ 59

Об утверждении Порядка работы с электронной почтой в администрации города Горнозаводска

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа, в целях повышения оперативности, оптимизации документооборота в администрации города Горнозаводска, администрация города Горнозаводска **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы с электронной почтой в администрации города Горнозаводска.
2. Руководителям структурных подразделений аппарата администрации города Горнозаводска обеспечить соблюдение установленных настоящим постановлением требований.
3. Начальникам управлений администрации города Горнозаводска:
 - 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. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 г.
5. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. 1 Мая, 11, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье-Александровский, ул. Ленина, 13, р.п. Пашия, ул. Ленина, 7, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 15, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 3, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 19, а также разместить на официальном сайте

администрации Горнозаводского муниципального района
(www.gornozavodskii.ru).

6. Признать утратившими силу постановления администрации Горнозаводского муниципального района от 12 апреля 2016 г. № 289 «Об утверждении Порядка работы с электронной почтой в администрации Горнозаводского муниципального района».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Горнозаводска Шилову М.Г.

Глава города Горнозаводска –
глава администрации города Горнозаводска

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр находится в администрации города Горнозаводска

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Горнозаводска
от 23.01.2019 № 59

Порядок работы с электронной почтой в администрации города Горнозаводска

I. Общие положения

Настоящий Порядок определяет основы информационного взаимодействия между администрацией города Горнозаводска (далее – администрация города), структурными подразделениями аппарата администрации города Горнозаводска, организациями посредством электронной почты, права и обязанности сотрудников администрации города при работе с электронной почтой. Электронная почта предназначена для обеспечения оперативного информационного обмена в электронной форме сотрудниками администрации города 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 города, 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 города является **admin@gornozavodskii.ru**.

3.3. Для приема-передачи информации могут использоваться персональные адреса электронной почты руководителей и сотрудников администрации города.

IV. Права и обязанности сотрудников администрации города при работе с электронной почтой

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

4.2. Сотрудники аппарата администрации города 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 17.30;

4.2.2. обеспечивать своевременное предоставление системному администратору управления делами аппарата администрации города (далее - системному администратору) 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 города, главы города Горнозаводска - главы администрации города Горнозаводска, заместителей главы администрации города Горнозаводска сотрудник аппарата администрации города обязан незамедлительно передавать служебные письма в приемную администрации города для регистрации.

4.3. Сотрудникам аппарата администрации города запрещается:

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

4.3.2. использовать электронную почту для целей, не связанных с исполнением служебных обязанностей;

4.3.3. использовать персональные адреса электронной почты без согласования с системным администратором.

4.4. Системный администратор вправе заблокировать доступ к электронному почтовому ящику сотрудника аппарата администрации города 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;

4.4.3. использования сотрудником аппарата администрации города электронной почты не по назначению, определенному в разделе 1 настоящего Порядка.

4.5. Системный администратор обеспечивает непрерывное функционирование официального почтового ящика электронной почты администрации города, персональных электронных ящиков сотрудников аппарата администрации города, осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками аппарата администрации города требований, установленных настоящим Порядком.

V. Подготовка, обработка, передача документов с официального адреса электронной почты администрации города

5.1. Исполнитель оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, направляет в управление делами аппарата администрации города для подписания и представляет электронную копию документа специалисту управления делами аппарата администрации города, ответственному за отправку документов с официального адреса электронной почты администрации города (далее - оператор). После подписания руководителями администрации города служебные письма регистрируются в приемной администрации города.

5.2. Оператор проставляет в электронном бланке номер и дату регистрации документа, направляет его адресату, 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 передает документ в приемную администрации города для формирования в дело по Номенклатуре дел.

5.3. В администрации города прием электронных копий документов для отправки и отправка с официального адреса электронной почты осуществляются оператором в течение рабочего дня.

VI. Прием документов, поступивших на официальный адрес электронной почты администрации города

При получении электронного сообщения оператор распечатывает электронную копию документа в 1 экземпляре, передает копию документа на бумажной основе в приемную администрации города для регистрации копии срочных документов передаются исполнителю незамедлительно.

VII. Направление ответов на электронные обращения граждан

7.1. Ответ на обращение гражданина, поступившее в администрацию города 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.

7.2. Оператор 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 передает документ специалисту управления делами, ответственному за работу с письменными обращениями граждан для формирования в дело по Номенклатуре дел.