



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2020

№ 675

Об утверждении Порядка работы с электронной почтой в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края

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 Пермского края, в целях повышения оперативности, оптимизации документооборота в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края, администрация Горнозаводского городского округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы с электронной почтой в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее - администрация округа).

2. Руководителям структурных подразделений аппарата администрации округа обеспечить соблюдение установленных настоящим постановлением требований.

3. Руководителям органов администрации округа:

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 зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. Советская, 5, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье-Александровский, ул. Ленина, 2, р.п. Пашия, ул. Ленина, 4, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 18, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 12, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова,

1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 2, а также на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (www.gornozavodskii.ru).

5. Признать утратившим силу постановление администрации города Горнозаводска от 23 января 2019 г. № 59 «Об утверждении Порядка работы с электронной почтой в администрации города Горнозаводска».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Горнозаводского городского округа Пермского края Шилову М.Г.

Глава городского округа –
глава администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр документа находится в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в деле № 01-07 за 2020 год

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Горнозаводского городского округа
Пермского края
от 09.07.2020 № 675

ПОРЯДОК работы с электронной почтой в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края

I. Общие положения

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

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

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

4.1. Сотрудники администрации округа 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 округа 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 округа (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 округа, главы городского округа - главы администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее - глава округа), заместителей главы округа, сотрудник аппарата администрации округа обязан незамедлительно передавать служебные письма в приемную администрации округа для регистрации.

4.3. Сотрудникам аппарата администрации округа 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 округа 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 округа электронной почты не по назначению, определенному в разделе 1 настоящего Порядка.

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

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

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

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 округа для формирования в дело по Номенклатуре дел.

5.3. В администрации округа 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 округа

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

VII. Направление ответов на электронные обращения граждан

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