Приказом директора МБУДО СШ № 2 от 30.06.2023 г. № 151



Положение об официальной электронной почте

1. Обшие положения

- 1.1. Положение об официальной электронной почте (далее Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного «Спортивная школа № 2» (далее – Учреждение), разработано с целью организации применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией и документооборота в Учреждении, официальной переписки с вышестоящими государственными организациями, муниципальными И учреждениями, общественными и коммерческими организациями, иными юридическими и также документооборота между физическими лицами, a работниками администрацией Учреждения.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с ФЗ № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и защите информации», ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы с электронной почтой в системе электронного документооборота.
- 1.4. Электронная почта Учреждения является ресурсом электронной информационной среды официального сайта Учреждения, размещенного в сети "Интернет" на хостинг площадках Российского провайдера с привязкой к официальному домену vil2.ru.
- 1.5. Электронная почта Учреждения должна использоваться в рамках должностных обязанностей, для целей и задач Учреждения. Все сообщения электронной почты в информационных системах и сетях считаются собственностью Учреждения.

2. Основные понятия и сокращения

- 2.1. Учреждение муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа № 2», сокращённое наименование МБУДО СШ № 2.
 - 2.2. Официальный сайт <u>www.vil2.ru</u>
- 2.3. Электронная информационная среда «ЭИС» Учреждения, включает официальный сайт и электронную почту, иные ресурсы локальной и глобальной сети.

3. Цели и назначение электронной почты

3.1. Целью применения электронной почты как средства обмена корреспонденцией и документацией, является повышение оперативности информационного взаимодействия Учреждения за счет сокращения времени

доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.

- 3.2. Осуществление обмена информацией между администрацией, спортивной частью, административно-хозяйственной частью и отделениями Учреждения.
- 3.3. Интеграция информационных ресурсов и локальных систем Учреждения в единую информационно среду.

4. Регламент работы электронной почты

- 4.1. Учреждение организует один официальный электронный почтовый ящик info@vi2.ru для обмена официальной корреспонденцией.
- 4.1.1. Также статусом официальных почтовых адресов обладают адреса почтовых ящиков, спортивная часть, административно-хозяйственная часть, отделения и отдельные должности работников Учреждения, согласно Приложению № 1 настоящего Положения.
- 4.1.2. Для этого, регистрируется необходимое количество электронных почтовых ящиков отделений и сотрудников Учреждения для переписки повседневного характера.
 - 4.1.3. Такая служебная переписка обладает статусом официального документа.
- 4.2. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, подлежащей регистрации, выполняет ответственный за работу электронного почтового ящика info@vil2.ru.
- 4.3. Ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 3 раз в рабочее время не позднее 09.30, 12.30, 14.30 часов и по мере необходимости.
- 4.4. Ответственные лица по должностям определены согласно Приложению № 1 настоящего Положения.
- 4.5. Обмен электронной корреспонденцией производится в виде писем с вложением файлов к ним.
- 4.6. Все ресурсы Учреждения, включая компьютеры и электронную почту, предоставляются для использования работникам исключительно для рабочих целей.
- 4.7. Запрещается при отправке официальной корреспонденции использовать адреса личной электронной почты. Отправка письма с личного адреса электронной почты считается не официальной и не имеет правового статуса.
- 4.8. Работникам, ответственным за информатизацию в Учреждении, вменяется в обязанность организация технического сопровождения использования почтового сервиса.

5. Порядок подготовки и обращения документов, передаваемых по электронной почте

- 5.1. Работник Учреждения, подписывающий документ, планируемый к отправке по электронной почте, тем самым гарантирует отсутствие в нем сведений, которые не могут передаваться в открытом виде по каналам электронной связи.
- 5.2. Документы, отправляемые по электронной почте, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов.

- 5.3. Передаваемая и принимаемая в адрес Учреждения официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, затем распечатывается в 1 экземпляре.
 - 5.4. Ответственное лицо за электронную почту должен:
- принимать в установленное время официальную корреспонденцию с обязательной её регистрацией;
- передавать документ на рассмотрение директору Учреждения, если указано, непосредственно адресату;
- уведомлять отправителя в случае невозможности прочтения электронного сообщения;
- отправлять в оговоренные сроки адресату официальную корреспонденцию, оформленную в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов;
- принятые и отправленные электронные сообщения сохранять на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.
- 5.5. Запрещается использовать электронный почтовый ящик Учреждения для рассылки рекламных сообщений (спама), сообщений противозаконного или неэтичного содержания.

6. Ответственность должностных лиц

- 6.1. Ответственность за достоверность содержания и оформление электронной корреспонденции и иной информации несёт ответственное лицо Приложение № 1 настоящего Положения.
- 6.2. Ответственность за достоверность передаваемого по электронной почте документа несёт ответственный за составление документа работник.
- 6.3. Ответственность за работоспособность электронной почты и регистрацию пользователей несёт назначенное приказом по Учреждению лицо.

7. Требования политики

- 7.1. Не допускается использовать электронную почту Учреждения:
- для отправки конфиденциальной информации, если она не зашифрована криптографическим ПО, разрешенным к использованию в Учреждении;
- для создания, отправки, пересылки или хранения сообщений, или вложений, ΜΟΓΥΤ незаконными или оскорбительными, считаться например. которые дискредитирующие. материалы сексуального расистские, характера, уничижительные, оскорбительные, непристойные, дискриминационные, угрожающие или иные подобные сообщения;
- для установления отношений с третьими сторонами, например, для заключения контрактов на покупку или продажу, отправки предложений о работе или прайс-листов, если это не входит в служебные обязанности работника Учреждения;
- в личных и благотворительных целях, не связанных с направлениями деятельности Учреждения;
- для отправки сообщения с чужого почтового ящика или от чужого имени (включая использование поддельного поля "ОТ"). Если это позволено директором Учреждения, специалист по кадрам или секретарь может отправить письмо от имени работника, подписав письмо собственным именем, указав, по чьему поручению оно было отправлено;

- для рассылки любых подрывных, оскорбительных, неэтичных, незаконных или иначе недопустимых материалов, включая оскорбительные комментарии по поводу расы, пола, цвета, инвалидности, возраста, сексуальной ориентации, религиозных убеждений и верований, национальности, политических убеждений, а также для рассылки гиперссылок или других ссылок на неприличные или очевидно оскорбительные веб-сайты и подобные материалы;
- для рассылки вирусов или другого злонамеренного программного обеспечения;
 - в любых других незаконных, неэтичных и неразрешенных целях.
- 7.2. При работе с системой электронной почты Работникам Учреждения запрещается:
- публиковать адреса других сотрудников Учреждения на общедоступных Интернет-ресурсах (форумы, чаты, конференции и т.п.) без их предварительного разрешения;
- отправлять сообщения с вложенными файлами общий объем которых превышает 100 (сто) Мегабайт;
- открывать вложенные файлы во входящих сообщениях без предварительной проверки антивирусными средствами, даже если отправитель письма хорошо известен;
- распространять защищаемые авторскими правами материалы, затрагивающие какой-либо патент, копирайт или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ним права третьей стороны;
 - распространять информацию об Учреждении ограниченного доступа;
- распространять не принадлежащие отправителю персональные данные третьим лицам;
- предоставлять кому бы то ни было пароль для доступа к своему почтовому ящику.

8. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

8.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются директором Учреждения.