

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 ноября 2019 г. № 982  
г. Жуковка

Об утверждении Положения об  
использовании электронной почты  
администрации Жуковского района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", письмом департамента экономического развития от 19.11.2019 №Э-У-1724ЭД "По переводу адресов электронной почты на собственные домены"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить официальные адреса электронной почты администрации Жуковского района в соответствии с Приложением №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение об использовании электронной почты администрации Жуковского района (Приложение №2).

3. Установить обязательным для использования в администрации Жуковского района адреса электронной почты, записываемые в виде "пользователь@zh32.ru".

4. Начальникам отделов администрации Жуковского района:

4.1. Назначить ответственных за просмотр и ведение официальных почтовых ящиков электронной почты, указанных в Приложении №1 к настоящему постановлению и обеспечить ознакомление сотрудников с положением об использовании электронной почты администрации Жуковского района.

4.2. Внести изменения в нормативные правовые акты администрации Жуковского района, отнесенные к предмету ведения отдела, содержащие указания на официальные адреса электронной почты (при необходимости уточнения официальных адресов электронной почты).

5. Главному специалисту (системному администратору) отдела организационной работы и работы с территориями администрации Жуковского района:

5.1. Обеспечить контроль за безопасностью использования электронной почты администрации Жуковского района.

5.2. Разместить информацию об официальных адресах электронной почты администрации Жуковского района на официальном сайте администрации Жуковского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Рекомендовать подведомственным учреждениям администрации Жуковского района, администрациям сельских поселений Жуковского района, при наличии зарегистрированного доменного имени, перейти на использование адресов электронной почты с собственным доменным именем.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата, начальника отдела организационной работы и работы с территориями администрации Жуковского района.

И.о. главы администрации

Н.С. Лучкин

---

Отослано: структурные подразделения администрации района, администрации сельских поселений

Приложение N 1  
к постановлению  
администрации Жуковского района  
от 22 ноября 2019 г. № 982

**Официальные адреса электронной почты администрации Жуковского района**

Наименование отдела (должность специалиста)	Официальный адрес электронной почты
Приемная главы администрации Жуковского района	adm@zh32.ru
Приемная заместителей главы администрации Жуковского района	zam@zh32.ru
Отдел организационной работы и работы с территориями	oo@zh32.ru
Отдел по делам ГО и ЧС	go@zh32.ru
Отдел имущественных и земельных отношений	zo@zh32.ru
Отдел экономического развития	oer@zh32.ru
Отдел потребительского рынка, защиты прав потребителей и трудовых отношений	opr@zh32.ru
Отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту	omp@zh32.ru
Отдел по строительству и коммунальному хозяйству	os@zh32.ru
Отдел архитектуры и градостроительства	oa@zh32.ru
Отдел культуры	ok@zh32.ru
Отдел правовой и кадровой работы	opk@zh32.ru
Отдел городского хозяйства	gorod@zh32.ru
Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	kdn@zh32.ru
Отдел учета и отчетности	buh@zh32.ru
Заместитель начальника отдела экономического развития	zakupki@zh32.ru
Главный специалист (системный администратор) отдела организационной работы и работы с территориями	root@zh32.ru
Главный специалист по архиву отдела организационной работы и работы с территориями	arhiv@zh32.ru

## **Положение об использовании электронной почты администрации Жуковского района**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об использовании электронной почты администрации Жуковского района (далее - Положение) определяет порядок предоставления доступа, использования ресурсов электронной почты администрации Жуковского района, а также обязанности и ответственность пользователей при их использовании.

### **2. Основные понятия, используемые в настоящем положении**

2.1. Адрес электронной почты - уникальный идентификатор пользователя электронной почты, записываемый в виде "пользователь@zh32.ru".

2.2. Информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет" (далее - сеть Интернет) - глобальная информационная сеть, части которой логически взаимосвязаны друг с другом посредством адресного пространства.

2.3. Информация ограниченного доступа - информация, доступ к которой ограничен федеральными законами.

2.4. Пользователь - сотрудник администрации Жуковского района, ответственный за просмотр и ведение официальных почтовых ящиков электронной почты.

2.5. Электронная почта - сетевая служба, построенная на открытых и стандартных протоколах, позволяющая пользователям обмениваться информацией без применения бумажных носителей, с помощью программно-аппаратного комплекса через локальные и глобальные информационно-телекоммуникационные сети.

2.6. Электронный почтовый ящик - пространство на почтовом сервере, используемое для ведения официальной и служебной переписки посредством электронной почты.

2.7. Почтовый сервер - информационный сервис позволяющий содержать почтовые ящики пользователей, хранить и производить обмен почтовыми сообщениями.

### **3. Порядок использования электронной почты администрации Жуковского района**

3.1. Использование электронной почты заключается в приеме и передаче сообщений электронной почты.

3.2. Доступ к корпоративной почтовой системе осуществляется через WEB-интерфейс браузера с указанием адреса: <https://biz.mail.ru> или с помощью почтового клиента, поддерживающего работу по протоколам SMTP и POP3.

3.3. Доступ к корпоративной почтовой системе предоставляется на основании письменной заявки пользователя в свободной форме, в адрес руководителя аппарата, начальника отдела организационной работы и работы с территориями администрации Жуковского района (далее - заявка).

3.4. Главный специалист (системный администратор) отдела организационной работы и работы с территориями администрации Жуковского района в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявки направляет ответ пользователю с точной датой предоставления доступа к электронной почте.

3.5. Электронная почта администрации Жуковского района используются только в целях исполнения должностных обязанностей. Использование данных сервисов в других целях запрещено.

3.6. Электронная почта администрации Жуковского района предназначена для передачи только общедоступной информации. Использование данных сервисов администрации Жуковского района для обмена информацией ограниченного доступа запрещается.

3.7. Использование электронной почты администрации Жуковского района пользователями производится в следующем порядке:

3.7.1. При использовании официальных адресов электронной почты в администрации Жуковского района необходимо:

- своевременно проверять поступление электронных почтовых сообщений;

- обеспечивать сохранение электронных версий поступивших и отправляемых сообщений в собственной базе входящих и исходящих электронных почтовых сообщений;

- в случае неполадок, при обнаружении неисправностей или попыток несанкционированного доступа незамедлительно сообщать об этом главному специалисту (системному администратору) отдела организационной работы и работы с территориями администрации Жуковского района.

3.7.2. При подготовке почтовых сообщений, отправляемых с официальных адресов электронной почты администрации Жуковского района, к пользователям предъявляются следующие требования:

- для отправки почтового сообщения документ оформляется в соответствии с требованиями деловой переписки с указанием фамилии, имени, отчества, должности и контактных данных;

- допускаются следующие форматы вложенных файлов: \*.txt, \*.doc(x), \*.xls(x), \*.pdf, \*.jpg, \*.zip. По согласованию с получателями информации допускается использование других форматов;

- присоединенные файлы необходимо архивировать в формат \*.zip.

#### 4. Ограничения и запреты при работе с электронной почтой администрации Жуковского района

4.1. При работе с электронной почтой администрации Жуковского района пользователи должны соблюдать следующие ограничения:

- совокупный объем сообщений, хранящихся на почтовом сервере, в электронном почтовом ящике пользователя, не должен превышать 5 (пяти) Гигабайт;

- объем входящего электронного сообщения на почтовый сервер администрации Жуковского района не должен превышать 30 (тридцати) Мегабайт;

- объем исходящего почтового сообщения с вложенными файлами не должен превышать 30 (тридцати) Мегабайт.

4.2. При работе с электронной почтой администрации Жуковского района пользователям запрещается:

- использовать адрес электронной почты для оформления интернет-подписки без предварительного согласования с руководителем аппарата, начальником отдела организационной работы и работы с территориями администрации Жуковского района;

- рассылать материалы, содержащие вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в сети Интернет, а также ссылки на указанную информацию и иное;

- распространять материалы и информацию, нарушающие права третьих лиц;

- распространять информацию, содержание и направленность 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 разъясняющие порядок применения взрывчатых веществ, оружия и т.д.;

- распространять информацию ограниченного доступа.

#### 5. Контроль и ответственность

5.1. Электронная почта построена на открытых и стандартных протоколах, которые не являются средством гарантированной доставки информации. С целью проверки успешной доставки электронного сообщения необходимо использовать предусмотренную почтовым программным обеспечением систему уведомлений о принятии сообщений.

5.2. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет главный специалист (системный администратор) отдела организационной работы и работы с территориями администрации Жуковского района.

5.3. Сотрудники администрации Жуковского района, ответственные за просмотр и ведение официальных почтовых ящиков электронной почты несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой привлечение к дисциплинарной, материальной или иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.