

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ

### про службу електронну пошту виконавчих органів Червоноградської міської ради Львівської області

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про службу електронну пошту виконавчих органів Червоноградської міської ради Львівської області (далі - Положення) встановлює єдиний порядок роботи з електронною поштою, надання електронних адрес, порядок роботи з документами, які отримані засобами електронної пошти (далі – служба електронна пошта) та створюється для автоматизації обміну інформацією між співробітниками виконавчих органів Червоноградської міської ради Львівської області, підпорядкованих установ та підприємств комунальної власності (далі - підприємств), а також для листування й обміну інформацією з іншими юридичними та фізичними особами і носить обов'язковий характер під час використання службової електронної пошти, що функціонує в домені **chg.gov.ua**

1.2. Система службової електронної пошти функціонує в домені **chg.gov.ua**

1.3. У службовій електронній пошті використовуються наступні адреси:

- офіційні адреси службової електронної пошти виконавчих органів Червоноградської міської ради Львівської області, підпорядкованих установ та підприємств;
- персональні адреси службової електронної пошти працівників;
- технічні адреси службової електронної пошти, призначені для організації певних видів діяльності та реалізації окремих проєктів (далі – спеціальні електронні адреси).

#### 2. Організація роботи системи службової електронної пошти

2.1. Забезпечення функціонування системи службової електронної пошти виконавчих органів Червоноградської міської ради Львівської області, підпорядкованих установ та підприємств покладається на адміністратора службової електронної пошти (далі – Адміністратор) та осіб, відповідальних в установах та на підприємствах за роботу з службовою електронною поштою Червоноградської міської ради Львівської області (далі – особи, відповідальні за роботу з службовою електронною поштою).

2.2. Керівники виконавчих органів Червоноградської міської ради Львівської області, підпорядкованих установ та підприємств повинні:

- ознайомлювати всіх прийнятих на роботу осіб з вимогами Положення;
- здійснювати контроль за додержанням вимог Положення щодо відправки та отримання службової електронної пошти, порядку роботи з документами, отриманими службовою електронною поштою, та їх обліку.

### 3. Адміністратор службової електронної пошти

3.1. Адміністратор визначається розпорядженням міського голови.

3.2. Адміністратор має офіційну адресу службової електронної пошти – postadmin@chg.gov.ua.

3.3. На Адміністратора покладаються такі функції:

- ведення обліку адрес службової електронної пошти;
- забезпечення реєстрації, делегування, блокування, скасування адрес службової електронної пошти;
- надання інформаційно-консультативної підтримки користувачам послуги службової електронної пошти;
- розроблення проекту Інструкції з налаштування та роботи з поштовою скринькою службової електронної пошти (далі - Інструкція), що у встановленому порядку подається на затвердження;
- забезпечення користувачів послуги службової електронної пошти примірниками Інструкції та цього Положення в електронній формі;
- взаємодія з особами, відповідальними за роботу з службовою електронною поштою, з питань серверного адміністрування роботи поштових скриньок.

### 4. Особи, відповідальні за роботу з службовою електронною поштою

4.1. Особи, відповідальні за роботу з службовою електронною поштою, визначаються керівниками відповідних виконавчих органів Червоноградської міської ради Львівської області, підпорядкованих установ та підприємств.

4.2. Особи, відповідальні за роботу з службовою електронною поштою, забезпечують взаємодію з Адміністратором для реєстрації, делегування, блокування, скасування адрес службової електронної пошти відповідного виконавчого органу Червоноградської міської ради Львівської області, установи чи підприємства.

4.3. Особи, відповідальні за роботу з службовою електронною поштою, зобов'язані:

- протягом одного робочого дня з моменту їх призначення надіслати на електронну адресу Адміністратора скановані копії відповідних документів щодо їх призначення;
- забезпечувати, в межах своєї компетенції, відповідно до вимог цього Положення технічну підтримку працівників щодо налаштування та роботи з поштовою скринькою службової електронної пошти.

### 5. Вимоги до адрес службової електронної пошти

5.1. Адреса службової електронної пошти повинна:

- бути унікальною в межах системи службової електронної пошти Червоноградської міської ради Львівської області;
- відповідати вимогам міжнародної Інтернет-специфікації RFC 2822 InternetMessageFormat (Формат повідомлення Інтернету);

- складатися з імені поштової скриньки та доменного імені chg.gov.ua, розділених символом «@».

5.2. Ім'я поштової скриньки складається виключно з літер латинського алфавіту та знаку «крапка» у такому форматі: початкова літера імені користувача та його прізвище. Складові частини імені поштової скриньки розділяються крапками.

5.3. Додатково ім'я поштової скриньки може містити арабські цифри, а також символи дефісу та підкреслення. Ці символи та цифри застосовуються в імені поштової скриньки, у випадку коли слід розрізнити у межах однієї установи два однакових імені поштових скриньок, через наявність в штаті працівників, у яких збігаються прізвища та перші літери їх імен.

5.4. Ім'я поштової скриньки не може починатися та/або закінчуватися символами: крапка, дефіс, підкреслення.

## 6. Реєстрація адреси службової електронної пошти

6.1. Для реєстрації кожної адреси службової електронної пошти оформлюється заявка із вказанням Прізвища, імені, підрозділу (за наявності), посади працівника.

6.2. Для реєстрації множини адрес, наприклад, під час переходу установи до роботи в системі службової електронної пошти, заявка на їх реєстрацію оформлюється із вказанням Прізвищ, імен, підрозділів (за наявності), посад працівників.

6.3. Для скасування кожної адреси службової електронної пошти оформлюється заявка із вказанням Прізвища, імені, підрозділу (за наявності), посади працівника.

6.4. Оформлення заявок покладається на осіб, відповідальних за роботу з службовою електронною поштою. Заявки зберігаються у діловодстві виконавчих органів Червоноградської міської ради Львівської області, підпорядкованих установ та підприємств.

6.5. Після оформлення заявки на реєстрацію адреси службової електронної пошти особа, відповідальна за роботу з службовою електронною поштою, надсилає на електронну адресу Адміністратора заявку із накладеним кваліфікованим електронним цифровим підписом.

6.6. На підставі заявки Адміністратор зобов'язаний зареєструвати адресу службової електронної пошти протягом двох робочих днів, якщо не порушено порядок реєстрації цих адрес та вимоги до них, визначені цим Положенням.

6.7. Адміністратор надсилає повідомлення про реєстрацію адреси службової електронної пошти особі, відповідальній за роботу з службовою електронною поштою.

6.8. У разі порушення порядку реєстрації адреси службової електронної пошти або її невідповідності вимогам, визначеним цим Положенням, Адміністратор відмовляє в реєстрації адреси службової електронної пошти, надіславши заявнику мотивовану відповідь.

6.9. Спеціальні адреси службової електронної пошти створюються за ініціативи працівників, яким доручено виконання завдань, що потребують застосування додаткових адрес.

6.10. Делегування прав на використання адреси службової електронної пошти іншому працівникові, скасування, блокування, поновлення роботи поштової скриньки, налаштування переадресації надходження повідомлень на іншу поштову скриньку та поновлення втрачених реквізитів доступу до поштової скриньки здійснюється за тим самим порядком, що й реєстрація адреси службової електронної пошти, визначеним цим Положенням.

## 7. Підстави для блокування та поновлення роботи поштової скриньки службової електронної пошти

7.1. Блокування та поновлення роботи поштових скриньок службової електронної пошти виконавчих органів Червоноградської міської ради Львівської області, підпорядкованих установ та підприємств припиняється Адміністратором.

7.2. Адміністратор має право самостійно блокувати доступ до поштових скриньок службової електронної пошти у випадках, передбачених пунктом 9.3 цього Положення.

7.3. Адміністратор протягом одного робочого дня повідомляє про блокування роботи поштової скриньки відповідальну особу виконавчих органів Червоноградської міської ради Львівської області, підпорядкованої установи або підприємства.

## 8. Підстава для скасування поштової скриньки службової електронної пошти

8.1. Скасування поштових скриньок службової електронної пошти здійснюється у наступних випадках:

- у зв'язку із зміною структури та штатних розписів виконавчих органів Червоноградської міської ради Львівської області, підпорядкованих установ та підприємств;
- у зв'язку з кадровими змінами (прийняття, звільнення, переміщення працівників тощо);
- у зв'язку із зміною працівником прізвища;
- у зв'язку з відсутністю подальшої службової необхідності у використанні поштових скриньок.

8.2. У разі відсутності ознак використання поштових скриньок службової електронної пошти протягом півріччя Адміністратор має право звернутися до особи, відповідальної за роботу з службовою електронною поштою, з пропозицією скасування цих поштових скриньок.

8.3. Процедура скасування передбачає призупинення роботи поштових скриньок службової електронної пошти протягом одного місяця та знищення відповідних ним облікових записів із системи службової електронної пошти Червоноградської міської ради Львівської області по закінченні цього терміну.

## 9. Правила користування службовою електронною поштою

9.1. Працівники, в робочий час, зобов'язані регулярно перевіряти надходження електронної пошти на свою адресу.

9.2. Повідомлення з поштових скриньок працівників, які тривалий час не можуть виконувати свої посадові обов'язки у зв'язку з перебуванням у відрядженні, відпустці, на лікарняному тощо, тимчасово переадресовуються до поштових скриньок інших працівників шляхом оформлення відповідної заяви відповідальним по роботі з службовою електронною поштою на підставі звернення безпосереднього керівника відповідних працівників.

9.3. Працівники виконавчих органів Червоноградської міської ради Львівської області, підпорядкованих установ та підприємств при підготовці електронного повідомлення, що надсилається засобами службової електронної пошти, зобов'язані:

- при формуванні електронного листа в рядку «Тема» вказується його зміст в стислому вигляді;
- якщо кінцевий адресат не має власної електронної адреси, в електронному листі треба вказати, кому адресована передана інформація (якщо ця інформація відсутня в рядку «Тема»);
- рядок «Тема» заповнюється обов'язково;

- у випадку приєднання файлів у листі електронного повідомлення, зазначити про це в тексті електронного повідомлення;
- сумарний об'єм файлів, що приєднуються до електронного листа, не повинен перевищувати 25 Мегабайт (Мб). У разі, коли розмір файла перевищує 25 Мб;
- в кінці електронного повідомлення зазначити прізвище, ім'я, по батькові, назву виконавчого органу Червоноградської міської ради Львівської області, установи або підприємства, місце роботи (структурний підрозділ), номери телефонів (службового, за необхідності – мобільного), адресу офіційного веб-сайта виконавчого органу Червоноградської міської ради Львівської області, підпорядкованої установи або підприємства.

9.4. Працівники виконавчих органів Червоноградської міської ради Львівської області, підпорядкованих установ та підприємств не мають права:

- використовувати службову електронну пошту для цілей, не пов'язаних зі службовою діяльністю;
- повідомляти пароль доступу до поштової скриньки третім особам;
- здійснювати розсилку електронних повідомлень рекламного характеру зовнішнім та внутрішнім адресатам;
- розсилати електронні повідомлення, що містять:
  - а) інформацію з обмеженим доступом, персональні дані громадян у відкритому вигляді (за відсутності згоди останніх), матеріали, використання яких порушує права інтелектуальної власності;
  - б) недостовірну інформацію, а також інформацію, яка ображає честь і гідність інших осіб, ганьбить ділову репутацію, пропагує ненависть та/або дискримінацію людей за расовими, етнічними, статевими, релігійними, соціальними ознаками та закликає до протиправних дій;
  - в) матеріали, що містять шкідливий код; файли, програми, призначені для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого комп'ютерного або телекомунікаційного обладнання; програми для здійснення несанкціонованого доступу;
  - г) матеріали, виготовлення, зберігання та розповсюдження яких заборонено чинним законодавством України.

9.5. У разі порушення п.п. 9.4 цього Положення, працівник може бути притягнутий до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно із законом.