

**Постановление Администрации муниципального образования город Сочи
от 24 апреля 2013 г. N 821
"Об утверждении регламента работы с электронной почтой в отраслевых
(функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи"**

Руководствуясь [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [постановлением](#) администрации города Сочи от 22 марта 2011 года N 481 "О регламенте рассмотрения обращений граждан в администрации города Сочи и проведении приемов граждан", в целях обеспечения оперативного обмена служебной информацией и упорядочения использования электронной почты отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи постановляю:

1. Утвердить [регламент](#) работы с электронной почтой в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи (прилагается).

2. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи совместно с муниципальным казенным учреждением города Сочи "Электронный Сочи":

2.1. Обеспечить функционирование почтового сервера и создать почтовые ящики для всех работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи.

2.2. Обеспечить создание официальных адресов электронной почты отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи на основании сведений, представленных департаментом муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

2.3. Обеспечить актуальность существующих почтовых ящиков на основе сведений, получаемых согласно [пункту 5](#) настоящего постановления.

3. Определить официальным адресом электронной почты администрации города Сочи адрес info@sochiadm.ru.

4. Департаменту муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи (Владимирская) в срок до 30 апреля 2013 года представить в управление информационных ресурсов администрации города Сочи перечень всех работников для создания почтовых ящиков электронной почты согласно [приложению](#).

5. Департаменту муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации города Сочи, наделенным правами юридического лица, представлять в управление информационных ресурсов администрации города Сочи информацию по вновь принятым и уволенным работникам согласно [приложению](#).

6. Отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации города Сочи:

6.1. В срок до 30 апреля 2013 года представить в управление информационных ресурсов администрации города Сочи необходимый официальный адрес электронной почты отраслевого (функционального) и территориального органа власти с указанием ответственного работника - делопроизводителя, который имеет право читать приходящую на этот адрес электронную почту.

6.2. Обеспечить внесение изменений в официальные бланки, заменив в них адрес электронной почты для официальной переписки на вновь созданный адрес электронной почты.

7. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) [опубликовать](#) настоящее постановление в средствах массовой

информации города Сочи.

8. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи разместить настоящее постановление на [официальном сайте](#) администрации города Сочи в сети Интернет.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи С.П. Юрина.

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

Глава города Сочи

А.Н. Пахомов

Приложение
к постановлению администрации города Сочи
от 24.04.2013 N 821

Регламент работы с электронной почтой в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок эксплуатации электронной почты в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи и распространяется на эксплуатацию адресов электронной почты сети Интернет в домене [sochiadm.ru](#) и его поддоменах.

1.2. Настоящий регламент устанавливает, что в адресное пространство электронной почты отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи входят:

1.2.1. Официальный адрес администрации города Сочи (далее официальный адрес администрации города).

1.2.2. Официальные адреса отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи.

1.2.3. Персональные адреса работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи (далее - персональные адреса).

1.3. Настоящий Регламент устанавливает, что муниципальные служащие администрации города Сочи для официальной электронной переписки используют почтовые адреса в домене [sochiadm.ru](#) или его поддоменах, получаемые в управлении информационных ресурсов администрации города Сочи.

1.4. Настоящий Регламент устанавливает запрет лицам, замещающим муниципальные должности в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи, на использование почтовых адресов в бесплатных доменах в целях служебной переписки (chat.ru, mail.ru, yandex.ru, gmail.com и т.п.).

1.5. Настоящий регламент устанавливает ограничения на размер почтового ящика: для Главы города Сочи и его заместителей - в 6 гигабайт, для руководителей отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи - в 4 гигабайта, для всех работников администрации города Сочи - в 300 мегабайт.

2. Организация работы с электронной почтой

2.1. Официальный адрес электронной почты администрации города Сочи эксплуатируется ответственными работниками управления по работе с обращениями граждан к организаций администрации города Сочи, назначенными начальником управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

2.1.1. В случае отсутствия ответственного лица в департаменте муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи ответственность за эксплуатацию официального адреса электронной почты администрации города Сочи возлагается на руководителя данного отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Сочи.

2.2. Официальные адреса электронной почты отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи эксплуатируются работниками, ответственными за ведение делопроизводства.

2.3. Персональный адрес электронной почты эксплуатируется лично владельцем почтового ящика либо по его поручению делегированным лицом.

2.4. За основу учетной записи персонального адреса принимается фамилия пользователя к инициалы после фамилии.

2.5. Электронная почта в отраслевых (функциональных) и территориальных органах власти администрации города Сочи используется для служебных целей.

2.6. Администрирование электронной почты в домене sochiadm.ru и его поддоменах организуется управлением информационных ресурсов администрации города Сочи.

2.7. Под администрированием понимается:

- назначение адресов, определенных в соответствии с настоящим Регламентом;
- назначение паролей для доступа к электронной почте;
- обеспечение работоспособности технических средств и программного обеспечения электронной почты;
- обеспечение сохранности сообщений электронной почты путем архивирования и восстановления при сбоях;
- предотвращение утраты, искажения, подделки сообщений электронной почты;
- обеспечение конфиденциальности электронной почты.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

2.7. Администратор имеет право контролировать электронную почту на предмет соблюдения настоящего Регламента.

2.8. Должностные инструкции, права и обязанности администратора утверждаются в соответствии с установленным порядком.

3. Порядок приема документов по электронной почте

3.1. На официальный адрес электронной почты администрации города Сочи направляются электронные письма служебного характера только в адрес Главы города Сочи и его заместителей. Порядок регистрации и дальнейшего движения электронного письма, содержащего пометку "Получено по электронной почте", определяется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Сочи.

3.2. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (интернет-обращений) применяется специализированное программное обеспечение, размещенное на официальном сайте администрации города, предусматривающее

заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и в случае незаполнения указанных реквизитов информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и телефон являются дополнительной информацией. Сформированное сообщение направляется по адресу hotline2014@sochiadm.ru, эксплуатируемому отделом писем управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

3.3. В случае если в интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

3.4. Основаниями для отказа в рассмотрении интернет-обращения являются:

- указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;
- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- некорректность содержания электронного сообщения (содержание нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи);

- невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения);

- невозможность рассмотрения обращения без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.5. Ответы на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, направляются по почтовому или электронному адресу, указанному в обращениях.

3.6. Ответы на обращения граждан, поступившие из федеральных органов государственной власти, администрации Краснодарского края и других вышестоящих организаций, подписываются Главой города Сочи, его заместителями, в полномочия которых входит рассмотрение данных вопросов.

3.7. Ответы на обращения граждан, поступившие непосредственно в администрацию города Сочи, подписываются руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, полномочными принимать решения по существу поставленных вопросов.

3.8. Электронное письмо, полученное на официальный адрес отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, регистрируется специалистом, на которого возложены функции по документационному обеспечению данного отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи. Дальнейшее движение электронного письма определяется порядком ведения делопроизводства в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи.

3.9. Прием электронных писем, приходящих на прочие служебные адреса, настоящим Регламентом не определяется.

4. Порядок отправки документов по электронной почте

4.1. С официального адреса администрации города Сочи могут отправляться

электронные письма за подписью Главы города Сочи или его заместителей либо уполномоченными должностными лицами администрации города Сочи.

4.2. С официальных адресов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи электронные письма отправляются специалистом, на которого возложены функции по документационному обеспечению по указанию соответствующего руководителя или его заместителей.

4.3. Электронная почта может использоваться для служебной переписки между отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи. При этом электронное письмо должно иметь все необходимые реквизиты, соответствующие письму на бумажном носителе.

4.4. К электронным письмам, отправляемым с официальных и служебных адресов, предъявляются следующие требования:

4.4.1. При использовании электронной почты запрещается:

- создание и распространение материалов политического, оскорбительного, угрожающего, непристойного или клеветнического характера. При получении подобных сообщений следует информировать управление информационных ресурсов администрации города Сочи;

- подделывать или пытаться подделать почтовое сообщение;

- отправлять электронные письма от чужого имени;

- копировать сообщения или вложения, принадлежащие другому пользователю, без разрешения владельца;

- рассылать анонимные почтовые сообщения;

- рассылать электронные письма с вложениями, содержащими вирусы и/или прочие вредоносные программы;

- рассылать и/или пересылать спам, а также отвечать на сообщения такого рода;

- формировать вложения к письму размером более 12 Мбайт;

- пересылать исполняемые файлы (с расширениями exe, com, jar, msi, bat);

- пересылать письма, содержащие просьбу о пересылке другим адресатам;

- передавать другому лицу свои учетные данные (имя пользователя и пароль);

- пересылать гиперссылки на почтовые ящики внешних доменов;

- принимать гиперссылки с почтовых ящиков внешних доменов;

- переходить по ссылкам в письмах из ненадежных источников, которые могут привести к несанкционированному уничтожению, блокированию, модификации либо копированию информации;

- использовать почтовые адреса электронной почты администрации города Сочи при регистрации на сайтах и при участии в форумах или чатах Интернет (за исключением случаев, когда это относится к мероприятиям, связанным с профессиональной деятельностью работника).

4.4.2. При использовании электронной почты не рекомендуется:

- при ответе на письмо, содержащее вложения, оставлять их в теле сообщения в случае отсутствия в этом явной необходимости;

- пересылать сообщения с пустой темой письма.

4.4.3. При использовании электронной почты рекомендуется:

- регулярно проверять электронную почту (не реже, чем каждые полчаса);

- быть вежливым;

- с аккуратностью пользоваться опцией "ответить всем" для исключения возможности пересылки сообщения ошибочным адресатам;

- в случае если отсутствует возможность проверить электронную почту в течение более чем одного рабочего дня, использовать функцию автоответа с указанием альтернативных средств связи;

- регулярно перемещать входящие и исходящие письма в локальный почтовый архив;
- в случае если автор письма обращается к адресату с просьбой предпринять какие-нибудь действия, влекущие за собой передачу следующих данных: имя учетной записи пользователя, пароль, персональные данные работники (имя, фамилия, номер паспорта, дата рождения, адрес), номер кредитной карты, предпринять необходимые действия для выяснения подлинности отправителя письма и правомерности подобной просьбы и передать об этом информацию в отдел информационной безопасности управления информационных ресурсов администрации города Сочи.

5. Дополнительные положения

5.1. Управление информационных ресурсов администрации города Сочи предоставляет необходимую информацию руководителю отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи для применения мер дисциплинарного характера к работникам, нарушающим настоящий регламент.

5.3. Следует избегать передачи по сети информации ограниченного доступа, особенно на внешние адреса. При необходимости передачи конфиденциальной информации по электронной почте рекомендуется использовать механизмы шифрования и [электронной цифровой подписи](#).

5.4. Рассылка и/или пересылка предупреждений о вирусах и прочих вредоносных программах должна согласовываться с администратором.

5.5. Пользователи несут персональную ответственность в случае выявленных нарушений.

Исполняющая обязанности начальника
управления информационных
ресурсов администрации
города Сочи

Н.Р. Лавриенко

Приложение N 1 к [Регламенту](#) работы с электронной почтой в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи

Перечень работников для создания почтовых ящиков электронной почты

Наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации города Сочи			
Ф.И.О.	Наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации	Должность	Адрес электронной почты на латинице (заполняется работником управления информационных

	города Сочи		ресурсов)
Иванов Иван Иванович	Отдел безопасности	Начальник отдела	
Петров Петр Петрович	Отдел безопасности	Заместитель начальника отдела безопасности	
-	-	-	

Исполняющая обязанности начальника
управления информационных
ресурсов администрации
города Сочи

Н.Р. Лавриенко

Приложение N 2
к **Регламенту** работы с электронной
почтой в отраслевых (функциональных)
и территориальных органах администрации
города Сочи

**Перечень
вновь принятых или уволенных работников**

N п/п	Ф.И.О.	Наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации города Сочи	Должность	Принят /Уволен	Дата принятия/увольнения
1	Иванов Иван Иванович	Управление информационных ресурсов	Начальник отдела	принят	28.02.2013
2	Петров Петр Петрович	Управление информационных ресурсов	Заместитель начальника отдела	уволен	03.04.2013
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

Исполняющая обязанности начальника
управления информационных
ресурсов администрации
города Сочи

Н.Р. Лавриенко