



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

КРОПИВНИЦЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від "___" _____ 20__ року

№ _____

Про затвердження Положення про службу електронної пошти Кропивницької міської ради

Керуючись статтею 140 Конституції України, статтею 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 851 “Деякі питання використання доменних імен державними органами в українському сегменті Інтернету”:

1. Затвердити Положення про службу електронної пошти Кропивницької міської ради (додається).

2. Управлінню інформаційних технологій міської ради забезпечити належне функціонування службової електронної пошти Кропивницької міської ради.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Олександр МОСІН

Сергій Терещенко 35 83 70



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000E88E36002DF6B800

Підписувач Мосін Олександр Володимирович

Дійсний з 17.05.2023 0:00:00 по 16.05.2025 23:59:59

Кропивницька міська рада
Управління діловодства та організаційної роботи



№ 89 від 07.08.2024

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
“ ” _____ 2024 року № ____

ПОЛОЖЕННЯ про службову електронну пошту Кропивницької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення регламентує порядок роботи службової електронної пошти Кропивницької міської ради (далі – електронна пошта).

2. Система електронної пошти використовує адреси електронної пошти в доменній зоні KRMR.GOV.UA.

3. В електронній пошті використовуються наступні електронні скриньки (далі - скриньки):

1) офіційна скринька Кропивницької міської ради, її виконавчих органів, районних у місті Кропивницькому рад, Новенського старостинського округу, комунальних підприємств Кропивницької міської ради, бюджетних установ, закладів міста (далі – загальні скриньки);

2) особисті скриньки працівників і депутатів Кропивницької міської ради (далі – персональні скриньки);

3) службові та технічні скриньки, призначені для організації певних видів діяльності та реалізації окремих проектів (далі – спеціальні скриньки).

4. Система електронної пошти використовується для службового листування в інформаційних цілях, з метою оповіщення, організації роботи, забезпечення внутрішніх та зовнішніх комунікацій.

5. Службова електронна пошта не призначена для пересилки інформації з обмеженим доступом.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

В цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

адреса електронної пошти - запис що ідентифікує поштовий ящик, в який слід доставити повідомлення електронної пошти. Адреса складається з двох частин, розділених символом “@”. Ліва частина вказує ім'я поштової скриньки, права частина адреси вказує доменне ім'я;

доменне ім'я - унікальна назва, що ідентифікує домен та складається з символічного позначення, що використовується в адресному просторі мережі Інтернет;



електронна пошта - спосіб обміну цифровими повідомленнями з використанням цифрових пристроїв, таких як комп'ютери, мобільні телефони тощо;

користувач - особа, котра використовує комп'ютер або мережеву службу;

пароль - секретне слово або певна послідовність символів, призначена для підтвердження особи або її прав, надаючи доступ лише тим користувачам, які мають відповідні облікові дані.

3. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ

1. Адміністрування системи електронної пошти забезпечується управлінням інформаційних технологій і виконується його працівниками згідно з розподілом посадових обов'язків.

2. Відповідальний за організаційне забезпечення функціонування електронної пошти Кропивницької міської ради (далі – Адміністратор):

1) веде облік скриньок, моніторинг користування електронною поштою, забезпечує реєстрацію, обслуговування, блокування, скасування скриньок;

2) надає інформаційно-консультативну підтримку працівникам Кропивницької міської ради, її виконавчих органів, районних у місті Кропивницькому рад, Новенського старостинського округу, комунальних підприємств Кропивницької міської ради, бюджетних установ, закладів міста з питань роботи з електронною поштою, здійснює технічне, методичне, організаційне та інформаційне забезпечення роботи електронної пошти;

3) виконує налаштування, оновлення, обслуговування програмного забезпечення, яке використовується для забезпечення роботи службової електронної пошти Кропивницької міської ради.

3. Особи, відповідальні за роботу з електронною поштою, визначаються керівниками виконавчих органів Кропивницької міської ради, районних у місті Кропивницькому рад, Новенського старостинського округу, комунальних підприємств Кропивницької міської ради, бюджетних установ, закладів міста і забезпечують взаємодію з Адміністратором для реєстрації, блокування, переделегування, скасування адрес службової електронної пошти тощо.

4. Керівники виконавчих органів Кропивницької міської ради, районних у місті Кропивницькому рад, Новенського старостинського округу, комунальних підприємств Кропивницької міської ради, бюджетних установ, закладів міста повинні:

- забезпечити ознайомлення всіх відповідальних за роботу зі службовою електронною поштою з вимогами Положення;

- здійснювати контроль за додержанням вимог Положення щодо використання службової електронної пошти;



- своєчасно інформувати Адміністратора стосовно співробітників, звільнених з посад та призначених на посади, для надання/припинення доступу до службової електронної пошти згідно з вимогами цього Положення.

4. ВИМОГИ ДО ІМЕН СКРИНЬОК ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ

1. Адреса має бути унікальною. Вимога унікальності означає, що в адресному просторі системи електронної пошти не повинно бути двох облікових записів із однаковими адресами.

2. Адреса має складатись виключно з літер латинського алфавіту, арабських цифр та символів: крапки, дефісу, нижнього підкреслення. Не може починатися чи закінчуватися з символів: крапки, дефісу та нижнього підкреслення.

3. Адреси персональних скриньок формуються з використанням латинських літер наступним чином:

- перша літера імені працівника, прізвище працівника (в офіційній транслітерації Державної міграційної служби України);

- символ @;

- доменне ім'я - **KRMR.GOV.UA**;

- 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 два однакові імені поштових скриньок, через наявність в штаті працівників, у яких збігаються прізвища та перші літери їх імен.

4. Адреси загальних скриньок формуються за найменуванням їх власників та мають представлятися у вигляді аббревіатури, слова або словосполучення, що є значущою складовою найменування.

5. Адреси спеціальних скриньок формуються з урахуванням мети їх використання та мають бути погоджені з управлінням інформаційних технологій.

5. СТВОРЕННЯ СКРИНЬКИ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ

1. Заявка на створення скриньок надсилається у паперовому та/або електронному вигляді у довільній формі до управління інформаційних технологій і повинна містити:

- повну назву виконавчого органу, районної у місті Кропивницькому ради, Новенського старостинського округу, комунального підприємства Кропивницької міської ради, бюджетної установи, закладу міста - для загальних скриньок;

- повну назву виконавчого органу, районної у місті Кропивницькому ради, Новенського старостинського округу, комунального підприємства Кропивницької міської ради, бюджетної установи, закладу міста або їх структурного підрозділу, назву проекту або виду діяльності який потребує створення окремої скриньки електронної пошти, - для спеціальних скриньок;



- бажане ім'я скриньки електронної пошти - для загальних і спеціальних скриньок;

- прізвище, ім'я, по батькові, повну назву посади і контактний телефон особи, відповідальної за роботу з електронною поштою, - для загальних, персональних і спеціальних скриньок.

Заявку на створення персональних скриньок службової електронної пошти для депутатів Кропивницької міської ради надає управління апарату міської ради.

Строк розгляду заявки складає 3 (три) робочі дні. За наслідками розгляду Адміністратор зобов'язаний створити скриньку та надати її облікові дані заявнику або надати мотивовану відмову.

2. Кожен працівник виконавчих органів Кропивницької міської ради, районних у місті Кропивницькому рад, Новенського старостинського округу, комунальних підприємств Кропивницької міської ради, бюджетних установ, закладів міста може використовувати виключно одну персональну скриньку.

3. Адреси загальних скриньок створюються за поданням керівників виконавчих органів Кропивницької міської ради, районних у місті Кропивницькому рад, Новенського старостинського округу, комунальних підприємств Кропивницької міської ради, бюджетних установ, закладів міста.

4. Адреси спеціальних скриньок створюються за ініціативи керівників або працівників, яким доручено проведення відповідних службових дій. За належної аргументації щодо необхідності виділення декількох спеціальних скриньок реєстрація проводиться в межах кількості, що запитується.

5. Адреси спеціальних скриньок можуть бути зареєстровані на певний термін, про що зазначається у заяві на створення.

6. ПЕРЕДЕЛЕГУВАННЯ АДРЕС, ПОНОВЛЕННЯ ДОСТУПУ

1. В разі необхідності, за ініціативи набувача і згоди власника право використання загальних або спеціальних скриньок службової електронної пошти може бути передделеговано іншому виконавчому органу Кропивницької міської ради, районній у місті Кропивницькому раді, Новенському старостинському округу, комунальному підприємству Кропивницької міської ради, бюджетній установі, закладу міста.

2. Заявка на передделегування адреси надсилається у паперовому та/або електронному вигляді у довільній формі до управління інформаційних технологій.

3. Строк розгляду заявки складає 3 (три) робочі дні. За наслідками розгляду Адміністратор зобов'язаний передделегувати адресу або надати мотивовану відмову.

4. Адреси персональних скриньок передделегуванню не підлягають.

5. Поновлення втрачених реквізитів доступу до облікового запису електронної пошти здійснюється шляхом подання користувачем відповідної заявки управлінню інформаційних технологій.



7. Блокування адрес

1. Адміністратор електронної пошти блокує доступ до скриньок, що використовуються в системі електронної пошти, у випадках:

1) здійснення розсилки листів, що містять шкідливі програми, спам, інформацію, поширення якої заборонено чинним законодавством;

2) використання персональних адрес електронної пошти для цілей, що не пов'язані з виконанням службових обов'язків;

3) порушення власником скриньки правил використання службової електронної пошти.

2. Адміністратор електронної пошти протягом робочого дня будь-яким доступним способом повідомляє власника електронної пошти про блокування скриньки.

3. Блокування поштової скриньки може бути припинено Адміністратором при усуненні причин блокування.

8. СКАСУВАННЯ ТА ЗМІНА АДРЕС, ВИДАЛЕННЯ СКРИНЬОК

1. Скасування адреси персональної скриньки працівника та її видалення здійснюється:

- за його власною заявою;

- у разі його звільнення;

- у разі систематичних порушень працівником вимог цього Положення.

2. Скасування загальних скриньок електронної пошти здійснюється у разі ліквідації або реорганізації виконавчого органу, районної у місті Кропивницькому ради, Новенського старостинського округу, комунального підприємства Кропивницької міської ради, бюджетної установи, закладу міста. Якщо змінюється найменування підрозділу, то можлива зміна адреси скриньки або її скасування з наступною реєстрацією нової.

3. Адреси спеціальних скриньок підлягають скасуванню після досягнення мети, задля якої вони були створені, або закінчення терміну їх дії.

4. Процедура скасування передбачає призупинення роботи адреси протягом одного місяця і безповоротного видалення скриньки по закінченню цього строку. Поновлення адреси можливе до безповоротного видалення, якщо призупинення роботи сталося внаслідок помилки.

5. Зміна адреси персональної скриньки можлива у разі зміни користувачем прізвища або при обґрунтованій необхідності у коригуванні адреси. Для зміни адреси необхідно надіслати заявку у довільній формі управлінню інформаційних технологій. Заявка повинна містити обґрунтування зміни адреси електронної пошти. При зміні адреси всі дані та налаштування скриньки зберігаються.



9. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ

1. Працівники виконавчих органів Кропивницької міської ради, районних у місті Кропивницькому рад, Новенського старостинського округу, комунальних підприємств Кропивницької міської ради, бюджетних установ, закладів міста зобов'язані використовувати службову електронну пошту при здійсненні своїх посадових обов'язків, у тому числі відправляти і отримувати електронні листи (далі – листи) внутрішнім і зовнішнім кореспондентам з використанням адрес службової електронної пошти.

2. Відправлення та отримання листів з використанням адрес загальних скриньок виконавчих органів Кропивницької міської ради, районних у місті Кропивницькому рад, Новенського старостинського округу, комунальних підприємств Кропивницької міської ради, бюджетних установ, закладів міста і спеціальних скриньок здійснюється відповідно керівниками та/або іншими працівниками за дорученням безпосереднього керівника, відповідального за певний вид діяльності.

3. Працівникам виконавчих органів Кропивницької міської ради, районних у місті Кропивницькому рад, Новенського старостинського округу, комунальних підприємств Кропивницької міської ради, бюджетних установ, закладів міста рекомендується протягом робочого дня перевіряти надходження електронної пошти на адресу своєї скриньки.

4. При підготовці листа з адреси службової електронної пошти його автор повинен:

- вказувати тему листа, відповідну його змісту;
- у разі, якщо до листа додаються файли-вкладення, вказати на дану обставину в основному тексті листа, при цьому сумарний об'єм файлів, що приєднуються до електронного листа, не повинен перевищувати 20 Мегабайт (Мб);
- у кінці листа розмістити свій підпис (прізвище, ім'я, по батькові), свою посаду, робочий телефон.

5. Визначена керівником відповідальна за роботу з електронною поштою (загальні, персональні і спеціальні скриньки) особа повинна:

- слідкувати за використанням обсягу скриньки і виконувати, в разі необхідності, видалення старих електронних повідомлень;
- в разі отримання засобами електронної пошти підозрілих листів від неочікуваних або невідомих кореспондентів, особливо з посиланнями та/або вкладеннями, не відкривати і не пересилати листи, не переходити за наявними в них посиланнями, не виконувати ніяких дій з вкладеннями, одразу інформувати управління інформаційних технологій.

6. Працівник виконавчого органу Кропивницької міської ради, районної у місті Кропивницькому ради, Новенського старостинського округу, комунального підприємства Кропивницької міської ради, бюджетної установи, закладу міста не має права:



- використовувати електронну пошту для цілей, не пов'язаних з виконанням посадових обов'язків;
- повідомляти пароль доступу до скриньок іншим особам;
- здійснювати масову розсилку листів зовнішнім адресатам, в тому числі листів рекламного характеру;
- розсилати листи, 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, що ображає честь і гідність інших осіб, що ганьбить ділову репутацію, пропагує ненависть та/або дискримінацію людей за расовими, етнічними, статевими, релігійними, соціальними ознаками, що закликає до вчинення протиправних дій;
 - в) матеріали, що містять віруси або інші комп'ютерні коди, файли, програми, призначені для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого комп'ютерного або телекомунікаційного обладнання;
 - г) програми для здійснення несанкціонованого доступу;
 - д) матеріали, виготовлення, зберігання та розповсюдження яких заборонено чинним законодавством України.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Керівники виконавчих органів Кропивницької міської ради, районних у місті Кропивницькому рад, Новенського старостинського округу, комунальних підприємств Кропивницької міської ради, бюджетних установ, закладів міста несуть відповідальність за невиконання вимог цього Положення в підпорядкованих ним виконавчих органах, підприємствах і установах.

2. Особи, відповідальні за роботу з електронною поштою, а також отримувачі персональних поштових скриньок, несуть персональну відповідальність за невиконання вимог цього Положення.

3. Особи, відповідальні за роботу з електронною поштою, а також отримувачі персональних поштових скриньок, несуть персональну відповідальність за власні дії чи їх відсутність в системі електронної пошти.

4. За порушення вимог цього Положення Користувач несе відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством.

