

Додаток  
до рішення 2 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 26.11.2020р. № 55-2/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про корпоративну електронну пошту**  
**Слобожанської селищної ради**

## 1. Загальні положення

1. Це Положення регламентує порядок роботи корпоративної електронної пошти **Слобожанської селищної ради** (далі – електронна пошта).

2. Система електронної пошти використовує адреси електронної пошти в доменній зоні **slobozhanska-gromada.gov.ua**

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

- 1) офіційна скринька Слобожанської селищної ради, її структурних підрозділів (далі – загальні скриньки);
- 2) офіційні скриньки депутатів (далі – депутатські скриньки);
- 3) особисті скриньки працівників (далі – персональні скриньки);
- 4) 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 тому числі і в інформаційних цілях, з метою оповіщення, організації роботи, забезпечення внутрішніх та зовнішніх комунікацій.

## 2. Особливості організації роботи електронної пошти

1. Функціонування системи електронної пошти забезпечується розпорядником системи електронної пошти - **Відділом інформаційних технологій та електронного урядування** .

2. Відповідальний за організаційне забезпечення функціонування корпоративної електронної пошти **Слобожанської селищної ради** (далі – Адміністратор електронної пошти):

- 1) веде облік скриньок, моніторинг користування електронною поштою, забезпечує реєстрацію, обслуговування, переделегування, блокування, скасування скриньок за погодженням з Секретарем селищної ради;
- 2) надає інформаційно-консультативну підтримку працівникам селищної ради з питань роботи з електронною поштою, здійснює технічне методичне, організаційне та інформаційне забезпечення роботи електронної пошти;

3. З метою належного ведення обліку скриньок, розпоряднику системи електронної пошти, систематично надається інформація про прийняття або звільнення працівників.

## 3. Вимоги до адрес електронної пошти

1. Адреса має бути унікальною. Вимога унікальності означає, що в межах 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 депутатських скриньок формуються наступним чином:

- латинськими літерами : YY\_XX@, де YY – скорочена назва політичної партії, а XX абrevіатура : прізвище, ім'я, по батькові;

4. Адреси персональних скриньок формуються наступним чином:

- ім'я працівника (транслітерація латинськими літерами);
- крапка;
- прізвище працівника (транслітерація латинськими літерами).

5. Для забезпечення унікальності адреси може додаватися перша літера по батькові або інші літери згідно з пунктом 2 цього підрозділу.

6. Адреси скриньок структурних підрозділів формуються за найменуванням таких підрозділів та мають представлятися у вигляді аббревіатури, слова або словосполучення, що є значущою складовою найменування.

7. Адреси спеціальних скриньок формуються з урахуванням мети їх використання та мають бути погоджені з розпорядником системи електронної пошти

#### **4. Реєстрація скриньки**

1. Заявка на реєстрацію скриньок надсилається у паперовому та електронному вигляді за встановленою формою (додаток 1) до розпорядника системи електронної пошти.

Строк розгляду заявки складає 3 (три) робочих дні. За наслідками розгляду розпорядник системи електронної пошти зобов'язаний створити скриньку та делегувати її адресу, або надати мотивовану відмову.

2. Кожен депутат селищної ради отримує у користування депутатську скриньку.

3. Кожен працівник селищної ради, має змогу отримати у користування виключно одну персональну скриньку.

4. Адреси загальних скриньок створюються за поданням керівників структурних підрозділів селищної ради.

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

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

#### **5. Переделегування адрес та поновлення доступу**

1. Заявка на переделегування адрес надсилається у встановленій електронній формі (додаток 1) розпорядника системи електронної.

2. Строк розгляду заявки складає 3 (три) робочих дні. За наслідками розгляду розпорядник системи електронної пошти зобов'язане переделегувати адресу або надати мотивовану відмову.

3. Адреси загальних скриньок та адреси спеціальних скриньок можуть бути переделеговані за ініціативи набувача та за згодою керівництва селищної ради.

4. Адреси персональних скриньок переделегуванню не підлягають.

5. Поновлення втрачених реквізитів доступу до облікового запису електронної пошти здійснюється шляхом подання користувачем відповідної заявки до розпорядника системи електронної пошти.

#### **6. Блокування адрес**

1. Розпорядник системи 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 виконанням службових обов'язків.

2. Розпорядник системи електронної пошти протягом робочого дня повідомляє про блокування скриньки електронної пошти Секретаря селищної ради.

3. Блокування поштової скриньки може бути припинено розпорядником системи електронної пошти при усуненні причин блокування. Про припинення блокування електронної пошти розпорядник інформує Секретаря селищної ради.

## **7. Скасування та зміна адрес, додавання та анулювання псевдонімів, 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 цього Положення.

2. Скасування загальних скриньок селищної ради здійснюється у разі ліквідації цих структурних підрозділів або їх реорганізації. 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 створенні 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 можлива у разі зміни користувачем прізвища, або при обґрунтованій необхідності у коригуванні адреси. Для зміни адреси необхідно надіслати заявку у встановленій електронній формі (додаток 1) розпоряднику системи електронної пошти за адресою: **[egov@slobozhanska-gromada.gov.ua](mailto:egov@slobozhanska-gromada.gov.ua)**. При зміні адреси всі дані та налаштування скриньки зберігаються.

## **8. Права та обов'язки користувачів електронної пошти**

1. Працівники селищної ради зобов'язані використовувати корпоративну електронну пошту при здійсненні своїх посадових обов'язків, у тому числі відправляти і отримувати електронні листи (далі – листи) внутрішнім і зовнішнім кореспондентам з використанням адреси персональної або спеціальної скриньки.

2. Відправлення та отримання листів з використанням адрес загальних скриньок структурних підрозділів селищної ради і спеціальних скриньок здійснюється відповідно керівниками та/або іншими працівниками за дорученням безпосереднього керівника, відповідального за певний вид діяльності.

3. Працівникам селищної ради рекомендується перевіряти надходження електронної пошти на адресу своєї скриньки постійно, якщо це неможливо, то не менше чотирьох разів (8.00, 11.00, 14.00, 16.30) протягом робочого дня.

4. Працівник селищної ради, при підготовці листа повинен:

- вказувати тему листа, відповідну його змісту;
- у разі, якщо до листа додаються файли-вкладення, вказати на дану обставину в основному тексті листа;
- в кінці листа розмістити свій підпис (прізвище, ім'я, по батькові), вказівку на свою посаду, місце роботи, робочий телефон.

5. Працівник селищної ради не має права:

- використовувати електронну пошту для цілей, не пов'язаних з виконанням посадових обов'язків;
- повідомляти пароль доступу до адреси скриньок іншим особам;
- здійснювати масову розсилку листів зовнішнім адресатам, в тому числі листів рекламного характеру;
- розсилати листи, що містять:
  - а) державну таємницю, конфіденційну інформацію та 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) функціональності будь-якого комп'ютерного або телекомунікаційного обладнання;
  - д) програми для здійснення несанкціонованого доступу.

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

Секретар селищної ради

Л.Лагода

ЗАЯВКА

Прошу зареєструвати, переделегувати, скасувати, поновити реквізити  
(потрібне підкреслити)

адреси в системі корпоративної електронної пошти Слобожанської селищної ради  
slobozhanska-gromada.gov.ua

Адреса e-mail

- Адреса структурного підрозділу
- Персональна адреса працівника
- Спеціальна адреса

Мета використання спеціальної адреси та термін дії

Інформація про заявника:

Структурний підрозділ \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Робочий телефон \_\_\_\_\_

Моб. Телефон \_\_\_\_\_

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_

По-батькові \_\_\_\_\_

З положенням про корпоративну електронну пошту Слобожанської селищної ради  
ознайомлений.

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові )

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Начальник відділу (сектору)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Електронну адресу зареєстровано (не зареєстровано):

Співробітник Відділ інформаційних технологій та електронного урядування

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Секретар селищної ради

Л.Лагода