РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.05.2017 г.Усть-Джегута № 382

**О корпоративной электронной почте администрации**

**Усть-Джегутинского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и в целях установления, контроля и защиты информации, передаваемой по электронной почте

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить правила пользования корпоративной электронной почтой администрации Усть-Джегутинского муниципального района, согласно приложению №1.
2. Закрепить за сотрудниками администрации Усть-Джегутинского муниципального района адреса электронной почты, зарегистрированные в домене udmunucipal.ru, согласно приложению №2.
3. Начальникам отделов, муниципальным служащим, служебный документооборот, вести с ящиков электронной почты, зарегистрированных в домене udmunicipal.ru.
4. Начальнику общего отдела администрации:
	1. осуществлять рассылку служебных документов на адреса электронной почты, зарегистрированные в домене udmunucipal.ru;
	2. ознакомить под роспись с настоящим постановлением муниципальных служащих и руководителей структурных подразделений.
5. Руководителям структурных подразделений администрации руководствоваться настоящим постановлением при разработке нормативно - правовых актов.
6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района в сети «Интернет» http://udmunicipal.ru.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации, курирующего данные вопросы.

**Глава администрации**

**Усть-Джегутинского**

**муниципального района М.А. Лайпанов**

Приложение 1 к постановлению

администрации Усть-Джегутинского

муниципального района

от 26.05.2017 № 382

**ПРАВИЛА**

**пользования корпоративной электронной почтой**

1. **Общие положения**

1. Настоящие Правила регулируют порядок пользования сотрудниками администрации Усть-Джегутинского муниципального района корпоративной электронной почтой администрации Усть-Джегутинского муниципального района (далее – корпоративная почта).

2. Система корпоративной почты организована в домене udmunicipal.ru. Использование иных почтовых серверов для внутренней служебной переписки запрещается.

3. В рамках корпоративной почты используются следующие электронные адреса (далее – адреса):

* индивидуальные адреса сотрудников администрации;
* служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности (далее – адреса мероприятий).

4. Система корпоративной почты используется в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций.

**II. Правила пользования корпоративной почтой сотрудниками**

**администрации Усть-Джегутинского муниципального района**

5. Сотрудник администрации Усть-Джегутинского муниципального района имеет право пользоваться корпоративной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее–письма) внутренним и внешним корреспондентам с использованием индивидуального адреса.

6. Отправление и получение писем с использованием адресов структурных подразделений и адресов мероприятий осуществляется соответственно руководителями данных структурных подразделений и/или другими сотрудниками администрации Усть-Джегутинского муниципального района по поручению соответствующего руководителя, ответственного за проведение мероприятия.

7. Пользование корпоративной почтой осуществляется с помощью программы Mail.ru

Объем почтового ящика, выделяемого для каждого пользователя, составляет 1 Gb. Размер почтового сообщения ограничен 10 Mb.

8.Сотрудник администрации Усть-Джегутинского муниципального района при подготовке письма должен:

1) указывать тему письма, соответствующую его содержанию;

2) в случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма;

3) в конце письма разместить свою подпись (фамилию, имя, отчество), указание на свою должность, место работы, рабочий телефон, адрес корпоративной почты.

9. Сотруднику администрации Усть-Джегутинского муниципального района запрещается:

1) использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в администрации Усть-Джегутинского муниципального района;

2) осуществлять массовую рассылку писем внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера;

3) рассылать письма, содержащие:

* конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом, в том числе содержащую государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные;
* недостоверную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, порочащую деловую репутацию, способствующую разжиганию национальной розни, призывающую к совершению противоправной деятельности и т.п.;
* компьютерные коды;
* файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования;
* программы для осуществления несанкционированного доступа;
* серийные номера к программным продуктам и программы для их генерации;
* логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете;
* ссылки на вышеуказанную информацию.

4) без разрешения администратора системы корпоративной почты (адрес: udmunucipal@mail.ru):

* использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;
* публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках корпоративной почты, на общедоступных Интернет-ресурсах;
* сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.

10. При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, сотрудник администрации Усть-Джегутинского муниципального района может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

11. Сотруднику администрации Усть-Джегутинского муниципального района рекомендуется регулярно (не менее двух раз в течение рабочего дня) проверять поступление почты на свой адрес.

1. **Правила организации деятельности корпоративной почты**

13. Функционирование корпоративной почты обеспечивают отдел информатизации и информационной безопасности.

14. Отдел информатизации и информационной безопасности:

* является администратором системы корпоративной почты;
* ведет учет адресов, мониторинг пользования корпоративной почтой;
* обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию адресов;
* осуществляет программное сопровождение работы корпоративной почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе;
* предоставляет сотрудникам администрации Усть-Джегутинского муниципального района информацию о реквизитах электронных адресов.

15. Специалист по кадрам отдела по правовым вопросам:

направляет в отдел информатизации и информационной безопасности сведения о необходимости создания, блокирования и ликвидации адресов;

16. Индивидуальный адрес сотрудника администрации Усть-Джегутинского муниципального района создается при приеме на работу в администрации Усть-Джегутинского муниципального района, смене работником фамилии.

Ликвидация индивидуального адреса сотрудника администрации Усть-Джегутинского муниципального района осуществляется при его увольнении, смене им фамилии, а также при систематическом нарушении сотрудником настоящих Правил.

19. Заявка с инициативой создания, обоснованием необходимости ликвидации адресов направляется в отдел информатизации информационной безопасности

20. Содержимое почтового ящика сотрудника администрации Усть-Джегутинского муниципального района может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления работника по распоряжению главы администрации или курирующего заместителя.

21. Отдел информатизации и информационной безопасности блокирует доступ к адресам, используемым в системе корпоративной почты, в случаях:

* осуществления рассылки писем, содержащих вредоносные программы, спам, информацию, распространение которой запрещено нормативными правовыми актами;
* возможности доступа к соответствующим почтовым ящикам третьих лиц;
* использования работником корпоративной почты не по назначению;
* в иных случаях нарушения настоящих Правил по решению начальника отдела информатизации информационной безопасности.

22. Администратор системы корпоративной почты в течение рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса его пользователю.

23. Блокирование почтового ящика может быть прекращено администратором системы корпоративной почты при устранении причин блокирования. О прекращении блокирования администратор информирует пользователя и начальника отдела посредством электронной почты или телефона.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к постановлению

администрации Усть-Джегутинского

муниципального района

от 26.05.2017 № 382

**Адреса корпоративной электронной почты сотрудников**

**администрации Усть-Джегутинского муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Адрес электронной почты** |
|  | Лайпанов Мурат Алибиевич | Глава администрации | murat.laypanov@udmunicipal.ru |
|  | Семенов Аслан Ахматович | Первый заместитель Главы администрации | aslan.semenov@udmunicipal.ru |
|  | Салпагаров Асхат Магометаминович | Заместитель Главы администрации | ashat.salpagarov@udmunicipal.ru |
|  | Лещенко Светлана Николаевна | Заместитель Главы администрации | svetlana.lechenko@udmunicipal.ru |
|  | Шаманова Асият Хаджибекировна | Заместитель Главы администрации-Управделами | asiat.shamanova@udmunicipal.ru |
|  | Ткаченко Евгения Евгениевна | Начальник общего отдела | evgenia.tkachenko@udmunicipal.ru |
|  | Разина Елена Ивановна | Консультант общего отдела | elena.razina@udmunicipal.ru |
|  | Найманова Лаура Ахмедовна | Ведущий специалист общего отдела | laura.naymanova@udmunicipal.ru |
|  | Наурузова Лариса Юсуфовна | Ведущий специалист общего отдела | nauruzova.larisa@udmunicipal.ru |
|  | Шаманова Аминат Рамазановна | Ведущий специалист общего отдела | aminat.shamanova@udmunicipal.ru |
|  | Узденова Зарият Джатдаевна | Ведущий специалист общего отдела | zariyat.uzdenova@udmunicipal.ru |
|  | Бытдаева Аминат Рашидовна | Делопроизводитель | priemnaya.1.zam@udmunicipal.ru |
|  | Каппушев Керам Борисович | Начальник отдела по правовым вопросам | keram.kappushev@udmunicipal.ru |
|  | Салпагаров Рашид Бурханович | Заместитель начальника отдела по правовым вопросам | rashid.salpagarov@udmunicipal.ru |
|  | Нежибовская Линда Александровна | Ведущий специалист по кадрам отдела по правовым вопросам | linda.nezhibovskaya@udmunicipal.ru |
|  | Лепшокова Ильхама Тариеловна | Ведущий специалист по опеке и попечительству отдела по правовым вопросам | ilhama.lepshokova@udmunicipal.ru |
|  | Магометова Татьяна Магометовна | Начальник отдела социально-экономического развития и имущественных отношений | tatiana.magometova@udmunicipal.ru |
|  | Алиева Фатима Али-Магометовна | Главный специалист отдела социально-экономического развитияи имущественных отношений | fatima.alieva@udmunicipal.ru |
|  | Хетагуров Леонид Алеханович | Специалист третьего разряда отдела социально-экономического развитияи имущественных отношений | leonid.hetagurov@udmunicipal.ru |
|  | Байчорова Лилиана Ханафиевна | Начальник отдела информатизации и информационной безопасности | liliana.baichorova@udmunicipal.ru |
|  | Джуккаева Аминат Мустафаевна | Консультант отдела информатизации и информационной безопасности | aminat.dzukkaeva@udmunicipal.ru |
|  | Герасименко Артем Сергеевич | Специалист 1 разряда отдела информатизации и информационной безопасности | artem.gerasimenko@udmunicipal.ru |
|  | Тризно Наталья Викторовна | Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчетности | natalia.trizno@udmunicipal.ru |
|  | Лайпанова Карина Хасановна | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учёта и отчетности | karina.laipanova@udmunicipal.ru |
|  | Чотчаева Марина Азрет-Алиевна | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учёта и отчетности | marina.chotchaeva@udmunicipal.ru |
|  | Амучиев Роберт Рашидович | Начальник отдела муниципального хозяйства и архитектуры | robert.amuchiev@udmunicipal.ru |
|  | Ахматьянова Юлия Сапаровна | Главный специалист отдела муниципального хозяйства и архитектуры | yliya.ahmatianova@udmunicipal.ru- |
|  | Ногайлиев Назир Робертович | Ведущий специалист отдела муниципального хозяйства и архитектуры | nazir.nogailiev@udmunicipal.ru- |
|  | Семёнов Хасан Шагбанович | Начальник отдела земельных отношений, охраны окружающей среды и с/хоз-ва | hasan.semenov@udmunicipal.ru |
|  | Айбазов Ринат Расулович | Главный специалист отдела земельных отношений, охраны окружающей среды и с/хоз-ва | rinat.aibazov@udmunicipal.ru |
|  | Шаповалова Ольга Ивановна | Ведущий специалист отдела земельных отношений, охраны окружающей среды и с/хоз-ва | olga.shapovalova@udmunicipal.ru |
|  | Урусова Марина Аскербиевна | Специалист 1 разряда отдела земельных отношений, охраны окружающей среды и с/хоз-ва | marina.urusova@udmunicipal.ru |
|  | Лобжанидзе Рустам Юсупович | Начальник отдела ГО и ЧС | rustam.lobjanidze@udmunicipal.ru |
|  | Бытдаев Мухдар Ансарович | Заместитель начальника отдела ГО и ЧС | muhdar.bitdaev@udmunicipal.ru |
|  | Абайханова Марина Ильясовна | Ведущий специалист отдела Гои ЧС | marina.abaihanova@udmunicipal.ru |
|  | Турклиев Борис Умарович | Председатель комитета по культуре | boris.turkliev@udmunicipal.ru |
|  | Никулин Петр Алексеевич | Ведущий специалист по казачеству | petr.nikulin@udmunicipal.ru |
|  | Узденов Шамиль Исмаилович | Председатель комитета по ФК, спорту и делам молодежи | shamil.uzdenov@udmunicipal.ru - |
|  | Сюйюнчев Кичибатыр Азнаурович | Главный специалист комитета по ФК, спорту и делам молодежи | kichibatir.suiunchev@udmunicipal.ru |
|  | Узденова Сусана Борисовна | И.О. ведущего специалиста комитета по ФК, спорту и делам молодежи | susana.uzdenova@udmunicipal.ru |
|  | Баббучиева Паризат Гитчеевна | Начальник архивного отдела | parizat.babbuchieva@udmunicipal.ru |
|  | Байрамукова Марина Курманбиевна | Ведущего специалиста архивного отдела | marina.bairamukova@udmunicipal.ru |
|  | Узденова Зарина Джагафаровна | Специалист 1 разряда архивного отдела | zarina.uzdenova@udmunicipal.ru |
|  | Байрамуков Шамиль Хасанович | Ведущий специалист по образованию и организационной деятельности административной комиссии | shamil.bairamukov@udmunicipal.ru |
|  | Чикатуева Майя Федоровна | Ведущий специалист по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству | maia.chikatueva@udmunicipal.ru |
|  | Батдыева Маргарита Солтан-Муратовна | Ведущий специалист по делам несовершеннолетних и защите их прав | margarita.batdieva@udmunicipal.ru |
|  | Наурузов Аслан Солтанович | Начальник ЕДДС | edds@udmunicipal.ru |
|  | Шенцова Светлана Александровна | Специалист 1 разряда | **priemnaia.glavy@udmunicipal.ru** |
|  | Айбазова Венера Солтанхамитовна | Специалист 1 разряда |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_