Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР» (ГБУ ДО «РДЮЦ»)

ПОЛОЖЕНИЕ
04.06.2021 № 65

г. Грозный

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУ ДО «РДЮЦ»
от 04.06.2021 № 29-р
Директор _____ С.А. Мустафинова

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ ДО «РДЮЦ»
_____ *Р.В. Цадаева*
«04» 06 20 21 *г.*

об организации работы с электронной почтой в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Республиканский детско-юношеский центр»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях систематизации работы с электронной почтой ГБУ ДО «Республиканский детско-юношеский центр» (далее – Учреждение) и определяет порядок работы с ней ответственных должностных лиц.

1.2. Настоящее Положение распространяются на электронные адреса, используемые для официальной корреспонденции, а именно: официальный адрес учреждения и при необходимости адреса отдельных должностных лиц Учреждения.

1.3. Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Республиканский детско-юношеский центр» имеет официальный адрес электронной почты: smustafinova@mail.ru.

1.4. Данное Положение размещается на официальном сайте ГБУ ДО «Республиканский детско-юношеский центр» http://muk.dod95.ru// в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Порядок обработки, передачи и приёма документов по электронной почте.

2.1. По электронной почте в Учреждении производится обмен информацией законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера между учреждениями образования, органами управления разных уровней, поставщиками оборудования и материалов, подрядчиками, поставщиками услуг и другими организациями, предприятиями и учреждениями, связанными с Учреждением договорными или иными обязательствами.

2.2. Для обработки, передачи и приёма информации по электронной почте в Учреждении распорядительным документом руководителя назначается ответственное лицо – оператор электронной почты (далее – Оператор).

2.3. Учреждение должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени (рабочего времени Оператора).

2.4. Оператор обязан регулярно проверять официальный электронный почтовый ящик Учреждения на предмет наличия новых писем в течение всего рабочего дня.

2.5. Электронное сообщение не должно содержать секретной и конфиденциальной информации, персональных данных сотрудников и обучающихся.

2.6. Оператору электронной почты запрещено:

- сообщать третьим лицам пароль официального электронного почтового ящика Учреждения;
- участвовать в рассылке сообщений, не связанных с образовательной или административной деятельностью Учреждения;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
- использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

2.7. В целях предотвращения потери информации и обеспечения безопасности официального электронного почтового ящика Оператор электронной почты обязан выполнять следующие правила:

- не указывать без служебной необходимости адрес электронной почты в различных электронных анкетах;
- не открывать и не запускать любые вложения электронной почты, если они доставлены из неизвестных или ненадёжных источников.

2.8. При получении электронного сообщения Оператор:

- осуществляет антивирусный контроль входящей корреспонденции;
- регистрирует документ в журнале входящих документов (только официальные документы, рекламные и информационные рассылки не регистрируются);
- передаёт документ на рассмотрение руководителю Учреждения для определения получателя письма или в случае указания непосредственно адресату. Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанным или в электронном виде);
- при получении важных писем, требующих подтверждения ответа, Оператор обязан отправить такое подтверждение;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.9. При отправке электронного сообщения Оператор:

- осуществляет антивирусный контроль исходящей корреспонденции;
- принимает от сотрудников Учреждения оформленные документы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде;
- регистрирует документ в журнале исходящих документов. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер;

- перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объёма желательно отправлять в виде вложения;

- при отправке важных писем, Оператор должен указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.

2.10. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями по делопроизводству.

2.11. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:

- адрес получателя;
- тема электронного сообщения;
- текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);
- контакты отправителя (Ф.И.О., должность, телефон).

2.12. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в Учреждении. Электронные документы дублируются при необходимости в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа.

2.13. По факту изменения официального электронного почтового ящика Учреждения Оператор обязан своевременно уведомить информационным письмом всех заинтересованных адресатов из адресной книги Учреждения, обновить информацию на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

III. Распределение ответственности.

3.1. Ответственность за неразглашение пароля официального электронного почтового ящика Учреждения несёт Оператор.

3.2. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче несёт автор информации.

3.3. Ответственность за ненадлежащее оформление электронного сообщения и за отправку адресату и получение электронной почты несёт Оператор.

3.4. Ответственность за функционирование электронного документооборота в Учреждении несёт руководитель.

IV. Рекомендации к настройкам почтового клиента.

4.1. Необходимо настроить почтовый клиент для автоматической вставки подписи в почтовые отправления. Подпись должна содержать: имя, отчество и фамилию отправителя, должность, название Учреждения, контактного телефона отправителя.

4.2. При получении СПАМа (нежелательные электронные письма, как правило, рекламного характера), ответственное лицо обязано сразу удалить такие

письма, не открывая вложение (желательно добавить отправителя в список заблокированных отправителей).

4.3. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика, старые неактуальные письма можно удалить. Для сохранения корреспонденции, в случае возникновения неисправности жёсткого диска, можно периодически создавать архивную копию.

4.4. Желательно сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений. Все передаваемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами.

V. Особые положения.

5.1. Актуальный пароль от официального электронного адреса Учреждения хранится у Оператора.

5.2. В случае переустановки операционной системы на компьютере или замены системного блока, на который приходит электронная почта Учреждения, для восстановления работы электронной почты используется конверт с паролем.

5.3. При утере пароля от электронного почтового ящика Оператор обращается в службу поддержки.

5.4. В случае отсутствия ответственного сотрудника за работу с электронной почтой его обязанности возлагаются на руководителя Учреждения или на другого сотрудника.

VI. Заключительные положения.

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Положение является локальным актом Учреждения. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.