ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням міського голови

від 06.10.2022 № 145-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про організацію та користування корпоративною електронною поштою в Броварській міській раді Броварського району Київської області та її виконавчих органах**

м. Бровари

2022

**1.** **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про організацію та користування корпоративною електронною поштою в Броварській міській раді Броварського району Київської області та її виконавчих органах (далі - Положення) регламентує єдиний порядок роботи з електронною поштою, надання електронних адрес, порядок роботи з документами, які отримані засобами електронної пошти (далі – корпоративна електронна пошта), та створюється для автоматизації обміну інформацією між співробітниками Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів, а також для листування й обміну інформацією з іншими юридичними та фізичними особами.

1.2. Система корпоративної електронної пошти функціонує в домені brovary-rada.gov.ua.

1.3. Обмін інформацією через корпоративну електронну пошту здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

1.4. У корпоративній електронній пошті використовуються наступні адреси:

1.4.1. офіційні адреси корпоративної електронної пошти Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів;

1.4.2. адреси корпоративної електронної пошти управлінь та відділів;

1.4.3. персональні адреси корпоративної електронної пошти керівників/працівників;

1.4.4. технічні адреси корпоративної електронної пошти, призначені для організації певних видів діяльності та реалізації окремих проектів (далі – спеціальні електронні адреси).

**2.** **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОЇ ПОШТИ**

2.1. Забезпечення функціонування системи корпоративної електронної пошти Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів покладається на адміністратора корпоративної електронної пошти (далі – Адміністратор) та осіб, відповідальних в управліннях та відділах за роботу з корпоративною електронною поштою (далі – особи, відповідальні за роботу з корпоративною електронною поштою).

2.2. Особи, відповідальні за роботу з корпоративною електронною поштою є керівники відповідних підрозділів Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів, або уповноважені ними особи.

2.3. Керівники виконавчих органів Броварської міської ради Броварського району повинні:

2.3.1. ознайомлювати всіх прийнятих на роботу осіб з вимогами Положення;

2.3.2. здійснювати контроль за додержанням вимог Положення щодо відправки та отримання корпоративної електронної пошти, порядку роботи з документами, отриманими корпоративною електронною поштою, та їх обліку.

**3.** **АДМІНІСТРАТОР КОРПОРАТИВНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ**

3.1. Адміністратор системи корпоративної електронної пошти визначається Розпорядженням міського голови Броварської міської ради Броварського району Київської області.

3.2. Адміністратор має офіційну адресу корпоративної електронної пошти – [support@brovary-rada.gov.ua](mailto:support@brovary-rada.gov.ua)

3.3. На Адміністратора покладаються такі функції:

3.3.1. ведення обліку адрес корпоративної електронної пошти;

3.3.2. забезпечення реєстрації, делегування, блокування, скасування адрес корпоративної електронної пошти;

3.3.3. надання інформаційно-консультативної підтримки користувачам корпоративної електронної пошти;

3.3.4. розроблення Інструкції з налаштування та роботи з поштовою скринькою корпоративної електронної пошти;

3.3.5. взаємодія з особами, відповідальними за роботу з корпоративною електронною поштою, з питань серверного адміністрування роботи поштових скриньок.

**4.** **ОСОБИ, ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА РОБОТУ З КОРПОРАТИВНОЮ ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ**

4.1. Особи, відповідальні за роботу з корпоративною електронною поштою, забезпечують взаємодію з Адміністратором для реєстрації, делегування, блокування, скасування адрес корпоративної електронної пошти відповідного підрозділу Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів.

4.2. Особи, відповідальні за роботу з корпоративною електронною поштою, зобов’язані забезпечувати, в межах своєї компетенції, відповідно до вимог цього Положення надання інформації щодо працівників для налаштування та роботи з поштовою скринькою корпоративної електронної пошти.

**5.** **ВИМОГИ ДО ЕЛЕКТРОННИХ АДРЕС КОРПОРАТИВНОЇ ПОШТИ**

5.1. Адреси корпоративної електронної пошти визначає та присвоює користувачам виключно Адміністратор.

5.2. В рамках корпоративної електронної пошти використовуються наступні електронні адреси виключного формату:

5.1.1. для відділів/управлінь виконавчого комітету - у форматі «es». «код підрозділу зазначений в організаційній структурі системи електронного документообігу»@brovary-rada.gov.ua;

5.1.2. персональні електронні адреси користувачів (керівництва/окремих співробітників) міської ради у форматі «прізвище»@brovary-rada.gov.ua;

5.1.3. для відділів/управлінь міської ради - у форматі «cc».«код підрозділу зазначений в організаційній структурі системи електронного документообігу»@brovary-rada.gov.ua;

5.1.4. службові та/або технічні електронні адреси, призначені для організації певних видів діяльності та реалізації окремих проектів з урахуванням мети їх використання.

5.3. Адреса корпоративної електронної пошти повинна бути унікальною в межах системи корпоративної електронної пошти Броварської міської ради і не повторюватись.

5.4. Електронна адреса має складатись виключно з літер латинського алфавіту, символів, крапки. Також не може починатися чи закінчуватися з символів: крапки, дефісу та нижнього підкреслення.

5.5. Електронні адреси мають відповідати вимогам міжнародної Інтернет-специфікації RFC 2822 Internet Message Format (Формат повідомлення Інтернету);

5.6. Отримання листів з використанням спеціальних електронних адрес здійснюється відповідно керівниками структурних підрозділів/ уповноваженими особами за дорученням вищого керівництва.

**6.** **РЕЄСТРАЦІЯ АДРЕСИ КОРПОРАТИВНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ**

6.1. Для реєстрації кожної нової адреси корпоративної електронної пошти оформлюється заявка, форма якої наведена у додатку 1.

6.2. Оформлення заявок покладається на осіб, відповідальних за роботу з корпоративною електронною поштою.

6.3. Після оформлення заявки на реєстрацію адреси корпоративної електронної пошти особа, відповідальна за роботу з корпоративною електронною поштою, надсилає її Адміністратору на електронну адресу.

6.4. На підставі заявки Адміністратор зобов’язаний зареєструвати адресу корпоративної електронної пошти протягом двох робочих днів, якщо не порушено порядок реєстрації цих адрес та вимоги до них, визначені цим Положенням.

6.5. Адміністратор надсилає повідомлення про реєстрацію адреси корпоративної електронної пошти особі, відповідальній за роботу з корпоративною електронною поштою.

6.6. У разі порушення вимог щодо реєстрації адреси корпоративної електронної пошти, визначеним цим Положенням, Адміністратор відмовляє в реєстрації адреси корпоративної електронної пошти, надіславши заявнику мотивовану відповідь.

6.7. Спеціальні електронні адреси з урахуванням мети використання, можуть бути зареєстровані на певний термін, з ініціативи керівників структурних підрозділів, яким доручено виконання завдань, що потребують застосування додаткових адрес, про що зазначається у заявці

**7.** **ПОНОВЛЕННЯ ТА БЛОКУВАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ АДРЕС КОРПОРАТИВНОЇ ПОШТИ**

7.1. Делегування прав на використання адреси корпоративної електронної пошти іншому працівнику, анулювання, блокування, поновлення роботи поштової скриньки, налаштування переадресації надходження повідомлень на іншу поштову скриньку та поновлення втрачених реквізитів доступу до поштової скриньки здійснюється за тим самим порядком, що й реєстрація адреси корпоративної електронної пошти, визначеним цим Положенням

7.2. Блокування та поновлення роботи поштових скриньок корпоративної електронної пошти Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів здійснюється Адміністратором на підставі заявки, форма якої наведена у додатку 2.

7.3. В разі необхідності, адміністратор має право блокувати доступ до поштових скриньок корпоративної електронної пошти.

7.4. Адміністратор протягом одного робочого дня повідомляє про блокування роботи поштової скриньки відповідальну особу структурного підрозділу Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів.

**8.** **АНУЛЮВАННЯ АДРЕС КОРПОРАТИВНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ**

8.1. Для анулювання кожної адреси корпоративної електронної пошти оформлюється заявка, форма якої наведена у додатку 2.

8.2. Анулювання поштових скриньок корпоративної електронної пошти здійснюється у наступних випадках:

8.2.1. у разі ліквідації структурних підрозділів, їх перейменування, реорганізації (якщо в результаті реорганізації змінюється найменування підрозділу);

8.2.2. у зв’язку з відсутністю подальшої службової необхідності у використанні поштових скриньок;

8.2.3. спеціальні електронні адреси підлягають анулюванню після закінчення певних видів діяльності та/або реалізації окремих задач.

8.3. У разі відсутності ознак використання поштових скриньок корпоративної електронної пошти протягом півріччя Адміністратор має право звернутися до особи, відповідальної за роботу з корпоративною електронною поштою, з пропозицією анулювання цих електронних адрес.

8.4. Процедура анулювання передбачає призупинення роботи електронної адреси і безповоротного видалення облікового запису.

**9.** **ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ КОРПОРАТИВНОЮ ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ**

9.1. Працівники зобов’язані регулярно перевіряти надходження електронної пошти на свою адресу.

9.2. Повідомлення з поштових скриньок працівників, які тривалий час не можуть виконувати свої посадові обов’язки у зв’язку з перебуванням у відрядженні, відпустці, на лікарняному тощо, тимчасово переадресовуються до поштових скриньок інших працівників шляхом оформлення відповідної заяви керівника структурного підрозділу.

9.3. Працівники при підготовці листа, що надсилається виключно засобами корпоративної електронної пошти, зобов’язані:

9.3.1. при формуванні електронного листа в рядку «Тема» обов’язково вказується його зміст в стислому вигляді;

9.3.2. у випадку приєднання файлів у листі електронного повідомлення, зазначити про це в тексті електронного повідомлення;

9.3.3. сумарний об’єм файлів, що приєднуються до електронного листа, не повинен перевищувати 25 Мегабайт (Мб).

9.3.4. при відправці файлів, що перевищують 25 Мегабайт (Мб) користувачам рекомендується використовувати файлові обмінники, згідно з інструкцією.

9.3.5. в кінці електронного повідомлення зазначити прізвище, ім’я, по батькові, назву структурного підрозділу Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів, номери телефонів (службового, за необхідності мобільного), адресу офіційного веб-сайту).

9.4. Працівники при користуванні корпоративної електронної пошти не мають права:

9.4.1. використовувати корпоративну електронну пошту для цілей, не пов’язаних зі службовою діяльністю;

9.4.2. повідомляти пароль доступу до поштової скриньки третім особам;

9.4.3. здійснювати розсилку електронних повідомлень рекламного характеру зовнішнім та внутрішнім адресатам;

9.4.4. розсилати електронні повідомлення, що містять:

9.4.4.1. персональні дані громадян у відкритому вигляді (за відсутності згоди останніх), матеріали, використання яких порушує права інтелектуальної власності;

9.4.4.2. недостовірну інформацію, а також інформацію, яка ображає честь і гідність інших осіб, ганьбить ділову репутацію, пропагує ненависть та/або дискримінацію людей за расовими, етнічними, статевими, релігійними, соціальними ознаками та закликає до протиправних дій;

9.4.4.3. матеріали, що містять шкідливий код; файли, програми, призначені для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого комп’ютерного та/або телекомунікаційного обладнання; програми для здійснення несанкціонованого доступу;

9.4.4.4. матеріали, виготовлення, зберігання та розповсюдження яких заборонено чинним законодавством України.

9.5. У разі порушення п.п. 9.4 цього Положення, працівник може бути притягнутий до відповідальності згідно із чинним законодавством України.

Міський голова Ігор САПОЖКО