


СОГЛАСОВАНО

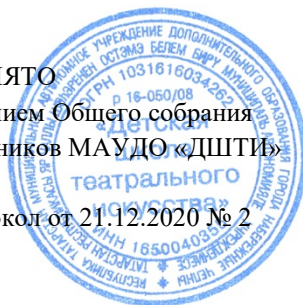
Председатель профсоюзного
комитета МАУДО «ДШТИ»


З. Д. Тимерова
11.01.2021

ПРИНЯТО

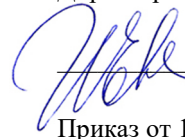
решением Общего собрания
работников МАУДО «ДШТИ»

Протокол от 21.12.2020 № 2



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО «ДШТИ»


И. П. Евграфов
Приказ от 11.01.2021 № 12

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании электронной почты в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа театрального искусства» (МАУДО «ДШТИ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об использовании электронной почты (далее – Положение) – локальный нормативный акт, регламентирующий основные принципы организации электронной почты муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа театрального искусства» (далее – МАУДО «ДШТИ»), обмен информацией по электронной почте, порядок подготовки, учета и обращения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», локальными актами МАУДО «ДШТИ», коллективным договором организации и Конституцией Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом (распоряжением) директора и обязательно для исполнения всеми работниками МАУДО «ДШТИ».

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. АРМ – автоматизированное рабочее место пользователя (персональный компьютер с прикладным ПО) для выполнения определенной производственной задачи.

2.2. ИБ – информационная безопасность – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.

2.3. ИС – информационная система МАУДО «ДШТИ» – система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации МАУДО «ДШТИ» с использованием компьютерной и другой техники.

2.4. ИТ – информационные технологии – совокупность методов и процессов, обеспечивающих хранение, обработку, преобразование и передачу информации МАУДО «ДШТИ» с использованием средств компьютерной и другой техники.

2.5. ПК – персональный компьютер.

2.6. ПО – программное обеспечение вычислительной техники.

2.7. ПО вредоносное – ПО или изменения в ПО, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности информации.

2.8. ПО коммерческое – ПО сторонних производителей (правообладателей). Предоставляется в пользование на возмездной (платной) основе.

2.9. Пользователь – работник МАУДО «ДШТИ», использующий электронную почту для выполнения своих должностных обязанностей.

2.10. Почтовый клиент – ПО, входящее в состав АРМ пользователя ИС, предназначенное для получения, написания, отправки и хранения сообщений электронной почты.

2.11. Почтовый сервер – сервер электронной почты – ПО, осуществляющее обработку и передачу почтовых сообщений между АРМ ИС МАУДО «ДШТИ», а также общедоступных сетей – Интернет.

2.12. Отправитель – работник МАУДО «ДШТИ», осуществляющий пересылку электронных сообщений получателю посредством электронной почты.

2.13. Получатель – работник МАУДО «ДШТИ», которому адресовано электронное сообщение, пересылаемое отправителем посредством электронной почты.

2.14. Третья сторона – лицо или организация, считающаяся независимой по отношению к МАУДО «ДШТИ».

2.15. Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

2.16. Электронная почта – сервис обмена электронными сообщениями в рамках общедоступных сетей Интернет.

2.17. Электронный почтовый ящик – персональное пространство на почтовом сервере, в котором хранятся электронные сообщения.

2.18. Электронное почтовое сообщение – сообщение, формируемое отправителем с помощью почтового клиента и предназначенное для передачи получателю посредством электронной почты.

3. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

3.1. Электронная почта используется для обмена в рамках общедоступных сетей служебной информацией в виде электронных сообщений и документов в электронном виде.

3.2. Доступ работников МАУДО «ДШТИ» к электронной почте предоставляется при подключении АРМ к сети Интернет.

3.3. Обмен (отправка и прием) электронной корреспонденции производится в виде электронных писем с вложением файлов (отсканированных документов).

3.4. При использовании электронной почты необходимо:

3.4.1. Соблюдать требования настоящего Положения.

3.4.2. Использовать электронную почту исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

3.4.3. Перед отправкой сообщения проверять правильность введенного электронного адреса получателя.

3.4.4. Ставить в известность администраторов ИС о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.

3.5. При использовании электронной почты запрещено:

3.5.1. Использовать электронную почту в личных целях.

3.5.2. Передавать электронные сообщения, содержащие:

3.5.2.1. Конфиденциальную информацию, за исключением случаев, когда это входит в служебные обязанности отправителя и способ передачи является безопасным, согласованным с администраторами ИС заранее.

3.5.2.2. Информацию, полностью или частично, защищенную авторскими или другими правами, без разрешения владельца.

3.5.2.3. Информацию, файлы или ПО, способные нарушить или ограничить функциональность любых программных и аппаратных средств, а также осуществить несанкционированный доступ, а также ссылки на вышеуказанную информацию.

3.5.2.4. Угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности и т. д.

3.5.3. Переходить по ссылкам и открывать вложенные файлы входящих электронных сообщений, полученных от неизвестных отправителей.

3.5.4. По собственной инициативе осуществлять рассылку (в том числе и массовую) электронных сообщений (если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей).

3.5.5. Использовать адрес электронной почты для оформления подписки на периодическую рассылку материалов из сети Интернет, не связанных с исполнением служебных обязанностей.

3.5.6. Публиковать электронный адрес МАУДО «ДШТИ» на общедоступных Интернет-ресурсах (форумы, конференции и т. п.).

3.5.7. Шифровать электронные сообщения без предварительного согласования с администраторами ИС.

3.6. При подозрении работника МАУДО «ДШТИ» в нецелевом использовании электронной почты инициируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой определяется директором МАУДО «ДШТИ».

3.7. Все электронные сообщения и документы в электронном виде, передаваемые посредством электронной почты подлежат обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.

3.8. МАУДО «ДШТИ» организует один официальный электронный почтовый ящик arlekinoteatr@inbox.ru для обмена официальной корреспонденцией. При возникновении необходимости, МАУДО «ДШТИ» может организовать необходимое количество электронных почтовых ящиков отделов и работников.

3.9. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции выполняет специалист по кадрам, который также является ответственным за получение электронной корреспонденции посредством электронной почты.

3.10. Ответственный за получение электронной корреспонденции должен проверять электронный почтовый ящик МАУДО «ДШТИ» не реже 4 раз в рабочее время – не позднее 08:30, 10:30, 13:30, 15:30 и по мере необходимости.

3.11. Ответственный за получение электронной корреспонденции обязан своевременно сообщить адресатам из адресной книги электронного почтового ящика об изменении электронного адреса почтового ящика МАУДО «ДШТИ».

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО СООБЩЕНИЯ

4.1. Должностное лицо, подписывающее документ, планируемый к отправке по электронной почте, тем самым гарантирует отсутствие в нем сведений, которые не могут передаваться в открытом виде по каналам связи.

4.2. Документы, отправляемые по электронной почте, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов.

4.3. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер и отправляться на официальный электронный почтовый ящик адресата (учреждения, организации).

4.4. Передаваемая и принимаемая в адрес МАУДО «ДШТИ» официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в МАУДО «ДШТИ», затем распечатывается в 1 экземпляре.

4.5. При оформлении электронного сообщения необходимо заполнять следующие поля:

- адрес получателя;
- тема электронного сообщения;

– текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены различные файлы);

– подпись отправителя.

4.6. Формат подписи отправителя:

С уважением,

<фамилия имя>

<должность в МАУДО «ДШТИ»>

<номера телефонов>

4.7. Ответственный за получение электронной корреспонденции в МАУДО «ДШТИ» должен осуществлять:

– прием в установленное время официальной корреспонденции с обязательной её регистрацией;

– передачу документа на рассмотрение директору или заместителю директора МАУДО «ДШТИ», или, если указано непосредственно адресату;

– в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;

– отправку в оговоренные сроки адресату официальной корреспонденции, оформленной в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов;

– контроль доставки корреспонденции с использованием механизма уведомлений почтовых клиентских программ (или по другим доступным каналам связи) и предоставление исполнителю документа необходимой информации о доставке корреспонденции;

– принятые и отправленные электронные сообщения сохранять на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами МАУДО «ДШТИ».

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

6.3. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым по решению Учредителя, Общего собрания коллектива МАУДО «ДШТИ». Обновлённый документ согласовывается председателем профсоюзного комитета, утверждается директором и вводится в действие соответствующим приказом.