



адм

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» мая 2026 года № 456

г. Каргополь

Об утверждении Правил функционирования корпоративной электронной почтовой системы в администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области

В целях предупреждения и исключения негативных последствий и упорядочивания использования корпоративной электронной почтовой системы администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые Правила функционирования корпоративной электронной почтовой системы в администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области.
2. Отделу информационных технологий:
 - 2.1. Ознакомить с Правилами сотрудников администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области.
 - 2.2. Выдать логины и пароли от корпоративных электронных ящиков сотрудникам администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области.
3. Отделу организационной работы произвести информирование об изменении почтового адреса посредством направления электронных писем в сторонние организации и учреждения.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Каргопольского муниципального
округа Архангельской области
от « 13 » мая 2026 года № 456 _____

ПРАВИЛА
функционирования корпоративной электронной почтовой системы в
администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской
области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регулируют порядок пользования сотрудниками администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее - Администрация) корпоративной электронной почтой (далее - корпоративная почта).

1.2. Система корпоративной почты организована в домене "kgp.dvinaland.ru". Использование иных почтовых серверов для служебной переписки запрещается.

1.3. В рамках корпоративной почты используются следующие электронные адреса (далее - адреса):

- официальный адрес Администрации;
- официальные адреса отраслевых (функциональных) органов Администрации (далее - адреса отраслевых органов);
- индивидуальные адреса сотрудников Администрации;
- служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности (далее – служебные адреса).

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

2. Правила пользования корпоративной почтой

2.1. Сотрудник Администрации имеет право пользоваться корпоративной почтой при осуществлении своих должностных обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее - письма) внутренним и внешним корреспондентам с использованием индивидуального адреса.

2.2. Отправление и получение писем с использованием адресов отраслевых органов осуществляются руководителями данных отраслевых органов и/или другими сотрудниками Администрации по поручению соответствующего руководителя.

2.3. Пользование корпоративной почтой осуществляется с помощью Web-приложения (<https://mail.yandex.ru/>).

Объем почтового ящика:

- официальный адрес Администрации составляет 10 Гигабайт. Размер почтового сообщения ограничен 30 Мегабайт;
- адреса отраслевых составляют 10 Гигабайт. Размер почтового сообщения ограничен 30 Мегабайт;
- индивидуальные адреса сотрудников Администрации составляют 10

Гигабайт. Размер почтового сообщения ограничен 30 Мегабайт;

- служебные адреса составляют 10 Гигабайт. Размер почтового сообщения ограничен 30 Мегабайт.

2.4. Сотрудник Администрации при подготовке письма должен:

2.4.1. указывать тему письма, соответствующую его содержанию;

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

2.4.3. в конце письма разместить свою подпись (фамилию, имя, отчество), указание на свою должность, место работы (отраслевой орган Администрации), рабочий телефон, включая междугородний код города, адрес корпоративной почты. Образец оформления письма размещен в приложении №1 к настоящим Правилам.

2.5. Сотруднику Администрации запрещается:

2.5.1. использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением должностных обязанностей;

2.5.2. осуществлять рассылку писем рекламного характера;

2.5.3. рассылать письма, содержащие:

- 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.

- 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.

2.6. При систематическом (два и более раз) нарушении запретов, указанных в пункте 2.5 настоящих Правил, сотрудник Администрации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.7. Сотрудник Администрации регулярно (не менее двух раз в течение рабочего дня) проверяет поступление почты на свой адрес.

3. Правила организации деятельности корпоративной почты

3.1. Функционирование корпоративной почты обеспечивает отдел информационных технологий администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – отдел информационных технологий).

3.2. Отдел информационных технологий:

- 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.

3.3. Проверку поступления и отправку почты по официальному адресу Администрации осуществляет отдел организационной работы. Проверка поступления осуществляется не менее трех раз в течение рабочего дня (до 9.30 час., до 12.30 час., до 17.00 час.).

3.4. Индивидуальный адрес сотрудника Администрации создается при приеме на работу в Администрацию, смене работником фамилии, а также по инициативе главы, заместителей главы, руководителей отраслевых органов.

Ликвидация/блокирование индивидуального адреса сотрудника Администрации осуществляется при его увольнении, смене им фамилии, а также при систематическом нарушении работником настоящих Правил.

3.5. Адреса отраслевых органов создаются при образовании данных отраслевых органов (их реорганизации и переименовании).

Ликвидация/блокирование электронных адресов отраслевых органов осуществляется при ликвидации данных отраслевых органов, их переименовании, реорганизации (если в результате реорганизации изменяется наименование отраслевого органа).

3.6. Заявка с инициативой создания, обоснованием необходимости ликвидации электронных адресов направляется в отдел информационных технологий, образец находится в Приложении №2 к настоящим Правилам.

3.7. Содержимое почтового ящика сотрудника Администрации может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления сотрудника по требованию непосредственного и/или вышестоящего руководителя данного сотрудника.

3.8. Администратор блокирует доступ к электронным 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 сотрудником корпоративной почты не по назначению;
- в иных случаях нарушения настоящих Правил по решению руководства Администрации.

3.9. Администратор системы корпоративной почты в течение рабочего дня направляет посредством электронной почты уведомление о блокировании адреса его пользователю и руководителю соответствующего отраслевого органа (при необходимости - курирующему заместителю главы).

3.10. Блокирование почтового ящика может быть прекращено администратором системы корпоративной почты при устранении причин блокирования. О прекращении блокирования администратор информирует пользователя и его руководителя посредством электронной почты.

Приложение №1 к Правилам функционирования
корпоративной электронной почтовой системы
в администрации Каргопольского муниципального
округа Архангельской области

ОБРАЗЕЦ
оформления электронного письма

Адресат: [adm@kgp.dvinaland.ru]; [oit@kgp.dvinaland.ru]

Тема: [Правила пользования корпоративной электронной почтой (проект)]

Тело письма:

[Добрый день, уважаемые коллеги!

Предлагаю вашему вниманию проект локального нормативного акта - Правила пользования корпоративной электронной почтой.

Необходимость в правилах стала очевидной в связи с вводом в эксплуатацию системы корпоративной электронной почты на домене kgp.dvinaland.ru.

Правила пользования корпоративной электронной почтой в прилагаемом файле:

- правила пользования КЭП (проект 06.05.2026).]

Подпись:

[С уважением,

начальник отраслевого органа

администрации Каргопольского муниципального округа

Архангельской области

Иванов Иван Иванович

+7(81841) 707070,

e-mail: i.ivanov@kgp.dvinaland.ru]

Приложение №2 к Правилам функционирования
корпоративной электронной почтовой системы
в администрации Каргопольского муниципального
округа Архангельской области

В Отдел информационных технологий

**Заявка на создание/удаление/блокирование почтового адреса корпоративной
электронной почты**

Прошу создать/удалить/заблокировать корпоративный адрес электронной почты
сотрудника/отраслевого органа:

- наименование отраслевого органа/предварительный корпоративный адрес;
- Ф.И.О;
- должность;

в связи с (принятием на работу, увольнением и т.п.)

Дата

_____/Фамилия И.О.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРАВИЛАМИ

[illegible]