



АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейско-Саянского муниципального округа
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2026 г.

с. Ирбейское

№ 837-р

Об утверждении Порядка использования корпоративной электронной почты в администрации Ирбейско-Саянского муниципального округа и подведомственных ей учреждениях, расположенных на территории Ирбейско-Саянского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 26.06.2026), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 24.06.2025), Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2022 № 1934 «О требованиях к адресам электронной почты, используемым государственными органами и органами местного самоуправления», в целях повышения эффективности и оперативности служебной переписки, обеспечения информационной безопасности и защиты служебной информации, обеспечения прозрачности и подконтрольности служебной деятельности сотрудников, руководствуясь статьей 31 Устава Ирбейско-Саянского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок использования корпоративной электронной почты в администрации Ирбейско-Саянского муниципального округа и подведомственных ей учреждениях, расположенных на территории Ирбейско-Саянского муниципального округа, согласно приложению.

2. Руководителям учреждений, подведомственных администрации округа, использовать настоящий Порядок при разработке и актуализации локальных нормативных актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы округа А. Н. Струкова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 г.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном издании «Ирбейско-Саянский вестник» и размещению на официальном сайте администрации Ирбейско-Саянского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Временно исполняющий
полномочия главы округа

А.Н. Струков

Приложение
к постановлению администрации
Ирбейско-Саянского округа
от 09.07.2026 № 837-п

ПОРЯДОК

использования корпоративной электронной почты в администрации
Ирбейско-Саянского муниципального округа и подведомственных
ей учреждениях, расположенных на территории Ирбейско-Саянского
муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Порядок использования корпоративной электронной почты в администрации Ирбейско-Саянского муниципального округа и подведомственных ей учреждениях, расположенных на территории Ирбейско-Саянского муниципального округа (далее – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 26.06.2026), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 24.06.2025), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ статьи 29 «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2022 № 1934 «О требованиях к адресам электронной почты, используемым государственными органами и органами местного самоуправления», Постановлением администрации Ирбейско-Саянского муниципального округа от 02.04.2026 № 415-п «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации Ирбейско-Саянского муниципального округа», а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы информационной безопасности.

1.2. Целями Порядка являются:

- повышение эффективности и оперативности служебного информационного обмена посредством корпоративной электронной почты;
- обеспечение информационной безопасности и защиты служебной информации, в том числе персональных данных;
- формирование единого информационного пространства для организации электронного документооборота;

- обеспечение прозрачности и подконтрольности служебной деятельности сотрудников администрации Ирбейско-Саянского муниципального округа (далее – Администрация) и подведомственных ей учреждений.

1.3. В настоящем Порядке применяются следующие понятия и термины:

корпоративная электронная почта (КЭП) – сервис обмена электронными сообщениями, функционирующий на базе доменного имени органа местного самоуправления либо подведомственного учреждения и предназначенный исключительно для служебного информационного обмена;

корпоративный электронный почтовый ящик (корпоративный ящик) – учётное пространство на почтовом сервере, предназначенное для приёма, хранения и отправки электронных сообщений пользователя;

корпоративный электронный адрес (адрес электронной почты) – уникальный идентификатор корпоративного почтового ящика, используемый для обмена электронными сообщениями;

логин – уникальная буквенно-цифровая последовательность, применяемая совместно с паролем для аутентификации пользователя в системе корпоративной электронной почты;

программное обеспечение – совокупность программных средств, используемых для функционирования автоматизированных систем и обработки информации;

третья сторона – лицо или организация, не состоящие в трудовых отношениях с Администрацией и не наделённые полномочиями действовать от её имени;

электронный документ – документ, информация в котором представлена в электронно-цифровой форме и пригодна для восприятия с использованием программных средств;

электронное сообщение – сообщение, формируемое отправителем и передаваемое получателю посредством корпоративной электронной почты.

1.4. Использование КЭП является обязательным для всех сотрудников администрации округа и подведомственных ей учреждений при осуществлении ими служебной деятельности.

1.5. Сотрудники администрации и подведомственных ей учреждений, допущенные к использованию КЭП, обязаны соблюдать требования настоящего Порядка и несут персональную ответственность за действия, совершаемые с использованием закреплённой за ними учётной записи.

2. Организация доступа к корпоративной электронной почте

2.1. Регистрация учётных записей КЭП осуществляется отделом информатизации и защиты информации (далее – Отдел). Специалист отдела обязан предоставить сотруднику доступ к КЭП в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты поступления соответствующего запроса.

2.2. Факт создания корпоративной учётной записи подлежит фиксации в журнале учёта с указанием логина, даты создания учётной записи и ответственного должностного лица. Хранение паролей пользователей в журналах учёта, на бумажных и электронных носителях не допускается.

2.3. Учётные записи КЭП создаются исключительно для сотрудников администрации и подведомственных ей учреждений.

2.4. Корпоративные электронные адреса формируются на базе доменного имени администрации либо доменного имени соответствующего подведомственного учреждения.

2.5. Доменные имена, используемые для КЭП, должны относиться к российской национальной доменной зоне (.RU, .РФ и иные, разрешённые к применению в органах местного самоуправления).

3. Назначение и порядок использования корпоративной электронной почты

3.1. КЭП предназначена для обмена служебной информацией в форме электронных сообщений и электронных документов.

3.2. Вся служебная переписка (письма, запросы, ответы, уведомления и иные сообщения), связанная с исполнением должностных обязанностей, подлежит направлению исключительно с использованием КЭП.

3.3. Взаимодействие с третьими сторонами по рабочим вопросам допускается исключительно посредством корпоративного почтового ящика.

3.4. Использование личных адресов электронной почты (в том числе сервисов mail.ru, yandex.ru, gmail.com и иных) для ведения служебной переписки запрещено.

3.5. При формировании электронного сообщения подлежат обязательному заполнению следующие поля:

- а) «Кому» - адрес получателя;
- б) «Тема» - краткое описание содержания сообщения;
- в) текстовое поле - содержание сообщения;
- г) при наличии вложений - поле прикрепления файлов.

Текст электронного сообщения должен содержать подпись отправителя с указанием фамилии, имени, отчества, должности и контактной информации.

4. Правила использования корпоративной электронной почты

4.1. Сотрудник обязан:

- соблюдать требования настоящего Порядка.
- использовать КЭП исключительно в служебных целях.
- осуществлять регулярный мониторинг корпоративной почты в течение рабочего дня и обеспечивать своевременное реагирование на поступающие сообщения в сроки, установленные внутренними регламентами, за исключением периодов отпуска, временной нетрудоспособности, командировки либо отсутствия доступа к сети по независящим от сотрудника причинам.
- перед отправкой сообщения выполнять проверку корректности адреса получателя.
- незамедлительно информировать Отдел о сбоях и нарушениях функционирования КЭП.

4.2. Сотруднику запрещается:

- использовать КЭП в личных целях.
- направлять электронные сообщения, содержащие:
 - а) конфиденциальную информацию, сведения, составляющие государственную тайну, либо иную охраняемую законом информацию – за исключением случаев, прямо предусмотренных должностными обязанностями;
 - б) информацию, охраняемую авторскими и иными правами, – без согласия правообладателя;
 - в) программное обеспечение, исполняемые файлы либо ссылки на них, способные нанести ущерб информационным системам или обеспечить несанкционированный доступ;
 - г) сообщения, содержащие угрозы, клевету, оскорбления, ненормативную лексику, признаки разжигания розни, призывы к насилию либо к совершению противоправных действий.
- переходить по ссылкам и открывать вложения в сообщениях от неизвестных отправителей либо в письмах с признаками фишинга.
- инициировать рассылку (в том числе массовую) электронных сообщений, не обусловленную исполнением служебных обязанностей.
- оформлять подписки на внешние рассылки, не связанные с профессиональной деятельностью.

При этом все электронные сообщения и вложения, передаваемые через КЭП, подлежат автоматической проверке на наличие вредоносного программного обеспечения средствами информационной безопасности администрации.

4.3. Отступление от требований пунктов 4.1 и 4.2 допускается исключительно в случаях, прямо предусмотренных федеральным законодательством либо на основании письменного распоряжения руководителя (либо уполномоченного им лица) при возникновении технических сбоев, препятствующих использованию КЭП.

5. Конфиденциальность и ответственность

5.1. Сотрудник несёт персональную ответственность за содержание отправляемых и получаемых с использованием его учётной записи электронных сообщений, а также за обеспечение конфиденциальности пароля доступа к КЭП.

5.2. Передача пароля доступа к корпоративной почте любым лицам, в том числе сотрудникам администрации, строго запрещена. Сброс и изменение пароля осуществляются сотрудником Отдела без получения пароля от пользователя, что обеспечивает сохранение персональной ответственности сотрудника за действия, совершённые с использованием учётной записи.

6. Правила смены, восстановления и прекращения действия паролей

6.1. Смена паролей к учётным записям КЭП производится сотрудником Отдела.

6.2. Плановая смена паролей осуществляется в соответствии с утверждённым планом мероприятий по обеспечению информационной безопасности.

6.3. Информирование пользователей о плановой смене паролей производится на основании распоряжения главы округа.

6.4. Внеплановая смена паролей производится в следующих случаях:

а) увольнение сотрудника – не позднее одного рабочего дня с даты увольнения;

б) выявление факта компрометации учётной записи либо наличие обоснованных подозрений на несанкционированный доступ – незамедлительно.

6.5. Ответственное подразделение обязано проинформировать сотрудника Отдела о наличии оснований для внеплановой смены паролей в день их возникновения.

7. Хранение, архивация и сроки хранения переписки

7.1. Служебная переписка, осуществляемая посредством КЭП, подлежит хранению в течение 12 месяцев. Хранение обеспечивает сохранность документов, возможность их поиска и использования в качестве доказательной базы при проведении проверок, в судебных и иных правовых процедурах.

7.2. Для целей хранения переписка классифицируется по следующим признакам:

- по направлению: входящая, исходящая, внутренняя;
- по содержанию: по основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам, кадровым вопросам, закупкам, обращениям граждан, поручениям руководства и иным тематическим направлениям;
- по уровню доступа: общедоступная, для служебного пользования, конфиденциальная, содержащая персональные данные.

Классификация применяется для определения сроков хранения и установления условий доступа к документам.

7.3. Архивация и резервное копирование осуществляются в следующем порядке:

- для долговременного хранения (свыше 3 лет) переписка может архивироваться в виде электронных дел в системе электронного документооборота (СЭД) либо на защищённых архивных носителях в форматах, обеспечивающих неизменность и долговременную читаемость (в том числе PDF/A — при наличии технической возможности).
- при архивации обеспечивается сохранение целостности писем, включая вложения, заголовки, даты, подписи и цепочки переписки.
- доступ к архивным копиям предоставляется в соответствии с требованиями по защите информации.

7.4. При прекращении доступа сотрудника к почтовому ящику (в связи с увольнением, переводом, блокировкой) применяются следующие правила:

- почтовый ящик переводится в режим «архивный» на срок не менее 30 календарных дней для завершения текущих задач и передачи информации;
- архивные копии хранятся в течение 12 месяцев.

8. Порядок удаления корпоративных почтовых ящиков

8.1. Удаление корпоративных почтовых ящиков осуществляется сотрудником Отдела.

8.2. Основаниями для удаления корпоративных почтовых ящиков являются:

а) увольнение сотрудника – в отношении персонального ящика сотрудника;

б) расформирование структурного подразделения – в отношении ящика подразделения;

в) переименование структурного подразделения при существенном изменении аббревиатуры – в отношении ящика подразделения;

г) завершение работ по проекту, для которого был создан ящик, – в отношении всех типов ящиков;

д) распоряжение главы округа – в отношении всех типов ящиков.

8.3. Удаление корпоративного почтового ящика допускается только после предварительной архивации содержащейся в нём информации. Удаление без архивации не допускается.