Российская Федерация

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Слюдянский район

 АДМИНИСТРАЦИЯ

МАРИТУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 П О С ТА Н О В Л Е Н И Е

12.11.2015г № 45
Об утверждение «Положения
о работе с электронной почтой
в администрации
Маритуйского муниципального образования»

 На основании Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и с целью внедрения организационной основы применения электронной почты в администрации Маритуйского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить официальным сайт для размещения нормативных документов (информации) администрации Маритуйского муниципального образования - официальный сайт Слюдянского района -  <http://www.sludyanka.ru/>
2. Утвердить наименование официальной электронной почты администрации Маритуйского муниципального образования - devinsvet@yandex.ru
3. Утвердить прилагаемые:

3.1. Положение о работе с электронной почтой в администрации Маритуйского муниципального образования (приложение № 1);

3.2. Перечень электронных почтовых ящиков сотрудников администрации
(приложение № 2);

4. Данное постановление разместить на сайте администрации Слюдянского района в телекоммуникационной сети «Интернет»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.А.Смирнов.

Приложение № 1

к Постановлению

от 12.11.2015г № 45

**Положение**

**о работе с электронной почтой**

**в администрации Маритуйского муниципального образования**

 **1**. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью внедрения применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией и документооборота в администрации Маритуйского муниципального образования и для официальной переписки с органами государственной власти, муниципальными учреждениями, общественными организациями, иными юридическими и физическими лицами.

1.2. Положение определяет основные принципы организации электронной почты, обмен информацией по электронной почте, порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте в администрации.

1.3.   Положение предназначено для сотрудников администрации, связанных с получением и отправкой корреспонденции в электронном виде по роду своей деятельности.

**2. Цель и назначение электронной почты**

2.1. Целью применения электронной почты для обмена корреспонденцией является повышение оперативности внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия администрации за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.

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

2.3. Требования настоящего Положения не распространяются на организацию обмена иными документами и данными, для которых установлен собственный регламент обмена.

2.4. Порядок обращения с документом, получателем и отправителем которого являются абоненты электронной почты, аналогичен обращению с материалами, полученными посредством факсимильной связи.

**3.Организационное обеспечение электронной почты**

3.1. Организационное обеспечение работы электронной почты в системе электронного документооборота администрации осуществляет сотрудник, ответственные за ведение делопроизводства.

3.2.  Администрация организует один официальный электронный почтовый ящик -  devinsvet@yandex.ru для обмена официальной корреспонденцией. Кроме этого, администрация может организовать необходимое количество электронных почтовых ящиков структурных подразделений и сотрудников.

3.3. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, выполняет сотрудник, ответственные за ведение делопроизводства.

3.4. Отправка и прием писем так же осуществляется сотрудниками администрации со своих электронных почтовых ящиков.

3.5. Ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 4 раз в рабочее время – не позднее 9.30, 12.30, 14.30, 17.30 часов и по мере необходимости.

3.6. Ответственный за электронную почту обязан своевременно сообщить адресатам из адресной книги об изменении адреса своего электронного почтового ящика.

**4. Порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте**

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 учреждения.

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

4.5.   Ответственный за электронную почту в администрации должен осуществлять:

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

- передачу документа на рассмотрение Главе или заместителю главы администрации 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.

4.6.   Запрещается использовать электронный почтовый ящик учреждений для рассылки рекламных сообщений (спама), сообщений противозаконного или неэтичного содержания.

Приложение №2

к Постановлению

от 12.11.2015г № 45

**Перечень**

**почтовых ящиков сотрудников
Администрации Маритуйского муниципального образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** | **Адрес эл. почты** |
| 1 | Смирнов Александр Анатольевич | Глава администрации Маритуйского МО | devinsvet@yandex.ru |
| 2 | Парфенова Валентина Анатольевна | Бухгалтер | devinsvet@yandex.ru |
| 3 | Черникова Юлия Михайловна | Ведущий специалист администрации | yulya.yushkova.85@mail.ru |