

Администрация МО «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области

Муниципальное казённое учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
г. Кингисеппа

РАССМОТРЕНО
на заседании
Общего собрания работников
Учреждения,
протокол от 06.10.2021 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МКУ «ППМС-центр»
от 06.10.2021 г. № 92
(Приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Муниципального казённого учреждения
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
г. Кингисеппа
(МКУ «ППМС-центр»)

МО «Кингисеппский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании электронной почты Муниципального казённого учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 30 декабря 2020 года);
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 9 марта 2021 года);
- Федеральным законом от 30.12.2020 года № 530-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации. Информационных технологиях и защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Уставом Учреждения;
- иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами.

1.2. Цель разработки Положения - установление единого порядка использования корпоративной электронной почты (далее - ЭП), обязательной для использования в работе всеми работниками Учреждения.

1.3. Настоящее Положение призвано обеспечить бесперебойную работу и эффективное использование ЭП в интересах деятельности Учреждения.

1.4. Настоящее Положение не определяет порядок работы с документами, направляемыми и получаемыми по ЭП.

1.5. Вся информация и сообщения, которые были созданы, отправлены, приняты или сохранены посредством корпоративной ЭП Учреждения,

принадлежит Учреждению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В пределах функционирования корпоративной ЭП обеспечивается конфиденциальность почтовых сообщений и информации о пользователях ЭП, кроме информации из адресной книги и за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Характеристика корпоративной электронной почты

Корпоративная почта Учреждения состоит из следующих компонентов:

2.1. Адресная книга, содержащая информацию о пользователях. Информация Адресной книги доступна всем зарегистрированным пользователям.

2.2. Личные папки - локальные дисковые хранилища почтовых сообщений пользователя, необходимые для хранения большого объема сообщений и их архивирования. Личные папки могут быть созданы как локально, на рабочем месте пользователя, так и на доступном внешнем хранилище. Личные папки используются в следующих целях:

- поддержание размера почтового ящика пользователя, располагающегося на сервере, в пределах обозначенных ему лимитов;
- организация структурированного хранилища путем создания вложенных папок;
- проведение операции архивирования почтовых сообщений, старше заданного срока отправки или получения;
- организация резервного хранилища на выделенном внешнем носителе или сервере.

2.3. Почтовый ящик, содержащий почтовые сообщения пользователей корпоративной ЭП.

Содержимое почтовых ящиков пользователей может храниться следующими способами:

- в почтовом ящике на сервере;
- в личной папке локально на персональном ПК пользователя;
- в архивных папках, локально на персональном ПК пользователя.

2.4. Листы рассылок. Список адресов доступен каждому пользователю и включает всех пользователей.

2.5. Адресная книга Пользователя - группа, созданная конкретным пользователем для структуризации своих рассылок. Такие группы недоступны для других пользователей.

2.6. Антивирус - автоматическая система сканирования почтовых сообщений на наличие вредоносного вирусного кода (вирусов). При обнаружении нежелательного содержания в сообщении системой антивируса вставляется сообщение с описанием причины изъятия зараженного содержания сообщения.

2.7. Антиспам - автоматическая система сканирования почтовых сообщений на наличие нежелательной рекламной рассылки (спам). В ЭП настроена подсистема обнаружения нежелательной почты. Сообщения, которые определены подсистемой антиспам как нежелательные, хранятся в карантине в течение 5 дней с момента поступления, после чего безвозвратно удаляются.

3. Ограничения использования корпоративной электронной почты

3.1. При пользовании корпоративной ЭП пользователи обязаны соблюдать следующие правила:

- соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями;
- строго следовать ограничениям в рассылке сведений, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию, по которым установлен особый режим доступа и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами;
- перед отправлением сообщения проверять правописание, грамматику и перечитывать сообщение;
- не рассылать сообщения противозаконного или неэтичного содержания, а также содержащие угрозы в адрес других пользователей;
- запрещается осуществлять рассылку сообщений рекламного или поздравительного характера в личных целях;

- не рассылать материалы, содержащие вирусы и другие вредоносные продукты и программы;
- не предоставлять иным лицам пароль от ЭП.

3.2. Информация должна рассылаться только тем адресатам, которым она действительно необходима для выполнения служебных функций.

3.3. Все пользователи в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением по работе с корпоративной электронной почтой Учреждения, обеспечивая в работе выполнение требований указанных документов.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение Муниципального казённого учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» вступает в силу с даты его утверждения приказом Учреждения.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседании.