РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2017 № 18 с. Солоновка

Об утверждении Порядка работы

с электронной почтой в Администрации

Солоновского сельсовета

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом муниципального образования Солоновский сельсовет, в целях повышения оперативности, оптимизации документооборота в Администрации сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы с электронной почтой в Администрации Солоновского сельсовета.

2. Назначить ответственным за прием, обработку, отправку, учет электронной почты заместителя главы Администрации сельсовета.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Солоновского сельсовета П.А. Кротов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Солоновского сельсовета

от 10.05.2017 № 18

**ПОРЯДОК**

**работы с электронной почтой в Администрации Солоновского сельсовета Новичихинского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

Настоящий порядок определяет основы информационного взаимодействия между Администрацией Солоновского сельсовета и организациями посредством электронной почты при исполнении сотрудниками Администрации служебных обязанностей.

**2. Конфиденциальность электронной почты**

2.1 Электронная почта предназначена для работы с общедоступной информацией.

2.2 Не допускается передача через электронную почту сообщений и электронных документов, доступ к которой ограничен Федеральными законами.

2.3 При обнаружении сотрудниками Администрации поселения электронных сообщений с информацией, доступ к которой ограничен Федеральными законами, такие электронные сообщения подлежат незамедлительному уничтожению (удалению). Отправителя электронного сообщения следует известить о невозможности принятия такого сообщения через электронную почту.

**3. Адрес электронной почты**

3.1 Адреса электронной почты используются в информационных целях при выполнении служебных обязанностей сотрудников Администрации.

3.2 Официальным адресом электронной почты Администрации сельсовета является:

3.3 Для приема-передачи информации могут использоваться персональные адреса электронной почты сотрудников Администрации сельсовета.

4.**Права и обязанности сотрудников Администрации сельсовета**

**при работе с электронной почтой**

4.1 Сотрудники Администрации поселения имеют право использовать персональные адреса электронной почты при осуществлении своих служебных обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные сообщения.

4.2 Сотрудники Администрации обязаны:

4.2.1 проверять доставку писем, направленных по электронной почте не менее трех раз в течение рабочего времени (9-00; 12-00;14-00);

4.2.2 после получения почты заместитель передает их главе сельсовета, регистрирует и вручает под роспись исполнителю

4.3 Сотрудникам Администрации запрещается:

4.3.1. сообщать реквизиты доступа к электронной почте третьим лицам, не имеющим соответствующих полномочий;

4.3.2 использовать электронную почту для, не связанных с исполнением служебных обязанностей.

**5. Подготовка, обработка, передача документов с официального адреса электронной почты Администрации поселения**

5.1 Исполнитель оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, направляет главе сельсовета для подписания, регистрирует документ.

5.2 Заместитель проставляет в электронном бланке номер и дату регистрации документа, направляет его адресату, делает отметку об отправке электронной копии на подлиннике документа (проставляет дату, время отправки, адрес электронной почты адресата), в случае, если несколько адресатов, прикрепляет список рассылки и формирует в дело по Номенклатуре дел.