**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**

**«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

**города Смоленска**

**ПРИКАЗ**

**от 21 июня 2017 года № 51/1**

Об утверждении Правил

пользования электронной почтой

и организации ее деятельности

В целях упорядочивания работы с электронной почтой

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила пользования корпоративной электронной почтой и организации ее деятельности (далее – Правила) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Специалисту по кадрам при приеме на работу знакомить работников с Правилами под подпись.

3. Считать Администратором системы корпоративной почты Учреждения Радиона О.А. – заместителя директора по автоматизации и информационным технологиям.

4. Вменить обязанности  операторов электронной почты:

- в центральной библиотеке:

электронная почта Учреждения smolenskcbs@mail.ru– специалисту по кадрам;

электронная почта структурных подразделений библиотеки – заведующим отделами;

- в центральной детской библиотеке, библиотеках-филиалах – заведующим библиотеками.

5. Считать Операторов ответственными за приём, обработку и передачу информации, вменив в их обязанности строгое соблюдение регламентов работы с электронной почтой.

6. Заместителю директора по автоматизации и информационным технологиям разместить настоящий приказ на официальном сайте Учреждения в разделе «Нормативно-правовые документы».

7. Ввести в действие Правила с 26 июня 2017 года, но не ранее размещения на официальном сайте Учреждения.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Т. М. Гапеева

Приложение № 1

к приказу от 21.06.2017 № 51/1

**ПРАВИЛА**

**пользования электронной почтой и организации ее деятельности в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила регулируют порядок пользования работниками МБУК «ЦБС» города Смоленска (далее- Учреждение) электронной почтой Учреждения (далее – электронная почта).

1.2. Система электронной почты организована в домене «mail.ru». Использование иных почтовых серверов для внутренней служебной переписки запрещается.

1.3. В рамках электронной почты используются следующие электронные адреса (далее – адреса):

• официальный адрес электронной почты учреждения [smolenskcbs@mail.ru](mailto:smolenskcbs@mail.ru);

адреса структурных подразделений: отделов центральной библиотеки им. Н. С. Клестова – Ангарского, центральной детской библиотеки им. А.В. Мишина, библиотек-филиалов (далее- структурных . подразделений);

• индивидуальные адреса работников учреждения;

• служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности (далее – адреса мероприятий).

1.4. Система электронной почты используется в целях деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций. Распоряжения должностных лиц Учреждения, исполнение которых необходимо проконтролировать, оформляются в письменной форме и дублируются средствами электронной почты.

**2. Правила пользования электронной почтой работниками Учреждения.**

2.1. Работник Учреждения имеет право пользоваться электронной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее – письма) внутренним и внешним корреспондентам с использованием индивидуального адреса.

2.2. Получение писем с использованием официального адреса электронной почты Учреждения осуществляется специалистом по кадрам или руководителем Учреждения. После официальной регистрации письма оно отсылается непосредственному исполнителю для исполнения. Ответы на письма, полученные на официальный адрес Учреждения, готовятся непосредственными исполнителями, подписываются руководителем Учреждения и отправляются с официального адреса электронной почты Учреждения.

Отправление и получение писем с использованием адресов структурных подразделений и адресов мероприятий осуществляется руководителями данных структурных подразделений и/или другими работниками Учреждения по поручению руководителя структурного подразделения.

2.3. Пользование электронной почтой осуществляется с помощью программы Outlook (версии 2007 и выше) или Web приложения.

2.4. Работник Учреждения при подготовке письма должен:

1) указывать тему письма, соответствующую его содержанию;

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

3) в конце письма разместить свою подпись (фамилию, имя, отчество), указание на свою должность, место работы (структурное подразделение), рабочий телефон, включая междугородний код города Смоленска, адрес электронной почты.

4) передаваемая и принимаемая в адрес учреждения электронная корреспонденция регистрируется специалистом по кадрам в  соответствии с правилами делопроизводства.

2.5. Работнику Учреждения запрещается:

1) использовать электронную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в Учреждении;

2) осуществлять массовую рассылку писем внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера, не относящихся к деятельности Учреждения;

3) рассылать письма, содержащие:

• конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом, в том числе содержащую государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные работников и граждан в открытом виде (при отсутствии согласия последних), материалы, использование которых нарушает права на результаты интеллектуальной деятельности;

• недостоверную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, порочащую деловую репутацию, способствующую разжиганию национальной розни, призывающую к совершению противоправной деятельности и т.п.;

• 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.

4) без разрешения администратора электронной почты (адрес: smolenskcbs@mail.ru):

• использовать адрес электронной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;

• публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках электронной почты, на общедоступных Интернет- ресурсах;

• сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.

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

2.7. Работнику Учреждения рекомендуется регулярно (не менее трех раз в течение рабочего дня) проверять поступление почты на свой адрес.

**3. Правила организации деятельности корпоративной почты**

3. 1. Функционирование электронной почты обеспечивают заместитель директора по автоматизации и информационным технологиям совместно с отделом автоматизации библиотечных процессов.

3.2. Заместитель директора по автоматизации и информационным технологиям:

• является администратором электронной почты;

• ведет учет адресов, мониторинг пользования электронной почтой;

• обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию адресов

3.3. отдел автоматизации библиотечных процессов:

• осуществляет программное сопровождение работы электронной почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе.

3.4. направляет заместителю директора по автоматизации и информационным технологиям сведения о необходимости создания, блокирования и ликвидации адресов;

• предоставляет заведующим структурными подразделениями, работникам Учреждения информацию о реквизитах электронных адресов.

3.5. Индивидуальный адрес структурного подразделения, работника Учреждения создается по инициативе руководителя Учреждения, руководителя структурного подразделения.

Ликвидация индивидуального адреса работника учреждения осуществляется при смене фамилии, увольнении, а также при систематическом нарушении работником настоящих Правил.

3.6. Адреса структурных подразделений создаются при образовании данных структурных подразделении (их реорганизации и переименовании). Ликвидация адресов структурных подразделений осуществляется при ликвидации данных структурных подразделений, их переименовании, реорганизации (если в результате реорганизации изменяется наименование подразделения).

3.7. Адреса мероприятий создаются по инициативе работников Учреждения, которым поручено проведение мероприятия. Адреса мероприятий ликвидируются после окончания осуществления соответствующей деятельности. Срок действия адреса указывается в заявке на его создание. 3.8. Заявка с инициативой создания, обоснованием необходимости ликвидации адресов направляется заместителю директора по автоматизации и информационным технологиям.

3.9. Содержимое почтовых ящиков структурных подразделений, работников Учреждения может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления руководителей структурных подразделений, работника по требованию непосредственного (вышестоящего) руководителя.

3.10. Отдел автоматизации блокирует доступ к адресам электронной 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 работником электронной почты не по назначению;

• в иных случаях нарушения настоящих Правил по решению начальника отдела автоматизации.

3.11. Администратор системы электронной почты в течение рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса его пользователю и руководителю соответствующего структурного подразделения (при необходимости – руководителю Учреждения).

3.12. 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 или телефона.