ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

районної військової адміністрації

16 липня 2025 року № 87

ПОЛОЖЕННЯ

про службову електронну пошту Володимирської

районної державної (військової) адміністрації

1. Загальні положення

1. Положення про службову електронну пошту Володимирської районної державної (військової) адміністрації (далі − Положення) встановлює єдиний порядок роботи з електронною поштою, надання електронних адрес, порядок роботи з документами, отриманими засобами електронної пошти (далі – службова електронна пошта), а також для листування й обміну інформацією з іншими юридичними та фізичними особами і носить обов’язковий характер під час використання службової електронної пошти, що функціонує в домені **gov.ua.**

2. Система службової електронної пошти функціонує в домені**.gov.ua.**

3. У службовій електронній пошті використовуються такі адреси:

офіційні адреси службової електронної пошти;

персональні адреси службової електронної пошти працівників;

технічні адреси службової електронної пошти, призначені для організації певних видів діяльності та реалізації окремих проєктів   
(далі – спеціальні електронні адреси).

2. Організація роботи системи службової електронної пошти

1. Забезпечення функціонування системи службової електронної пошти покладається на адміністратора службової електронної пошти (далі – Адміністратор) та осіб, відповідальних за кіберзахист в структурних підрозділах районної державної адміністрації (далі – особи, відповідальні за роботу з службовою електронною поштою).

2. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату повинні:

ознайомлювати всіх прийнятих на роботу осіб з вимогами Положення;

здійснювати контроль за додержанням вимог Положення щодо надсилання та отримання службової електронної пошти, порядку роботи з документами, отриманими службовою електронною поштою, та їх обліку.

3. Адміністратор службової електронної пошти

На Адміністратора покладаються такі функції:

ведення обліку адрес службової електронної пошти;

забезпечення реєстрації, блокування, скасування адрес службової електронної пошти;

надання інформаційно-консультативної підтримки особам, відповідальним за роботу з службовою електронною поштою;

взаємодія з особами, відповідальними за роботу з службовою електронною поштою, з питань серверного адміністрування роботи поштових скриньок.

4. Особи, відповідальні за роботу з службовою електронною поштою

1. Особи, відповідальні за роботу з службовою електронною поштою, визначаються керівниками відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації.

2. Особи, відповідальні за роботу з службовою електронною поштою, забезпечують взаємодію з Адміністратором для реєстрації, блокування, скасування адрес службової електронної пошти.

3. Особи, відповідальні за роботу з службовою електронною поштою, зобов’язані:

протягом одного робочого дня з моменту їх призначення надіслати відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації скановані копії відповідних документів про їх призначення;

забезпечувати в межах своєї компетенції та відповідно до Положення технічну підтримку працівників щодо налаштування і роботи з поштовою скринькою службової електронної пошти.

5. Вимоги до адрес службової електронної пошти

1. Адреса службової електронної пошти повинна:

бути унікальною в межах системи службової електронної пошти районної державної адміністрації;

складатися з імені поштової скриньки та доменного імені gov.ua, розділених символом «@».

2. Ім’я поштової скриньки складається виключно з літер латинського алфавіту та знаку «крапка» в такому форматі: початкова літера імені користувача та його прізвище. Складові частини імені поштової скриньки розділяються крапками.

3. Додатково ім’я поштової скриньки може містити арабські цифри, а також символи дефісу та підкреслення. Ці символи та цифри застосовуються в імені поштової скриньки у випадку, коли слід розрізнити в межах однієї установи два однакових імені поштових скриньок через наявність в штаті працівників, у яких збігаються прізвища та перші літери їх імен.

4. Ім’я поштової скриньки не може починатися та/або закінчуватися символами: крапка, дефіс, підкреслення.

6. Реєстрація адреси службової електронної пошти

1. Для реєстрації кожної адреси службової електронної пошти оформлюється офіційний лист із вказанням прізвища, імені, підрозділу, посади працівника.

2. Для скасування кожної адреси службової електронної пошти оформлюється офіційний лист із вказанням прізвища, імені, підрозділу, посади працівника.

3. Оформлення офіційних листів покладається на осіб, відповідальних за роботу з службовою електронною поштою.

4. На підставі офіційного листа Адміністратор зобов’язаний зареєструвати адресу службової електронної пошти, якщо не порушено порядок реєстрації цих адрес та вимоги до них, визначені Положенням.

7. Адміністратор надсилає повідомлення про реєстрацію адреси службової електронної пошти особі, відповідальній за роботу з службовою електронною поштою.

8. У разі порушення порядку реєстрації адреси службової електронної пошти або її невідповідності вимогам, визначеним Положенням, Адміністратор відмовляє в реєстрації адреси службової електронної пошти, надіславши заявнику мотивовану відповідь.

9. Спеціальні адреси службової електронної пошти створюються за ініціативи працівників, яким доручено виконання завдань, що потребують застосування додаткових адрес.

10. Делегування прав на використання адреси службової електронної пошти іншому працівникові, скасування, блокування, поновлення роботи поштової скриньки, налаштування переадресації надходження повідомлень на іншу поштову скриньку та поновлення втрачених реквізитів доступу до поштової скриньки здійснюється за тим же порядком, що й реєстрація адреси службової електронної пошти, визначеним Положенням.

7. Підстава для скасування поштової скриньки службової електронної пошти

1. Скасування поштових скриньок службової електронної пошти здійснюється в таких випадках:

1) у зв’язку із зміною структури та штатних розписів;

2) у зв’язку з кадровими змінами (прийняття, звільнення, переміщення працівників тощо);

3) у зв’язку зі зміною працівником прізвища;

4) у зв’язку з відсутністю службової необхідності у використанні поштових скриньок.

2. Процедура скасування передбачає знищення відповідних облікових записів із системи службової електронної пошти.

8. Правила користування службовою електронною поштою

1. Працівники в робочий час зобов’язані регулярно перевіряти надходження електронної пошти на свою адресу.

2. Працівники при підготовці електронного повідомлення, що надсилається засобами службової електронної пошти, зобов’язані:

1) під час формування електронного листа в рядку «Тема» вказувати його зміст у стислому вигляді;

2) рядок «Тема» заповнювати обов'язково;

3) не перевищувати сумарний об'єм файлів, що приєднуються до електронного листа (25 Мегабайт (Мб));

4) у кінці електронного повідомлення зазначити прізвище, ім’я, по батькові, назву підрозділу, номери телефонів (службового, за потреби – мобільного).

3. Працівники не мають права:

1) використовувати службову електронну пошту з метою, не пов’язаною зі службовою діяльністю;

2) здійснювати додатковий збір інформації, що надійшла засобами Системи електронного документообігу;

3) повідомляти пароль доступу до поштової скриньки третім особам;

4) здійснювати розсилку електронних повідомлень рекламного характеру зовнішнім та внутрішнім адресатам;

5) розсилати електронні повідомлення, що містять:

а) інформацію з обмеженим доступом, персональні дані громадян у відкритому вигляді (за відсутності згоди останніх), матеріали, використання яких порушує права інтелектуальної власності;

б) недостовірну інформацію, а також інформацію, яка ображає честь і гідність інших осіб, ганьбить ділову репутацію, пропагує ненависть та/або дискримінацію людей за расовими, етнічними, статевими, релігійними, соціальними ознаками та закликає до протиправних дій;

в) матеріали, що містять шкідливий код; файли, програми, призначені для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого комп’ютерного або телекомунікаційного обладнання; програми для здійснення несанкціонованого доступу;

г) матеріали, виготовлення, зберігання та розповсюдження яких заборонено чинним законодавством України.

4. У разі порушення Положення працівник може бути притягнутий до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно із законом.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_