



**ЖИТОМИРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови районної державної адміністрації

02.02.2022

№ 25

Про внесення змін до Положення
про корпоративну електронну
пошту Житомирської районної
державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 21.10 2015 № 851 «Деякі питання використання доменних імен державними органами в українському сегменті Інтернету», розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації від 09.12 2019 № 511 «Про впорядкування роботи корпоративної електронної пошти», Положення відділу з цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Житомирської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Житомирської районної державної адміністрації 09.02.2021 № 75 (в редакції розпорядження від 31.12.2021 № 593), з метою впорядкування та оптимізації роботи корпоративної електронної пошти в домені zhtrda.zht.gov.ua, ефективного внутрішнього та зовнішнього обміну інформацією, забезпечення належної представленості в мережі Інтернет

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Внести зміни до Положення про корпоративну електронну пошту Житомирської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Житомирської районної державної адміністрації від 27.02.2020 № 76 «Про впорядкування роботи корпоративної електронної пошти», виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Житомирської районної державної адміністрації ПУЛКОВСЬКОГО Віктора.

Т.з.о. голови



Олександр ХОМИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови

райдержадміністрації

від 27.02.2020 № 76

(у редакції розпорядження
голови райдержадміністрації
від 02.02.2022 № 15)

ПОЛОЖЕННЯ

про корпоративну електронну пошту Житомирської районної
державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Це Положення регламентує порядок роботи корпоративної електронної пошти Житомирської районної державної адміністрації (далі – корпоративна пошта).

2. Система корпоративної пошти функціонує в домені zhtrda.zht.gov.ua.

3. Користувачами корпоративної пошти є апарат Житомирської райдержадміністрації та самостійні структурні підрозділи Житомирської райдержадміністрації, які отримують в користування поштову скриньку у домені четвертого рівня відповідно назви підрозділу .

4. В електронній пошті використовуються офіційні скриньки райдержадміністрації та її структурних підрозділів (далі - загальні скриньки).

5. Корпоративна пошта використовується для службового листування в тому числі і в інформаційних цілях, з метою оповіщення, організації роботи, забезпечення внутрішніх та зовнішніх комунікацій.

ІІ. Особливості організації роботи електронної пошти

1. Функціонування системи електронної пошти райдержадміністрації забезпечується головним спеціалістом відділу з цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Житомирської райдержадміністрації Житомирської області (далі – Адміністратор), якому надається доступ та паролі до корпоративної електронної пошти, яка функціонує в домені zhtrda.zht.gov.ua та офіційну адресу корпоративної електронної пошти admin@zhtrda.zht.gov.ua.

2. Адміністратор, як відповідальна особа за введення корпоративної електронної пошти:

1) веде облік скриньок, моніторинг користування електронною поштою;

2) забезпечує реєстрацію, обслуговування, переделегування, ліквідування, скасування скриньок;

3) надає інформаційно-консультативну підтримку працівникам апарату Житомирської райдержадміністрації, а також самостійним

структурним підрозділам Житомирської райдержадміністрації з питань роботи з електронною поштою;

4) здійснює технічне обслуговування електронної пошти в сегменті не делегованих функцій відповідальній особі.

3. Керівник апарату, керівники самостійних структурних підрозділів Житомирської райдержадміністрації визначають осіб, які відповідальні за роботу з корпоративною електронною поштою.

4. З метою належного ведення обліку скриньок керівники самостійних структурних підрозділів та керівник апарату Житомирської райдержадміністрації зобов'язані протягом 3 (трьох) робочих днів повідомити відповідальну особу про прийняття або звільнення працівників.

5. Автентифікація в пошту здійснюється за безпосередньою адресою електронної пошти, паролем та статичною IP-адресою клієнта (за NAT-ом).

6. Особи, відповідальні за роботу з корпоративною електронною поштою, забезпечують взаємодію з Адміністратором для реєстрації, делегування, блокування, скасування адрес корпоративної електронної пошти.

III. Вимоги до адрес електронної пошти

1. Адреса має складатися з транслітерації українського алфавіту латиницею відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2010 № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею» або за написанням в паспорті громадянина України для виїзду за кордон чи паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм.

2. Адреса має складатися виключно з літер латинського алфавіту, арабських цифр та символів: крапки, дефісу, нижнього підкреслення. Не може починатися чи закінчуватися з символів: крапки, дефісу та нижнього підкреслення.

3. Адреса має бути унікальною. Вимога унікальності означає, що в межах системи електронної пошти не повинно бути двох облікових записів із однаковими адресами.

4. Адреси структурних підрозділів Житомирської райдержадміністрації формуються за найменуванням таких підрозділів та мають представлятися у вигляді аббревіатури, слова або словосполучення, що є визначальною складовою найменування.

IV. Реєстрація (делегування) адрес

1. Заява на відкриття доступу для реєстрації скриньок надсилається у паперовому та електронному вигляді за встановленою формою (додаток 1) до Адміністратора системи електронної пошти за адресою admin@zhtrda.zht.gov.ua.

2. Строк розгляду заяви складає 5 (п'ять) робочих днів. За результатами розгляду Адміністратор зобов'язаний створити обліковий запис в WEB панелі та надати дані для доступу до нової поштової скриньки відповідальній особі або надати вмотивовану відмову.

3. Адреси загальних скриньок створюються за заявою керівника апарату та/або керівників самостійних структурних підрозділів Житомирської райдержадміністрації.

V. Переделегування адрес та поновлення доступу

1. Заява на переделегування адрес відповідальних осіб надсилається у паперовому та електронному вигляді за встановленою формою (додаток 1) до Адміністратора системи електронної пошти за адресою admin@zhtrda.zht.gov.ua.

2. Строк розгляду заяви складає 5 (п'ять) робочих днів. За результатами розгляду Адміністратор зобов'язаний переделегувати адресу або надати мотивовану відмову.

3. Адреси загальних скриньок можуть бути переделеговані за ініціативи набувача та згодою поточного користувача або за рішенням керівника апарату Житомирської райдержадміністрації та керівників самостійних структурних підрозділів Житомирської райдержадміністрації.

4. Поновлення втрачених реквізитів доступу до делегованого облікового запису електронної пошти здійснюється шляхом подання відповідального користувача заявки до відділу.

VI. Блокування адрес

1. Адміністратор блокує доступ до скриньок, що використовуються в системі електронної пошти, у випадках:

1) здійснення розсилки листів, що містять шкідливі програми, спам, інформацію, поширення якої заборонено чинним законодавством;

2) використання загальних скриньок електронної пошти для цілей, що не пов'язані з виконанням службових обов'язків.

2. Адміністратор протягом робочого дня повідомляє про блокування скриньки її користувача та керівника відповідного структурного підрозділу Житомирської райдержадміністрації.

3. Блокування поштової скриньки може бути припинено Адміністратором при усуненні причин блокування. Про припинення блокування Адміністратор інформує користувача і його керівника.

VII. Скасування та зміна адрес, додавання та анулювання псевдонімів, видалення скриньок

1. Скасування загальних скриньок апарату Житомирської райдержадміністрації та самостійних структурних підрозділів Житомирської райдержадміністрації здійснюється у разі їх ліквідації або реорганізації. Якщо змінюється найменування підрозділу, то можлива зміна адреси скриньки або її скасування з наступною реєстрацією нової.

2. Процедура скасування передбачає призупинення роботи адреси протягом одного місяця і безповоротного видалення скриньки по закінченню цього строку. Поновлення адреси можливе до безповоротного видалення, якщо призупинення роботи сталося внаслідок помилки.

3. Зміна адреси можлива при обґрунтованій необхідності у коригуванні адреси. Для зміни адреси необхідно надіслати заяву у встановленій електронній формі (додаток 1) відповідальній особі. При зміні

73

адреси всі дані та налаштування скриньки зберігаються.

VIII. Права та обов'язки користувачів електронної пошти

1. Керівники самостійних структурних підрозділів та апарату Житомирської райдержадміністрації, зобов'язані використовувати електронну пошту при здійсненні своїх посадових обов'язків, у тому числі відправляти і отримувати електронні листи (далі – листи) внутрішнім і зовнішнім кореспондентам з використанням адреси загальної скриньки.

2. Відправлення та отримання листів з використанням адрес загальних скриньок структурних підрозділів Житомирської райдержадміністрації, здійснюється відповідно керівником та/або іншими працівниками відповідного структурного підрозділу.

3. Особи, які відповідальні за роботу з корпоративною електронною поштою повинні перевіряти надходження електронної пошти на адресу загальної скриньки постійно, якщо це неможливо, то не менше чотирьох разів протягом робочого дня.

4. Користувачі корпоративної електронної пошти не мають права:

1) використовувати електронну пошту для цілей, не пов'язаних з виконанням посадових обов'язків;

2) повідомляти пароль доступу до адреси скриньок іншим особам;

3) здійснювати масову розсилку листів зовнішнім адресатам, у тому числі листів рекламного характеру;

4) розсилати листи, що містять:

державну таємницю, конфіденційну інформацію та персональні дані громадян у відкритому вигляді (за відсутності згоди останніх), матеріали, використання яких порушує права інтелектуальної власності;

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

матеріали, що містять віруси або інші комп'ютерні коди, файли, програми, призначені для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого комп'ютерного або телекомунікаційного обладнання;

програмні продукти для здійснення несанкціонованого доступу.

Т.в.о начальника відділу з
цифрового розвитку, цифрових
трансформацій і цифровізації та
організації діяльності центрів
надання адміністративних
послуг Житомирської
райдержадміністрації

Ганна ПРИЩЕПА