|  |
| --- |
| Герб4 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА** |
| Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 17 июня 2025 г. | г.Арсеньев | № | 137-ра |

**О корпоративной электронной почте администрации**

**Арсеньевского городского округа**

В целях реализации обмена информацией посредством электронной почты со сторонними организациями, в связи со сменой доменного имени официального сайта администрации Арсеньевского городского округа, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 1934 от 29 октября 2022 года «О требованиях к адресам электронной почты, используемым государственными органами и органами местного самоуправления», руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа

1. Присвоить администрации Арсеньевского городского округа для обмена официальной корреспонденцией официальный адрес электронной почты delo@arstown.ru.

2. Утвердить прилагаемые:

Список официальных адресов корпоративной электронной почты подразделений администрации Арсеньевского городского округа;

Положение о корпоративной почте администрации Арсеньевского городского округа.

3. Организационному управлению обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Арсеньевского городского округа Пуха Н.П.

Врио Главы городского округа С.С. Угаров

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Арсеньевского городского округа

от 17.06.2025 № 137-ра

Список

официальных адресов корпоративной электронной почты

подразделений администрации Арсеньевского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование структурного подразделения** | **Адрес электронной почты** |
| 1. Управление жизнеобеспечения | [ujo@arstown.ru](mailto:ujo@arstown.ru) |
| * 1. Отдел муниципального жилищного контроля | [omjk\_ujo@arstown.ru](mailto:adm@ars.town) |
| * 1. Отдел коммунального хозяйства | [okh\_ujo@arstown.ru](mailto:osgt_ujo@arstown.ru) |
| * 1. Отдел жилищного хозяйства | [ojh\_ujo@arstown.ru](mailto:ojh_ujo@arstown.ru) |
| * 1. Отдел по учету и распределению жилья | [ourj\_ujo@arstown.ru](mailto:ourj_ujo@arstown.ru) |
| * 1. Отдел содержания городских территорий | [osgt\_ujo@arstown.ru](mailto:odht_ujo@arstown.ru) |
| 2. Управление архитектуры и градостроительства | [uag@arstown.ru](mailto:uag@arstown.ru) |
| 3. Управление имущественных отношений | [uprim@ars.town](mailto:uprim@ars.town) |
| 3.1. Отдел учета и распоряжения муниципальным имуществом | [uprim@ars.town](mailto:uprim@ars.town) |
| 3.2. Отдел земельных отношений | [zemlya@ars.town](mailto:zemlya@ars.town) |
| 3.3. Отдел учета и отчетности | [uprim@ars.town](mailto:uprim@ars.town) |
| 4. Управление экономики и инвестиций | [uei@arstown.ru](mailto:uei@arstown.ru) |
| 4.1. Отдел инвестиций, экономического анализа и прогнозирования | [ieap\_uei@arstown.ru](mailto:ieap_uei@arstown.ru) |
| 4.2. Отдел предпринимательства и потребительского рынка | [oppr\_uei@arstown.ru](mailto:oppr_uei@arstown.ru) |
| 4.3. Отдел муниципального заказа | [mz\_uei@arstown.ru](mailto:mz_uei@arstown.ru) |
| 5. Финансовое управление | [fin@ars.town](mailto:fin@ars.town) |
| 5.1. Бюджетный отдел | [bo\_fu@arstown.ru](mailto:bo_fu@arstown.ru) |
| 5.2. Отдел доходов | [od\_fu@arstown.ru](mailto:od_fu@arstown.ru) |
| 5.3. Отдел учета и отчетности | [fin\_buh@ars.town](mailto:fin_buh@ars.town) |
| 5.4. Платежно-операционный отдел | [poo\_fu@arstown.ru](mailto:poo_fu@arstown.ru) |
| 6. Управление культуры | [kultura@ars.town](mailto:kultura@ars.town) |
| 7. Управление спорта и молодежной политики | [sport@ars.town](mailto:sport@ars.town) |
| 8. Управление по делам ГО и ЧС | [go@ars.town](mailto:go@ars.town) |
| 9. Организационное управление | [org@arstown.ru](mailto:org@arstown.ru) |
| 9.1. Отдел делопроизводства | [delo@arstown.ru](mailto:adm@ars.town) |
| 9.2. Отдел информационного взаимодействия | [info@arstown.ru](mailto:info@ars.town) |
| 9.3. Отдел информатизации и информационной безопасности | [it@arstown.ru](mailto:it@arstown.ru) |
| 9.4. Отдел кадров | [kadry@arstown.ru](mailto:kadry@ars.town) |
| 10. Правовое управление | [pravo@arstown.ru](mailto:obuo@arstown.ru) |
| 11. Управление образования | [uo@ars.town](mailto:uo@ars.town) |
| 12. Управление опеки и попечительства | [ars.opeka@mail.ru](mailto:ars.opeka@mail.ru) |
| 13. Архивный отдел | [archiv@arstown.ru](mailto:archiv@arstown.ru) |
| 14. Отдел бухгалтерского учета и отчетности | [obuo@arstown.ru](mailto:obuo@arstown.ru) |
| 15. Отдел по организации деятельности административной комиссии | [ak@arstown.ru](mailto:ak@arstown.ru) |
| 16. Мобилизационный отдел | [mo@arstown.ru](mailto:sport@ars.town) |
| 17. Отдел ЗАГС | [zags1100@primorsky.ru](mailto:zags1100@primorsky.ru) |
| 18. Государственное управление охраной труда | [trud@arstown.ru](mailto:kdnzp@mail.ru) |
| 19. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав | [kdn](mailto:kdnzp@mail.ru)[@arstown.ru](mailto:uei@arstown.ru) |
| 20. МКУ Административно-хозяйственное управление | [mu\_ahu\_arsenev@mail.ru](mailto:mu_ahu_arsenev@mail.ru) |

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

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

Арсеньевского городского округа

от 17.06.2025 № 137-ра

**Положение о корпоративной почте**

**администрации Арсеньевского городского округа**

**1. Область применения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок предоставления доступа к работам, связанным с использованием корпоративной электронной почты из локально-вычислительной сети администрации Арсеньевского городского округа (далее –Администрация) и глобальной сети Интернет, и устанавливает требования по безопасности с целью снижения рисков, связанных с передачей информации с использованием информационных средств и систем.

1.2. Настоящее положение является дополнением к действующей Политике информационной безопасности в информационных системах администрации Арсеньевского городского округа, утвержденной распоряжением администрации Арсеньевского городского округа от 19 декабря 2022 года № 292-ра «О утверждении Политики информационной безопасности в информационных системах администрации Арсеньевского городского округа» (далее – Политика) и действующим нормативным документам, определяющим требования режима и информационной безопасности в Администрации.

1.3. Настоящее положение предназначено для применения сотрудниками Администрации во всех структурных и функциональных подразделениях, использующих в работе корпоративную электронную почту.

1.4. Настоящее положение предназначено для применения всеми сотрудниками муниципальных учреждений городского округа, использующих информационные средства и системы Администрации для доступа к работам с использованием электронной почты, в рамках выполнения служебных обязанностей.

**2. Термины и определения**

2.1. **Интернет:** Информационно*-*телекоммуникационнаясеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники.

2.2. **Электронная почта (англ. email, e-mail, от англ. electronic mail):** Технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма» или «электронные письма») по распределённой (в том числе глобальной) компьютерной сети.

2.3. **Корпоративная электронная почта Администрации:** Система, построенная в границах информационного пространства локальной сети Администрации посредством программ и сервисов, использующих криптографические алгоритмы с открытыми ключами, а также позволяющая получателю сообщений электронной почты убедиться в подлинности и целостности сообщения.

2.4. **Информация общего пользования:** Информация, не относящаяся к конфиденциальной информации Администрации и не являющаяся государственной тайной.

2.5. **Конфиденциальная информация:** К служебной информации ограниченного распространения (конфиденциальной информации) относится несекретная информация, используемая в работе Администрации, ограничения на распространение которой диктуются действующим законодательством РФ и служебной необходимостью (распоряжение администрации Арсеньевского городского округа от 10 декабря 2015 года № 194-ра «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения (конфиденциальной информацией) в администрации Арсеньевского городского округа)».

2.6. **Спам:** Несанкционированная массовая рассылка электронной почты.

**3. Обозначения и сокращения**

В настоящем положении применены следующие обозначения и сокращения:

КЭП – корпоративная электронная почта Администрации

ЛВС – локальная вычислительная сеть

АРМ – автоматизированное рабочее место

**4. Общие положения**

4.1. КЭП служит для осуществления деловой переписки между сторонними организациями, как российскими, так и зарубежными, государственными учреждениями, муниципальными учреждениями городского округа и Администрацией.

4.2. Адреса КЭП, относящиеся к Администрации, представляют собой связку персонифицированного идентификатора сотрудника (сокращения от фамилии и инициал работника латинскими буквами) и имени домена почтового сервера arstown.ru (образец: [ivanov\_ii@arstown.ru](mailto:ivanov_ii@arstown.ru)).

4.3. Адреса КЭП подразделений, относящиеся к Администрации, представляют собой связку аббревиатуры подразделения и имени домена почтового сервера arstown.ru (образец: [uio@arstown.ru](mailto:uio@arstown.ru)) являются статическим списком рассылки, объединяющим адреса КЭП сотрудников подразделения, для осуществления получения сообщений при отправке на адрес КЭП подразделения всеми сотрудниками данного подразделения.

4.4. Передача конфиденциальной информации и сведений, составляющих государственную тайну, средствами КЭП – **запрещена.**

4.5. Изменение конфигурации ПО для работы с КЭП должно проводиться только сотрудниками отдела информатизации и информационной безопасности организационного управления Администрации.

4.6. Доступ к КЭП предоставляется на основании заявки согласно приложению № 1 к Политике, направляемой в отдел информатизации и информационной безопасности организационного управления Администрации.

4.7. Перед предоставлением доступа к работам с использованием КЭП сотрудник Администрации должен быть ознакомлен с настоящим положением.

4.8. Сервисы, предоставляемые при работе с КЭП:

4.8.1. Отправка и получение электронных сообщений;

4.8.2. Календарь;

4.8.3. Адресная книга, которая включает глобальный список адресов сотрудников Администрации.

4.9. Доступ сотрудников Администрации к КЭП предоставляется для ведения служебной переписки.

4.10. В качестве дополнительных сервисов сотрудникам Администрации может быть предоставлен доступ к ресурсам КЭП посредством web интерфейса, а также приложений на устройствах мобильной связи (планшеты, смартфоны и пр.). Установка приложений на устройствах мобильной связи осуществляется сотрудником Администрации самостоятельно. Настройка приложений на устройствах мобильной связи производится сотрудником Администрации в соответствии с инструкцией, полученной от отдела информатизации и информационной безопасности организационного управления Администрации.

4.11. В КЭП Администрации применяются средства и методы технической защиты конфиденциальной информации.

4.12. Выполнение сотрудниками, указанными в п.п. 1.3, 1.4 настоящего положения, требований настоящего положения контролируется сотрудниками отдела информатизации и информационной безопасности организационного управления Администрации с применением средств управления и технической защиты ЛВС.

**5. Прекращение доступа к работам с использованием КЭП**

5.1. Доступ к КЭП может быть ограничен или прекращен при переводе работника в другое структурное подразделение Администрации, а также при нарушении требований настоящего положения, сотрудниками отдела информатизации и информационной безопасности организационного управления Администрации.

5.2. Прекращение доступа при увольнении сотрудника к КЭП осуществляется на основании заявки согласно приложению № 1 к Политике, направляемой в отдел информатизации и информационной безопасности организационного управления Администрации.

**6. Права сотрудника при работе с КЭП**

Сотрудник при работе с использование КЭП имеет право:

6.1. Доступа к электронному почтовому ящику на рабочем месте для отправки и получения сообщений.

6.2. Доступа к календарю и событиям календаря. Назначать и отменять рабочие встречи, в рамках выполняемых должностных обязанностей.

6.3. Доступа к корпоративной адресной книге.

6.4. Сохранять электронные документы и файлы, полученные посредством КЭП, на локальном диске АРМ, локальных сетевых ресурсах Администрации, если содержание информации не противоречит законодательству Российской Федерации и нормативным документам, определяющим требования режима и информационной безопасности Администрации.

6.5. Запрашивать в отделе информатизации и информационной безопасности организационного управления Администрации информацию о работоспособности систем, связанных с работой КЭП.

**7. Обязанности сотрудника при работе с КЭП**

Сотрудник при работе с КЭП обязан:

7.1. Производить резервное копирование важной информации на локальном диске АРМ, локальных сетевых ресурсах Администрации.

7.2. При отправке сообщений следить за правильностью указания адресата и отправителя для предотвращения доставки информации лицам, которым она не предназначена.

7.3. Своевременно удалять или перемещать на локальный диск АРМ или локальные сетевые ресурсы Администрации сообщения, полученные посредством КЭП. При превышении максимального объема почтового ящика пользователя работоспособность отключается и выводится сообщение о необходимости очистить почтовый ящик.

7.4. Обеспечить беспрепятственный доступ сотрудников отдела информатизации и информационной безопасности организационного управления Администрации во время проведения работ по организации доступа к КЭП, а также во время проведения служебных проверок и расследований.

7.5. Ответственно относиться к хранению информации об учетной записи для доступа к АРМ и сервисам ЛВС (идентификатор пользователя, пароль).

7.6. В случае компрометации пароля или подозрении на компрометацию немедленно сообщить в отдел информатизации и информационной безопасности организационного управления Администрации.

7.7. Обеспечить невозможность использования АРМ другими лицами на период своего отсутствия на рабочем месте (временная блокировка АРМ).

7.8. Немедленно докладывать обо всех нештатных ситуациях и их последствиях руководителю структурного подразделения и ставить в известность отдел информатизации и информационной безопасности организационного управления Администрации.

**8. Безопасность при работе с КЭП**

8.1. АРМ, сервера и устройства, подключенные к ЛВС Администрации, являются критически важными устройствами, с которых возможна утечка конфиденциальной информации. Некоторые из них являются технологическими устройствами, выход из строя которых может повлечь за собой сбой в работе информационных систем Администрации.

8.2. Сотруднику, использующему доступ к работам с использованием КЭП запрещается:

8.2.1. Передавать информацию о своей учетной записи (идентификатор пользователя, пароль) третьим лицам.

8.2.2. Использовать предоставленный к корпоративной КЭП доступ в личных целях.

8.2.3. Использовать специализированные аппаратные и программные средства, позволяющие получить несанкционированный доступ к КЭП Администрации.

8.2.4. Игнорировать предупреждения о возможном наличии вредоносного содержания от систем контентного анализа и антивирусных средств при работе с КЭП.

8.2.5. Включать не принадлежащие сотруднику адреса КЭП в различные списки рассылки (единичной или регулярной).

8.2.6. Выдавать себя и действовать от имени Администрации или её подразделения при работах с использованием ресурсов КЭП.

8.2.7. Использовать учетную информацию (идентификатор пользователя, пароль) третьих лиц при работе с использованием ресурсов КЭП.

8.2.8. Использовать ресурсы публичных, общедоступных почтовых серверов в сети Интернет в служебной переписке.

8.2.9. Рассылать информацию, носящую рекламный характер (несанкционированная массовая рассылка – спам).

8.2.10. Выполнять любые попытки несанкционированного использования КЭП, а также создание, использование и распространение вредоносных программ для АРМ с помощью КЭП.

8.3. КЭП запрещается использовать для:

8.3.1. Нужд частного бизнеса и личных целей, а также любого рода коммерческой рекламы.

8.3.2. Несанкционированного доступа или получения несанкционированного доступа к информационно-вычислительным и сетевым ресурсам, принадлежащим другим пользователям и сетям.

8.3.3. Совершения действий, запрещенных законодательством Российской Федерации.

**9. Ответственность при работе с КЭП**

9.1. Сотрудник Администрации, осуществляющий работы с информационными ресурсами, несет персональную ответственность за свои действия и за невыполнение требований положений данного положения.

9.2. При работе с использованием КЭП сотрудник несет персональную ответственность за:

9.2.1. Содержание и целостность передаваемой информации.

9.2.2. Разглашение паролей и другой конфиденциальной информации.

9.2.3. Несанкционированное использование АРМ и информационных систем, неправомерный доступ к компьютерной информации, нарушение правил эксплуатации АРМ, систем и их сетей, а также создание, использование и распространение вредоносных программ.

9.3. В случае выявления нарушений и злоупотреблений при выполнении работ с использованием КЭП могут быть применены нижеуказанные меры на установленный период или до устранения причин, повлекших за собой принятие настоящих мер:

9.3.1. Персонально к нарушителю:

9.3.1.1. Прекращение доступа к работам с использованием КЭП.

9.3.1.2. Ограничение доступа к информационным ресурсам Администрации.

9.3.1.3. Принятие административных мер.

9.3.2. К АРМ или серверу:

9.3.2.1. Отключение доступа к ЛВС и/или сервисам КЭП.

9.4. В случаях, когда нарушения требований настоящего положения повлекли за собой несанкционированный доступ, несанкционированное копирование, модификацию, блокирование или уничтожение информации, необходимой структурным подразделениям Администрации для выполнения своих функциональных задач, а также в случаях создания ситуаций, которые потенциально могли бы привести к таким последствиям, проводится служебное расследование с привлечением сотрудников отдела информатизации и информационной безопасности организационного управления Администрации.

9.5. На руководителей подразделений, указанных в п.п. 1.3, 1.4 настоящего положения, возлагается ответственность за организацию работы подчиненных, использующих ресурсы КЭП и контроль за исполнением сотрудниками требований настоящего положения.

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