



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ»
(МКУ «ЦБ учреждений образования»)

П Р И К А З

19.12.2021 № 54-ог
с. Тополево

Об утверждении Правил пользования корпоративной электронной почтой МКУ «ЦБ учреждений образования» и организации её деятельности

С целью эффективной деятельности МКУ «ЦБ учреждений образования» и упорядочивания использования и работы с электронными почтовыми сервисами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать шесть официальных электронных почтовых ящика для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (далее – МКУ «ЦБ учреждений образования»):

1. mkucb.khv@mail.ru
2. uprav-arxiv@mail.ru
3. economist_mku_cb@mail.ru
4. cb.bank@list.ru
5. mkucb_matotdel@bk.ru
6. cbuo_zpotdel@mail.ru

2. Назначить ответственных лиц за следующие электронные почтовые ящики МКУ «ЦБ учреждений образования» (электронную почту):

№ п/п	Электронная почта	ФИО	Должность
1.	economist_mku_cb@mail.ru	Воробьева С.А.	Заместитель директора
2.	cb.bank@list.ru	Дворниченко О.С.	Главный бухгалтер
3.	mkucb.khv@mail.ru	Минина М.В.	Начальник организационного отдела
4.	uprav-arxiv@mail.ru	Вахрушина С.Ю.	Архивариус
5.	cbuo_zpotdel@mail.ru	Глаз О.П.	Начальник отдела расчетов по заработной плате

6.	mkucb_matotdel@bk.ru	Кирпичникова С.В.	Начальник отдела по бухгалтерскому учёту услуг, товарно-материальных ценностей и начисления родительской платы
----	----------------------	----------------------	--

3. Утвердить следующий перечень должностей, имеющих доступ к следующим электронным почтам МКУ «ЦБ учреждений образования»:

№ п/п	Электронная почта/ должность/ структурное подразделение
1.	mkucb.khv@mail.ru
	Начальник и сотрудники организационного отдела
	Заместитель директора
	Главный бухгалтер
	Начальник отдела учета доходов, расчетных и банковских операций
	Начальник планово-финансового отдела
	Начальник экономического отдела
	Начальник отдела по бухгалтерскому учёту услуг, товарно-материальных ценностей и начисления родительской платы
	Начальник отдела расчетов по заработной плате
	Начальник - юрисконсульт отдела правовой, кадровой работы и муниципальным заказам
2.	uprav-arxiv@mail.ru
	Начальник организационного отдела
	Архивариус
3.	economist_mku_cb@mail.ru
	Заместитель директора
	Начальник и сотрудники планово-финансового отдела
	Начальник и сотрудники экономического отдела
4.	cb.bank@list.ru
	Главный бухгалтер
	Начальник и сотрудники отдела учета доходов, расчетных и банковских операций
5.	mkucb_matotdel@bk.ru
	Заместитель директора
	Начальник и сотрудники отдела по бухгалтерскому учёту услуг, товарно-материальных ценностей и начисления родительской платы
6.	cbuo_zpotdel@mail.ru
	Главный бухгалтер
	Начальник и сотрудники отдела расчетов по заработной плате

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

5. Специалисту по кадрам (Нагорная Н.В.) при приеме на работу в МКУ «ЦБ учреждений образования» знакомить работников с Правилами под подпись.

6. Начальнику организационного отдела (Минина М.В.):

6.1. ознакомить руководителей учреждений образования Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Учреждение) для организации работы по реализации Договора об оказании услуг по обслуживанию финансово-хозяйственной деятельности между Учреждением и МКУ «ЦБ учреждений образования»;

6.2. осуществлять контроль за соблюдением Правил.

7. Ввести в действие Правила с 01 января 2022 года, но не ранее размещения на официальном сайте МКУ «ЦБ учреждений образования».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.Г. Корниенко

ПРАВИЛА пользования корпоративной электронной почтой и организации её деятельности

I. Общие положения

1. Настоящие Правила регулируют порядок пользования работниками МКУ «ЦБ учреждений образования» корпоративной электронной почтой МКУ «ЦБ учреждений образования» (далее – корпоративная почта).

2. Система корпоративной почты организована в домене «mail.ru» («bk.ru», «list.ru»). Использование иных почтовых серверов для внутренней служебной переписки запрещается.

3. В рамках корпоративной почты используются следующие официальные электронные адреса корпоративной почты структурных подразделений, предназначенные для организации определенных видов деятельности (далее – адреса мероприятий):

№ п/п	Электронные адреса почты	Структурное подразделение
1.	mkucb.khv@mail.ru	Аппарат ЦБ; Организационный отдел; Отдел правовой, кадровой работы и муниципальным заказам
2.	economist_mku_cb@mail.ru	Аппарат ЦБ (Заместитель директора); Планово-финансовый отдел; Экономический отдел
3.	cb.bank@list.ru	Аппарат ЦБ (Главный бухгалтер); Отдел учета доходов, расчетных и банковских операций
4.	uprav-arxiv@mail.ru	Организационный отдел (Архивариус)
5.	mkucb_matotdel@bk.ru	Отдел по бухгалтерскому учёту услуг, товарно-материальных ценностей и начисления родительской платы
6.	cbuo_zpotdel@mail.ru	Отдел расчетов по заработной плате

4. Система корпоративной почты используется в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций.

II. Правила пользования корпоративной почтой работниками МКУ «ЦБ учреждений образования»

5. Работник МКУ «ЦБ учреждений образования» имеет право пользоваться корпоративной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее – письма) внутренним и внешним корреспондентам.

6. Отправление и получение писем с использованием адресов структурных подразделений и адресов мероприятий осуществляется соответственно руководителями данных структурных подразделений и/или другими работниками МКУ «ЦБ учреждений образования» по поручению соответствующего руководителя, ответственного за проведение мероприятия.

7. Работник МКУ «ЦБ учреждений образования» 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 МКУ «ЦБ учреждений образования»), рабочий телефон, включая междугородний код города Хабаровска, адрес корпоративной почты;
- 4) При ведении переписки с корпоративных электронных почт руководствоваться рекомендациями в Приложении к данным Правилам.

8. Работнику МКУ «ЦБ учреждений образования» запрещается:

- 1) использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в МКУ «ЦБ учреждений образования»;
- 2) осуществлять рассылку писем внешним адресатам, рекламного характера;
- 3) рассылать письма, содержащие:
 - конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом, в том числе содержащую государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные 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 начальников структурных подразделений МКУ «ЦБ учреждений образования»:

- использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;

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

- сообщать пароль доступа к почтовому ящику структурного подразделения другим лицам.

9. При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в пункте 8 настоящих Правил, работник МКУ «ЦБ учреждений образования» может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

10. Работнику МКУ «ЦБ учреждений образования» рекомендуется регулярно (не менее одного раза в течение рабочего дня) проверять поступление почты на свой адрес.

III. Правила организации деятельности корпоративной почты

11. Функционирование корпоративной почты обеспечивает организационный отдел (системный администратор и начальник отдела) и начальник структурного подразделения.

12. Системный администратор:

- является администратором системы корпоративной почты;
- ведет учет адресов, мониторинг пользования корпоративной почтой;
- обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию адресов;
- осуществляет программное сопровождение работы корпоративной почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе.

13. Начальник организационного отдела:

- предоставляет работникам МКУ «ЦБ учреждений образования» информацию о реквизитах электронных адресов согласно структурному подразделению.

14. Руководители структурных подразделений:

- вновь принятому в МКУ «ЦБ учреждений образования» работнику сообщают адрес и пароль от почтового ящика корпоративной почты, которая закреплена за структурным подразделением нового сотрудника.

15. Адреса структурных подразделений создаются при образовании данных структурных подразделений (их реорганизации и переименовании).

Ликвидация адресов структурных подразделений осуществляется при ликвидации данных структурных подразделений, их переименовании, реорганизации (если в результате реорганизации изменяется наименование подразделения).

16. Содержимое почтового ящика любого структурного подразделения МКУ «ЦБ учреждений образования» может быть проверено системным администратором без предварительного уведомления работника по требованию начальника организационного отдела и(или) директора МКУ «ЦБ учреждений образования».

Приложение
к Правилам пользования корпоративной
электронной почтой и организации её деятельности,
утвержденной приказом от 29.12.2021 № 54-од

РЕКОМЕНДАЦИИ

по коммуникации при использовании электронной почты

Часть письма	Применение	Общие правила
Тема письма	Информирует получателей, о чем ваше письмо	1. Каждое письмо должно иметь тему. Нельзя отправлять письма без темы. 2. Тема должна быть сформулирована кратко (не более 7 слов) и отражать содержание письма. 3. Почтовые ящики сортируют письма в рамках одной темы в общую цепочку, которую удобно просматривать. Поэтому отвечать на письма необходимо через кнопку "Ответить" или "Ответить всем". Не надо создавать отдельное письмо, чтобы ответить на входящее.
Адресаты	Электронные почты, на которые вы отправляете письмо	1. В общей цепочке писем необходимо отвечать всем адресатам через кнопку «Ответить всем» во всех случаях, кроме тех, когда вы сознательно хотите отправить ответ не всем участникам переписки. 2. Если вы добавляете нового адресата, отвечая на письмо, или убираете кого-то из адресатов, необходимо написать об этом другим адресатам. При необходимости, уточнить, почему вы изменили список адресатов.
Приветствие	Начало письма	Письмо должно начинаться с приветствия. Можно использовать, например, такие приветствия: "Добрый день, Имя Отчество!" или "Добрый день, коллеги!"
Обращение	Начало письма, внутри письма для писем с несколькими адресатами	1. Приветствие в начале письма должно содержать обращение к тем, кому оно адресовано. 2. Обращение в середине письма целесообразно использовать в случае, когда следующая фраза обращена к одному или нескольким отдельным участникам переписки.
Основное содержание	В теле (содержании) письма	Письмо обязательно должно содержать текст, из которого понятно, зачем оно отправлено адресатам и что именно они должны сделать с полученной информацией. Информация в письме должна исчерпывающе раскрывать содержание сообщения.
Приложенные файлы	Прикладываются к письму или загружаются на виртуальный диск	1. В теле письма необходимо указать, какие файлы вы прикладываете. Если уместно, дать пояснения, что с ними нужно сделать.

	и даются ссылкой	2. Название файла должно быть лаконичным и отражать его содержание.
Подпись	В конце письма	Для почты отдела необходимо создать персональные подписи для каждого сотрудника, который ей пользуется. Таким образом, на почте отдела будет несколько вариантов подписи. Когда сотрудник пишет с почты отдела (или другой общей почты), он должен использовать в конце письма свою персональную подпись: фамилию, имя, отчество, указание на свою должность, место работы (структурное подразделение МКУ «ЦБ учреждений образования»), рабочий телефон, включая междугородний код города Хабаровска, адрес корпоративной почты.
Восклицательные и вопросительные знаки	В теле письма	Восклицательные и вопросительные знаки выражают эмоции. Сильные эмоции неуместны в рамках деловой переписки. Не допускается дублирование знаков, а также сочетание вопросительного и восклицательного знаков, за исключением случаев цитирования.
Эмодзи	В теле письма	Графический язык идеограмм и смайликов используется в электронных сообщениях и веб-страницах. В письме использование эмодзи допускается в случаях, когда между вами и адресатом есть доброжелательные неформальные отношения.