



БОГОТОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

БОГОТОЛЬСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

город Боготол

25.05.2026

№ 7-162

Об утверждении Инструкции по использованию служебной электронной почты в органах местного самоуправления муниципального образования Боготольский муниципальный округ Красноярского края и подведомственных ему учреждениях, и предприятиях

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь статьями 7, 9, 30 Устава Боготольского муниципального округа Красноярского края, Боготольский окружной Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Инструкцию по использованию служебной электронной почты в органах местного самоуправления муниципального образования Боготольский муниципальный округ Красноярского края и подведомственных ему учреждениях, и предприятиях согласно приложению к настоящему решению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Боготольского окружного Совета депутатов по законодательству и местному самоуправлению.

3. Решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте «Интернет».

4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
председателя Боготольского
окружного Совета депутатов

В.О. Усков

Глава Боготольского
муниципального округа

А.В. Байков

ИНСТРУКЦИЯ
по использованию служебной электронной почты в органах местного самоуправления муниципального образования Боготольский муниципальный округ Красноярского края и подведомственных ему учреждениях, и предприятиях

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет порядок использования служебной электронной почты в органах местного самоуправления муниципального образования Боготольский муниципальный округ Красноярского края (далее - ОМСУ Боготольского округа) и подведомственных ему учреждениях и предприятиях, использующих служебные адреса электронной почты на домене Администрации Боготольского муниципального округа (далее – Администрация) - bogotol-okrug.ru.

1.2. Для целей настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

служебная электронная почта – система электронного обмена сообщениями, предоставляемая пользователям на корпоративном домене Администрации для выполнения служебных задач;

служебный адрес электронной почты – адрес электронной почты, созданный на домене Администрации и предоставленный пользователю для исполнения должностных обязанностей;

пользователь – сотрудники ОМСУ Боготольского округа и подведомственных ему учреждений и предприятий, которым предоставлен служебный адрес электронной почты;

учетные данные – логин, пароль и иные сведения, необходимые для доступа к служебному электронному ящику.

1.3. Служебная электронная почта предназначена для обеспечения исполнения должностных обязанностей, оперативного взаимодействия работников, обмена документами и иной информацией, необходимой для осуществления полномочий ОМСУ Боготольского округа и подведомственных ему учреждений и предприятиях.

1.4 Использование служебной электронной почты осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов, настоящей Инструкции, а также правил

информационной безопасности.

1.5 Администрирование служебной электронной почты, организационное сопровождение и консультирование пользователей осуществляет отдел цифровизации, цифровой трансформации и информационной безопасности Администрации Боготольского муниципального округа и МКУ «Центр системного администрирования и технического обеспечения».

1.6 Для решения технических вопросов, связанных с использованием служебной электронной почты, пользователи обращаются по одному из адресов электронной почты: digital@bogotol-orkug.ru, csa@bogotol-okrug.ru.

2. Порядок предоставления и использования служебной электронной почты

2.1. Служебный адрес электронной почты предоставляется пользователю для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Создание, изменение, блокирование и удаление служебных электронных ящиков осуществляются по письменной заявке поданной отдел цифровизации, цифровой трансформации и информационной безопасности Администрации Боготольского муниципального округа или МКУ «Центр системного администрирования и технического обеспечения».

При прекращении трудовых отношений сведения направляются в течение 2 рабочих дней с даты увольнения по одному из адресов электронной почты, указанных в п. 1.6. настоящей Инструкции:

специалистом отдела кадров - в отношении Главы Боготольского муниципального округа, руководителей структурных подразделений Администрации и подведомственных ей учреждений и предприятий;

руководителями структурных подразделений Администрации - в отношении подчиненных им работников;

руководителями подведомственных Администрации учреждений и предприятий - в отношении своих работников;

специалистом, ведущим кадровое делопроизводство Боготольского окружного Совета депутатов - в отношении председателя, его заместителей и работников;

специалистом, ведущим кадровое делопроизводство Контрольно-счетной палаты Боготольского муниципального округа - в отношении председателя, его заместителя и работников.

При изменении должностных обязанностей сведения направляются в течение 2 рабочих дней с даты подписания работником должностной инструкции по одному из адресов электронной почты, указанных в п. 1.6. настоящей Инструкции руководителями структурных подразделений Администрации и подведомственных ей учреждений и предприятий, специалистами, ведущими кадровое делопроизводство Боготольского окружного Совета депутатов, Контрольно-счетной палаты Боготольского муниципального округа.

2.3. Пользователь обязан использовать служебную электронную почту

исключительно в служебных целях, в частности для направления служебных писем, уведомлений, запросов, ответов, документов и иной информации в пределах полномочий пользователя.

2.4. Использование служебной электронной почты для личной переписки не допускается.

2.5. Использование служебного адреса электронной почты при регистрации на сторонних сайтах, в информационных системах, сервисах, мессенджерах, подписках и иных интернет-ресурсах допускается только в случае, если такая регистрация непосредственно связана с исполнением должностных обязанностей и очевидно необходима для выполнения служебных задач.

2.6. Использование служебного электронного адреса в целях, не связанных с деятельностью ОМСУ Боготольского округа и подведомственных ему учреждениях и предприятиях, не допускается.

3. Обязанности пользователя служебной электронной почты

3.1. Пользователь обязан:

соблюдать требования настоящей Инструкции и иных правовых актов в сфере информационной безопасности;

обеспечивать конфиденциальность учетных данных;

проверять корректность адресатов перед отправкой сообщений;

проявлять внимательность при получении писем, содержащих вложения, ссылки либо просьбы о передаче учетных данных;

незамедлительно в устной форме любым доступным способом сообщать в отдел цифровизации, цифровой трансформации и информационной безопасности Администрации Боготольского муниципального округа или МКУ «Центр системного администрирования и технического обеспечения» о случаях взлома, фишинга, подозрительной активности, ошибочной отправки письма либо иных инцидентах, связанных с использованием служебной электронной почты;

использовать деловой стиль переписки, соответствующий статусу органа местного самоуправления.

3.2 При наличии сомнений в подлинности электронного письма, вложения, ссылки либо отправителя пользователь обязан воздержаться от открытия такого письма, вложения или ссылки и обратиться за консультацией по адресу: digital@bogotol-orkug.ru, csa@bogotol-okrug.ru.

3.3 При прекращении трудовых отношений либо изменении должностных обязанностей пользователя доступ к служебной электронной почте подлежит изменению, ограничению или прекращению в соответствии с п. 2.2. настоящей Инструкции.

4. Ограничения и запреты

4.1. При использовании служебной электронной почты запрещается:

4.1.1. использовать служебную электронную почту в личных целях;

4.1.2. использовать служебный адрес электронной почты при регистрации на сторонних сайтах, сервисах и ресурсах, если это не связано с исполнением должностных обязанностей;

4.1.3. пересылать служебную информацию на личные адреса электронной почты, а также на иные адреса, не относящиеся к служебной деятельности, без установленной необходимости и соответствующих оснований;

4.1.4. передавать персональные данные, документы и иную информацию ограниченного доступа по электронной почте без наличия законных оснований и без соблюдения установленных мер защиты информации;

4.1.5. направлять по электронной почте документы, содержащие персональные данные либо иную информацию ограниченного доступа, без применения зашифрованных архивов либо иных разрешённых средств криптографической защиты информации;

4.1.6. передавать логины, пароли и иные учетные данные третьим лицам;

4.1.7. открывать подозрительные вложения, переходить по сомнительным ссылкам, отвечать на письма с признаками фишинга, а также выполнять действия, способные повлечь нарушение информационной безопасности;

4.1.8. использовать служебную электронную почту для распространения информации, не связанной со служебной деятельностью, в том числе рекламных, агитационных, развлекательных и иных материалов;

4.1.9. использовать служебную электронную почту для рассылки сообщений, содержащих оскорбительные, некорректные либо не соответствующие нормам делового общения формулировки;

4.1.10. удалять, скрывать, искажать либо неправомерно изменять служебную переписку, если такая переписка подлежит хранению в соответствии с установленным порядком.

5. Особенности обработки персональных данных и иной информации ограниченного доступа

5.1. Передача персональных данных посредством служебной электронной почты допускается только при наличии предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований и при соблюдении необходимых мер по защите такой информации.

5.2. В случаях, когда электронное сообщение содержит персональные данные либо иную информацию ограниченного доступа, пользователь обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и указаний ответственных подразделений в части состава передаваемых сведений, круга адресатов и способов защиты информации.

5.3. При направлении электронных писем, содержащих персональные данные или иную информацию ограниченного доступа, пользователь обязан проявлять повышенную внимательность к указанию адресатов, составу

вложений и содержанию письма.

5.4. При пересылке документов, содержащих персональные данные либо иную информацию ограниченного доступа, пользователь обязан применять меры криптографической защиты информации, в том числе направлять такие документы в составе зашифрованных архивов либо с использованием иных разрешённых средств криптографической защиты информации. Пароль, ключ доступа или иные сведения, необходимые для открытия зашифрованного архива либо защищённого файла, не допускается направлять в одном электронном письме с указанными документами и должен передаваться адресату по иному каналу связи.

5.5. В случае ошибочной отправки сообщения не тому адресату пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом в отдел цифровизации, цифровой трансформации и информационной безопасности Администрации Боготольского муниципального округа или МКУ «Центр системного администрирования и технического обеспечения» и своему непосредственному руководителю.

6. Требования к защите учетных данных

6.1. Доступ к служебной электронной почте осуществляется по индивидуальным учетным данным пользователя.

6.2. Пользователь обязан обеспечивать сохранность логина и пароля и не допускать их передачи третьим лицам.

6.3. В случае компрометации пароля либо подозрения на компрометацию пользователь обязан незамедлительно изменить пароль, если такая возможность предоставлена, и сообщить об инциденте в отдел цифровизации, цифровой трансформации и информационной безопасности Администрации Боготольского муниципального округа.

6.4. Не допускается хранение паролей в общедоступных местах, передача их через незащищенные каналы связи и иные действия, создающие угрозу несанкционированного доступа к служебной электронной почте.

7. Контроль за соблюдением Инструкции

7.1. Контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляет отдел цифровизации, цифровой трансформации и информационной безопасности Администрации Боготольского муниципального округа в пределах своей компетенции.

7.2. В целях обеспечения информационной безопасности и надлежащего функционирования служебной электронной почты могут применяться организационные и технические меры контроля, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

7.3. Пользователи обязаны содействовать проведению проверок и рассмотрению инцидентов, связанных с использованием служебной электронной почты.

8. Ответственность

8.1. Пользователи служебной электронной почты несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами ОМСУ Боготольского округа.

8.2. Несоблюдение требований настоящей Инструкции может рассматриваться как нарушение служебной дисциплины, требований по защите информации и установленного порядка использования информационных ресурсов.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящая Инструкция подлежит доведению до сведения пользователей служебной электронной почты.