



**КОБЕЛЯЦЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

27.03.2025

м. Кобеляки

№ 2

Про впорядкування роботи електронної пошти

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 851 «Деякі питання використання доменних імен державними органами в українському сегменті Інтернету», з метою впорядкування та оптимізації роботи електронної пошти в домені <https://www.gov.ua>, ефективного внутрішнього та зовнішнього обміну інформацією, забезпечення ідентифікації міської ради в мережі Інтернет, Виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про організацію та користування електронною поштою в апараті Виконавчого комітету, старостинських округах, структурному підрозділі та комунальних підприємствах, установах Кобеляцької міської ради (далі - Положення), що додається.
2. Затвердити головну електронну пошту, електронні пошти відділів та секторів апарату Виконавчого комітету міської ради, старостинських округів, структурного підрозділу та комунальних підприємств, установ Кобеляцької міської ради (додається).
3. Сектору інформаційно-технічного забезпечення апарату Виконавчого комітету здійснити налаштування електронної пошти відповідно до вимог законодавства.
4. Керівникам відділів та секторів апарату Виконавчого комітету, старостам старостинських округів, керівнику структурного підрозділу, комунальних підприємств та установ Кобеляцької міської ради забезпечити дотримання вимог Положення.
5. Відділу загальної, організаційної, архівної та кадрової роботи внести зміни до Інструкції з діловодства у Виконавчому комітеті Кобеляцької міської ради.
6. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Виконуючий повноваження
міського голови-секретар міської ради

Керуючий справами (секретар)
Виконавчого комітету міської ради



Василь КІПТІЛИЙ

Олена ПОСТОЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Виконавчого комітету
Кобеляцької міської ради
від 27.03.2025 № 2



ПОЛОЖЕННЯ

про організацію та користування електронною поштою в апараті Виконавчого комітету, старостинських округах, структурному підрозділі та комунальних підприємствах, установах Кобеляцької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію та користування електронною поштою в апараті Виконавчого комітету, старостинських округів, структурному підрозділі та комунальних підприємствах, установах Кобеляцької міської ради (далі - Положення) регламентує єдиний порядок роботи з електронною поштою, надання електронних адрес, порядок роботи з документами, які отримані засобами електронної пошти (далі – електронна пошта), та створюється для автоматизації обміну інформацією між співробітниками апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради її структурних підрозділах та комунальних підприємствах та установах, а також для листування й обміну інформацією з іншими юридичними та фізичними особами.

1.2. Система електронної пошти функціонує в домені <https://kobelyaky-miskrada.gov.ua>.

1.3. Обмін інформацією через електронну пошту здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

1.4. У електронній пошті використовуються наступні адреси:

1.4.1. офіційна адреса електронної пошти апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради;

1.4.2. адреси електронної пошти відділів та секторів;

1.4.3. адреси електронної пошти структурного підрозділу – Управління освіти, культури, туризму, молоді та спорту;

1.4.4. адреси електронної пошти комунальних підприємств та установ Кобеляцької міської ради;

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

2.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПОШТИ

2.1. Забезпечення функціонування системи електронної пошти Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств покладається на адміністратора електронної пошти (далі – Адміністратор) та осіб, відповідальних в відділах, секторах за роботу з електронною поштою (далі – особи, відповідальні за роботу з електронною поштою).

2.2. Особи, відповідальні за роботу з електронною поштою є керівники відповідних структурних підрозділів, відділів та секторів та її виконавчих органів, або уповноважені ними особи.

2.3. Керівники структурних підрозділів повинні:

2.3.1. ознайомлювати всіх прийнятих на роботу осіб з вимогами Положення;

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

3. АДМІНІСТРАТОР ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ

3.1. Адміністратор системи електронної пошти визначається розпорядженням міського голови Кобеляцької міської ради.

3.2. Адміністратор має офіційну адресу електронної пошти – 21051562@kobelyaky-miskrada.gov.ua

3.3. На Адміністратора покладаються такі функції:

3.3.1. ведення обліку адрес електронної пошти;

3.3.2. забезпечення реєстрації, делегування, блокування, скасування адрес електронної пошти;

3.3.3. надання інформаційно-консультативної підтримки користувачам електронної пошти;

3.3.4. розроблення Інструкції з налаштування та роботи з поштовою скринькою електронної пошти;

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

4. ОСОБИ, ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА РОБОТУ З ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ

4.1. Особи, відповідальні за роботу з електронною поштою, забезпечують взаємодію з Адміністратором для реєстрації, делегування, блокування, скасування адрес електронної пошти відповідного підрозділу апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради, її виконавчого органу, комунальних підприємств, установ.

4.2. Особи, відповідальні за роботу з електронною поштою, зобов'язані забезпечувати, в межах своєї компетенції, відповідно до вимог цього Положення надання інформації щодо працівників для налаштування та роботи з поштовою скринькою електронної пошти.

5. ВИМОГИ ДО ЕЛЕКТРОННИХ АДРЕС ПОШТИ

5.1. Адреси електронної пошти визначає та присвоює користувачам виключно Адміністратор.

5.2. Адреса електронної пошти повинна складатися з імені поштової скриньки та доменного імені kobelyaky-miskrada.gov.ua, розділених символом «@». В рамках електронної пошти використовуються наступні електронні адреси:

5.2.1. для відділів виконавчого комітету, структурного підрозділу, комунальних підприємств, установ – у форматі «код ЄДРПОУ»@kobelyaky-miskrada.gov.ua;

5.2.2. для відділів/секторів апарату Виконавчого комітету та старостатинських округів Кобеляцької міської ради – у форматі «назва відділу/сектору/старостату»@kobelyaky-miskrada.gov.ua;

5.2.3. службові та/або технічні електронні адреси, призначені для організації певних видів діяльності та реалізації окремих проєктів з урахуванням мети їх використання.

5.3. Адреса електронної пошти повинна бути унікальною в межах системи електронної пошти Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради і не повторюватись.

5.4. Електронна адреса має складатись виключно з літер латинського алфавіту, символів та цифр. Також не може починатися чи закінчуватися з символів: крапки, дефісу та нижнього підкреслення.

5.5. Адміністратор надсилає повідомлення про реєстрацію адреси електронної пошти особі, відповідальній за роботу з електронною поштою, на адресу, визначену в додатках 1.

5.6. Отримання листів з використанням спеціальних електронних адрес здійснюється відповідно керівниками структурних підрозділів/уповноваженими особами за дорученням вищого керівництва.

6. РЕЄСТРАЦІЯ АДРЕС ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ

6.1. Оформлення реєстрації адрес електронної пошти покладається на Адміністратора з електронною поштою.

6.2. Після оформлення адрес електронної пошти Адміністратор доводить її до відома працівників апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради.

6.3. Спеціальні електронні адреси з урахуванням мети використання, можуть бути зареєстровані на певний термін, з ініціативи керівників структурних підрозділів, яким доручено виконання завдань, що потребують застосування додаткових адрес, про що зазначається у заявці

7. ПОНОВЛЕННЯ ТА БЛОКУВАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ АДРЕС ПОШТИ

- 7.1. Делегування прав на використання адреси електронної пошти іншому працівнику, анулювання, блокування, поновлення роботи поштової скриньки, налаштування переадресації надходження повідомлень на іншу поштову скриньку та поновлення втрачених реквізитів доступу до поштової скриньки здійснюється за тим самим порядком, що й реєстрація адреси електронної пошти, визначеним цим Положенням
- 7.2. Блокування та поновлення роботи поштових скриньок електронної пошти здійснюється Адміністратором за доручення керівника.
- 7.3. В разі необхідності, адміністратор має право блокувати доступ до поштових скриньок електронної пошти.
- 7.4. Адміністратор протягом одного робочого дня повідомляє про блокування роботи поштової скриньки відповідальну особу.

8. АНУЛЮВАННЯ АДРЕС ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ

- 8.1. Анулювання поштових скриньок електронної пошти здійснюється у наступних випадках:
- 8.1.1. у разі ліквідації структурних підрозділів, їх перейменування, реорганізації (якщо в результаті реорганізації змінюється найменування підрозділу);
- 8.1.2. у зв'язку з відсутністю подальшої службової необхідності у використанні поштових скриньок;
- 8.1.3. спеціальні електронні адреси підлягають анулюванню після закінчення певних видів діяльності та/або реалізації окремих задач.
- 8.1.4. У разі відсутності ознак використання поштових скриньок електронної пошти протягом півріччя Адміністратор має право звернутися до особи, відповідальної за роботу з корпоративною електронною поштою, з пропозицією анулювання цих електронних адрес.
- 8.2. Процедура анулювання передбачає призупинення роботи електронної адреси і безповоротного видалення облікового запису.

9. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ

- 9.1. Працівники зобов'язані регулярно перевіряти надходження електронної пошти на свою адресу.
- 9.2. Повідомлення з поштових скриньок працівників, які тривалий час не можуть виконувати свої посадові обов'язки у зв'язку з перебуванням у відрадянженні, відпустці, на лікарняному тощо, тимчасово переадресовуються працівникам відповідного відділу чи структурного підрозділу.
- 9.3. Працівники при підготовці листа, що надсилається виключно засобами корпоративної електронної пошти, зобов'язані:
- 9.3.1. при формуванні електронного листа в рядку «Тема» обов'язково вказується його зміст в стислому вигляді;
- 9.3.2. у випадку приєднання файлів у листі електронного повідомлення, зазначити про це в тексті електронного повідомлення;
- 9.3.3. сумарний об'єм файлів, що приєднуються до електронного листа, не повинен перевищувати 25 Мегабайт (Мб).
- 9.3.4. при відправці файлів, що перевищують 25 Мегабайт (Мб) користувачам рекомендується використовувати гугл-диск Кобеляцької міської ради.
- 9.3.5. в кінці електронного повідомлення зазначити прізвище, ім'я, по батькові, назву структурного підрозділу апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради, старостату та її структурного підрозділу, номери телефонів (службового, за необхідності мобільного).
- 9.4. Працівники при користуванні електронної пошти не мають права:
- 9.4.1. використовувати електронну пошту для цілей, не пов'язаних зі службовою діяльністю;
- 9.4.2. повідомляти пароль доступу до поштової скриньки третім особам;
- 9.4.3. здійснювати розсилку електронних повідомлень рекламного характеру зовнішнім та внутрішнім адресатам;
- 9.4.4. розсилати електронні повідомлення, що містять:

9.4.4.1. персональні дані громадян у відкритому вигляді (за відсутності згоди останніх), матеріали, використання яких порушує права інтелектуальної власності;

9.4.4.2. 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;

9.4.4.3. матеріали, що містять шкідливий код; файли, програми, призначені для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого комп'ютерного та/або телекомунікаційного обладнання; програми для здійснення несанкціонованого доступу;

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

9.5. У разі порушення п.п. 9.4 цього Положення, працівник може бути притягнутий до відповідальності згідно із чинним законодавством України.

Додаток 1

Положення про організацію та користування електронною поштою в апараті Виконавчого комітету, старостинських округів, структурному підрозділі та комунальних підприємствах, установах Кобеляцької міської ради (розділ 5)

**Офіційні електронні
адреси апарату Виконавчого комітету, старостинських округів,
структурного підрозділу та комунальних підприємств, установ
Кобеляцької міської ради**

№	Найменування державної архівної установи	Електронна адреса
1	Виконавчий комітет Кобеляцької міської ради	21051562@kobelyaky-miskrada.gov.ua
2	Служба у справах дітей	44722644@kobelyaky-miskrada.gov.ua
3	ЦНАП	cnap@kobelyaky-miskrada.gov.ua
4	Відділ соціального забезпечення	soc_viddil@kobelyaky-miskrada.gov.ua
5	Юридичний відділ	ur_viddil@kobelyaky-miskrada.gov.ua
6	Фінансово-господарський відділ	buhalter@kobelyaky-miskrada.gov.ua
7	Відділ земельних відносин та екології	zem_viddil@kobelyaky-miskrada.gov.ua
8	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин та екології	arhitectura@kobelyaky-miskrada.gov.ua
9	Сектор економічного розвитку та інвестицій	ekonomika@kobelyaky-miskrada.gov.ua
10	Сектор інформаційно-технічного забезпечення	it@kobelyaky-miskrada.gov.ua
11	Відділ з цивільного захисту та мобілізаційної роботи	civil_zahust@kobelyaky-miskrada.gov.ua
12	Сектор по взаємодії з правоохоронними органами та запобіганню корупції	pravooohoron@kobelyaky-miskrada.gov.ua
13	Відділ організаційного забезпечення діяльності ради	org_viddil@kobelyaky-miskrada.gov.ua
14	Відділ загальної, організаційної, архівної та кадрової роботи	zagalnuy@kobelyaky-miskrada.gov.ua
15	КУ «Центр надання соціальних послуг Кобеляцької міської ради»	37048509@kobelyaky-miskrada.gov.ua
16	Управління освіти, культури, туризму, молоді та спорту Кобеляцької міської ради	45656012@kobelyaky-miskrada.gov.ua
17	Вільховатський старостат	vilhovatka_so@kobelyaky-miskrada.gov.ua
18	Канавський старостат	kanavi_so@kobelyaky-miskrada.gov.ua
19	Красненський старостат	krasnen_so@kobelyaky-miskrada.gov.ua
20	Озерський старостат	ozera_so@kobelyaky-miskrada.gov.ua
21	Підгорянський старостат	pidgora_so@kobelyaky-miskrada.gov.ua
22	Придніпрянський старостат	prudnipr_so@kobelyaky-miskrada.gov.ua
23	Світлогірський старостат	svitlogir_so@kobelyaky-miskrada.gov.ua
24	Сухинівський старостат	suhunivka_so@kobelyaky-miskrada.gov.ua
25	Шенгурівський старостат	shenguru_so@kobelyaky-miskrada.gov.ua