

Принято  
Решением Общего собрания работников  
ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга  
Протокол № 1  
от 20.06.2023

Утверждаю:  
Директор ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга  

---

Е.Б. Плетнева  
Приказ № 34-од от 20.06.2023

**Регламент по работе с электронной почтой  
в Государственном бюджетном учреждении Региональном центре  
психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи  
«Центр диагностики и консультирования» Санкт-Петербурга  
(ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга)  
(новая редакция)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Регламент разработан в целях систематизации работы с официальной электронной почтой ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга и определяет порядок работы с ней ответственных должностных лиц.
- 1.2. Нормы настоящего Регламента распространяются на электронный адрес, используемый для официальной корреспонденции, а именно: официальный адрес учреждения.
- 1.3. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта. Если нормами действующего законодательства Российской Федерации предусмотрены иные требования, чем настоящим Регламентом, применяются нормы действующего законодательства.

**2. Ответственные лица**

- 2.1. Ответственный сотрудник за электронную почту назначается приказом директора ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.
- 2.2. Контроль за защитой безопасности при работе с электронной почтой отвечает ответственный за обеспечение защиты информации в информационных системах.

**3. Обязанности ответственного сотрудника за электронную почту**

- 3.1. Проверять официальный электронный почтовый ящик на предмет наличия новых писем ежедневно по рабочим дням в начале рабочего дня, в промежутке между 13.00 и 14.00, в конце рабочего дня.
- 3.2. Входящую корреспонденцию передавать директору ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга и иным должностным лицам ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, имеющим к ней непосредственное отношение.
- 3.3. По поручению директора ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга отправлять материалы по электронной почте с официального электронного адреса.
- 3.4. Обеспечивать безопасность официального электронного почтового ящика, изменять пароль от электронного почтового ящика при возникновении необходимости, но не реже 1 раза в 3 месяца. Не передавать пароль от почтового ящика посторонним лицам.
- 3.5. При изменении пароля от электронного почтового ящика своевременно сообщать директору ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга актуальный пароль.
- 3.6. Своевременно удалять старые и утратившие актуальность письма.

**4. Обязанности должностных лиц ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга (пользователей  
электронной почты), имеющих доступ к официальному электронному почтовому ящику  
ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга**

4.1. Должностные лица ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, имеющие доступ к официальному почтовому ящику ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга и использующие его для официальной корреспонденции, (пользователи электронной почты) могут получать и отправлять официальную корреспонденцию в электронном виде как через ответственного сотрудника за электронную почту, так и самостоятельно.

4.2. Должностные лица ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, имеющие доступ к официальному электронному почтовому ящику ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга и использующие его для официальной корреспонденции, обязаны проверять электронный почтовый ящик на предмет наличия новых писем ежедневно по рабочим дням в начале рабочего дня, в промежутке между 13.00 и 14.00, в конце рабочего дня. Входящая корреспонденция используется по назначению.

4.3. Перечень должностных лиц, имеющих доступ к официальному электронному почтовому ящику ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга:

- директор ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга;
- секретарь руководителя;
- заместители директора;
- бухгалтеры;
- экономисты;
- иные лица, получившие временный или постоянный доступ по приказу директора ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.

## **5. Особые положения**

5.1. В случае длительного отсутствия ответственного за электронную почту сотрудника при возникновении необходимости его обязанности возлагаются приказом директора ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга на другого сотрудника.

5.2. Использование электронной почты допускается только для служебных целей.

5.3. Содержание информации, передаваемой в электронных почтовых сообщениях, не должно противоречить требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

5.4. Ответственность за содержание передаваемой информации несут пользователи электронной почты.

5.5. Информация, отнесенная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в установленном порядке к категории ограниченного доступа, посредством электронной почты не передается.

## **6. Правила работы с электронной почтой**

6.1. При использовании официального электронного почтового адреса запрещается:

- переходить по ссылкам и открывать вложенные файлы входящих электронных почтовых сообщений, полученных от неизвестных отправителей;
- указывать адрес электронной почты при регистрации в социальных сетях;
- переадресация электронной почты с официального адреса на личную почту;
- рассылать по произвольным адресам незатребованную информацию (СПАМ).

6.2. При использовании официального электронного почтового адреса рекомендуется:

- при написании писем руководствоваться общими правилами ведения деловой корреспонденции: письмо должно содержать обращение к получателю, подпись отправителя, поле «Тема» должно быть заполнено, грамматические ошибки исправлены;
- для ответа на письмо пользоваться командой «Ответить», что облегчает получателю понимание темы и сути письма, если в тексте письма, на которое посылается ответ, не содержится иная просьба;
- для хранения сообщений использовать возможности почтовой программы по созданию иерархии папок.

6.3. Пользователи электронной почты не должны допускать заполнение электронного почтового ящика более чем на 90% от его размера.

6.4. Электронные почтовые сообщения давностью два или более года должны удаляться из электронного почтового ящика.

6.5. Пользователи электронной почты должны подтверждать получение электронных почтовых сообщений с запросом отправителя "Уведомить о прочтении"