

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ЦППМ и СП «Равновесие»
Е.А.Дроздова
Приказ № 27-од от 24.03.2026



**Положение
о регламенте работы с электронной почтой
в системе электронного документооборота в Муниципальном
автономном учреждении Белоярского муниципального округа
Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи «Равновесие».**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота (далее - Положение) разработано с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между образовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования, вышестоящими органами образования (далее - учреждениями образования) и прочими организациями.

1.2. Положение определяет основные принципы организации электронной почты, обмена информацией по электронной почте, порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте в системе образования Белоярского муниципального округа.

1.3. Положение предназначено для работников Муниципальном автономном учреждении Белоярского муниципального округа Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Равновесие» (далее - МАУ ЦППМ и СП «Равновесие»), связанных с получением и отправкой корреспонденции в электронном виде по роду своей деятельности.

2. Цель и назначение электронной почты

2.1. Целью применения электронной почты для обмена корреспонденцией является повышение оперативности внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия учреждений дополнительного образования и образования за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.

2.2. Обмен (отправка и прием) электронной корреспонденцией производится в виде «писем с вложением файлов».

2.3. Требования настоящего Положения не распространяются на организацию обмена документами и данными для служебного пользования, для которых установлен собственный регламент обмена.

3. Техническое обеспечение и обслуживание электронной почты

3.1. Аппаратно-программной основой электронной почты являются:

- общедоступные почтовые серверы и почтовые серверы учреждений образования и дополнительного образования, развернутые в глобальной сети обмена данными общего пользования на территории Российской Федерации;
- почтовые клиентские программы, развернутые в учреждениях образования и дополнительного образования.

3.2. Транспортной средой электронной почты являются глобальные сети обмена данными общего пользования на территории Российской Федерации и за ее пределами, специальные выделенные сети, коммутируемые каналы телефонной сети общего пользования.

3.3. Техническое обслуживание включает в себя:

- организацию электронных почтовых ящиков;
- установку, настройку почтовых клиентских программ;
- организацию антивирусной защиты электронной корреспонденции;
- создание и последующее ведение электронной адресной книги в соответствии с получаемыми извещениями об изменении адреса;
- контроль за соблюдением регламентов работы абонентов с электронной почтой.

4. Организационное обеспечение электронной почты

4.1. Организационное обеспечение работы электронной почты в системе электронного документооборота осуществляет сотрудник, ответственный за информатизацию.

4.2. Ответственный за работу электронной почты назначается приказом руководителя учреждения образования из числа сотрудников учреждения.

4.3. Ответственный за работу электронной почты руководствуется настоящим Положением и положениями и должностными обязанностями, утвержденными руководителем учреждения.

4.4. МАУ ЦППМ и СП «Равновесие» организует один официальный электронный почтовый ящик для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в учреждениях образования. Кроме этого, МАУ ЦППМ и СП «Равновесие» может организовать необходимое количество электронных почтовых ящиков подразделений и сотрудников для переписки повседневного характера.

4.5. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в учреждениях образования, выполняет ответственный за работу электронного почтового ящика учреждения.

4.6. Отправка и прием писем повседневного характера осуществляется сотрудниками учреждения со своих электронных почтовых ящиков.

4.7. Ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 3 раз в рабочее время – не позднее 9.30, 13.00, 15.30 часов и по мере необходимости.

4.8. Ответственный за электронную почту обязан своевременно сообщить адресатам из адресной книги об изменении адреса своего электронного почтового ящика.

5. Порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте

5.1. Должностное лицо, подписывающее документ, планируемый к отправке по электронной почте, тем самым гарантирует отсутствие в нем сведений, которые не могут передаваться в открытом виде по каналам связи.

5.2. Документы, отправляемые по электронной почте, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов.

5.3. Исходящие официальные документы, которые регистрируются в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства, должны отправляться на официальный электронный почтовый ящик учреждения.

5.4. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

5.5. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения официальная электронная корреспонденция распечатывается в 1 экземпляре и регистрируется в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства.

5.6. Ответственный за электронную почту в учреждении должен осуществлять:

- прием в установленное время официальной корреспонденции и передачу адресату своего учреждения;
- отправку в оговоренные сроки адресату официальной корреспонденции, оформленной в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов;
- контроль доставки корреспонденции с использованием механизма уведомлений почтовых клиентских программ (или по другим доступным каналам связи) и предоставление исполнителю документа необходимой информации о доставке корреспонденции;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

5.7. Запрещается использовать электронный почтовый ящик учреждений (спама), сообщен для рассылки рекламных сообщений и противозаконного или неэтичного содержания.

5.8. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849226

Владелец Дроздова Елена Анатольевна

Действителен с 08.08.2025 по 08.08.2026