

Муниципальное учреждение «Местная администрация сельского поселения Эльбрус»
Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

Постановление

"27" апреля 2011 г.

№ 47

*Об утверждении Порядка организации работы с электронной почтой
в МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус»*

В целях повышения эффективности взаимодействия органов местного самоуправления сельского поселения Эльбрус с органами государственной власти, включая правоохранительные, антимонопольные, налоговые, иные органы, суды, а также другими организациями и учреждениями, физическими и юридическими лицами:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации работы с электронной почтой в МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус» (Приложение № 1).
2. Ведущему специалисту (управделами) местной администрации сельского поселения Эльбрус – М.Ж. Геккиевой ознакомить с Порядком организации работы с электронной почтой, указанным в п. 1 настоящего Постановления, всех работников МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус», под роспись.
3. Первому заместителю главы местной администрации сельского поселения Эльбрус – С.А. Залихановой обеспечить опубликование настоящего Постановления и Приложения к нему в газете «Эльбрус плюс» в двухнедельный срок.
4. Начальнику правового отдела МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус» – А.А. Самойленко в недельный срок разработать Регламент по работе с электронной почтой в МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус».
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы местной администрации сельского поселения Эльбрус – А.С. Залиханову.

Глава сельского поселения Эльбрус



Начальник правового отдела

У.Д. Курданов

А.А. Самойленко

оформлено: *М.Ж. Геккиева* Геккиева М.Ж.

ПОРЯДОК
организации работы с электронной почтой
в МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус»

I. Общие положения

Настоящий порядок разработан в целях повышения эффективности взаимодействия органов местного самоуправления сельского поселения Эльбрус с органами государственной власти, включая правоохранительные, антимонопольные, налоговые, иные органы, суды, а также другими организациями и учреждениями, физическими и юридическими лицами.

Порядок определяет:

- 1.1 Организацию работы по отправке документов электронной почтой в органы местного самоуправления, органы государственной власти, включая правоохранительные, антимонопольные, налоговые, иные органы, суды, а также в другие организации и учреждения, физическим и юридическим лицам;
- 1.2 Организацию работы с документами, направляемыми и получаемыми МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус» (далее – местной администрацией) по электронной почте;
- 1.3 Требования к письмам, направляемым в МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус» по электронной почте.

II. Порядок направления документов по электронной почте
в органы местного самоуправления, органы государственной власти,
другие организации и учреждения, физическим и юридическим лицам.

- 2.1 Организация рассылки документов по электронной почте в органы местного самоуправления, органы государственной власти, включая правоохранительные, антимонопольные, налоговые, иные органы, суды, а также в другие организации и учреждения, физическим и юридическим лицам осуществляется ведущим специалистом местной администрации (управделами), а в его отсутствие – лицом, на которого возложены обязанности ведущего специалиста (управделами) на период его отсутствия.
- 2.2 Для направления по электронной почте документы предоставляются в электронном виде и на бумажном носителе.
- 2.3. Официальный адрес электронной почты МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус» - elbrus-adm@mail.ru.
- 2.4. Электронная версия документа должна в себя включать:
 - фамилию, имя, отчество руководителя, подписавшего документ;
 - фамилию, имя, отчество исполнителя, его телефон;
 - номер и дату документа;
 - наименование органов местного самоуправления, органов государственной власти, включая правоохранительные, антимонопольные, налоговые, иные органы, суды, а также других организаций и учреждений, физических и юридических лиц, в которые необходимо отправить данный документ;
- 2.5. Копия документа на бумажном носителе визируется с пометкой "направить по электронной почте" специалистом, который готовит данный документ или первым заместителем главы

- местной администрации сельского поселения Эльбрус, с указанием даты подачи письма для направления по электронной почте.
- 2.6. Ответственность за правильное оформление документа возлагается на работника местной администрации, который его готовит.
 - 2.7. Отправление документа осуществляется:
 - в течение текущего рабочего дня (если документ предоставлен до 17:00);
 - на следующий рабочий день до 11:00 (если документ предоставлен после 17:00).
 - 2.8. Документы с пометкой "срочно направить по электронной почте" и визой главы сельского поселения Эльбрус либо его заместителей отправляются немедленно.

III. Порядок работы с документами, направляемыми и получаемыми по электронной почте местной администрацией сельского поселения Эльбрус

- 3.1. Организацию получения писем, приходящих на официальный адрес электронной почты местной администрации, а также отправление писем посредством электронной почты осуществляет ведущий специалист (управделами) местной администрации, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.
- 3.2. Полученные по электронной почте документы распечатываются. Лицом, указанным в п.3.1. настоящего Порядка на полученных и распечатанных документах проставляется штамп с указанием даты получения, и передается на рассмотрение главе сельского поселения Эльбрус, а в его отсутствие – лицу, его замещающему.

После регистрации поступившие документы приравниваются к служебным документам, и на них распространяются все требования по рассмотрению, прохождению, списанию, копированию, хранению, уничтожению и т.д., предусмотренные Инструкцией по делопроизводству.

- 3.3. На каждое письмо, пришедшее на официальный адрес электронной почты местной администрации должно отправляться подтверждение о его получении с указанием даты и времени получения письма.
- 3.4. Подтверждение о получении электронного письма обозначает, что письмо, поступившее на официальный адрес электронной почты местной администрации, было распечатано и зарегистрировано.
- 3.5. Если прикрепленные к электронному письму файлы повреждены или не имеют расширения, то данное письмо пересылается обратно отправителю, с отметкой о том, что данное письмо, либо вложенные в него файлы не открываются и не могут быть прочитаны.

IV. Требования к письмам, направляемым в МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус»

- 4.1. Документы и приложения к ним направляются на официальный адрес электронной почты местной администрации сельского поселения Эльбрус в виде прикрепленных файлов к электронному письму.
- 4.2. Одно электронное письмо не должно содержать более одного документа с приложениями.
- 4.3. Электронное письмо должно содержать в поле "от" наименование (или краткое наименование) отправителя, в поле "тема" - название документа.
- 4.4. В электронном письме или в прикрепленных файлах с электронными версиями документов должно быть обязательно указано:
 - фамилия, имя, отчество руководителя, подписавшего документ;
 - фамилию, имя, отчество исполнителя и его телефон;
 - номер и дата документа;
 - исходящий номер письма местной администрации сельского поселения Эльбрус (и исходящий номер организации, предприятия, учреждения или иного юридического лица, если документ является ответом на запрос такой организации, предприятия, учреждения или иного юридического лица);
 - фамилия, имя, отчество адресата.

- 4.5 Если размер отправляемых документов превышает 5Мб, то работник местной администрации, ответственный за приём и отправление документов по электронной почте, архивирует их с использованием форматов архивации RAR или ZIP.
- 4.6 Если письмо содержит документ без указания адресата, то такой документ не принимается и возвращается отправителю с отметкой «адресат не указан».
- 4.7 Ведущий специалист (управделами) местной администрации сельского поселения Эльбрус обязан не менее четырех раз в течение рабочего дня осуществлять проверку электронную почту.
- 4.8 Ответственность за работу с документами, присланными по электронной почте, несет ведущий специалист (управделами) местной администрации сельского поселения Эльбрус.

