



УКРАЇНА
МАГАЛЬСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 159

«26» грудня 2024 року

с.Магала

**Про введення в сільській раді службової
електронної пошти під доменом gov.ua**

З метою забезпечення вимог постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 № 851 «Деякі питання використання доменних імен державними органами в українському сегменті Інтернету», керуючись пунктом 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1.Ввести з 01 січня 2025 року в сільській раді в дію службову електронну пошту під доменом **magalska-gromada.gov.ua**.

2.Затвердити Положення про службову електронну пошту в Магальській сільській раді, згідно Додатку 1.

2.Визначити:

1)rada@magalska-gromada.gov.uaелектронною поштовою скринькою Магальської сільської ради.

2)ДУБЕЦЬ Ніколету Георгіївну, головного спеціаліста з комп'ютерного забезпечення та цифрового розвитку, відповідальною за організацію і виконання заходів з впровадження та забезпечення належної роботи системи службової електронної пошти під доменом **magalska-gromada.gov.ua** та її технічного захисту.

3.Надати право доступу до електронної поштової скриньки rada@magalska-gromada.gov.ua:

1)БАЛАЦКО Івану Миколайовичу – начальнику відділу організаційної роботи та управління персоналом;

2)СЕРЕДЕНКО Анжелі Михайлівні - головному спеціалісту з управління персоналом;

3)КРІСТЕЛ Анжелі Дмитрівні - секретарю ради.

4.Затвердити електронні поштові скриньки в домені **magalska-gromada.gov.ua**, що використовуватимуться у:

1)сільській раді, згідно з Додатком 2;

2)закладах культури, освіти та медицини сільської ради, згідно з Додатком 3.

5.Посадовим та службовим особам сільської ради забезпечити дотримання вимог Положення про службову електронну пошту в Магальській сільській раді та чинного законодавства, що регулює відносини в даній сфері.

6.Вимоги цього Положення розповсюджуються на комунальні установи культури та заклади дошкільної освіти.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження сільського голови
від «26» грудня 2024 року №159

ПОЛОЖЕННЯ
про службову електронну пошту в Магальській сільській раді

1. Загальні положення

1. Це Положення встановлює єдиний порядок роботи з службовою електронною поштою в Магальській сільській раді.

2. Службова електронна пошта створюється з метою автоматизації обміну інформацією між співробітниками виконавчих органів сільської ради, заснованими комунальними установами, органами державної влади та місцевого самоврядування, іншими юридичними і фізичними особами.

3. Система службової електронної пошти в сільській раді функціонує в домені **magalska-gromada.gov.ua**

2. Організація роботи системи службової електронної пошти

4. Впровадження та забезпечення функціонування системи службової електронної пошти виконавчих органів сільської ради покладається на відповідальну особу, яка визначається розпорядженням сільського голови.

5. На визначену відповідальну особу покладаються такі функції:

- 1) ведення обліку адрес службової електронної пошти;
- 2) забезпечення реєстрації, делегування, блокування, скасування адрес службової електронної пошти;
- 3) надання інформаційно-консультативної підтримки користувачам послуги службової електронної пошти;
- 4) взаємодія з особами, відповідальними за роботу з службовою електронною поштою та з питань серверного адміністрування роботи поштових скриньок.

3. Вимоги до адрес службової електронної пошти

6. Адреса службової електронної пошти повинна:

- 1) складатися з імені поштової скриньки та доменного імені **magalska-gromada.gov.ua**, розділених символом «@»;
- 2) ім'я поштової скриньки складається виключно з літер латинського алфавіту та знаку «крапка» у такому форматі: початкова літера імені користувача та його прізвище. Складові частини імені поштової скриньки розділяються крапками;

3)додатково ім'я поштової скриньки може містити арабські цифри, а також символи дефісу та підкреслення. Ці символи та цифри застосовуються в імені поштової скриньки, у випадку коли слід розрізнити у межах однієї установи два однакових імені поштових скриньок, через наявність в штаті працівників, у яких збігаються прізвища та перші літери їх імен.

4)ім'я поштової скриньки не може починатися та/або закінчуватися символами: крапка, дефіс, підкреслення.

4. Реєстрація адреси службової електронної пошти

7.Для реєстрації нової адреси службової електронної пошти оформлюється письмова заявка із вказанням Прізвища, імені, підрозділу, посади працівника.

8.Для скасування діючої адреси службової електронної пошти оформлюється письмова заявка із вказанням Прізвища, імені, підрозділу, посади працівника.

9.Оформлення заявок покладається на відповідальну особу за роботу з службовою електронною поштою.

10.Оформлені заявки зберігаються у відповідальній особі.

11.Після оформлення заявки на реєстрацію адреси службової електронної пошти відповідальна особа надсилає заявку доустанови(фізичної особи) яка надає послуги з інформатизації.

12.Після отримання від установи(фізичної особи)дозволу, відповідальна особа здійснює заходи щодо реєстрації поштової скриньки.

5.Блокування та поновлення роботи поштової скриньки службової електронної пошти

13.Блокування та поновлення роботи поштових скриньок службової електронної пошти в сільській раді припиняється відповідальною особою.

14.Відповідальна особа з дозволу сільського голови має право блокувати доступ до поштових скриньок службової електронної пошти у разі:

1)використання службової електронної пошти для цілей, не пов'язаних зі службовою діяльністю;

2)розголошення паролю доступу до поштової скриньки третім особам;

3)здійснення розсилки електронних повідомлень рекламного характеру зовнішнім та внутрішнім адресатам;

4)розсилки електронних повідомлень, що містять:

-інформацію з обмеженим доступом, персональні дані громадян у відкритому вигляді (за відсутності згоди останніх), матеріали, використання яких порушує права інтелектуальної власності;

-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;

-матеріали, що містять шкідливий код; файли, програми, призначені для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого

комп'ютерного або телекомунікаційного обладнання; програми для здійснення несанкціонованого доступу;

3

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

6. Підстави для скасування поштової скриньки службової електронної пошти

15. Скасування поштових скриньок службової електронної пошти здійснюється у зв'язку:

1) зі зміною структури та штатного розпису виконавчих органів сільської ради;

2) з кадровими змінами (прийняття, звільнення, переміщення працівників тощо);

3) із зміною працівником прізвища;

4) з відсутністю подальшої службової необхідності у використанні поштових скриньок.

16. Процедура скасування передбачає призупинення роботи поштових скриньок службової електронної пошти та знищення відповідних облікових записів із системи службової електронної пошти.

17. Підставою для скасування поштової електронної скриньки є розпорядження сільського голови.

18. Скасування поштових електронних скриньок здійснюється визначеною відповідальною особою.

7. Правила користування службовою електронною поштою

19. Працівники, в робочий час, зобов'язані регулярно перевіряти надходження електронної пошти на свою адресу.

20. Повідомлення з поштових скриньок працівників, які тривалий час не можуть виконувати свої посадові обов'язки у зв'язку з перебуванням у відрядженні, відпустці, на лікарняному тощо, тимчасово переадресовуються до поштових скриньок інших працівників на підставі звернення безпосереднього керівника.

21. У разі порушення вимог цього Положення, працівник може бути притягнутий до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно із законом.

**Начальник відділу організаційної роботи
та управління персоналом**

Іван БАЛАЦКО

До розпорядження сільського голови
від «26 » грудня 2024 р. № 159Електронні поштові скриньки
в Магальській сільській раді

П/ П	Електронні адреси	Назва посадової особи, структурного підрозділу
1.	rada@magalska-gromada.gov.ua	Магальська сільська рада
2.	golova@magalska-gromada.gov.ua	Сільський голова
3.	gumzastupnuk@ magalska-gromada.gov.ua	Заступник сільського голови (гуманітарний напрямок)
4.	zemzastupnuk@ magalska-gromada.gov.ua	Заступник сільського голови (економічний напрямок)
5.	sekretar@ magalska-gromada.gov.ua	Секретар сільської ради
6.	vukonkom@ magalska-gromada.gov.ua	Секретар виконавчого комітету сільської ради
7.	starosta@ magalska-gromada.gov.ua	Староста Рідківського старостинського округу
8.	golbuh@ magalska-gromada.gov.ua	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності
9.	buhalterya@ magalska-gromada.gov.ua	Відділ бухгалтерського обліку (бухгалтер з обліку)
10.	buhzarplata@ magalska-gromada.gov.ua	Відділ бухгалтерського обліку (бухгалтер з зарплати)
11.	osvita@ magalska-gromada.gov.ua	Відділ освіти
12.	soczhust@ magalska-gromada.gov.ua	Відділ соціального захисту
13.	cultura@ magalska-gromada.gov.ua	Відділ культури
14.	yurvid@ magalska-gromada.gov.ua	Відділ юридичного забезпечення
15.	economvid@ magalska-gromada.gov.ua	Відділ економічного розвитку
16.	orgvid@ magalska-gromada.gov.ua	Відділ організаційної роботи та управління персоналом
17.	cadru@ magalska-gromada.gov.ua	Головний спеціаліст з кадрового забезпечення
18.	speccifra@ magalska-gromada.gov.ua	Головний спеціаліст з комп'ютерного забезпечення та цифрового розвитку
19.	speczakup@ magalska-gromada.gov.ua	Головний спеціаліст з закупівель

20.	cnar@ magalska-gromada.gov.ua	Начальник відділу ЦНАП
21.	cnappasport@ magalska-gromada.gov.ua	Адміністратор ЦНАП (виготовлення паспортів)
22.	cnapsocm@ magalska-gromada.gov.ua	Адміністратор ЦНАП (соціальний захист Магала)
23.	cnappropm@ magalska-gromada.gov.ua	Адміністратор ЦНАП (реєстрація Магала)
24.	cnappror@ magalska-gromada.gov.ua	Адміністратор ЦНАП (реєстрація Рідківці)
25.	cnapsocr@ magalska-gromada.gov.ua	Адміністратор ЦНАП (соціальний захист Рідківці)
26.	cnapreestrmr@ magalska-gromada.gov.ua	Адміністратор ЦНАП (адресна частина Магала, Рідківці)
27.	sluzhba@ magalska-gromada.gov.ua	Відділ «Служба у справах дітей»
28.	finviddil@ magalska-gromada.gov.ua	Фінансовий відділ
29.	vosrid@ magalska-gromada.gov.ua	Інспектор ВОС (Рідківці)
30.	vosmag@ magalska-gromada.gov.ua	Інспектор ВОС (Магала)

**Начальник відділу організаційної роботи
та управління персоналом**

Іван БАЛАЦКО

Додаток 3

**До розпорядження сільського голови
від «26» грудня 2024 р. № 159**

**Електронні поштові скриньки
в закладах культури, освіти та медицини
Магальської сільської ради**

П/П	Електронні адреси	Назва установи
1.	bkmag@ magalska-gromada.gov.ua	КУ «Магальський будинок культури»
2.	klubost@ magalska-gromada.gov.ua	КУ «Острицький клуб»
3.	bkrid@ magalska-gromada.gov.ua	КУ «Рідківський будинок культури»
4.	ridbib@ magalska-gromada.gov.ua	Рідківська бібліотека
5.	magbib@ magalska-gromada.gov.ua	Магальська бібліотека
6.	ostbib@ magalska-gromada.gov.ua	Острицька бібліотека
7.	zdoostrita@ magalska-gromada.gov.ua	ЗДО "Лумя Копіїлор"
8.	zdoprut@ magalska-gromada.gov.ua	ЗДО "Кастелул фермекат"
9.	zdomagala@ magalska-gromada.gov.ua	ЗДО "Універсул прікіндеїлор"
10.	zdobuda@ magalska-gromada.gov.ua	ЗДО "Инжераш"
11.	zdoridv@ magalska-gromada.gov.ua	ЗДО "В'юнок"
12.	zdoridd@ magalska-gromada.gov.ua	ЗДО "Дзвіночок"
13.	schoolostr@ magalska-gromada.gov.ua	Острицький ліцей
14.	schoolrid@ magalska-gromada.gov.ua	Рідківський ліцей
15.	schoolmag@ magalska-gromada.gov.ua	Магальський ліцей
16.	ambmag@ magalska-gromada.gov.ua	КНП "Магальська АЗПСМ"

**Начальник відділу організаційної роботи
та управління персоналом**

Іван БАЛАЦКО