



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.07.2016

№ 182

г. Уссурийск

О вводе в эксплуатацию
системы обмена сообщениями
и файлами в администрации
Уссурийского городского
округа

В соответствии со статьями 30(1), 31 Устава Уссурийского городского округа и в целях повышения эффективности взаимодействия отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Уссурийского городского округа

1. Ввести в эксплуатацию систему обмена сообщениями и файлами в администрации Уссурийского городского округа с 01 августа 2016 года.

2. Утвердить Инструкцию по эксплуатации системы обмена сообщениями и файлами в администрации Уссурийского городского округа (прилагается).

3. Информационно-аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа установить систему обмена сообщениями и файлами на рабочие места сотрудников администрации Уссурийского городского округа в срок до 22 июля 2016 года.

4. Назначить администраторами системы обмена сообщениями и файлами отдел информатизации и информационной безопасности информационно-аналитического управления администрации Уссурийского городского округа.

Глава администрации
Уссурийского городского округа



Е.Е. Корж

011644

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
Уссурийского городского округа
от 04.04.2016 № 182

Инструкция
по эксплуатации системы обмена сообщениями и файлами
в администрации Уссурийского городского округа

I. Общие положения

1. Инструкция по эксплуатации системы обмена сообщениями и файлами в администрации Уссурийского городского округа (далее – Инструкция) определяет порядок и правила эксплуатации системы обмена сообщениями и файлами в администрации Уссурийского городского округа (далее – администрация).

2. Система обмена сообщениями и файлами (далее – система) в администрации внедряется в целях повышения эффективности взаимодействия отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации (далее – орган администрации).

Основные возможности системы:

- а) обмен сообщениями (личные, групповые);
- б) обмен файлами (документами);
- в) аудио и видео звонки;
- г) планирование и оповещение о событиях.

3. Действия настоящей Инструкции распространяется на всех сотрудников администрации.

II. Порядок получения доступа и эксплуатации системы

4. Доступ к системе предоставляется на основании заявки направляемой в адрес информационно аналитического управления с указанием ФИО сотрудника, должности и наименования органа администрации.

5. После получения заявления о предоставлении доступа сотрудник отдела информатизации и информационной безопасности информационно-аналитического управления (далее – администратор системы) в течение одного рабочего дня принимает решение о предоставлении доступа либо отказе о предоставлении доступа.

6. В случае принятия решения о предоставлении доступа администратор системы в течение трех рабочих дней осуществляет регистрацию сотрудника администрации в системе и установку необходимого программного обеспечения.

7. В случае отказа о предоставлении доступа администратор системы направляет уведомление об отказе сотруднику администрации с указанием причин отказа.

8. В случае кадровых изменений (увольнение, перевод) сотрудник администрации, либо руководитель соответствующего органа администрации, за два рабочих дня до наступления кадровых изменений уведомляет администратора системы для внесения изменений в систему.

9. При эксплуатации Системы запрещается:

а) пересылка сообщений и файлов, предназначенных для личного пользования, рекламных материалов, вредоносных программ;

б) пересылка сообщений и файлов, содержащей сведения, отнесенные к государственной тайне, сведения конфиденциального характера, в том числе персональных данных.

10. При обнаружении пересылки сообщений и файлов, указанных в пункте 9 настоящей инструкции администратор системы направляет сотруднику администрации предупреждение.

В случае неоднократного нарушения (более 3 раз) администратор

системы имеет право без предупреждения отключить сотрудника администрации от системы при этом ставится в известность руководитель соответствующего органа администрации, ответственный по защите информации в администрации, назначенный распоряжением администрации от 06 августа 2014 года № 19р-дсп «О назначении ответственного по защите информации в администрации Уссурийского городского округа».

11. Содержимое сообщений и файлов отправляемых посредством системы может быть проверено администратором системы без предварительного уведомления по требованию руководителя соответствующего органа.

12. Сотрудникам администрации не разрешается самостоятельно удалять либо изменять настройки системы.

13. По вопросам возникающим в процессе эксплуатации системы сотрудники администрации имеют право обращаться за консультационной помощью к администратору системы.

14. В целях осуществления бесперебойной работы системы администратор системы обеспечивает техническую поддержку и эксплуатационное сопровождение системы.

III. Контроль и ответственность

15. Контроль за выполнением требований настоящей Инструкции и действиями сотрудников администрации возлагается на администратора системы.

16. Непосредственную ответственность за соблюдение в повседневной деятельности установленных требований настоящей Инструкции несут сотрудники администрации.
