

НАИМЕНОВАНИЕ ОБЩЕСТВА (БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ)

П Р И К А З

«___» _____ 2020 года

Москва

№ _____

О временном использовании электронных образов документов

В связи с введением на территории Российской Федерации в период с 30.03.2020 по 30.04.2020 нерабочих дней на основании Указа Президента РФ №206 от 25.03.2020 "Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней" и Указа Президента №239 от 02.04.2020 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а также на основании:

- Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",
- Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи",
- Рекомендации работникам и работодателям в связи с Указом Президента Российской Федерации от 25 марта 2020 г. № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней» вместе с Дополнениями от 27.03.2020,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввиду отсутствия в ООО «Ромашка» (далее – Общество) системы электронного документооборота с применением электронных подписей, на основании п.3. Рекомендаций Минтруда от 27.03.2020 г. в Обществе вводится временный порядок взаимодействия между работниками и работодателем, а также ознакомления работников с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами путём обмена сканированными копиями (электронными образами) вышеуказанных документов.

Пояснение: Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования документа на бумажном носителе. Это бумажный документ, который был отсканирован и отправлен получателю с применением информационной системы Общества или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. В виде электронных образов работнику могут направляться: приказы, распоряжения, указания, локальные акты, регламенты, вводящиеся в период нерабочих дней и мероприятий, направленных на нераспространение новой коронавирусной инфекции (COVID-19), уведомления и иные официальные документы работодателя.

3. При отправке документа в виде электронного образа, который должен быть подписан двумя сторонами трудовых отношений (уведомление, письменное соглашение к трудовому договору), работник обязан:

– **Вариант №1.** Распечатать полученный электронный образ документа, поставить свою подпись и дату, сделать скан документа и отправить его работодателю на электронный адрес:

_____;

– **Вариант №2.** При невозможности распечатать электронный образ документа, работник отправляет со своей электронной почты (*или иной способ*) текст в произвольном виде, подтверждающий ознакомление с письменным соглашением и согласие на его условия с приложением полученного электронного образа соглашения на электронный адрес:

_____.

4. Электронные образы документов отправляются на адрес корпоративной либо личной электронной почты работника, или посредством использования мессенджеров (*или иной способ*).

5. Работник обязан проверять сообщения, приходящие на телефон или адрес электронной почты, с регулярностью - **не менее одного раза в день** (*или иной порядок*).

6. Официальный адрес электронной почты, на которую работник может направить электронный образ любого документа (заявления, служебной записки, докладной записки и т.д.):

_____.

Ответственное должностное лицо за учет документов, поступающих на данный электронный адрес и отправку документа по назначению: (*должность, ФИО*).

7. После окончания периода нерабочих дней и мероприятий, направленных на нераспространение новой коронавирусной инфекции (COVID-19), все официальные документы, которые направлялись работнику в виде электронных образов должны быть вручены в виде бумажных документов с ручным подписанием такого документа и указанием даты фактического подписания бумажного документа.

Внешний вид и содержание таких документов должны совпадать с отправленными работнику электронными образами документов.

Ответственное должностное лицо: (*должность, ФИО*).

8. Работникам, по окончании периода мероприятий, направленных на нераспространение новой коронавирусной инфекции (COVID-19), все направленные работодателю официальные документы в виде электронных образов предоставить в бумажном виде с оригинальной живой подписью работника.

Внешний вид и содержание таких документов должно совпадать с отправленными работником электронными образами документов.

9. При приеме оригинального бумажного документа должна быть проведена проверка его соответствия электронному образу документа, отправленному работником в период нерабочих дней.

При любом расхождении электронного образа документа от предоставленного бумажного экземпляра данный документ принят не будет, о чем должен быть составлен соответствующий акт.

Работник должен быть проинформирован о приеме такого документа с указанием причин.

Ответственное должностное лицо: *(должность, ФИО)*.

10. Отправка данного приказа производится в виде электронного образа документа с получением подтверждения ознакомления работника с данным приказом, в порядке, предусмотренном **п. 3** данного приказа.

Ответственное должностное лицо за получение подтверждения от работников ознакомления с данным приказом: *(должность, ФИО)*.

11. Использование электронных образов документов прекращается при физическом выходе на работу работников.

12. Контроль за исполнением приказа возлагаю на *(должность, ФИО)*.

Генеральный директор: *(подпись)*

ФИО

С приказом ознакомлены:

№	Должность	ФИО	Собственноручная подпись	Дата ознакомления