

Положение о кадровом электронном документообороте в [наименование организации] с использованием мессенджера «Макс»

Утверждено

Приказом № [номер] от [дата]

[Должность, Ф. И. О. руководителя]

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом [наименование организации] (далее — Организация), регламентирующим порядок осуществления кадрового электронного документооборота (далее — КЭДО) с использованием мессенджера «Макс» (далее — Система).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (в т. ч. ст. 22.1–22.3);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иными нормативными правовыми актами РФ.

1.3. Цель Положения — установление единого порядка взаимодействия Работодателя и Работников посредством КЭДО, обеспечение юридической значимости электронных документов и отметок об ознакомлении.

1.4. Действие Положения распространяется на всех работников Организации, с которыми заключены трудовые договоры.

2. Используемая информационная система

2.1. Для целей КЭДО используется мессенджер «Макс», включающий функционал бота для направления документов и кнопки **«Ознакомлен»**.

2.2. Система обеспечивает:

- автоматическую фиксацию факта ознакомления с документом;

- формирование отметки об ознакомлении, содержащей:
- Ф. И. О. работника;
- идентификационный номер работника в Системе (ID);
- дату и точное время ознакомления;
- хранение электронных документов и сведений об ознакомлении в течение установленных сроков;

3. Перечень документов, переводимых в электронный вид

3.1. В рамках КЭДО в электронном виде оформляются и направляются работникам следующие документы:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу;
- распоряжения;
- уведомления;
- иные локальные нормативные акты, требующие ознакомления работников.

4. Порядок взаимодействия сторон

4.1. Работодатель направляет работнику электронный документ через бота Системы.

4.2. Работник обязан:

- в течение [указать срок, например, 1 рабочего дня] с момента получения уведомления проверить документ в Системе;
- подтвердить ознакомление нажатием кнопки **«Ознакомлен»**;
- незамедлительно уведомить ответственного за КЭДО о любых технических проблемах, препятствующих доступу к Системе.

4.3. Нажатие кнопки **«Ознакомлен»** признаётся равнозначным собственноручной подписи работника на бумажном экземпляре документа (ч. 3 ст. 22.1 ТК РФ).

4.4. Момент нажатия кнопки фиксируется Системой автоматически. Сформированная отметка является неотъемлемой частью электронного документа.

4.5. Работодатель обеспечивает:

- бесперебойную работу Системы в рамках её технических возможностей;
- неизменность и сохранность электронных документов и отметок об ознакомлении;
- доступ работников к ранее подписанным документам в течение всего срока их хранения.

5. Информационная безопасность

5.1. Доступ к Системе осуществляется с использованием учётной записи работника (логин и пароль).

5.2. Работник обязуется:

- не передавать третьим лицам логин, пароль и иные средства доступа к своему аккаунту в Системе;
- немедленно сообщить ответственному за КЭДО о факте компрометации учётных данных.

5.3. Организация обеспечивает защиту информации, передаваемой и хранящейся в Системе, в соответствии с требованиями законодательства РФ о персональных данных.

6. Случаи оформления документов на бумажном носителе

6.1. Оформление документов на бумажном носителе допускается в следующих случаях:

- по письменному заявлению работника, имеющего право отказаться от участия в КЭДО;

- при отсутствии технической возможности использования Системы (временный сбой, отсутствие доступа к интернету и т. п.);

- по требованию контролирующих органов или в иных случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. В случаях, указанных в п. 6.1, порядок оформления, подписания и хранения документов осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Организации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с [указать дату] и действует до его отмены или утверждения новой редакции.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя Организации и доводятся до сведения работников в установленном порядке.

7.3. Ознакомление работников с настоящим Положением осуществляется путём направления его через Систему с использованием процедуры, установленной в разделе 4 настоящего Положения.

7.4. Контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается на [должность, Ф. И. О. ответственного лица].