

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования -  
**ГОРОДСКОЙ ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР**

**ПРИКАЗ**

18.03.2020г.

№30/од

О введении в действие Положения об электронном документообороте между сотрудниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования – Городского детского экологического центра в условиях пандемии

На период введения на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в условиях ограничения работы учреждения, с целью минимизировать контакты сотрудников и перевода максимального количества работников на работу в дистанционный формат

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 18.03.2020г. Положение об электронном документообороте Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования – Городского детского экологического центра.

2. Общение между сотрудниками и руководством осуществлять в формате электронной почты, согласно Положению об электронном взаимодействии.

3. Ларченко А.А., методисту, секретарю МБУ ДО - ГДЭЦ организовать ознакомление работников МБУ ДО - ГДЭЦ с Положением об электронном документообороте между сотрудниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования – Городского детского экологического центра и Подготовить «Соглашение между участниками электронного взаимодействия» на каждого работника.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО - ГДЭЦ



В.М. Силина

Приложение к приказу №30/од от 18.03.20

С приказом «О введении в действие Положения об электронном документообороте между сотрудниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования – Городского детского экологического центра» и Положением ознакомлены:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	подпись
1	Антонова	Ирина	Александровна	
2	Афанасьева	Татьяна	Петровна	
3	Берзин	Дмитрий	Леонидович	
4	Добротворская	Ольга	Евгеньевна	
5	Костоусова	Марина	Игоревна	
6	Красильникова	Наталья	Владимировна	
7	Галишева	Марина	Сергеевна	
8	Ларченко	Анастасия	Александровна	
9	Левушкина	Елена	Николаевна	
10	Протасова	Наталья	Викторовна	
11	Устьянцева	Анна	Сергеевна	
12	Силина	Валентина	Михайловна	
13	Швецова	Татьяна	Реввовна	
14	Швецова	Евгения	Владимировна	
15	Хайретдинова	Клара	Фатахетдиновна	
16	Манакова	Ирина	Владимировна	
17	Богун	Олег	Николаевич	
18	Шевченко	Евгений	Иванович	
19	Кривых	Людмила	Алексеевна	
20	Журавлев	Олег	Васильевич	
21	Чувакова	Ольга	Юрьевна	
22	Кучеренко	Георгий	Васильевич	
23	Суркова	Татьяна	Геннадьевна	



Согласовано  
Директор МБУ ДО – ГДЭЦ  
Силина В.М.  
« 03 » 2020

## Положение

### **об электронном документообороте между сотрудниками МБУ ДО – ГДЭЦ в условиях введения на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)**

#### 1. Общие положения.

1.1. Положение об электронном документообороте (далее – Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования – Городской детский экологический центр (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 146-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Письмом Минтруда России от 06.03.2020 № 14-2/ООГ-1773 и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает единые требования к организации работы с документами, получаемыми и отправляемыми с помощью электронной почты сотрудниками МБУ ДО – ГДЭЦ.

1.3. Электронный документооборот вводится в МБУ ДО – ГДЭЦ на период введения на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в условиях ограничения работы учреждения с целью минимизировать контакты сотрудников и перевода работников на работу в дистанционном формате и при иных обстоятельствах.

1.4. Под электронным документом понимается сообщение в формате электронной почты, содержащее непосредственно в этом сообщении или в качестве приложения к нему электронный (созданный в результате сканирования графический файл либо в результате сохранения и (или) распечатывания документа в формате PDF) образ оригинального документа, содержащего подпись уполномоченного представителя Стороны и печать Стороны (если это требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации).



## 2. Порядок организации электронного документооборота

2.1. Участниками электронного документооборота являются сотрудники, выполняющие должностные обязанности в дистанционном формате и администрация учреждения.

2.2. Участники осуществляют обмен информацией в электронной форме, в частности, посредством обмена электронными документами, подписанными простой электронной подписью (далее — ПЭП). Участники признают электронные документы, подписанные простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью в случае, если участники осуществляют обмен следующими электронными документами: приказами, заявлениями, должностными записками.

2.3. Электронный документ считается доставленным, если он направлен на адрес электронной почты, указанный в п.3.1 и 3.2 Соглашения.

2.4. Электронный документ считается подписанным электронной подписью с момента, когда участник нажал кнопку «Отправить». После этого письмо отозвать нельзя и юридическая воля участника, направившего письмо, считается выраженной.

2.5. Проверка личной почты осуществляется участниками не реже 2 раз в день, либо в течение времени, указанного в оперативных документах для исполнителей различного уровня (руководителей структурных подразделений, старших методистов, методистов, педагогов дополнительного образования). Ответ на запрос от участника электронного документооборота направляется в зависимости от срочности запроса и времени, указанного в оперативных документах (день поступления, на следующий рабочий день, в соответствии с временем, указанным в оперативном документе).

2.6. При невозможности осуществлять электронный оборот (отсутствие интернет соединения, технические неполадки и прочее) участник документооборота незамедлительно сообщает об этом другим участникам посредством телефонной связи, мессенджере WhatsApp в группе созданной руководителем учреждения.

3. Электронный документооборот считается приостановленным при выходе сотрудников из режима дистанционной работы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575832

Владелец Силина Валентина Михайловна

Действителен с 30.09.2021 по 30.09.2022