



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Детская школа искусств № 11 им. М. И. Носырева
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

394018 г. Воронеж ул. Пушкинская, 39
Эл. почта школы: vrndshi11@mail.ru
dshi11@govvrn.ru

Тел/факс 277-01-25, 277-00-30

Утверждаю
Директор МБУДО ДШИ №11
им. М. И. Носырева
городского округа город Воронеж
_____ А. В. Дорохин
приказ № 08/33-ОК
от «29» августа 2022 г.

ПОРЯДОК

ОБМЕНА ИНФОРМАЦИЕЙ МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ МБУДО ДШИ №11 ИМ. М. И. НОСЫРЕВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ СВЯЗИ

1. Общие положения

2. Настоящий Порядок регламентирует обмен информацией между директором МБУДО ДШИ №11 им. М. И. Носырева городского округа город Воронеж Дорохиным Алексеем Валериевичем (далее – учреждение, работодатель) и работниками учреждения с использованием средств связи.

3. Обмен информацией между работодателем и работником с использованием средств связи осуществляется в течение всего срока действия трудового договора, в том числе при выполнении работником служебного задания вне зданий и сооружений учреждения, при нахождении в служебной командировке, в случае подозрения на заболевание, требующего соблюдения режима самоизоляции, при нахождении в отпуске и другим случаям.

4. Основные понятия, используемые в Порядке, указаны в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи».

2. Взаимодействие работодателя и работника

5. Взаимодействие работодателя и работника осуществляется одним из следующих способов:

➤ ознакомление работников с локальными нормативными актами и иными внутренними документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, под роспись – при непосредственном присутствии работника в месте нахождения работодателя (директора учреждения);

➤ направление работнику бумажных версий документов, издаваемых работодателем (распоряжений, уведомлений, требований работодателя, заявлений и извещений работника, планов выполнения работ, отчетов различных форм и видов, запросов), операторами почтовой связи (почтой России экспресс-почтой и др.), иными способами доставки бумажной корреспонденции;

➤ направление работнику информации и документов, издаваемых работодателем, с помощью средств связи – стационарной, мобильной, информационно-телекоммуникационной сети Интернет и т.д.

6. Документы, направленные с помощью средств связи, имеют одинаковую юридическую силу наравне с бумажными версиями документов.

7. К электронным документам относятся:

➤ сканированные образы (фотографии, цветные и черно-белые копии, скриншоты);

➤ электронная переписка сторон, относящаяся к работе работника (информационные текстовые сообщения);

➤ документы, подготовленные в различных текстовых редакторах и электронных таблицах.

8. Обмен информацией и электронными документами осуществляется следующими программными средствами (в порядке снижения приоритета):

- мессенджер WhatsApp (группа учреждения);

- социальная сеть В контакте (группа учреждения).

9. Направление работникам информации осуществляется с телефонных номеров директора учреждения, заместителей директора учреждения, специалиста по кадрам.

10. В соответствии со статьей 165.1 Гражданского кодекса Российской Федерации сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

11. При направлении информации с помощью средств связи сообщение считается доставленным:

➤ в мессенджере WhatsApp – при появлении двух серых галочек с указанием времени доставки;

➤ социальная сеть Вконтакте – при указании «лайка», поставленным работником.

12. По запросу работодателя работника обязан подтвердить получение сообщения текстом «Сообщение получено» («Документ получен»).

13. При отсутствии ответа работника или информации о доставке сообщения работодатель использует иные программные средства: телефонограммы; смс-сообщения; ммс-сообщения; электронная почта; Viber и другие; Одноклассники и др.

14. Отдельные электронные документы направляются работнику на личную учетную запись (личный телефонный номер, личный ID в социальной сети, личный адрес электронной почты и т.п.) или корпоративную учетную запись, созданную персонально для работника. На электронные ресурсы (облачные хранилища, файловое хранилище в локальной сети, электронная почта структурного подразделения и т.п.), являющиеся общими ресурсами для нескольких работников, документы не направляются.

15. Для подтверждения получения информации и (или) электронных документов получившая сторона (далее – адресат) уведомляет отправителя о получении документов в течение 1 часа. Ответ дается, как правило, с помощью того же средства связи, по которому были получены соответствующие информация и (или) документ. При отсутствии технической возможности ответ может быть дан при помощи телефонного звонка (с мобильного или стационарного телефона), смс-сообщения или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

Если в документе требуется собственноручная подпись работника (например, дополнительное соглашение к трудовому договору), подписанные адресатом электронные документы должны быть отправлены не позднее 12 часов дня (по местному времени), следующего за днем получения.

16. При получении бумажных версий документов адресат обязан дать ответ о получении не позднее 3 календарных дней с момента получения.

Подписанные адресатом бумажные версии документов должны быть отправлены не позднее 5 календарных дней со дня получения. Документы направляются оператором почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и с трек-номером для отслеживания статуса письма. После отправки новый адресат должен быть уведомлен о том, что письмо отправлено. Статус письма отслеживается в приложении почты России (при отправке заказного/ценного письма).

17. Работник знакомится с локальными нормативными актами, принятыми работодателем в период его отсутствия, путем обмена электронными документами.

18. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством работник предоставляет работодателю оригиналы документов (листы нетрудоспособности, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нарочно, приносит

непосредственно в учреждение или направляет их работодателю оператором почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

19. При подаче работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

20. Работодатель в случае необходимости при проведении заседаний, совещаний и иных мероприятий обеспечивает дистанционное участие работника путем трансляции данного мероприятия.

Принят с учетом мнения
общего собрания работников
учреждения

Протокол № 1

от «29» августа 2022 г.