

СОГЛАСОВАНО  
общим собранием работников  
МБУ ДО СШОР №12 по волейболу г. Челябинска  
Протокол от « 27 » марта 2023 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУ ДО СШОР №12 по  
волейболу г. Челябинска  
от « 31 » марта 2023 г. № 24

С.Ю. Киселева

**ПОРЯДОК**  
**обмена информацией между работодателем и работниками**  
**учреждения с использованием средств связи**  
**в МБУ ДО СШОР №12 по волейболу г. Челябинска**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящий Порядок регламентирует обмен информацией между МБУ ДО СШОР №12 по волейболу г. Челябинска (далее – учреждение, работодатель) и работниками учреждения с использованием средств связи.
- 1.2 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 других случаях.
- 1.3 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**

- 2.1 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 бумажных версий документов (распоряжений, уведомлений, требований, заявлений и извещений, планов выполнения работ, отчетов различных форм и видов, запросов, служебных и докладных записок, объяснительных), операторами почтовой связи (почтой России экспресс-почтой и др.), иными способами доставки бумажной корреспонденции;
  - направление информации и документов с помощью средств связи – стационарной, мобильной, информационно-телекоммуникационной сети Интернет и т.д.
- 2.2 Документы, направленные с помощью средств связи, имеют одинаковую юридическую силу наравне с бумажными версиями документов.
- 2.3 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.
- 2.4 Обмен информацией и электронными документами осуществляется следующими программными средствами (в порядке снижения приоритета):
  - мессенджер Viber (группа учреждения "СШОР");
  - электронная почта (sdusshor12@mail.ru);
  - социальная сеть Вконтакте (<https://vk.com/club214097215>).

- 2.5 Направление работникам информации осуществляется с телефонных номеров сотрудников учреждения: директора, заместителя директора, методистов, главного бухгалтера, ведущего экономиста, заведующего хозяйством; и официальной электронной почты учреждения.
- 2.6 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.
- 2.7 По запросу работодателя работник обязан подтвердить получение сообщения текстом «Сообщение получено» («Документ получен», «С документом ознакомлен»).
- 2.8 При отсутствии ответа работника или информации о доставке сообщения работодатель использует иные программные средства: телефонограммы; смс-сообщения; ммс-сообщения; электронная почта; WhatsApp, Одноклассники и др.
- 2.9 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 и т.п.), являющиеся общими ресурсами для нескольких работников, документы не направляются.
- 2.10 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.
- 2.11 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).
- 2.12 Работник знакомится с локальными нормативными актами, принятыми работодателем в период его отсутствия, путем обмена электронными документами.
- 2.13 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.
- 2.14 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.
- 2.15 Работодатель в случае необходимости при проведении заседаний, совещаний и иных мероприятий обеспечивает дистанционное участие работника путем трансляции данного мероприятия.