**Приказ об ответственном за переход на ЭДО**

Общество с ограниченной ответственностью «Солнышко»

(ООО «Солнышко»)

Приказ

01.03.2022№ 14

Москва

О назначении ответственного за переход

на электронный документооборот

В связи с решением ввести с 01.04.2022 электронный документооборот, приказываю:

1. Назначить ответственным за переход на электронный документооборот руководителя отдела кадров Сидорову Анну Петровну.

2. Руководителю отдела кадров Сидоровой Анне Петровне в срок до 1 апреля 2022 года разработать и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации представить на утверждение локальные нормативные акты о переходе ООО «Солнышко» на электронный документооборот и порядке осуществления электронного документооборота.

3. Руководителю отдела кадров Сидоровой Анне Петровне в срок до 1 апреля 2022 года уведомить работников ООО «Солнышко» о переходе на взаимодействие посредством электронного документооборота.

4. Руководителю отдела кадров Сидоровой Анне Петровне в срок до 1 апреля 2022 года обеспечить, чтобы работники ООО «Солнышко» предоставили в отдел кадров согласие на переход на взаимодействие посредством электронного документооборота либо отказ от перехода на взаимодействие посредством электронного документооборота в письменном виде.

5. Назначить ведущего специалиста отдела кадров Максимову Ирину Тимофеевну ответственным за переход на электронный документооборот в случае отсутствия на работе Сидоровой Анны Петровны.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор Иванов С.П. Иванов

С приказом ознакомлены:

Руководитель отдела кадров Сидорова А.П. Сидорова

01.03.2022

Ведущий специалист отдела кадров Максимова И.Т. Максимова

01.03.2022