

Общество с ограниченной ответственностью "Х"

ПРИКАЗ № ____

(Дата)

г. Москва

О введении электронного кадрового документооборота

В целях оптимизации кадрового взаимодействия с работниками, упрощения процедуры оформления трудовых отношений, экономии трудовых и материальных ресурсов организации в соответствии с ч. 2 ст. 22.2 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в организации электронный кадровый документооборот (далее - КЭДО) с (дата).
2. КЭДО осуществлять посредством цифровой платформы "YYYY".
3. (Должность, ФИО) разработать порядок ведения кадрового документооборота и представить его на утверждение. Срок исполнения - до (дата)
4. (Должность, ФИО) обеспечить в срок до (дата) уведомление работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством КЭДО и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие.
5. (Должность, ФИО) организовать за счет средств организации получение усиленных квалифицированных электронных подписей для работников, давших письменное согласие на взаимодействие с работодателем посредством КЭДО.
6. Утвердить перечень электронных документов, в отношении которых осуществляется КЭДО (Приложение N 1).
7. Утвердить перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется КЭДО (Приложение N 2).
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Подпись

ФИО

С приказом ознакомлены:	Подпись	Дата

Приложение N 1

к приказу ООО "Х" от (дата) N _

**Перечень электронных документов,
в отношении которых осуществляется КЭДО**

1. Трудовые договоры.
2. Договоры о материальной ответственности.
3. Ученические договоры.
4. _____

**Перечень категорий работников,
в отношении которых осуществляется КЭДО**

Заместитель генерального директора

Главный бухгалтер

Старший бухгалтер

Бухгалтер

Начальник технического отдела

Специалист технического отдела

Начальник отдела защиты информации

Специалист отдела защиты информации

Начальник юридического отдела

Старший юрист

Юрист