Приложение 1
к приказу БОФ ФГБОУ ВО
«ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
от 17.11.2021 № 221-од

Порядок
информирования и ознакомления работников Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» с организационно-управленческой и учебно-методической информацией

1. Настоящий Порядок разработан в целях организации системы информирования и ознакомления работников Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее соответственно – Филиал, Университет) с организационно-управленческой и учебно-методической информацией, включая документальные материалы (документацию, документированную информацию, в том числе приказы, распоряжения, протоколы и др.) (далее – информация), с учетом требований Международного Стандарта ISO 9001:2015, а также в целях систематизации работы в сфере электронного документооборота и взаимодействия, обмена информацией, оптимизации использования рабочего времени работниками Филиала, устранения избыточных процедур, в том числе в условиях использования дистанционного режима работы в Филиале.

2. Информирование и ознакомление с информацией осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и конфиденциальной информации, а также с учетом установленных правил делопроизводства и документооборота.

3. Информирование и ознакомление работников Филиала с информацией осуществляется уполномоченными работниками Филиала (руководителями, специалистами) посредством:

- непосредственного ознакомления с информацией, в том числе с проставлением личной подписи в документе (или листе ознакомления);
- направления информации на адреса электронной почты в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет», используемые работниками Филиала в процессе трудовой деятельности (далее – адреса рабочей электронной почты) и утвержденные отдельным списком;
- информирования на проводимых в Филиале (включая дистанционный формат) планерках, совещаниях, встречах, заседаниях советов (педагогическом, методическом и др.), комиссий (цикловой и др.), иных официальных мероприятиях;
- иными доступными способами, позволяющими зафиксировать факт получения адресатом информации, в том числе Почтой России и др.

4. Информирование и ознакомление с информацией также осуществляется посредством ее размещения на официальном сайте Филиала в соответствующих тематических разделах (подразделах).

Работникам Филиала предписывается знакомиться с актуальной информацией, размещенной на официальном сайте организации.

В случае необходимости, работникам Филиала могут предоставляться адреса электронных ссылок на информацию на сайтах Филиала, Университета, с которой необходимо ознакомиться, принять к исполнению.

5. Направление информации установленными способами, позволяющими подтвердить факт ее направления, признается надлежащим информированием и ознакомлением адресата с данной информацией.

6. Направление информации посредством рабочей электронной почты не исключает возможности ознакомления с информацией иными способами. В случае необходимости и с учетом характера информации, помимо ее направления на рабочую электронную почту, может производиться и непосредственное ознакомление работников с ней под личную подпись в документе (или листе ознакомления).

7. Работникам рекомендуется не использовать адреса своей рабочей электронной почты в личных целях, не связанных с трудовой деятельностью в Филиале.

8. Обо всех изменениях адресов своей рабочей электронной почты работники Филиала обязаны незамедлительно уведомлять своего непосредственного руководителя (начальника подразделения), а в его отсутствие - начальника организационного отдела Филиала.

9. При трудоустройстве за отдельными работниками Филиала в установленном порядке могут закрепляться адреса рабочей электронной почты.

10. В случае необходимости ознакомления с информацией работников структурных подразделений Филиала, их ознакомление осуществляется, в том числе через руководителей структурных подразделений Филиала.

Соответствующая информация для информирования (ознакомления) предоставляется руководителям подразделений Филиала лично или направляется им на адрес рабочей электронной почты с указанием на необходимость ознакомления подчиненных работников, после чего руководителем предоставляется ответственному лицу в установленные сроки подтверждение факта информирования (ознакомления) подчиненных работников.

11. Отдельные особенности информирования и ознакомления (сроки, перечень работников и ответственных лиц, способы информирования, сбора информации) могут устанавливаться приказами (распоряжениями) по Филиалу, иными актами (документами), а также путем устных распоряжений руководства.

12. Иные вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, в том числе связанные с внутренним и внешним обменом информацией, исполнением текущих устных и письменных поручений, регулируются действующим законодательством, установленными правилами делового документооборота, делопроизводства, указаниями директора Филиала.