**НАКАЗ**

02 січня 2018 року м. Київ № 1

*Щодо використання електронного документообігу*

*в господарській діяльності Товариства*

Враховуючи той факт, що процес підписання документів, а особливо первинних бухгалтерських документів, характеризується наявністю ризиків неефективності, у тому числі: асиметрією інформації, технічними проблемами із вчасним отримання всіх без виключення документів, затримки в підписання контрагентами Товариства, відслідковування під час поштового пересилання отримання документів тощо,

**НАКАЗУЮ:**

1. Для ефективної та швидкої передачі та підписання документів із контрагентами з 01 лютого 2018 року перейти на електронний документообіг з контрагентами та партнерами Товариства. Використання в документообігу електронних документів здійснювати за допомогою систем електронного документообігу які підключені до платформи “ПТАХ”

2. Головному бухгалтеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ПІП) визначити перелік документів, який будуть підписуватись із клієнтами, контрагентами та партнерами за допомогою кваліфікованого електронного підпису в строк до 10.01.2018.

3. Начальнику юридичному відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ПІП) розробити накази відповідно до розподілу обов’язків та посадових інструкцій, повноважними на підписання документів, яким передбачити право на підписання електронних документів в строк до \_\_.\_\_.\_\_\_\_.

4. Начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ПІП) організувати отримання кваліфікованих електронних підписів на повноважних осіб в АЦСК в строк до \_\_.\_\_.\_\_\_\_.

5. Начальнику юридичного відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ПІП) внести відповідні зміни до існуючих договорів, типових договорів, яким передбачити використання електронного документообігу та кваліфікованих електронних підписів в документообігу між сторонами в зобов’язаннях в строк до \_\_.\_\_.\_\_\_\_.

6. Начальнику відділу по роботі з клієнтами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ПІП) в строк до \_\_.\_\_.\_\_\_\_ повідомити всіх клієнтів Товариства про перехід з \_\_.\_\_.\_\_\_\_ на електронний документообіг.

7. Начальнику відділу кадрів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ПІП) довести зміст цього Наказу до перерахованих в Наказі осіб протягом 2-х робочих днів з дня підписання Наказу.

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_