**Обязанности для внесения в должностную инструкцию, связанные с внедрением и организацией электронного документооборота:**

1. Соблюдать порядок электронного документооборота (далее – ЭДО), который утвержден Положением об ЭДО.

2. Осуществлять подготовку, подписание, направление и получение электронных документов в рамках ЭДО в соответствии с утвержденным в Компании Положением об ЭДО и действующим законодательством РФ.

3. Обеспечивать проверку юридической значимости электронных документов, включая проверку электронной подписи контрагента, наличие МЧД, соответствия формата и содержания документа требованиям утвержденного в Компании Положения об ЭДО и действующего законодательства РФ.

4. Обеспечивать конфиденциальность и защиту информации, содержащуюся в электронных документах, в том числе предотвращение несанкционированного доступа к учетным данным и электронной подписи.

5. Своевременно получать, подписывать и хранить электронные документы, в том числе контролировать статусы доставки, подписания и возможные отказы со стороны контрагента.

6. Немедленно информировать непосредственного руководителя о возникновении технических или юридических проблем, которые связаны с обработкой электронных документов, включая споры по содержанию документов или подписям в них.