

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт математики им. С.Л. Соболева
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИМ СО РАН)

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора ИМ СО РАН

от «30» октября 2024 № 145

Мотивированное мнение выборного
органа Общественной первичной
профсоюзной организации работников
Института математики СО РАН
(протокол от 21.10.2024 № 7-П) учтено

**Порядок осуществления
кадрового электронного документооборота в Федеральном государственном
бюджетном учреждении науки Институте математики им. С. Л. Соболева
Сибирского отделения Российской академии наук**

г. Новосибирск 2024

1. Общие положения

1.1. Кадровый электронный документооборот (КЭДО) — это создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (за исключением случаев, установленных трудовым законодательством). В частности, кадровый электронный документооборот не распространяется на следующие кадровые документы:

- трудовые книжки;
- акты о несчастных случаях на производстве;
- приказы (распоряжения) об увольнении;
- документы, подтверждающие прохождение инструктажей по охране труда.

1.2. Порядок осуществления кадрового электронного документооборота (далее - Порядок) вводится в действие на основании приказа о введении кадрового электронного документооборота в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее - ИМ СО РАН, Учреждение).

Порядок является локальным нормативным актом и регламентирует ведение кадрового электронного документооборота в ИМ СО РАН.

1.3. Порядок вводится в целях оптимизации кадрового взаимодействия с работниками, упрощения процедуры оформления трудовых отношений, экономии трудовых и материальных ресурсов в ИМ СО РАН.

1.4. Кадровый электронный документооборот в ИМ СО РАН осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов, в частности:

- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона от 06.04.2011 № 63 - ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральном законе от 27.07.2006 № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ "О персональных данных";
- Приказа Минтруда России от 20.09.2022 № 578н "Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе".

1.5. При организации кадрового электронного документооборота применяются следующие принципы:

- обеспечение технической возможности использования кадрового электронного документооборота;

- правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками кадрового электронного документооборота;
- обеспечение целостности передаваемой информации;
- минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками кадрового электронного документооборота;
- обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

1.6. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

- усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) — это вид электронной подписи, который отвечает требованиям квалифицированной электронной подписи, установленным законодательством (используется со стороны Работодателя);
- усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП) представляет собой вид неквалифицированной электронной подписи, которая обладает определенными дополнительными мерами обеспечения подлинности и может включать в себя такие механизмы, как визирование или другие средства подтверждения личности подписавшего (используется со стороны работника);
- информационная система Учреждения - «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП, версия 8». Информационная система позволяет обеспечить подписание электронного документа, в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений.
- онлайн сервис «1С: Кабинет сотрудника» - личный кабинет сотрудника, сервис обмена документами в электронном виде между работодателем и работником в режиме онлайн.

2. Категории работников, которые осуществляют КЭДО в информационной системе Учреждения со стороны работодателя

2.1. В рамках КЭДО со стороны работодателя в информационной системе Учреждения взаимодействуют категории работников, относящиеся к вспомогательным подразделениям и административно-управленческому персоналу.

2.2. Доступ к информационной системе Учреждения предоставляется ее администратором.

2.3. Электронные кадровые документы подписываются руководителем Учреждения либо уполномоченными работниками на основании доверенности, выданной в простой письменной форме или машиночитаемой доверенности.

2.4. При подписании электронных документов работодатель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

3. Порядок перехода на кадровый электронный документооборот

3.1. Уведомление работников Учреждения о переходе на кадровый электронный документооборот осуществляет отдел кадров по форме уведомления, приведенном в Приложении № 1 в течение 10 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа, но не позднее дня предшествующему дню введения КЭДО.

3.2. Работник или лицо, поступающее на работу, вправе дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством кадрового электронного документооборота после его соответствующего уведомления в соответствии с согласием, приведенным в Приложении № 2. Отсутствие согласия работника признается отказом работника от такого взаимодействия.

3.3. Согласие работников или лиц, принимаемых на работу, о взаимодействии с работодателем посредством кадрового электронного документооборота должно быть выражено в письменном виде на бумажном носителе.

Если работник или лицо, принимаемое на работу, отказался от взаимодействия с работодателем посредством кадрового электронного документооборота или не выразил согласие на взаимодействие, то в отношении них работодатель продолжает вести кадровые документы в бумажном виде.

Если у лица, принимаемого на работу, имеется трудовой стаж по состоянию на 31 декабря 2021 года, то при приеме на работу к работодателю соискатель вправе дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством кадрового электронного документооборота.

Работник или лицо, поступающее на работу, не давшие согласие на взаимодействие с Учреждением посредством кадрового электронного документооборота, имеют право в последующем дать согласие на переходе на КЭДО.

Согласие на взаимодействие с Учреждением посредством КЭДО не требуется от лиц, которые принимаются на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

3.4. Каждый работник, давший согласие на взаимодействие с Учреждением посредством КЭДО, так же дает согласие на присоединение к кадровому электронному документообороту в онлайн сервисе «1С: Кабинет сотрудника» (Приложение № 3), которое вступает в силу с даты подписания его сторонами, но не ранее даты, установленной приказом руководителя Учреждения о переходе на КЭДО, а с лицом, поступающим на работу, - при заключении трудового договора (за исключением случая, предусмотренного п. 4.3 Порядка). Согласие на присоединение к КЭДО с работником оформляется в электронном виде, подписывается УКЭП Учреждения посредством информационной системы Учреждения и УНЭП подписью работника посредством онлайн сервиса «1С: Кабинет сотрудника».

3.5. Работники отдела кадров ведут реестр работников, давших согласие на КЭДО в соответствии с Приложением № 4.

3.6. Обмен электронными сообщениями и электронными кадровыми документами с работниками при ведении кадрового электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники отдела кадров.

На сотрудников отдела кадров возлагаются обязанности по контролю за соблюдением сроков подписания работниками электронных кадровых документов и сроков ознакомления работниками с электронными документами.

3.7. Работодатель оформляет работнику усиленную неквалифицированную электронную подпись (УНЭП), которая формируется автоматически в онлайн сервисе «1С: Кабинет сотрудника». Доступ к УНЭП работника имеет только работник. УНЭП оформляется работнику за счет средств работодателя на весь период работы.

4. Предоставление доступа к «1С: Кабинет сотрудника»

4.1. Доступ к «1С: Кабинет сотрудника» работнику и (или) лицу, поступающему на работу, осуществляется работниками отдела кадров.

5. Правила использования соответствующего вида электронной подписи

5.1. Обязательным условием для принятия усиленной неквалифицированной электронной подписи (УНЭП) в качестве аналога собственноручной подписи является согласие на присоединение к КЭДО.

5.2. Перечень документов, при подписании которых обязательно применение усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) Учреждения и усиленной неквалифицированной электронной подписи (УНЭП) работника, приводится в Приложении № 5.

5.3. Факт прочтения, дата и время подписания электронного документа в «1С: Кабинет сотрудника» фиксируются автоматически.

5.4. Визуализация электронного документа, подписанного УКЭП Учреждения и УНЭП работника в «1С: Кабинет сотрудника», осуществляется в формате pdf и содержит информацию о том, что документ подписан электронной подписью, а также сведения о владельце ЭП (номер и период действия сертификата; фамилия, имя, отчество).

Электронный документ, подписанный УНЭП работника, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

6. Порядок ведения электронного документооборота

6.1. При направлении электронных документов Учреждением работникам и от работников Учреждения должны соблюдаться сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Документы, направленные работодателем и работниками, на которых распространено ведение КЭДО и которые дали на это согласие, в форме

электронного документа, считаются полученными работниками и работодателем на следующий рабочий день после их направления.

6.3. Срок подписания работником электронных документов в отношении которого осуществляется КЭДО не должен превышать 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем направления документа, если иной срок ознакомления с документом и (или) его подписания не установлен трудовым законодательством или не указан непосредственно в документе.

6.4. Документы, направленные работодателем в форме электронного документа для ознакомления, подлежат ознакомлению со стороны работника, который дал на это согласие, в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем направления работодателем документа, если иной срок ознакомления с документом не установлен трудовым законодательством или не указан непосредственно в документе.

В случае временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске или служебной командировке, ознакомление с электронным документом осуществляется в течение 2 рабочих дней после выхода работника на работу.

6.5. За контроль исполнения кадрового электронного документа ответствен главный бухгалтер либо начальник отдела кадров при поступлении электронного документа от работника в соответствующее подразделение ИМ СО РАН.

6.6. Контроль исполнения кадровых электронных документов включает в себя:

- постановку электронного документа на учет;
- мониторинг исполнения контрольных поручений электронного документа;
- изменение контрольных сроков исполнения электронного документа;
- снятие исполненного электронного документа с контроля;
- анализ хода исполнения электронного документа.

6.7. При подаче работником заявления в письменной форме или через «1С:Кабинет сотрудника» о выдаче документов, связанных с работой, или их копий (статья 62 Трудового кодекса РФ) Учреждение безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления такие документы или их заверенные надлежащим образом копии на бумажном носителе либо, если в отношении этих документов осуществляется электронный документооборот, такие электронные документы способом, указанным в заявлении работника:

- в форме копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной надлежащим образом;
- в форме электронного документа, в том числе путем его размещения в личном кабинете работника.

6.8. В отношении работников, перешедших на электронный документооборот, порядок, установленный настоящим положением, применяется в том числе и в случаях выполнения этими работниками трудовой функции

дистанционно (удаленной работы) в соответствии с главой 49.1. Трудового кодекса РФ.

6.9. При заключении трудового договора документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.10. Ознакомление лица, поступающего на работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса РФ, может осуществляться в электронной форме.

7. Порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством кадрового электронного документооборота

7.1. Инструктаж работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством кадрового электронного документооборота проводится сотрудником отдела кадров.

7.2. При проведении инструктажа сотрудник отдела кадров разъясняет работникам Учреждения следующие вопросы:

- порядок взаимодействия работников и работодателя при ведении кадрового электронного документооборота;
- порядок получения доступа работников к информационной системе работодателя, используемой для ведения кадрового электронного документооборота;
- правила работы в информационной системе работодателя, используемой для ведения кадрового электронного документооборота;
- сроки подписания электронных документов и ознакомления с ними;
- другие вопросы, связанные с взаимодействием работников и работодателя при ведении кадрового электронного документооборота.

7.3. Сотрудник отдела кадров проводит инструктаж работников перед началом работы с информационной системой работодателя, с использованием которой осуществляется кадровый электронный документооборот. Дату и время проведения инструктажа сотрудник отдела кадров предварительно согласовывает с работником по электронной почте.

8. Исключительные случаи оформления документов на бумажном носителе

8.1. Исключительные случаи, при которых допускается оформление кадровых документов на бумажном носителе, являются случаи, когда работодатель и работники не могут использовать информационную систему Работодателя для ведения кадрового электронного документооборота.

К числу исключительных случаев относятся:

- сбой в работе информационной системы, применяемой Работодателем для ведения кадрового электронного документооборота;
- полная или частичная приостановка работы информационной системы и т.п..

8.2. В исключительных случаях, указанных в пункте 9.1 Положения, кадровые документы, в отношении которых предусмотрено ведение кадрового электронного документооборота, оформляются на бумажном носителе.

В данной ситуации издается приказ (распоряжение) директора Учреждения, в котором указываются конкретные исключительные обстоятельства, в связи с возникновением которых кадровые документы временно оформляются на бумажном носителе.

9. Информационная безопасность при ведении кадрового электронного документооборота

9.1. Информационная безопасность при ведении кадрового электронного документооборота обеспечивается посредством проведения комплекса технических и организационных мероприятий.

9.2. К техническим мероприятиям, которые проводятся в Учреждении, относятся:

- использование современных средств защиты информации;
- обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- обеспечение антивирусной защиты информации.

9.3. К организационным мероприятиям, которые проводятся в Учреждении, относятся:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, используемых при ведении кадрового электронного документооборота;
- установление порядка обновления антивирусных баз;
- установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств, используемых при ведении кадрового электронного документооборота.

9.4. Техническую поддержку и информационную безопасность, в том числе контроль доступа к используемой информационной системе Учреждения, осуществляет начальник отдела информационного обеспечения и защиты информации, специалисты по сервисному обслуживанию лицензионных программных продуктов «1С: Предприятие» в соответствии с заключенными договорами на оказание услуг.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Учреждения или в иной срок, указанный в данном приказе.

10.2. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

10.3. Настоящее Положение действует до его отмены приказом директора Учреждения. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном для его утверждения.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переходе на взаимодействие с работодателем
посредством кадрового электронного документооборота
и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие

ИМ СО РАН

КОМУ: ФИО

«___» _____ 2024 г.

Уважаемый _____!

В соответствии с ч. 4 ст. 22.2 ТК РФ уведомляем Вас о переходе с «___» _____ 2024 года на взаимодействие с работодателем посредством кадрового электронного документооборота (далее - КЭДО) и Вашем праве дать согласие на указанное взаимодействие.

Если Вы дадите согласие, часть документов, связанных с Вашей работой, будет оформляться в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, т.е. в виде электронных документов. В силу ч. 3 ст. 22.1 ТК РФ посредством КЭДО не будет осуществляться взаимодействие с работодателем в отношении следующих документов:

- трудовой книжки;
- сведений о трудовой деятельности работника;
- акта о несчастном случае на производстве;
- приказа (распоряжения) об увольнении работника;
- документов, подтверждающих прохождение инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

Вы можете отказаться от взаимодействия с работодателем посредством КЭДО. В этом случае работодатель продолжит создавать и вести кадровые документы, касающиеся Вашей работы, в бумажной форме, как раньше. Согласно ч. 5 ст. 22.2 ТК РФ за Вами сохраняется право дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством КЭДО в дальнейшем.

Начальник отдела кадров

ФИО

С уведомлением ознакомлен, экземпляр уведомления получил:

Работник _____
(ФИО)

«___» _____ 2024 г.

**Согласие
на взаимодействие с работодателем посредством
электронного документооборота**

В ответ на уведомление "О переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие" от «___» _____ 2024 сообщаю о своем согласии на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота.

С Порядком осуществления кадрового электронного документооборота в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте математики им. С. Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук ознакомлен.

«___» _____ 2024

(подпись)

(ФИО)

Согласие на присоединение к кадровому электронному документообороту в онлайн сервисе «1С: Кабинет сотрудника»

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее - ИМ СО РАН), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице уполномоченного представителя – начальника отдела кадров [ФИО Родительный], с одной стороны, и [ФИО Именительный], именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Работник присоединяется к кадровому электронному документообороту Работодателя.

2. Стороны договорились о том, что взаимодействие между Работником и Работодателем происходит путем обмена электронными документами, подписанными Сторонами электронными подписями: усиленной неквалифицированной подписью, именуемой в дальнейшем УНЭП, со стороны Работника и усиленной квалифицированной подписью (УКЭП) со стороны Работодателя.

3. Стороны договорились о том, что сформированный в корпоративной информационной системе электронный документ, подписанный УНЭП работника, признается Сторонами равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, имеет равную юридическую силу, а также может применяться при урегулировании трудовых споров, возникающих между Сторонами.

3.1. Проверка документов подписанных УНЭП на стороне сервиса осуществляется с использованием КриптоПро JCP или Bouncy Castle, в зависимости от выбора работодателя.

4. В рамках настоящего Соглашения Стороны договорились использовать УНЭП работника, предусмотренную статьей 22.3. ТК РФ.

5. Стороны признают используемую в соответствии с настоящим Соглашением УНЭП работника, сформированную в информационной системе Работодателя, достаточной для подтверждения авторства и подлинности электронного документа.

6. Порядок входа в Личный кабинет по адресу [Адрес Личного Кабинета], формирование документов в электронном виде, направление электронного документа на подписание, а также порядок использования УНЭП работника предусмотрен соответствующим нормативным документом ИМ СО РАН.

7. В соответствии с настоящим Соглашением Стороны формируют, принимают, подписывают электронные документы: Работодатель - в корпоративной информационной системе, Работник - в личном кабинете.

8. Приватный ключ УНЭП Работника формируется Работником в его личном кабинете, защищается известным только ему паролем и не может быть извлечен из хранилища приватных ключей и использован для подписания иным лицом, в т. ч. представителем Работодателя.

9. Приватный ключ УНЭП работника хранится в информационной системе работодателя, что обеспечивает его использование с любых, в т. ч. мобильных, устройств.

10. Работник обязан:

10.1. Исключить доступ иных работников и третьих лиц к информации о своей УНЭП;

10.2. Ознакомляться с поступившими на подписание электронными документами, подписывать их или мотивированно отклонять подписание;

10.3. В случае возникновения подозрений на несанкционированный доступ в Личный кабинет по адресу [Адрес Личного Кабинета] или к УНЭП работника, немедленно сообщить об этом начальнику отдела кадров;

10.4. Подписывать поступивший на подписание (ознакомление) документ в течение срока установленного нормативными документами ИМ СО РАН;

10.5. После истечения срока действия сертификата УНЭП самостоятельно сформировать новую УНЭП в своем личном кабинете;

11. В случае возникновения у Работодателя технических неисправностей или других обстоятельств, препятствующих обмену Сторонами электронными документами, подписанию документов в электронном виде, Работодатель вправе в одностороннем порядке приостановить обмен с Работником электронными документами через корпоративную систему с момента получения Работником соответствующего уведомления по корпоративной электронной почте или иным способом до момента устранения неисправностей. Все документы в этом случае, должны передаваться между Сторонами на бумажных носителях в установленном законом порядке.

12. Порядок и сроки хранения электронных документов устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

13. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания и бессрочно до его отмены или увольнения Работника, или перевода его на должность, работа на которой исключает возможность подписания документов в электронном виде.

14. Настоящее Соглашение составлено в электронном виде и сохранено в учетной системе и личном кабинете по адресу [Адрес Личного Кабинета].

15. Настоящее Соглашение подписывается УНЭП работника, сформированной в личном кабинете по адресу [Адрес Личного Кабинета], доступ к которому заблаговременно предоставлен Работнику.

16. Адреса и реквизиты сторон:

Работодатель:

[Организация Наименование Полное],
[Организация Наименование Сокращенное]

(полное и сокращенное наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Работник:

[ФИО Именительный]

(фамилия, имя, отчество)

Адрес юридического лица в пределах места
его нахождения

Адрес места жительства:

Адрес места осуществления деятельности
юридического лица

Документ, удостоверяющий
личность:

(вид, серия и номер, кем выдан, дата выдачи)

Идентификационный номер
налогоплательщика

Страховое свидетельство
обязательного пенсионного
страхования

ЭЦП УЧРЕЖДЕНИЯ

ЭЦП РАБОТНИКА

**Реестр уведомлений и заявлений, составленный
в связи с переходом на электронный кадровый документооборот**

N	Информация о работнике			Информация об уведомлении работника в связи с переходом на ЭКДО	Информация о согласии работника на взаимодействие с работодателем в рамках КЭДО		
	Ф.И.О.	Структурное подразделение	Должность	Дата, номер уведомления	Подано письменное согласие (дата)	Согласие о присоединении в онлайн сервисе (дата)	Наличие личного кабинета КЭДО
1							
2							
3							

Перечень документов, при подписании которых обязательно применение
УКЭП Учреждения и УНЭП работника

1. Трудовой договор.
2. Приказ о приеме на работу
3. Дополнительное соглашение к трудовому договору.
4. Согласие на перевод на другую работу.
5. Приказ о переводе.
6. Уведомление о предоставлении отпуска.
7. Приказ о предоставлении отпуска
8. Приказ о предоставлении отпуска без сохранения оплаты труда.
9. Приказ о совмещении должностей.
10. Приказ об отмене совмещения.
11. Заявление об отсутствии (болезнь, прогул, не явка).
12. Расчетный лист.
13. Заявление о предоставлении налоговых вычетов.
14. Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком.
15. Приказ о перемещении в другое подразделение.
16. Иные документы.