

Принято на заседании
Ученого совета ИСл РАН
«01» октября 2024 г.
Протокол № 5

Утверждено
приказом ИСл РАН
от «01» октября 2024 г. № 01.10-1

Мотивированное мнение выборного
органа государственной профсоюзной
организации ИСл РАН
от «01» октября 2024 г.
учтено Л.Б. Почтова



ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом электронном документообороте в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте славяноведения Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом электронном документообороте (далее — Положение) разработано в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, включая статьи 22.1 - 22.3 ТК РФ, на основании приказа №01.10-1 от 01.10.2024 года Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института славяноведения Российской академии наук (далее — Учреждение, работодатель) о внедрении системы кадрового электронного документооборота (далее — Приказ).

1.2. Положение устанавливает:

- сведения об информационной системе (информационных системах), с использованием которой (которых) работодатель осуществляет электронный документооборот;
- порядок доступа к информационной системе работодателя (при необходимости);
- перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот;
- срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, а также сведения о дате введения электронного документооборота, устанавливаемой не ранее дня истечения срока указанного уведомления

1.3. Настоящее Положение применяется к правоотношениям с работниками Учреждения (далее - работники), выразившими письменное согласие на взаимодействие с Учреждением посредством электронного документооборота в сфере трудовых отношений (далее - ЭКДО), в том числе распространяется на взаимодействие Учреждения с дистанционными работниками.

1.4. Настоящее Положение не применяется в отношении следующих документов:

- трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников;

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

1.5. Целями введения кадрового электронного документооборота в Учреждении является:

- создание единой базы электронных документов Учреждения, позволяющей осуществлять быстрый поиск документов и исключаяющей их утерю;
- оптимизация трудовых процессов по оформлению документов, образующихся в делопроизводстве Учреждения;
- оперативность и упрощение оформления документов, образующихся в процессе трудовой деятельности работников, в том числе и дистанционных;
- повышение эффективности работы структурных подразделений Учреждения, ввиду своевременного обмена документами;
- автоматическое формирование архива электронных документов;
- своевременное выявление и анализ рисков, с целью предупреждения нарушений трудового законодательства Российской Федерации.

1.6. Кадровый электронный документооборот осуществляется в Учреждении при использовании информационной системы кадрового электронного документооборота «HRlink», позволяющей участникам кадрового документооборота, обмениваться юридически значимой информацией в электронной форме.

Информационная система кадрового электронного документооборота «HRlink», расположена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://hr-link.ru>, правообладателем которой является Общество с ограниченной ответственностью «Инновации в управлении кадрами» (ИНН: 7801683312; ОГРН: 1207800064339) (далее — Информационная система).

Информационная система позволяет обеспечить подписание электронного документа и хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений.

1.7. Срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота составляет 14 дней. Лицо, установленное Приказом Учреждения о введении кадрового электронного документооборота, обязано уведомить каждого работника в письменной форме о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие.

1.8. ЭКДО вводится Учреждением с **16.10.2024** года.

1.9. Все расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование возложены на Учреждение. При этом работник или лицо, поступающее на работу, вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись.

1.10. В целях удобства осуществления кадрового учета, в Учреждении в приоритете предоставление документов в электронном виде через Информационную систему в соответствии с соблюдением требованиями законодательства Российской Федерации.

2. Общие термины

2.1. **Администратор ЭКДО** — лицо, назначенное приказом по Учреждению, ответственное за осуществление контроля доступа к Информационной системе, перехода на кадровый электронный документооборот, за выполнение поручений Учреждения по созданию, использованию, обработке и хранению электронных документов нормативного, распорядительного и иного характера, образующихся в процессе правовых взаимоотношений между работодателем и работником.

2.2. **Кадровый электронный документооборот (ЭКДО)** — электронный документооборот в сфере трудовых отношений, предназначенный для подписания, использования и хранения работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

2.3. **Личный кабинет** — информационный ресурс, размещенный в Информационной системе, предназначенный для реализации Участниками кадрового документооборота электронного взаимодействия.

2.4. **Усиленная неквалифицированная электронная подпись** (далее — УНЭП) — электронная подпись в виде криптографического шифра, записанного в защищенном облачном хранилище. УНЭП идентифицирует личность владельца, подтверждает факт формирования подписи определенным лицом и неизменность документа с момента подписания. Участники кадрового электронного документооборота признают, что электронные документы, подписанные в Информационном сервисе посредством УНЭП, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручно.

2.5. **Простая электронная подпись** (далее — ПЭП) — электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом. По смыслу настоящего Положения под ПЭП понимается логин и пароль работника при входе в Информационную систему, а также одноразовый пароль, передаваемый работнику посредством SMS или e-mail.

2.6. **Усиленная квалифицированная электронная подпись** (далее — УКЭП) — это подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам: ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным законодательством (сертификат ключа проверки подписи (квалифицированный сертификат) создан и выдан удостоверяющим центром, аккредитованным при Минкомсвязи России).

2.7. **Участники кадрового электронного документооборота** — работодатель (Учреждение) и его работники, которыми было дано согласие на взаимодействие с Учреждением путем электронного документооборота.

2.8. **Электронная подпись** — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным

образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию

2.9. Электронный документ — документ, созданный в автоматизированной информационной системе, с помощью средств компьютерной техники, который может быть подписан исключительно соответствующей электронной подписью, без дублирования на бумажном носителе.

3. Порядок перехода на кадровый электронный документооборот

3.1. Переход на взаимодействие Учреждения и его работников путем кадрового электронного документооборота осуществляется только при наличии согласия работника на основании заявления работника.

3.2. Уведомление работников о переходе на взаимодействие через электронный документооборот осуществляется ответственным лицом Учреждения либо персонально, под подпись, посредством вручения соответствующего уведомления, либо посредством направления уведомления в форме электронного документа, подписанного УКЭП работодателя.

Уведомление о ЭКДО временно отсутствующих работников, за которыми в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, сохраняется место работы, осуществляется в срок не позднее десяти рабочих дней со дня выхода таких работников на работу.

3.3. Работник Учреждения направляет заявление на осуществление ЭКДО в течение 10 календарных дней с даты получения им уведомления.

В случае не предоставления работником Учреждению согласия (заявления) на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, работник считается отказавшимся от такого взаимодействия. При этом работник вправе дать согласие на взаимодействие с Учреждением путем электронного документооборота в последующем.

Переход на ЭКДО в дальнейшем осуществляется на основании заявления работника о переходе на ЭКДО. Датой перехода на взаимодействие с Учреждением посредством ЭКДО для такого работника считается первый рабочий день, следующий за днем получения заявления.

3.4. Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

3.5. Учреждение осуществляет информирование лица, принимаемого на работу, об осуществлении ЭКДО. При этом лицо, имеющее по состоянию на 31 декабря 2021 года трудовой стаж, при приеме на работу к работодателю, который осуществляет электронный документооборот либо принял решение о введении электронного документооборота, вправе дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота

3.6. Работодатель безвозмездно предоставляет работникам, которые не дали согласия на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота,

документы, связанные с их работой у него, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Порядок создания Личного кабинета работника, формирования и подписания электронных документов устанавливаются Регламентом работы в системе кадрового электронного документооборота «HR-Link», утвержденным Приказом ИСл РАН.

4. Порядок ведения кадрового электронного документооборота

4.1. ЭКДО в Учреждении осуществляется в отношении документов, определенных в Приложении к настоящему Положению.

4.2. Осуществление ЭКДО происходит посредством использования Информационной системы.

4.3. Доступ работника в Информационной системе происходит путем авторизации в Личном кабинете Информационной системы путем ввода, указанных при создании Личного кабинета работника e-mail и паролю, либо посредством ввода кода, полученного работником через SMS/WhatsApp по номеру его телефона, указанного при регистрации в Информационной системе.

4.4. Доступ к Информационной системе от имени Учреждения имеют: директор Администратор ЭКДО, а также иные лица, установленные отдельным приказом в Учреждении. Указанные в настоящем пункте лица обладают правом доступа к сведениям о работниках Учреждения и к документам Учреждения.

Для указанных в настоящем пункте лиц Администратором ЭКДО изготавливаются и выдаются сертификаты ключей электронных подписей, в зависимости от категории их доступа к ЭКДО, а также в зависимости от категории подписываемых ими документов.

4.5. Подписывать кадровые электронные документы от имени Учреждения вправе лица, установленные в приказе Учреждения.

4.6. Подписание следующих документов от имени Учреждения осуществляется при ЭКДО только при использовании УКЭП:

- трудовых договоров;
- договоров о материальной ответственности;
- ученических договоров;
- договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы;
- приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания;
- уведомлении об изменении определенных сторонами условий трудового договора посредством Информационной системы;
- при внесении изменений в вышеуказанные документы.

При подписании иных документов Учреждение вправе использовать УКЭП; УНЭП, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора; УНЭП, выданную с использованием инфраструктуры электронного правительства.

Правила определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи и требования к соблюдению конфиденциальности ключа указанной подписи определяются соглашением сторон трудового договора.

4.7. Подписание перечисленных в п. 4.6 Положения документов осуществляется работником при использовании УКЭП; УНЭП, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора; УНЭП, выданной с использованием инфраструктуры электронного правительства.

При подписании иных документов работник вправе также использовать ПЭП в случае, если соглашением сторон трудового договора установлены правила определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи и требования к соблюдению конфиденциальности ключа такой подписи.

4.8. Работник или лицо, поступающее на работу, осуществляющие взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, вправе направлять в адрес работодателя заявления, уведомления и сообщения, которые предусмотрены трудовым законодательством и в отношении которых осуществляется электронный документооборот Информационной системы.

Заявления, уведомления и сообщения, направленные работником или лицом, поступающим на работу, способами, в соответствии с положениями настоящего пункта считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после их направления.

4.9. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных надлежащим образом копий (статья 62 Трудового кодекса РФ) работник может подать в письменной форме, либо направить через Информационную систему. При подаче работником указанного заявления Учреждение безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня его подачи 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 на едином портале государственных и муниципальных услуг в случае взаимодействия в целях осуществления электронного документооборота Информационной системы с единым порталом государственных и муниципальных услуг либо в личном кабинете работника на цифровой платформе «Работа в России» при условии ее использования Учреждением в целях осуществления электронного документооборота.

4.10. По заявлению работника работодатель обеспечивает доступ работника к документам, подписанным простой электронной подписью работника в информационной системе работодателя, путем направления электронного документа в личный кабинет работника (при наличии) на едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации.

4.11. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель и работник, не осуществляющие взаимодействие посредством электронного документооборота, вправе в соответствии с локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной Учреждении в порядке,

установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, временно обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в форме электронного документа или электронного образа документа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов) с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

4.12. В случае приостановления деятельности Информационной системы полностью или частично, наличия сбоя в ее работе, возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор) уполномоченные работники вправе оформлять кадровые документы на бумажном носителе.

5. Сроки подписания работниками электронных документов и ознакомления с ними

5.1. Документ, в отношении которого осуществляется ЭКДО и который подлежит подписанию со стороны работника, подписывается последним не позднее 16 (шестнадцати) рабочих часов с момента получения уведомления о направлении Учреждением документа, за исключением случаев отсутствия сотрудника за которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сохраняется место работы.

В случае несогласия с подписанием документа или же его содержанием, Работник вправе сформировать и направить через Информационную систему Учреждения уведомление об отказе от подписания с указанием причины отказа от подписания документа.

5.2. Работник, который получил от Учреждения для ознакомления документ, в отношении которого осуществляется ЭКДО, направляет подтверждение об ознакомлении с документом в течение 16 (шестнадцати) рабочих часов с момента получения уведомления о направлении Учреждением документа.

6. Инструктаж работников по взаимодействию с Учреждением в рамках ЭКДО

6.1. Администратор ЭКДО до момента введения ЭКДО осуществляет разъяснение работникам следующей информации по взаимодействию с Учреждением в рамках ЭКДО:

- принципы взаимодействия при ЭКДО;
- особенности работы Информационной системы;
- сроки подписания документов;
- иные вопросы взаимодействия в рамках ЭКДО.

6.2. Периодичность и график проведения инструктажей, касающихся взаимодействия при ЭКДО, определяется отдельным приказом по Учреждению.

7. Хранение электронных документов.

7.1. Учреждение осуществляет хранение электронных документов, созданных в Информационной системе, по завершению делопроизводства по ним, на технических устройствах Информационной системы, предназначенных специально для хранения электронных документов (серверы), в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле.

7.2. Хранение электронных документов, созданных с использованием единой цифровой платформы «Работа в России», осуществляется оператором такой системы, в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Приложение к Положению о кадровом
электронном документообороте
в ФГБУН ИСл РАН

ПЕРЕЧЕНЬ

видов документов, связанных с работой, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, в отношении которых в ИСл РАН осуществляется электронный документооборот в сфере трудовых отношений

№	Наименование документов, в отношении которых в Учреждении установлен кадровый электронный документооборот
1	Заявление
2	Согласие
3	Трудовой договор
4	Дополнительное соглашение к трудовому договору
5	Коллективный договор
6	Обращение
7	Договор о полной материальной ответственности
8	Приказ (распоряжение) работодателя (о приеме на работу, о переводе, о предоставлении отпуска, о применении дисциплинарного взыскания и иные приказы в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации), за исключением приказа (распоряжения) об увольнении
9	Лист ознакомления
10	Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора
11	Требование
12	Уведомление
13	Локальный нормативный акт (Положение, Регламент, Приказ, Инструкция, Распоряжение, Правила, Перечень, Кодекс этики и служебного поведения, Политика, Порядок, Методические рекомендации и т.д.)

14	График отпусков
15	График сменности
16	Табель учета рабочего времени
17	Расчетный листок
18	Лист ознакомления
19	Соглашение
20	Обязательство
21	Объяснительная записка
22	Ученический договор
23	Обходной лист
24	Служебная записка, непосредственно связанная с трудовой деятельностью работников (служебная записка об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, служебная записка об отзыве работника из основного ежегодного оплачиваемого отпуска, служебная записка об установлении дистанционного режима работы и т.д.)
25	Акт
26	Протокол (выписка из протокола)
27	Сообщение