

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

«21» апреля 2023 г.

№ 183

г. Архангельск

О введении в действие Положения об электронном
документообороте в сфере трудовых отношений

На основании решения Ученого совета СГМУ (протокол № 14 от «19»
апреля 2023 г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положения об электронном документообороте в сфере трудовых отношений ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России (версия 1.0) с 21 апреля 2023 года.
2. Разместить Положение об электронном документообороте в сфере трудовых отношений ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России на сайте университета в разделе «Официальные документы»/«Документы отдела кадров» в срок до 26 апреля 2023 года (Ответственный: директор ИВЦ Трифонов И.А.).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



М.Г. Дьячкова



Утверждаю

И.о. ректора СГМУ

М.Г. Дьячкова

2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном документообороте в сфере трудовых отношений

ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Версия 1.0

Дата введения: « 21 » 04 2023 г.

Архангельск, 2023 г.

	Должность	Фамилия/ подпись	Дата
Разработал	Начальник УПиКО	Котлов И.А.	21.04.23
Согласовал	Проректор по ЦТ и ИР	Халезин А.С.	21.04.23
	Директор ИВЦ	Трифонов И.А.	21.04.23
	Начальник ОК	Заец Л.П.	21.04.2023
	Председатель профкома сотрудников	Зеленкова Е.Ю.	21.04.2023
	Начальник ПФУ	Катышева М.С.	21.04.2023



1. Рассмотрено на заседании Ученого совета, протокол № 14 от 19 апреля 2023 года.
2. Утверждено и введено в действие приказом и.о. ректора университета № 183 от 21 апреля 2023 года
3. Соответствует требованиям СГМУ.
4. Введено в действие впервые.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об электронном документообороте в сфере трудовых отношений (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. ст. 22.1, 22.2, 22.3 Трудового кодекса РФ).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок взаимодействия Работодателя и Работников в сфере трудовых отношений, при осуществлении кадрового электронного документооборота.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России, давших согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и на всех работников, которые приняты на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж. В случае согласия Работника осуществлять взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, между Работником и Работодателем подписывается Согласие (Приложение № 2).

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России и действует до введения нового Положения о об электронном документообороте в сфере трудовых отношений.

1.5. Внесение изменений в действующее Положение производится на заседании Ученого совета и утверждается приказом ректора.

1.6. Понятия, используемые в настоящем положении:

- электронный кадровый документооборот (ЭКДО) - электронный документооборот в сфере трудовых отношений, который представляет собой 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 некоторых случаев);

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

- работодатель – юридическое лицо (ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России), вступившее в трудовые отношения с работником.

- Специализированная платформа – электронная площадка (веб-сайт, приложение 1С: Кабинет сотрудника), которое позволяет осуществлять электронный кадровый документооборот.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";



- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 22.11.2021 N 377-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Приказ Минтруда России от 20.09.2022 N 578н "Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе";

3. ПРОЦЕДУРЫ И ПОРЯДОК ЭЛЕКТРОННОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА, ЭЛЕКТРОННЫЕ ЦИФРОВЫЕ ПОДПИСИ

3.1. Доставка и отправка документов осуществляются через специализированную платформу, расположенную в сети Интернет. Для доступа к специализированной платформе необходимо авторизоваться на специализированной платформе. Ответственным за организацию авторизации на специализированной платформе и осуществление ЭКДО является директор информационно-вычислительного центра.

3.2. Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты. Работодатель и работники могут обмениваться документами в форматах pdf, jpeg.

3.3. Обмен электронными сообщениями между участниками кадрового электронного документооборота включает в себя:

- а) направление и получение в электронной форме кадровых документов, перечисленных в Приложении № 1 к настоящему Положению;
- б) получение информации о ходе рассмотрения участниками кадрового электронного документооборота электронных сообщений;
- в) направление в электронной форме кадровых документов руководству организации;
- г) внесение подразделениями организации ее руководству проектов локальных правовых актов;
- д) осуществление участниками кадрового электронного документооборота согласительных процедур по проектам локальных правовых актов в электронной форме;
- е) направление в электронной форме утвержденных локальных правовых актов исполнителям для реализации;
- ж) направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников кадрового электронного документооборота в электронной форме.



3.3. Работодатель обязан подписывать усиленной квалифицированной электронной/усиленной неквалифицированной электронной подписью кадровые документы, перечисленные в Приложении №1, с работниками, на которых распространено действие настоящего Положения.

3.4. Работники подписывают кадровые документы, перечисленные в Приложении № 1, усиленной неквалифицированной электронной подписью, полученной на специализированной платформе в установленном Порядке.

3.5. В случае если доступ к специализированной платформе полностью или частично приостановлен либо отсутствует доступ к сети Интернет у Работодателя, работники, ответственные за ведение кадрового делопроизводства, вправе оформлять документы на бумажном носителе.

4. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ

4.1. Работники отдела кадров, бухгалтерии, планово-финансового управления Университета, имеющие доступ к специализированной платформе, назначаются приказом ректора или лицом исполняющим обязанности ректора, по представлению начальника отдела кадров, главного бухгалтера, начальника планово-финансового управления.

4.2. Работники, уполномоченные подписывать конкретные виды электронных кадровых документов от имени работодателя, назначаются приказом ректора.

4.3. Ответственным за техническую поддержку и информационную безопасность в рамках ЭКДО является директор информационно-вычислительного центра.

5. СРОКИ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИХ ПОДПИСАНИЯ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ С НИМИ

5.1. Документы, перечисленные в Приложении № 1, направленные работниками, на которых распространяется действие настоящего Положения, считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после их направления.

5.2. Документы, направленные работодателем в форме электронного документа для подписания, подлежат подписанию со стороны работника, на которого распространяется действие настоящего Положения, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем направления документа.

5.3. С документами, направленными работодателем в форме электронного документа для ознакомления, работник, на которого распространяется действие настоящего Положения, должен ознакомиться в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем направления работодателем документа. Работник должен направить работодателю соответствующее подтверждение с использованием специализированной платформы.

6. ИНСТРУКТАЖ РАБОТНИКОВ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С РАБОТОДАТЕЛЕМ В РАМКАХ ЭКДО И РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ

6.1. Начальником управления правового и кадрового обеспечения назначается ответственный за работу с ЭКДО сотрудник отдела кадров.



6.2. Директором информационно-вычислительного центра назначается ответственный за работу с ЭКДО сотрудник отдела информатизации.

6.3. Ответственный сотрудник отдела кадров, отдела информатизации разъясняет работникам, на которых распространяется действие настоящего Положения, порядок взаимодействия при ЭКДО и сроки подписания документов (ознакомления с ними), порядок функционирования специализированной платформы, консультирует указанных работников по вопросам, связанным с взаимодействием в рамках ЭКДО.

6.4. Начальник отдела кадров, директор информационно-вычислительного центра осуществляет контроль за проведением разъяснительной работы, указанной в п. 6.3 настоящего Положения, а также осуществляет рассмотрение обращений работников, на которых распространяется настоящее Положение, при возникновении у них не урегулированных в порядке, установленном п. 6.3 настоящего положения, вопросов, связанных с ЭКДО.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном Уставом Университета.



Приложение № 1
к Положению об электронном
документообороте в сфере трудовых отношений

Список документов, включенных в электронный документооборот в сфере трудовых отношений

№	Наименование документа
1.	Заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска
2.	Заявление на отпуск без сохранения заработной платы
3.	Заявление о переносе отпуска
4.	Заявление на учебный отпуск
5.	Заявление о дне отдыха по кол. Договору/ЛНА
6.	Заявление о предоставлении для отдыха донорам
7.	Заявление на командировку
8.	Заявление об отмене командировки
9.	Заявление об изменении командировки
10.	Заявление об отмене оплачиваемого отпуска
11.	Заявление об отмене отпуска без сохранения заработной платы
12.	Заявление о переносе отпуска по графику
13.	Заявление о продлении или перенесении отпуска в связи с временной нетрудоспособностью
14.	Заявление о согласии на отзыв из отпуска
15.	Заявление от отмене ранее поданного заявления
16.	Уведомление о предоставлении отпуска по графику отпусков
17.	Ознакомление с ЛНА
18.	Ознакомление с графиком отпусков
19.	Ознакомление с графиком работы (сменности)
20.	Ознакомление с расчетными листами
21.	Приказ о предоставлении отпуска
22.	Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы
23.	Приказ об отмене оплачиваемого отпуска
24.	Приказ о внесении изменений в приказ об оплачиваемом отпуске
25.	Приказ об отмене отпуска без сохранения заработной платы
26.	Приказ о продлении или перенесении отпуска
27.	Приказ об отзыве из отпуска
28.	Уведомление о прекращении срочного трудового договора
29.	Табеля учета рабочего времени



Приложение № 2
к Положению об электронном
документообороте в сфере трудовых отношений

Согласие на присоединение к кадровому электронному документообороту №

«___» _____ 2023 года

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице уполномоченного представителя _____ (должность, ФИО), действующего на основании _____ (Устав/доверенность), с одной стороны и _____ (ФИО), именуемый(ая) 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, именуемой в дальнейшем 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.
4. В рамках настоящего Соглашения Стороны договорились использовать УНЭП работника, предусмотренную статьей 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.
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 <https://513-627.1c-cabinet.ru/applications/513-627>, формирование документов в электронном виде, направление электронного документа на подписание, а также порядок использования УНЭП работника, предусмотрен соответствующим нормативным документом Работодателя.
7. В соответствии с настоящим Соглашением Стороны формируют, принимают, подписывают электронные документы, указанные в Приложении №1: 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 <https://513-627.1c-cabinet.ru/applications/513-627> или к УНЭП работника, немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю.
 - 10.4. Подписывать поступивший на подписание (ознакомление) документ в течение срока, установленного нормативными документами Работодателя.
 - 10.5. После истечения срока действия УНЭП самостоятельно сформировать новую УНЭП в своем личном кабинете.



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Положение об электронном документообороте в сфере трудовых отношений

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 двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу по одному экземпляру для каждой из Сторон.

15. Адреса и реквизиты сторон:

Работодатель федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации 163069, г. Архангельск, проспект Троицкий, д.51 РЕКВИЗИТЫ ВУЗА ИНН 2901047671 КПП 290101001 ОКПО 01962988 ОКВЭД 85.22 ОКТМО 11701000 ОГРН 1022900529431 УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России, л/с 20246X31100, 21246X31100, 22246X31100) Расчетный счет 032146430000000012400 В банке- ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСК БАНКА РОССИИ// УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу БИК 011117401 Кор.счет 40102810045370000016 (ЕКС) _____ / _____	Работник _____ / _____
---	--------------------------------------