


«СОГЛАСОВАНО»
представитель трудового
коллектива
председатель профсоюзной
организации работников
школы

О.Г. Гриненко
«15» «09» 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБОУ «Головчинская СОШ с
УИОП»

А.Н. Понеделко
«15» «09» 2023 г.

ПОРЯДОК
осуществления электронного кадрового документооборота
в «МБОУ Головчинская СОШ с УИОП»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок осуществления электронного кадрового документооборота (далее – Порядок ЭКДО) в МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» разработан в соответствии:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 22 ноября 2021 года № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188-ФЗ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Приказа Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказа Росархива от 20 декабря 2019 года № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- приказ МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» от 15 сентября 2023 года №320.

1.2. В соответствии с частью 1 статьи 22.1 ТК РФ, электронный кадровый документооборот (далее – ЭКДО, электронный документооборот) в МБОУ

1.3. работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

1.4. Электронный кадровый документооборот применяется к кадровым документам, в отношении которых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе или ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под подпись.

1.5. В соответствии с частью 3 статьи 22.1 ТК РФ, электронный кадровый документооборот не распространяется:

- на трудовые книжки и формируемые в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников;
- акт о несчастном случае на производстве по установленной форме;
- приказ (распоряжение) об увольнении;
- документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда;

1.6. Настоящий Порядок осуществления электронного кадрового документооборота в МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» в соответствии с положениями ст. 22.1 – 22.3 ТК РФ может распространяться на взаимодействие со всеми работниками МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП», в том числе с дистанционными работниками (ч. 5 ст. 312.1 ТК РФ).

1.7. Электронный документооборот осуществляется в МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» при использовании следующих информационных систем, позволяющих участникам кадрового документооборота, обмениваться юридически значимой информацией в электронной форме:

1.7.1. Информационная система кадрового электронного документооборота «HRlink», расположенная 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**);

1.7.2. Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее — **платформа «Работа в России»**) в порядке, определяемом в соответствии с законодательством о занятости населения в Российской Федерации. Доступ к платформе «Работа в России» обеспечивается в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

1.8. Срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота составляет 10 дней. Лицо, установленное Приказом МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» о введении электронного кадрового

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.

1.9. ЭКДО вводится в МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» с 25.09.2023 года. (но не ранее дня истечения срока указанного уведомления).

1.10. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями и документами, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

1.11. Основными принципами электронного кадрового документооборота в МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» являются:

- обеспечение технологической возможности использования кадрового электронного документооборота для работников и работодателя;
- правомерное использование участниками электронного документооборота программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств;
- обеспечение целостности передаваемой информации;
- обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации;
- минимизация издержек, в том числе финансовых, временных при осуществлении электронного документооборота;

1.12. Целями введения кадрового электронного документооборота в МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» является:

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

1.13. Все расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование возложены на МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП». При этом работник или лицо, поступающее на работу, вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись.

1.14. Техническую поддержку Участников ЭКДО осуществляет служба технической поддержки правообладателя ПО.

1.15. В целях удобства осуществления кадрового учета, в МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» в приоритете предоставление документов в электронном виде через

Информационную систему в соответствии с соблюдением требованиями законодательства Российской Федерации.

2. Общие термины и определения

2.1. В настоящем Порядке ЭКДО используются следующие определения:

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

2.1.2. **Электронный кадровый документооборот (далее — 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.

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

2.1.4. **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 электронного кадрового документооборота признают, что электронные документы, подписанные в Информационном сервисе посредством УНЭП, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручно.

2.1.5. **Простая электронная подпись (далее — ПЭП)** — электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом. По смыслу настоящего Порядка под ПЭП понимается логин и пароль работника при входе в Информационную систему, а также одноразовый пароль, передаваемый работнику посредством SMS на его номер мобильного телефона.

2.1.6. **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 Министерстве цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации).

2.1.7. **Участники электронного кадрового документооборота** — работодатель – МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» и его работники, которыми было дано согласие на взаимодействие с МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» путем электронного документооборота.

2.1.8. **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

2.1.9. **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 МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» и его работников путём электронного кадрового документооборота осуществляется только при наличии согласия работника.

3.2. Уведомление работников о переходе на взаимодействие через электронный документооборот осуществляется ответственным лицом МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» либо персонально, под подпись, посредством вручения соответствующего уведомления, либо посредством направления уведомления в форме электронного документа, подписанного УКЭП работодателя.

3.3. Работник МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» направляет согласие на осуществление ЭКДО в течение 10 календарных дней с даты получения им уведомления.

В случае не предоставления работником МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» согласия на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, работник считается отказавшимся от такого взаимодействия. При этом работник вправе дать согласие на взаимодействие с МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» путём электронного документооборота в последующем.

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. МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» 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. Администратор ЭКДО после истечения срока на предоставление согласий работников формирует и утверждает у руководителя МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» список работников МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП», которые дали согласие на взаимодействие с МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» путем ЭКДО, при необходимости осуществляет подписание Участниками электронного документооборота дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.8. Порядок создания Личного кабинета работника, формирования и подписания электронных документов устанавливаются в Приложении №2 к настоящему Порядку.

4. Порядок ведения электронного документооборота

4.1. ЭКДО в МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» осуществляется в отношении документов и категорий работников, перечни которых установлены в Приложении №1 к настоящему Порядку и Приказом №320 от 15.09.2023 года о введении электронного документооборота в МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП».

4.2. Осуществление ЭКДО происходит посредством использования Информационной системы и платформы «Работа в России».

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 МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» имеют: руководитель МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП», Администратор ЭКДО, а также иные лица, установленные отдельным приказом МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП». Указанные в настоящем пункте лица обладают правом доступа к сведениям о работниках МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» и к документам МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП».

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 МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» вправе лица, установленные в приказе МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП»

4.6. Подписание следующих документов от имени МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» 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 МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» вправе использовать УКЭП; УНЭП, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора; УНЭП, выданную с использованием инфраструктуры электронного правительства.

При подписании электронных документов посредством платформы «Работа в России» работодателем могут использоваться: УКЭП; УНЭП, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

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. При подписании электронных документов работником или лицом, поступающим на работу, посредством платформы «Работа в России» могут использоваться: УКЭП; УНЭП, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства; ПЭП, ключ которой получен при личной явке в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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 (ст. 62 ТК РФ) работник может подать в письменной форме, либо направить через Информационную систему. При подаче работником указанного заявления МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение 3 (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:

4.9.1. в форме копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной надлежащим образом;

4.9.2. 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 МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» 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.

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 12 (двенадцати) рабочих часов с момента получения уведомления о направлении МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» документа. В случае несогласия с подписанием документа или же его содержанием, Работник вправе сформировать и направить через Информационную систему МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» уведомление об отказе от подписания с указанием причины отказа от подписания документа.

5.2. Работник, который получил от МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» для ознакомления документ, в отношении которого осуществляется ЭКДО, направляет подтверждение об ознакомлении с документом в течение 12 (двенадцати) рабочих часов с момента получения уведомления о направлении МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» документа.

6. Информационная безопасность

6.1. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота в МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

6.2. К техническим мероприятиям относятся:

6.2.1. Организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;

6.2.2. Обеспечение целостности обрабатываемых данных;

6.2.3. Обеспечение антивирусной защиты информации.

6.3. К организационным мероприятиям относятся:

6.3.1. Контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;

6.3.2. Определение должностных лиц – участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;

6.3.3. Установления порядка обновления антивирусных баз;

6.3.4. Установление порядка проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;

6.4. Федеральный закон № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» устанавливает требования к оператору персональных данных и его информационным системам. Требования к информационным системам, содержащим персональные данные, указаны в документах, утверждённом Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

6.5. Должностные лица [наименование учреждения], ответственные за обеспечение безопасности персональных данных, должны обладать соответствующей квалификацией, поэтому при определении требований к данным работникам нужно ориентироваться на Постановление Правительства РФ № 1119, Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

7. Инструктаж работников

по взаимодействию с МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» в рамках ЭКДО

7.1. Администратор ЭКДО до момента введения ЭКДО осуществляет разъяснение работникам следующей информации по взаимодействию с МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» в рамках ЭКДО:

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

7.2. Периодичность и график проведения инструктажей, касающихся взаимодействия при ЭКДО, определяется приказом МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП»

8. Хранение электронных документов.

8.1. Все электронные кадровые документы МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены и получены.

8.2. Срок хранения электронных кадровых документов МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» в электронном виде соответствует сроку хранения их бумажных аналогов. Эти сроки установлены Приказом федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня Типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», внутренними документами МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП». При этом сроки хранения электронных документов, как и бумажных, отсчитываются с 1 января года, следующего за годом, в котором документы были закончены делопроизводством (п.2 ст.21.1 Федерального закона № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

8.3. Хранение электронных кадровых документов должно сопровождаться хранением соответствующего программного обеспечения, позволяющего иметь возможность работы с электронными документами.

8.4. МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» осуществляет хранение электронных документов, созданных в Информационной системе, по завершению делопроизводства по ним, на технических устройствах Информационной системы/МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП», предназначенных специально для хранения электронных документов (серверы), в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле.

8.5. 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.

9. Случаи оформления кадровых документов [наименование учреждения] на бумажном носителе

9.1. 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 организации 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.

9.2. В случае приостановления деятельности Информационной системы полностью или частично, наличия сбоя в ее работе, возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор) уполномоченные работники на основании приказа руководителя [наименование учреждения] вправе оформлять кадровые документы на бумажном носителе.

10. Информирование комиссии по трудовым спорам, взаимодействие с профсоюзными организациями

10.1. Специалист по кадрам МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» обеспечивает постоянное информирование комиссии по трудовым спорам, а также профсоюза МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» о кадровых изменениях в МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» путём проведения общего собрания.

Целью указанного информирования является повышение качества работы и активности профсоюзной организации МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» по

вопросам защиты прав работников на безопасный труд, формирования политики нетерпимости работников к фактам нарушения норм трудового права.

11. Приложение к настоящему Положению

11.1. Приложение №1: Перечень документов и категорий работников, в отношении которых в МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» установлен кадровый электронный документооборот;

11.2. Приложение №2: Порядок создания Личного кабинета работника, формирования и подписания электронных документов.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов и категорий работников, в отношении которых
в МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» установлен электронный кадровый
документооборот

В МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП»(далее — **работодатель**) утверждены следующие перечни документов и категорий работников, в отношении которых в МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» установлен электронный кадровый документооборот на основании приказа №__ от 15.09.2023 года МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП»

1. Перечень категорий работников, в отношении которых в МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» установлен электронный кадровый документооборот

№	Наименование категории работников, которые осуществляют взаимодействие в рамках ЭКДО
1	Административно-управленческий персонал
2	Педагогический персонал
3	Учебно-вспомогательный персонал
4	Обслуживающий персонал

2. Перечень документов, в отношении которых в МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» установлен электронный кадровый документооборот

№	Наименование документов, в отношении которых в МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» установлен электронный кадровый документооборот
1	Трудовые договоры
2	Ученические договоры
3	Дополнительные соглашения к трудовым договорам
4	Приказы по личному составу, за исключением приказов о расторжении трудовых договоров

ПОРЯДОК
создания Личного кабинета работника,
формирования и подписания электронных документов
для кадрового электронного документооборота

МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП»(далее — **работодатель**) утверждён следующий порядок создания Личного кабинета работника, формирования и подписания электронных документов для кадрового электронного документооборота:

1. Создание личного кабинета работника в Информационной системе

1.1. МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» регистрирует работника, которым было дано согласие на взаимодействие с работодателем через электронный кадровый документооборот, в Информационной системе.

1.2. Для начала использования Информационной системой работником МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» направляет ему приглашение одним из доступных в Информационной системе способом (письмом на электронную почту, SMS-сообщением).

1.3. Приглашение содержит ссылку для авторизации и подтверждения своей учетной записи (Личного кабинета) работника в Информационной системе.

1.4. Работник, при первичном входе в Информационную систему (регистрация) обязан подтвердить свою учетную запись в Личном кабинете путем ввода четырех последних цифр своего паспорта. Также при первичном входе в Информационную систему работник осуществляет ознакомление со следующими документами Информационной системы, о чем проставляет отметку в специальном интерактивном поле: с согласием на обработку персональных данных, политикой конфиденциальности, пользовательским соглашением.

1.5. В Личном кабинете работнику доступен предлагаемый функционал Информационной системы, в том числе возможность выпуска УНЭП, подписания документов с МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП», а также история подписанных электронных документов.

1.6. Для каждого работника, подтвердившему свою учетную запись, для ЭКДО МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» осуществляет выпуск УНЭП с помощью Информационной системы при участии удостоверяющего центра.

1.7. Работник подписывает заявление на выпуск УНЭП Простой электронной подписью путем подтверждения кода по SMS.

1.8. При выпуске УНЭП для работника МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП»осуществляет его идентификацию (подтверждение личности) на основании доверенности от удостоверяющего центра и выступает доверенным лицом по смыслу Федерального закона "Об электронной подписи" от 06.04.2011 №63-ФЗ.

1.9. Для продолжения процедуры выпуска УНЭП, работник подтверждает по полученной ссылке (в письме на электронную почту или SMS сообщением на номер мобильного телефона) выпуск УНЭП.

1.10. Для завершения процедуры выпуска УНЭП, а также возможности подписывать электронные документы в Информационной системе, работник посредством ПЭП подтверждает выпущенный сертификат УНЭП.

1.11. Электронные документы (заявление работника на выпуск УНЭП, подтверждение сертификата УНЭП и иные документы/действия) для выпуска УНЭП с целью ведения электронного документооборота в Информационной системе, подписанные Пользователем ПЭП, признаются равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, а сведения, содержащиеся в таком документе, признаются подлинными и достоверными, они также имеют такую же юридическую силу, как и подписанные собственноручно документы на бумажном носителе, и влекут предусмотренные для указанных документов правовые последствия; не могут быть оспорены или отрицаться участниками кадрового электронного документооборота и третьими лицами или быть признанными недействительными только на том основании, что они были подписаны с использованием Информационной системы или оформлены в виде электронного документа; могут быть представлены в качестве доказательств, равносильных письменным доказательствам, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, при этом допустимость таких доказательств не может отрицаться только на том основании, что они представлены в виде электронных документов или их копий на бумажном носителе; наличие в документе ПЭП подразумевает, что документ направлен и подписан им в надлежащем порядке.

1.12. Для использования Информационной системы с целью подписания указанных документов ПЭП, работник самостоятельно обеспечивает подключение к каналам электронной, в т.ч. мобильной связи и/или поддержку необходимых функций, в т.ч. функций SMS, на своих устройствах (телефоне, смартфоне, планшете, компьютере и т.п.) у своего оператора сотовой связи.

1.13. В случае изменения сведений об адресе электронной почты или номера мобильного телефона работник принимает на себя обязательства незамедлительно сообщить ответственным за взаимодействие по ЭКДО в МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» лицам, которые вносят изменения в сведениях работника в Информационной системе.

2. Формирование и подписания электронных документов

2.1. Документы для подписания при помощи ЭКДО могут создаваться:

2.1.1. МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» в системе 1С:Зарплата и управление персоналом в формате Word или PDF и передается в Информационную систему;

2.1.2. Работником и МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» путем загрузки в Информационную систему самостоятельно созданных документов в формате Word или PDF;

2.1.3. Выбора работником или МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» из шаблонов, представленных в Информационной системе.

2.2. Файлы и данные, содержащиеся в документах, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати, не должны быть защищены паролем, не должны содержать интерактивные и мультимедийные

элементы, внедренные сценарии на языке JavaScript или любых других языках программирования.

2.3. Электронный документ может быть подписан только электронной подписью лица, которое указано в его тексте как лицо, его подписавшее.

2.4. Порядок подписания электронных документов:

2.4.1. Лицо имеющее доступ к Информационной системе от имени МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» при отправке документа на подпись лицу, который вправе подписывать документы от имени МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП», и/или работнику выбирает порядок подписания «Руководитель первый» или «Работник первый»;

2.4.2. Работник должен ознакомиться с документом, полученным от МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП», и подписать его электронной подписью не позднее 12 (двенадцати) рабочих часов с момента получения уведомления. При несогласии с содержанием документа, Работник может сформировать и отправить Работодателю уведомление об отказе от подписания с указанием причины отказа от подписания;

2.4.3. Лицо, которое вправе подписывать документы от имени МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП», должно ознакомиться с полученным документом, и подписать его электронной подписью не позднее 12 (двенадцати) рабочих часов с момента получения уведомления. При несогласии с содержанием документа, он вправе сформировать и отправить уведомление об отказе от подписания с указанием причины отказа от подписания;

2.4.4. При необходимости МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» и/или работник не позднее 3 (трех) рабочих дней вносят исправления в документ и направляет его повторно для подписания.

2.5. Порядок создания и направления документов работником:

2.5.1. Работник заходит в свой Личный кабинет для создания документа и нажимает кнопку создания, выбирает из списка тип документа и заполняет необходимые данные;

2.5.2. Работник подписывает документ электронной подписью;

2.5.3. Работник, при необходимости, выбирает сотрудника (руководителя), который должен согласовать документ, если для него требуется согласования;

2.5.4. Сотрудник, которому направлен документ для согласования, при необходимости, его согласовывает, пройдя по ссылке из автоматически созданного уведомления и нажав на кнопку согласования. При несогласии с содержанием документа – формирует уведомление об отказе от согласования с указанием причины отказа от согласования

2.5.5. Администратор ЭКДО при согласовании заявления или при подписании (если не требуется согласования) меняет статус документа в Информационной системе на «в работе/ завершено/отклонено».

2.6. При использовании МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» сервиса <https://trudvsem.ru>, работник вправе подписывать электронные документы в Информационной системе посредством Госуслуг. Подписанная данным способом документация хранится на Сервисе и на портале <https://trudvsem.ru>.

2.7. Подписанная УНЭП документация хранится в Информационной системе.

2.8. При возникновении вопросов по работе Информационной системы МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП», Администратор ЭКДО и работник могут обратиться к

правообладателю Информационной системы путем направления письма на электронную почту: Help@hr-link.ru для получения разъяснений.

2.9. Необходимые инструкции по использованию Информационной системы представлены в системе helpdesk по адресу <https://hr-link.omnidesk.ru/>.