



ГАУДПО ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

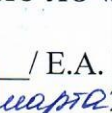
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГАУДПО ЛО «ИРО»

 / С.И. Красикова
« 4 » марта 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУДПО ЛО «ИРО»

 / Е.А. Есина
« 4 » марта 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления

электронного кадрового документооборота

в государственном автономном учреждении дополнительного

профессионального образования Липецкой области

«Институт развития образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке осуществления электронного кадрового документооборота (далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Липецкой области «Институт развития образования» (далее – Организация или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с действующим трудовым законодательством и приказом от 27.02.2025 года № 42-од «О переходе на электронный кадровый документооборот».

1.2. Положение вводится в целях оптимизации кадрового взаимодействия с

работниками, упрощения процедуры оформления трудовых отношений, экономии трудовых и материальных ресурсов в Организации.

1.3. Электронный кадровый документооборот в Организации осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов, в частности:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа 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».

1.4. 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);
- усиленная квалифицированная электронная подпись – электронная подпись, соответствующая всем признакам неквалифицированной электронной подписи, а также 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 согласно Федеральному закону от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до введения нового Положения о порядке осуществления электронного кадрового документооборота.

1.6. Принятие Положения, а также внесение изменений в действующее Положение производится в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. ПЕРЕЧНИ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ И ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ЭКДО

2.1. ЭКДО осуществляется в отношении категорий работников, перечень которых установлен приказом от 27.02.2025 года № 42-од «О переходе на электронный кадровый документооборот»

2.2. В рамках ЭКДО взаимодействуют следующие категории работников:

- проректоры, заместители руководителя по административно-хозяйственной части;
- главный бухгалтер;
- руководители учебно-методических центров;
- начальники отделов;
- педагогические работники;
- общеотраслевые работники.

2.3. ЭКДО осуществляется в отношении следующих документов:

- уведомления о начале отпуска;
- заявления о предоставлении всех видов отпусков, об изменении графика отпусков, о продлении/переносе ежегодного отпуска в связи с больничным;
- приказы о предоставлении всех видов отпусков, об изменении графика отпусков, о продлении/переносе ежегодного отпуска в связи с больничным;
- графики отпусков;
- заявления о замене части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией;
- приказы о замене части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией;
- заявления/ служебные записки об отзыве из отпуска;

- уведомления об отзыве из отпуска;
- приказы об отзыве из отпуска;
- заявления/ служебная записка о направлении в командировку;
- приказы о направлении в командировку;
- заявления о согласии на работу в выходные (праздничные) дни;
- заявления о предоставлении других дней отдыха;
- приказы о предоставлении других дней отдыха;
- приказы об оплате работы в выходные (праздничные) дни, сверхурочной работы;
- заявления о переводе на удаленную работу;
- приказы о переводе на удаленную работу;
- дополнительные соглашения к трудовому договору о переводе на удаленную работу;
- приказы о доплате работникам за замещение отсутствующих работников;
- приказы об отмене приказов на отпуск, командировку, личному составу;
- заявления на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации;
- приказы на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации;
- заявления о внесении изменений в документы, содержащие персональные данные работника;
- приказы о внесении изменений в документы, содержащие персональные данные работника;
- дополнительные соглашения к трудовому договору о внесении изменений в документы, содержащие персональные данные работника;
- заявления на изменение графика работы/установления индивидуального графика работы;
- приказы об изменении графика работы/установления индивидуального графика работы;

- дополнительные соглашения к трудовому договору об изменении графика работы/установления индивидуального графика работы;
- заявления о предоставлении материальной помощи и выплаты к юбилейной дате;
- приказы о предоставлении материальной помощи и выплаты к юбилейной дате;
- служебные записки, заявления на исполнение обязанностей отсутствующего работника;
- приказы на исполнение обязанностей отсутствующего работника;
- дополнительные соглашения к трудовому договору об исполнении обязанностей отсутствующего работника;
- заявления на выполнение дополнительного объема работы в рамках совмещения должностей, увеличения объема работы по занимаемой должности;
- приказы на выполнение дополнительного объема работы в рамках совмещения должностей, увеличения объема работы по занимаемой должности;
- дополнительные соглашения к трудовому договору о выполнении дополнительного объема работы в рамках совмещения должностей, увеличения объема работы по занимаемой должности;
- уведомления о снятии увеличенного объема работы/прекращении совмещения;
- приказы о снятии увеличенного объема работы/прекращении совмещения;
- приказы о премировании;
- служебные записки о премировании работников;
- приказы о награждении;
- заявления/служебные записки на изменение стимулирующей выплаты;
- приказы на изменения стимулирующей выплаты;
- заявление об установлении доплаты за квалификационную категорию;
- приказы об установлении доплаты за квалификационную категорию;

- заявления о предоставлении справки с места работы, сведений о трудовой деятельности, копий документов, связанных с выполнением трудовых обязанностей, трудовой книжки;
- заявление о переходе на ЭТК;
- справки с места работы;
- сведения о трудовой деятельности;
- уведомления работников о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности;
- приказы о проведении аттестации работника на соответствие занимаемой должности;
- приказы об итогах аттестации работника на соответствие занимаемой должности;
- заявления о предоставлении стандартного налогового вычета, имущественного налогового вычета;
- заявления о выдаче денежных средств в подотчет (командировочные расходы, приобретение материальных запасов);
- заявления о перечислении заработной платы на карту;
- заявления о перечислении части заработной платы в негосударственный пенсионный фонд;
- заявления о выдаче справок о среднем заработке;
- справки о среднем заработке;
- обращения о выдаче справок 2-НДФЛ;
- справки 2-НДФЛ;
- расчетные листки;
- приказы об утверждении состава комиссий.

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ В РАМКАХ ЭКДО

3.1. ЭКДО в Институте осуществляется посредством информационной

системы «1С» (далее – Информационная система).

3.2. Электронные документы создаются в соответствии с Едиными требованиями к составу и форматам документов, утвержденными Приказом Минтруда России от 20.09.2022 N 578н.

3.3. Ответственным за осуществление ЭКДО, в том числе за контроль доступа к используемой Информационной системе, является начальник отдела организационно-кадровой работы.

3.4. Работники отдела организационно-кадровой работы, бухгалтеры, ведущие учет начисления заработной платы, а также главный бухгалтер осуществляют работу с электронными документами в Информационной системе.

3.5. Работники, уполномоченные подписывать конкретные виды электронных кадровых документов (соглашения, приказы, уведомления и пр.), определяются приказом ректора.

3.6. При подписании электронных документов посредством Информационной системы Работодатель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

3.7. Доступ работников к Информационной системе осуществляется через личный кабинет каждого работника Организации с использованием уникальных логинов и паролей.

3.8. Для подписания электронных кадровых документов через Информационную систему работники используют простую электронную подпись, которую им оформляет Работодатель на безвозмездной основе.

3.9. Работник или лицо, поступающее на работу, вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись.

3.10. Техническую поддержку и информационную безопасность в рамках ЭКДО осуществляет служба поддержки информационной системы 1С.

4. СРОКИ ПОДПИСАНИЯ РАБОТНИКАМИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ С НИМИ

4.1. Документ, в отношении которого осуществляется ЭКДО и который

подлежит подписанию со стороны работника, подписывается последним в течение двух рабочих дней, следующих за днем направления Работодателем документа работнику.

4.2. Работник, получив для ознакомления документ, в отношении которого осуществляется ЭКДО, направляет Работодателю подтверждение об ознакомлении с документом в течение двух рабочих дней, следующих за днем направления Работодателем документа работнику.

4.3. Заявления, уведомления, сообщения, в отношении которых осуществляется ЭКДО и направленные посредством Информационной системы, считаются полученными на следующий рабочий день после их направления.

5. ИНСТРУКТАЖ РАБОТНИКОВ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С РАБОТОДАТЕЛЕМ В РАМКАХ ЭКДО

5.1. Ответственный работник отдела организационно-кадровой работы разъясняет работникам:

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

5.2. Периодичность и график проведения разъяснительной работы, касающейся взаимодействия при ЭКДО, определяет начальник отдела организационно-кадровой работы.

6. СЛУЧАИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

6.1. Если работа Информационной системы полностью или частично приостановлена либо произошел сбой в ее работе, уполномоченные работники вправе оформлять кадровые документы на бумажном носителе.