



ГАУДПО ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГАУДПО ЛО «ИРО»

/ С.И. Красикова

« 04 » марта 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУДПО ЛО «ИРО»



/ Е.А. Есина

« 04 » марта 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о переходе на электронный кадровый документооборот

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о переходе на электронный кадровый документооборот (далее - Положение) разработано и утверждено для применения в Государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Липецкой области «Институт развития образования» (далее - Организация, работодатель) в соответствии с трудовым законодательством и приказом от 27.02.2025 года № 42-од «О переходе на электронный кадровый документооборот».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

– оптимизации процесса перехода к формированию кадровых документов Учреждения в электронном виде (ведения электронных кадровых документов);

- освоения специализированных технических ресурсов и программных продуктов для создания единой электронной базы кадровых документов Учреждения в отношении трудовой деятельности работников;
- своевременного и качественного технического оснащения Учреждения для эффективного взаимодействия с работниками Учреждения в части формирования и предоставления кадровых документов в электронном виде;
- обеспечения соблюдения требований действующего законодательства в сфере трудовых и иных правоотношений между работниками и работодателем, а также между государственными контролирующими органами и Организацией;
- определения прав, обязанностей, мер ответственности работников и работодателя в части формирования кадровых документов в электронном виде.

1.3. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под личную подпись с настоящим Положением в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой его частью (Приложение).

2. Срок перехода на электронный документооборот и техническое оснащение Учреждения

2.1. На основании приказа от 27.02.2025 года № 42-од «О переходе на электронный кадровый документооборот» срок перехода на электронный документооборот установлен «01» мая 2025 года.

2.2. Начальник отдела организационно-кадровой работы по согласованию с профсоюзным органом Учреждения осуществляет:

- подготовку и внесение изменений в коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- подготовку проектов организационно-распорядительных локальных актов, связанных с реализацией мероприятий по переходу Учреждения на электронный кадровый документооборот (далее – ЭКДО).

2.3. Сроки подготовки и реализации указанных мероприятий утверждаются отдельными приказами ректора Учреждения.

2.4. Формирование кадровых документов, связанных с трудовой деятельностью работников, реализуется в формате электронного взаимодействия между работником и работодателем.

2.5. ЭКДО в Учреждении осуществляется посредством информационной системы «1С» (далее – Информационная система). В связи с этим, если работник согласен на переход на ЭКДО, ему необходимо оформить усиленную квалифицированную или простую электронную подпись (далее – ЭП).

2.6. Защита конфиденциальности информации и предотвращение несанкционированного распространения персональных данных реализуются посредством применения:

- квалифицированных электронно-цифровых ключей должностных лиц для ограниченного права доступа к единой электронной базе данных;
- иных средств криптозащиты и шифрования при передаче и/или предоставлении документов в электронном виде.

2.1. Доступ работников к Информационной системе осуществляется через личный кабинет каждого работника Учреждения. После получения согласия работника на переход на ЭКДО, работодатель создает личные кабинеты работников в Информационной системе, и работники получают уникальные логины и пароли.

2.2. Для подписания электронных кадровых документов через Информационную систему работодатель использует усиленную квалифицированную или неквалифицированную ЭП.

2.3. Работникам, которые согласились перейти на ЭКДО, работодатель безвозмездно оформляет электронные подписи. Чтобы подписывать электронные кадровые документы в информационной системе Учреждения, работники используют простую ЭП.

3. Порядок перехода на электронный документооборот

3.1. Организация уведомляет каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с переходом на ЭКДО, а также о праве работника путем подачи соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем кадровых документов на бумажном носителе или в электронном формате.

Срок уведомления установлен приказом от 27.02.2025 года № 42-од «О переходе на электронный кадровый документооборот».

3.2. Работодатель обязан проинформировать об осуществлении ЭКДО лицо, принимаемое на работу. При этом соискатели, которые по состоянию на 31 декабря 2021 года имеют трудовой стаж, могут дать согласие на электронный способ обмена документами через информационную систему.

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

3.4. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

3.5. После того как работник получит уведомление о переходе на ЭКДО, он должен решить, каким способом он будет обмениваться документами с работодателем. Для этого он должен написать заявление об отказе или о согласии на переход на ЭКДО в письменной форме.

3.6. Решение работники должны принять в срок, установленный приказом от 27.02.2025 года № 42-од «О переходе на электронный кадровый документооборот»

3.7. Если работник хочет сохранить прежний формат бумажного документооборота, он должен написать письменное заявление об отказе от перехода на ЭКДО в произвольной форме. В этом случае работодатель

продолжит формировать и взаимодействовать с работником с помощью документов в бумажной форме.

3.8. Если работник хочет формировать и обмениваться с работодателем электронными кадровыми документами, он должен написать письменное заявление о согласии на переход на ЭКДО. В этом случае работодатель будет формировать и взаимодействовать с работником с помощью документов в электронной форме посредством Информационной системы.

3.9. При получении от работника заявления о согласии на переход на ЭКДО лицо, ответственное за ведение кадрового учета:

- организует создание личного кабинета в Информационной системе, выдает логин и пароль от личного кабинета;
- оформляет работнику простую или усиленную квалифицированную ЭП;
- вносит изменения в трудовой договор работника путем подписания дополнительного соглашения о порядке взаимодействия работника и работодателя посредством ЭКДО.

3.10. Если работник выразил свое согласие о переходе на ЭКДО, работодатель ведет на него все документы, которые связаны с трудовыми отношениями, в электронной форме. Правила ЭКДО не применяются к трудовым книжкам, сведениям о трудовой деятельности, актам о несчастном случае на производстве, трудовым договорам, заявлениям об увольнении / отзывам заявлений об увольнении, приказам об увольнении, приказам о наложении дисциплинарного взыскания, ученическим договорам, договорам на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, договорам о материальной ответственности и документам, которые подтверждают, что работник прошел инструктаж по охране труда.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует бессрочно. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся новым локальным правовым актом аналогичного назначения.