

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«КРАСНОДАРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



СОГЛАСОВАНО
Директор ГБОУ КК КТК

Я. Н. Сторчак

Согласовано с общим собранием
Трудового коллектива

« 16 » 20 23 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ КК КТК

С.А.Кириллов

20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом электронном документообороте
в ГБОУ КК «Краснодарский технический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о кадровом электронном документообороте в ГБОУ КК «Краснодарский технический колледж» принято и введено в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

1.2. Положение является локальным нормативным актом и регламентирует порядок ведения кадрового электронного документооборота в ГБОУ КК «Краснодарский технический колледж» (далее – «Организация», «Работодатель»).

1.3. Кадровый электронный документооборот в Организации представляет собой создание, подписание, использование и хранение Работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде. При этом электронные документы не дублируются на бумажном носителе.

1.4. При организации кадрового электронного документооборота применяются следующие принципы:

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

1.5. Функции по организационному и методическому обеспечению кадрового электронного документооборота в Организации возлагаются на отдел кадров.

2. ПОРЯДОК КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА, ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЭЛЕКТРОННЫМИ ПОДПИСЯМИ

2.1. Работодатель ведет кадровый электронный документооборот в отношении электронных документов и категорий работников, перечни которых приведены в приложениях № 1 и № 2 к Приказу директора Организации от «___» _____ 20__ г. № _____ «О введении кадрового электронного документооборота».

2.2. Для ведения кадрового электронного документооборота в Организации используется информационная система Работодателя; портал «Работа в России».

Доступ к указанной информационной системе предоставляется работникам, которые дали согласие на взаимодействие с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота.

Доступ к информационной системе Работодателя осуществляется работником по логину и паролю, который он получает при регистрации в системе.

2.3. Работники вправе дать согласие на взаимодействие с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота. Отсутствие согласия работника признается отказом работника от такого взаимодействия. За работниками сохраняется право дать такое согласие в последующем.

Согласие работников на взаимодействие с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота должно быть выражено в письменном виде на бумажном носителе.

Если работник отказался от взаимодействия с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота или не выразил согласие на взаимодействие, то в отношении таких работников Работодатель продолжает вести кадровые документы в бумажном виде.

2.4. Работодатель уведомляет о применении кадрового электронного документооборота лиц, которые принимаются на работу (соискателей).

Если у соискателя имеется трудовой стаж по состоянию на 31 декабря 2021 года, то при приеме на работу к Работодателю соискатель вправе дать согласие на взаимодействие с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота.

Согласие соискателей на взаимодействие с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота должно быть выражено в письменном виде на бумажном носителе.

В отношении соискателей, которые выразили свое письменное согласие на взаимодействие с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота, кадровые документы оформляются в электронном виде.

В случае отказа соискателя от взаимодействия Работодатель не применяет в отношении него кадровый электронный документооборот. Кадровые документы соискателей, не согласившихся на взаимодействие с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота, ведутся в бумажном виде.

2.5. Согласие на взаимодействие с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота работников и соискателей, которые принимаются на работу после 31 декабря 2021 года и не имеют трудового стажа по состоянию на эту дату, не требуется.

2.6. Обмен электронными сообщениями и электронными кадровыми документами с работниками при ведении кадрового электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники кадровой службы.

На сотрудников кадровой службы возлагаются обязанности по контролю за соблюдением сроков подписания работниками электронных кадровых документов и сроков ознакомления работниками с электронными документами.

2.7. Оформленные в электронном виде кадровые документы, указанные в приложении № 1 к Приказу директора от «___»_____20__ г. № _____ «О введении кадрового электронного документооборота», подписываются в информационной системе Работодателя:

- усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) – со стороны Работодателя;
- усиленной неквалифицированной электронной подписью (УНЭП) – со стороны работника.

2.8. В случае отсутствия у работника электронной подписи, необходимой для ведения кадрового электронного документооборота, Работодатель оформляет работнику усиленную неквалифицированную электронную подпись (УНЭП). УНЭП оформляется работнику за счет Работодателя на весь период работы.

2.9. Электронные кадровые документы от имени Работодателя в информационной системе Работодателя подписывают уполномоченные сотрудники.

Перечень сотрудников, которые имеют право подписывать электронные кадровые документы от имени Работодателя усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП), утверждается приказом директора.

2. 10. Электронные документы создаются в соответствии с Едиными требованиями к составу и формам электронных документов.

3. СРОКИ ПОДПИСАНИЯ РАБОТНИКАМИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ С НИМИ

3.1. Электронный документ, который направлен работнику для подписания в рамках кадрового электронного документооборота, подписывается работником в течение 3 рабочих дней со дня его получения.

В случае временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске или служебной командировке электронный документ подписывается в течение 3 рабочих дней после выхода работника на работу.

3.2. Работник, получивший в рамках кадрового электронного документооборота электронный документ для ознакомления, обязан ознакомиться с ним в течение 3 рабочих дней со дня его получения.

В случае временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске или служебной командировке, ознакомление с электронным документом осуществляется в течение 3 рабочих дней после выхода работника на работу.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С РАБОТОДАТЕЛЕМ ПОСРЕДСТВОМ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Инструктаж работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством кадрового электронного документооборота проводится сотрудником кадровой службы в соответствии с обязанностями, возложенными на него трудовым договором (должностной инструкцией).

4.2. При проведении инструктажа сотрудник кадровой службы разъясняет работникам Организации следующие вопросы:

- порядок взаимодействия работников и работодателя при ведении кадрового электронного документооборота;
- порядок получения доступа работников к информационной системе работодателя, используемой для ведения кадрового электронного документооборота;
- правила работы в информационной системе работодателя, используемой для ведения кадрового электронного документооборота;
- сроки подписания электронных документов и ознакомления с ними;
- другие вопросы, связанные с взаимодействием работников и работодателя при ведении кадрового электронного документооборота.

4.3. Сотрудник кадровой службы проводит инструктаж работников перед началом работы с информационной системой Работодателя, с использованием которой осуществляется кадровый электронный документооборот. Дату и время проведения инструктажа сотрудник кадровой службы предварительно согласовывает с работником по электронной почте и (или) используя месенджеры: VK Сферум, В Контакте.

После проведения инструктажа при необходимости получения дополнительных разъяснений по вопросам взаимодействия с работодателем, работник обращается со своим вопросом к сотруднику кадровой службы по электронной почте, и (или) используя мессенджеры: VK Сферум, В Контакте, телефону.

5. ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ СЛУЧАИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

5.1. Исключительные случаи, при которых допускается оформление кадровых документов на бумажном носителе, являются случаи, когда работодатель и работники не могут использовать информационную систему Работодателя для ведения кадрового электронного документооборота.

К числу исключительных случаев относятся:

- сбой в работе информационной системы, применяемой Работодателем для ведения кадрового электронного документооборота;
- полная или частичная приостановка работы информационной системы и т.п.

5.2. В исключительных случаях, указанных в пункте 5.1 Положения, кадровые документы, в отношении которых предусмотрено ведение кадрового электронного документооборота, оформляются на бумажном носителе.

В данной ситуации издается приказ (распоряжение) директора Организации, в котором указываются конкретные исключительные обстоятельства, в связи с возникновением которых кадровые документы временно оформляются на бумажном носителе.

6. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ПРИ ВЕДЕНИИ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. Информационная безопасность при ведении кадрового электронного документооборота обеспечивается посредством проведения комплекса технических и организационных мероприятий.

6.2. К техническим мероприятиям, которые проводятся в Организации, относятся:

- использование современных средств защиты информации;
- обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- обеспечение антивирусной защиты информации.

6.3. К организационным мероприятиям, которые проводятся в Организации, относятся:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;

- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, используемых при ведении кадрового электронного документооборота;

- установление порядка обновления антивирусных баз;

- установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств, используемых при ведении кадрового электронного документооборота.

6.4. Техническую поддержку и информационную безопасность при ведении кадрового электронного документооборота в Организации обеспечивает ведущий системный администратор.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

7.2. Настоящее положение вступает в силу с даты, его подписания и утверждения.

7.3. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения, регулирующего данные правоотношения.

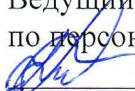
7. 4. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Все изменения и дополнения оформляются приказом директора колледжа.

7.5. Все вопросы неурегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

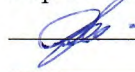
7.6. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, применению подлежат нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ.

Согласовано:

Ведущий специалист
по персоналу

 Ю. А. Молчанова
01.06 2023 г.

Юрисконсульт

 К. С. Ракитянская
20__ г.