|  |  |
| --- | --- |
| Мотивированное мнение выборного органа | УТВЕРЖДЕНО |
| первичной профсоюзной организации | Приказом ООО «Компания» |
| (протокол от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_ N \_\_\_) учтено | от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_ N \_\_\_ |
|  |  |

**Порядок осуществления**

**электронного кадрового документооборота (ЭКДО)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано и утверждено для применения в Обществе с ограниченной ответственностью «Компания» (далее – Порядок и Организация, Работодатель) в соответствии с приказом генерального директора ООО «Компания» от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_ N \_\_\_.

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

* Трудового кодекса РФ;
* Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
* Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

**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.

1.4. Настоящий Порядок разработан в целях:

* оптимизации процесса перехода к формированию кадровых документов Организации в электронном виде (ведения электронных кадровых документов);
* освоения специализированных технических ресурсов и программных продуктов для создания единой электронной базы кадровых документов Организации в отношении трудовой деятельности работников;
* своевременного и качественного технического оснащения Организации для эффективного взаимодействия с работниками в части формирования и предоставления кадровых документов в электронном виде;
* обеспечения соблюдения требований действующего законодательства в сфере трудовых и иных правоотношений между работниками и Организацией, а также между государственными контролирующими органами и Организацией;
* определения прав, обязанностей, мер ответственности работников и Организации в части формирования кадровых документов в электронном виде.

1.5. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями, 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.

1.6. Основными принципами электронного документооборота являются:

а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота переменным числом его участников;

б) применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота;

г) обеспечение целостности передаваемой информации;

д) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;

е) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

1.7. ЭКДО применяется к работникам, которые выразили согласие на переход на электронный документооборот согласно перечню, установленному в настоящем порядке.

1.8. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения и действует бессрочно. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.9. С настоящим порядком должны быть ознакомлены под личную подпись все работники организации.

**2. Перечни категорий работников и электронных документов,**

**в отношении которых осуществляется ЭКДО**

2.1. ЭКДО осуществляется в отношении документов и категорий работников, перечни которых установлены в настоящем порядке.

2.2. ЭКДО осуществляется в отношении следующих документов:

* трудовые договоры;
* договоры о материальной ответственности;
* ученические договоры;
* ...\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.*

2.3. ЭКДО не осуществляется в отношении следующих документов:

* трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности работников;
* акт о несчастном случае на производстве по установленной форме;
* приказ об увольнении работника;
* документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемые работником.

2.4. В рамках ЭКДО взаимодействуют следующие категории работников:

* заместитель генерального директора;
* главный бухгалтер;
* старший бухгалтер;
* ...\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.*

**3. Использование информационной системы в рамках ЭКДО**

3.1. ЭКДО Организации осуществляется посредством информационной системы «Система Плюс» (Далее – Система Плюс)

*Вариант:* ЭКДО Организации осуществляется посредством единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее - цифровая платформа "Работа в России").

3.2. Ответственным за осуществление ЭКДО, в том числе за контроль доступа к используемой информационной системе, является ответственное лицо, назначаемое приказом работодателя.

3.3. Работники, имеющие доступ к информационной системе, определяются приказом генерального директора по представлению ответственного лица.

3.4. Работники, уполномоченные подписывать конкретные виды электронных кадровых документов (договоры, соглашения, приказы, уведомления и пр.), определяются приказом генерального директора.

3.5. При подписании электронных документов посредством Системы Плюс Работодатель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

*Вариант*

При подписании электронных документов посредством цифровой платформы "Работа в России" работодатель использует усиленную квалифицированную электронную подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.6. Защита конфиденциальности информации и предотвращение несанкционированного распространения персонифицированных данных реализуются посредством применения:

* 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.

3.7. Доступ работников к информационной системе осуществляется через личный кабинет каждого работника, подписание документов производиться с помощью усиленной квалифицированной подписи.

*Вариант*

3.7. Работнику для осуществления ЭКДО необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). Доступ работников к информационной системе осуществляется через личный кабинет каждого работника. После того как работники зарегистрируются в Единой системе идентификации и аутентификации, они получат уникальные коды и пароли для создания личного кабинета на портале «Работа в России».

3.9. Работникам, с которыми осуществляется ЭДО, работодатель безвозмездно оформляет электронные подписи.

*Вариант*

3.9. Чтобы подписывать электронные кадровые документы на портале «Работа в России», работники используют простую, усиленную квалифицированную или неквалифицированную электронную подпись. Подписывать документы неквалифицированной электронной подписью работник может, если ее выдали через инфраструктуру электронного правительства. Простую подпись можно использовать, если работник получит электронный ключ лично.

3.11. Техническую поддержку и информационную безопасность в рамках ЭКДО обеспечивает ответственное лицо, назначенное приказом.

**4. Порядок обмена электронными документами и их хранения**

4.1. Документ, в отношении которого осуществляется ЭКДО и который подлежит подписанию со стороны работника, подписывается последним в течение 2 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 2 рабочих дней, следующих за днем направления работодателем документа работнику.

4.3. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных надлежащим образом копий работник может подать в письменной форме, либо направить в порядке, установленном работодателем, через информационную систему работодателя или по адресу электронной почты работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *Вариант:* либо направить через цифровую платформу "Работа в России".

4.4. При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение 3 рабочих дней со дня подачи указанного заявления 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.

4.5. Работодатель обеспечивает сохранность электронных документов в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле

**5. Инструктаж работников по взаимодействию с работодателем**

**в рамках ЭКДО**

5.1. Работодатель информирует об осуществлении ЭКДО лицо, принимаемое на работу, а также проводит с работниками разъяснительную работу, касающуюся взаимодействия при ЭКДО.

5.2. При заключении трудового договора применяется следующий порядок:

5.2.1. Лицо, имеющее по состоянию на 31.12.2021 г. трудовой стаж, при приеме на работу вправе дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота. Отсутствие согласия работника или лица, принимаемого на работу, на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, либо отсутствие у работника или лица, принимаемого на работу, электронной подписи не может являться основанием для отказа в приеме на работу либо увольнения работника.

5.2.2. Работодатель безвозмездно предоставляет работникам, которые не дали согласия на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО, документы, связанные с их работой, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5.2.3. Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые принимаются на работу после 31.12.2021 г. и у которых по состоянию на 31.12.2021 г. отсутствует трудовой стаж.

5.2.4. При заключении трудового договора документы, предъявляемые при заключении трудового договора, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме, согласованной с работодателем, в том числе в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3. Ознакомление лица, поступающего на работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, может осуществляться в электронной форме.

5.4. Работодатель несет расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование.

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

5.6. Работники, имеющие доступ к информационной системе ЭКДО, разъясняют работникам Организации:

1. принципы взаимодействия при ЭКДО;
2. особенности работы информационной системы, используемой в рамках ЭКДО;
3. сроки подписания документов при ЭКДО;
4. иные вопросы взаимодействия в рамках ЭКДО.

5.6.1. Периодичность и график проведения разъяснительной работы, касающейся взаимодействия при ЭКДО, определяет лицо, ответственное за осуществление ЭКДО.

**6. Случаи оформления документов на бумажном носителе**

6.1. Если работа в информационной системе полностью или частично приостановлена либо произошел сбой в ее работе, уполномоченные работники на основании приказа генерального директора вправе оформлять кадровые документы на бумажном носителе.

*Вариант:*

6.1. Если работа цифровой платформы "Работа в России" полностью или частично приостановлена либо произошел сбой в ее работе, уполномоченные работники на основании приказа генерального директора вправе оформлять кадровые документы на бумажном носителе.

**7. Порядок перехода на ЭКДО**

7.1. Порядок перехода на осуществление электронного кадрового документооборота (ЭКДО) вводится в целях оптимизации кадрового взаимодействия с работниками, упрощения процедуры оформления трудовых отношений, экономии трудовых и материальных ресурсов в Организации.

7.2. Работники в письменной форме уведомляются о переходе работодателя на осуществление электронного кадрового документооборота (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.

7.4. Переход на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО осуществляется с письменного согласия работника. Для этого работник должен сделать отметку в направляемом ему в уведомлении о переходе работодателя на осуществление электронного кадрового документооборота (ЭКДО) либо написать заявление об отказе или согласии на переход на ЭКДО. Выраженное согласие работника представляется работником лицу, ответственному за осуществление ЭКДО.

7.4.1. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО признается отказом работника от такого взаимодействия. За работником сохраняется право дать такое согласие в последующем.

74.2. Подробный порядок перехода на КЭДО устанавливается приказом Работодателя