

**Общество с ограниченной ответственностью
Академия психологии, Бизнеса и творчества
«ЗОЛОТОЕ СЕЧЕНИЕ»**

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета

от «03» ноября 2022
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО «АПБТ «ЗОЛОТОЕ СЕЧЕНИЕ»
В.В. Патхак
Протокол № 7 от 03.11.2022



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке ведения электронного документооборота в ООО «АПБТ
«ЗОЛОТОЕ СЕЧЕНИЕ»**

г. Ростов-на-Дону 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Электронный документооборот в Обществе с ограниченной ответственностью «Академия психологии, Бизнеса и творчества «Золотое сечение» (далее – Организация) представляет собой создание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе.

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

1.3. Правила электронного документооборота не применяются в отношении трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, актов о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказов об увольнении, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:

Электронный документ (далее – ЭД) – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

ЭП – электронная подпись – аналог собственноручной подписи работодателя и/или работника, которая позволяет идентифицировать лицо, которое подписало документ. Существует простая и усиленная электронная подпись.

Усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее – НЭП) – вид усиленной ЭП, которая: получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; позволяет определить лицо, подписавшее ЭД; позволяет обнаружить факт внесения изменений в ЭД после момента его подписания; создается с использованием средств ЭП.

Усиленная квалифицированная электронная подпись – электронная 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 в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подписанный электронный документ (далее – ПЭД) – электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе ЭД и ключа электронной подписи.

Сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – сертификат) – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

1.5. 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.

1.6. Основными принципами электронного документооборота являются:

- а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота для работников и работодателя;
- 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. При разработке положения учтены нормы законодательства в сфере правил электронного документооборота, информации, документации и архивного дела:

- статьи 22¹, 22², 22³ Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

1.8. Формат файлов, используемых при электронном документообороте, должен иметь открытый исходный код и открытую структуру.

2. ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Доставка, отправка, формирование и хранение электронных кадровых документов осуществляются средствами единой цифровой платформы «Работа в России». В связи с этим, если работник согласен на переход на электронный документооборот, он должен иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

2.2. Обмен электронными документами между участниками электронного документооборота включает в себя:

- а) направление и получение в электронной форме кадровых документов Организации работниками;
- б) получение информации о кадровых изменениях с помощью уведомлений, оформленных в электронной форме;
- в) направление в электронной форме документов директору Организации, работникам отдела кадров, непосредственному руководителю;
- г) размещение проектов локальных правовых актов, в том числе в электронной форме;
- д) осуществление участниками электронного документооборота согласительных процедур по проектам локальных нормативных правовых актов в электронной форме;
- е) направление в электронной форме утвержденных локальных нормативных актов исполнителям для реализации;
- ж) направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников электронного документооборота в электронной форме.

2.3. Обмен электронными сообщениями и документами при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные работники отдела кадров. Перечень сотрудников, которые имеют право подписывать электронные документы

от имени Организации усиленной квалифицированной электронной подписью, закреплено в приложении к приказу о внедрении системы электронного документооборота в Организации.

2.4. Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями и документами. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты.

2.5. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

2.6. Заявления, уведомления и сообщения работников и соискателей, направленные через платформу «Работа в России», считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после дня отправления.

2.7. Доступ работников к информационной системе осуществляется через личный кабинет каждого работника Организации. После того как работники регистрируются в Единой системе идентификации и аутентификации, они получают уникальные коды и пароли для создания личного кабинета на портале «Работа в России».

2.8. Для подписания электронных документов через портал «Работа в России» работодатель использует усиленную квалифицированную или неквалифицированную электронную подпись.

2.9. Работникам, которые согласились перейти на электронный документооборот, работодатель безвозмездно за свой счет оформляет электронные подписи. Чтобы подписывать электронные кадровые документы на портале «Работа в России», работники используют простую или усиленную электронную подпись.

3. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

3.2. К техническим мероприятиям относятся:

- организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- обеспечение антивирусной защиты информации.

3.3. К организационным мероприятиям относятся:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;
- установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;
- организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

•

4. КОНТРОЛЬ ЗА ФОРМИРОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Контроль за формированием, передачей и исполнением электронных документов осуществляют автор конкретного кадрового электронного документа и руководитель Отдела кадров.

4.2. Контроль за исполнением электронных документов включает в себя:

- постановку электронного документа на учет;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документа;
- изменение контрольных сроков исполнения электронного документа;
- снятие исполненного электронного документа с контроля;
- анализ хода исполнения электронного документа.

5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. При направлении электронного кадрового документа от работника Отдела кадров для ознакомления работник должен подписать его простой электронной подписью в срок не позднее 7 (семи) календарных дней со дня получения документа, за исключением документов, указанных в пунктах 5.2–5.4 настоящего Положения.

5.2. Работник обязан под подпись ознакомиться с приказом о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в системе электронного документооборота.

5.3. С приказом о дисциплинарном взыскании работник обязан ознакомиться под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его издания и направления работнику.

5.4. При направлении работнику уведомлений об изменениях организационных и технологических условий труда он обязан ознакомиться с уведомлением под подпись не позднее дня, следующего за днем получения документа в системе электронного документооборота.

5.5. При приеме на работу, а также в случае издания локальных нормативных актов Организации в новой редакции, принятии и утверждении новых локальных нормативных актов Организации работник вправе ознакомиться с ними в электронной форме путем подписания простой электронной подписью листа ознакомления с локальным актом.

5.6. Все уведомления, инструктажи и документы, связанные с трудовой деятельностью работника, направляются ему через единую цифровую платформу «Работа в России» путем размещения кадровых документов в личном кабинете работника.

5.7. В случае сбоев в работе единой цифровой платформы «Работа в России» работники отдела кадров вправе оформлять кадровые документы на бумажном носителе.

6. ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ

6.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, эпидемии, пандемии, эпизоотии, введения на территории Российской Федерации или отдельных субъектов Российской Федерации режима повышенной готовности, а также в иных исключительных случаях, в которых имеет место угроза жизни и нормальным жизненным условиям работников Организации, в Организации вводится временный электронный документооборот.

6.2. Временный электронный документооборот вводится для работников Организации, с которыми не осуществляется взаимодействие посредством электронного документооборота.

6.3. Приказ о введении временного электронного документооборота в связи с чрезвычайными обстоятельствами принимается генеральным директором Организации. В приказе указываются конкретные обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения, а также категории работников, с которыми устанавливается временный электронный документооборот.

6.4. Приказ о введении временного электронного документооборота при наличии возможности доводится до сведения работников Организации под подпись. В случае

отсутствия возможности лично ознакомить работников с приказом, приказ публикуется на корпоративном портале Организации, направляется на корпоративную электронную почту работников Организации, а также направляется им по иным каналам связи, предусмотренным локальными нормативными актами или трудовым договором.

6.5. В период установления в Организации временного электронного документооборота документооборот осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА

7.1. Работники Организации проходят вводный, первичный и внеплановый инструктажи по процедуре обмена электронными документами между работодателем и работником.

7.2. Обучение безопасным методам работы осуществляется посредством дистанционного обучения работников Организации в аккредитованных Минтрудом обучающих организациях.

7.3. Инструктаж работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота проводится в следующем порядке:

- для работников, состоящих в штате Организации на 03.11.2022, – не позднее 01.12.2022 путем проведения видеоконференции с предоставлением работникам письменной инструкции по порядку использования системы «Работа в России»;
- для работников, принимаемых на работу после 03.11.2022, – при приеме на работу с предоставлением работникам письменной инструкции по порядку использования системы «Работа в России» и предоставления доступа к видеоконференции;
- С работниками, находящимися в штате Организации, на дату изменений в процедуре электронного документооборота путем проведения видеоконференции с предоставлением работникам письменной инструкции по порядку использования системы «Работа в России».

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПРОФСОЮЗНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

8.1. Учет мнения профсоюзной организации осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством, путем обмена кадровыми документами в бумажном формате между работодателем и представительным органом профсоюза.

8.2. Для учета мнения профсоюзной организации работник Отдела кадров направляет в бумажном виде проекты локальных нормативных актов Организации представителю профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с 03.11.2022 и действует бессрочно до принятия нового Положения.