

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23 июня 2022 года

№ 18-р «а»

**Об утверждении порядка осуществления
электронного кадрового документооборота**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Уставом Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области:

1. Утвердить порядок осуществления электронного кадрового документооборота согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Глава Манойлинского
сельского поселения

С.В. Литвиненко

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
администрации
Манойлинского сельского
поселения
от 23 июня 2022 г. N 18-р «а»

Порядок осуществления электронного кадрового документооборота

I. Общие положения

1. Порядок осуществления электронного кадрового документооборота (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
2. Порядок вводится в целях оптимизации кадрового взаимодействия с работниками, упрощения процедуры оформления трудовых отношений, экономии трудовых и материальных ресурсов в администрации Манойлинского сельского поселения.
3. Электронный кадровый документооборот в администрации Манойлинского сельского поселения 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".
4. 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.

II. Перечни категорий работников и электронных документов, в отношении которых осуществляется ЭКДО

5. ЭКДО осуществляется в отношении документов и категорий работников, перечни которых установлены приказом о введении электронного кадрового документооборота в администрации Манойлинского сельского поселения от 23.06.2022 N 18-р.
6. ЭКДО осуществляется в отношении следующих документов:
 - трудовые договоры;
 - договоры о материальной ответственности;
 - ученические договоры;
 - ... (продолжение перечня).
7. В рамках ЭКДО взаимодействуют следующие категории работников:
 - заместитель;
 - главный бухгалтер;

- бухгалтер;
- ... (продолжение перечня).

III. Использование информационной системы в рамках ЭКДО

8. ЭКДО в администрации Манойлинского сельского поселения осуществляется посредством единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее - цифровая платформа "Работа в России").
9. Ответственным за осуществление ЭКДО, в том числе за контроль доступа к используемой информационной системе, является начальник отдела кадров.
10. Работники отдела кадров, имеющие доступ к информационной системе, определяются распоряжением главы сельского поселения.
11. Работники, уполномоченные подписывать конкретные виды электронных кадровых документов (договоры, соглашения, приказы, уведомления и пр.), определяются распоряжением главы сельского поселения.
12. При подписании электронных документов посредством цифровой платформы "Работа в России" работодатель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.
13. Техническую поддержку и информационную безопасность в рамках ЭКДО обеспечивает отдел технического сопровождения в соответствии с правилами, действующими в администрации Манойлинского сельского поселения.

IV. Сроки подписания работниками электронных документов и ознакомления с ними

14. Документ, в отношении которого осуществляется ЭКДО и который подлежит подписанию со стороны работника, подписывается последним в течение трех рабочих дней, следующих за днем направления работодателем документа работнику.
15. 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.

V. Инструктаж работников по взаимодействию с работодателем в рамках ЭКДО

16. Ответственный работник отдела кадров в соответствии с должностной инструкцией и методикой взаимодействия работников и работодателя посредством ЭКДО, утвержденной в администрации Манойлинского сельского поселения, разъясняет работникам:
 - 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.
17. Периодичность и график проведения разъяснительной работы, касающейся взаимодействия при ЭКДО, определяет начальник отдела кадров.

VI. Случаи оформления документов на бумажном носителе

18. Если работа цифровой платформы "Работа в России" полностью или частично приостановлена либо произошел сбой в ее работе, уполномоченные работники на основании распоряжения главы сельского поселения вправе оформлять кадровые документы на бумажном носителе.

