**Положение о вводе ЭКДО с формулировками для работы через портал организации или «Работу в России»**

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»

(ООО «Альфа»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Альфа»

***Львов*** А.В. Львов

01.03.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

01.03.2022 № 1

Москва

О переходе на электронный документооборот

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано и утверждено для применения в Обществе с ограниченной ответственностью «Альфа» (далее — Положение и Организация) в соответствии с приказом директора ООО «Альфа» от «20» марта 2022 года.

1.2. Настоящее Положение разработано 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 ООО «Альфа» 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.

1.3. 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.

1.4. Все работники Организации должны быть ознакомлены под личную подпись с настоящим Положением в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью Положения (приложение № 1).

2. Срок перехода на электронный документооборот

и техническое оснащение Организации

2.1. На основании приказа директора ООО «Альфа» от «15» марта 2022 года срок перехода на электронный документооборот установлен «01» мая 2022 года.

2.2. Руководитель отдела кадров по согласованию с профсоюзным органом Организации осуществляет:

— подготовку и внесение изменений в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

— подготовку проектов организационно-распорядительных локальных актов, связанных с реализацией мероприятий по переходу Организации на электронные кадровые документы.

2.3. Сроки подготовки и реализации указанных мероприятий утверждаются отдельными приказами и/или распоряжениями директора ООО «Альфа».

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

2.5. Электронный документооборот в ООО «Альфа» осуществляется посредством единой цифровой платформы «Работа в России»/информационной системы Организации. В связи с этим, если работник согласен на переход на электронный документооборот, ему необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)/оформить усиленную квалифицированную или неквалифицированную электронную подпись (далее — ЭП).

2.6. Защита конфиденциальности информации и предотвращение несанкционированного распространения персонифицированных 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.

2.7. Доступ работников к информационной системе осуществляется через личный кабинет работника ООО «Альфа». 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»/работникам создадут личные кабинеты в информационной системе Организации, они получат уникальные логины и пароли.

2.8. Для подписания электронных кадровых документов через портал «Работа в России»/информационную систему Организации работодатель использует усиленную квалифицированную или неквалифицированную ЭП.

2.9. Работникам, которые согласились перейти на электронный документооборот, работодатель безвозмездно оформляет электронные подписи. Чтобы подписывать электронные кадровые документы на портале «Работа в России»/в информационной системе Организации, работники используют простую, усиленную квалифицированную или неквалифицированную ЭП/усиленную квалифицированную или неквалифицированную ЭП.

2.10. Работник может подписывать документы простой подписью, если он получил электронный ключ лично/неквалифицированной ЭП, если ее выдали через инфраструктуру электронного правительства.

3. Порядок перехода на электронный документооборот

3.1. Организация уведомляет каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с переходом на электронный документооборот, 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 — до 15 марта 2022 года.

3.2. Переход на электронный документооборот для работников Организации, принятых на работу до 31 декабря 2021 года, является добровольным и осуществляется только по их письменному заявлению, поданному в отдел кадров.

3.3. Работодатель обязан проинформировать об осуществлении электронного документооборота 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.

3.4. Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

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

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

3.7. Решение работники должны принять в срок не позднее 30 апреля 2022 года.

3.8. Если работник хочет сохранить прежний формат бумажного документооборота, он должен написать письменное заявление об отказе от перехода на электронный документооборот в произвольной форме. В этом случае работодатель продолжит формировать документы в бумажном виде.

3.9. Если работник  согласен обмениваться с работодателем электронными кадровыми документами, он должен написать письменное заявление о согласии на переход на электронный документооборот в произвольной форме.

В этом случае работодатель будет формировать документы в электронной форме посредством портала «Работа в России»/информационной системы Организации.

3.10. При получении от работника заявления о согласии на переход на электронный документооборот лицо, ответственное за ведение кадрового учета:

— помогает работнику зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации, выдает логин и пароль от личного кабинета/организует создание личного кабинета в информационной системе Организации, выдает логин и пароль от личного кабинета;

— оформляет работнику простую или усиленную электронную подпись/усиленную электронную подпись;

— вносит изменения в трудовой договор работника путем подписания дополнительного соглашения о порядке взаимодействия работника и работодателя после перехода на электронный кадровый документооборот.

3.11. Если работник выразил свое согласие о переходе на электронный документооборот, работодатель ведет на него все документы, которые связаны с работой сотрудника в электронной форме. Правила электронного документооборота не применяются к трудовым книжкам, сведениям о трудовой деятельности, актам о несчастном случае на производстве, приказам об увольнении и документам, которые подтверждают, что сотрудник прошел инструктаж по охране труда.

3.12. Электронный документооборот применяется в случае если работник, выразил согласие на переход на электронный документооборот (приложение № 2 — перечень работников ООО «Альфа», в отношении которых применяются правила электронного документооборота).

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.03.2022 и действует бессрочно до принятия нового положения.

Руководитель отдела кадров  Громова Е.Э. Громова

1 марта 2022 года