**Положение о порядке 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 порядке ведения электронного документооборота

1. Общие положения

1.1. Электронный документооборот в Обществе с ограниченной ответственностью «Альфа» (далее — ООО «Альфа») 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, в отношении которых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их 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, акта о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказа об увольнении работника, 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.

Электронная подпись (далее — ЭП) — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию (электронный 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 (далее — КЭП) — 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 настоящего Положения учтены положения законодательства в сфере правил электронного документооборота, информации, документации и архивного дела:

• ст. 22.1, 22.2, 22.3 Трудового кодекса;

• 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 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»/информационной системы ООО «Альфа». 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.

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

а) направление и получение в электронной форме кадровых документов организации;

б) получение информации о кадровых изменениях с помощью уведомлений, оформленных в электронной форме;

в) направление в электронной форме документов директору ООО «Альфа», работникам отдела кадров;

г) внесение подразделениями организации ее руководству проектов локальных правовых актов, в том числе в электронной форме;

д) осуществление участниками электронного документооборота согласительных процедур по проектам локальных правовых актов в электронной форме;

е) направление в электронной форме утвержденных локальных правовых 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 ООО «Альфа» усиленной квалифицированной электронной подписью, закрепляет приложение 1 к приказу № 3 о внедрении системы электронного документооборота в ООО «Альфа».

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»/информационную систему ООО «Альфа», считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после дня отправления.

2.7. Доступ работников к информационной системе осуществляется через личный кабинет каждого 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 ООО «Альфа», они получат уникальные логины и пароли.

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

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

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 формирования электронных документов

4.1. За контроль формирования, передачи и исполнения электронных документов отвечают автор конкретного электронного документа и руководитель отдела кадров Е.Э. Громова.

4.2. Контроль исполнения 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 электронного документооборота

5.1. При направлении электронного кадрового документа от сотрудника отдела кадров для ознакомления работник должен подписать его простой ЭП/усиленной ЭП в срок не позднее семи календарных дней со дня получения документа, за исключением документов, указанных в пунктах 5.2—5.4 настоящего положения.

5.2. Работник обязан подписать и ознакомиться с приказом о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее чем за две недели до начала отпуска.

5.3. С приказом о дисциплинарном взыскании работник обязан ознакомиться и подписать его в течение трех рабочих дней с даты его издания.

5.4. При направлении работнику уведомлений об изменениях организационных и технологических условий труда он обязан ознакомиться и подписать уведомление не позднее чем за два месяца до предстоящих изменений.

5.5. При приеме на работу, а также в случае издания локальных актов

ООО «Альфа» в новой редакции, принятии и утверждении новых локальных актов ООО «Альфа» работник вправе ознакомиться с ними в электронной форме путем подписания простой ЭП/усиленной ЭП 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»/информационную систему ООО «Альфа» путем размещения кадровых документов в личном кабинете работника.

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

6. Порядок проведения инструктажа на рабочем месте

6.1. Работники ООО «Альфа» проходят вводный, первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи путем обмена электронными документами между работодателем и работником.

6.2. Обучение безопасным методам работы осуществляется посредством дистанционного обучения работников ООО «Альфа» в аккредитованных Минтрудом обучающих организациях.

7. Информирование комиссии по трудовым спорам, взаимодействие с профсоюзными организациями

7.1. Работники отдела кадров ООО «Альфа» обеспечивают постоянное информирование комиссии по трудовым спорам, а также профсоюза ООО «Альфа» о кадровых изменениях в организации путем размещения соответствующей информации на корпоративном сайте alfa-alfa@.com.

Такое информирование проводится в целях повышения активности профсоюзных организаций в вопросах защиты и обеспечения конституционных прав граждан на безопасный труд, формирования в трудовых коллективах атмосферы нетерпимости к фактам нарушений правил и норм трудового права.

7.2. Учет мнения профсоюзной организации осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством, путем обмена электронными кадровыми документами между работодателем и членами профсоюза.

7.3. Для учета мнения профсоюзной организации сотрудники отдела кадров направляют в электронной форме проекты локальных нормативных актов через портал «Работа в России»/информационную систему ООО «Альфа» представителям профсоюзной организации.

8. Заключительные положения

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

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

8.3. Все работники ООО «Альфа» должны быть ознакомлены под личную подпись с настоящим Положением в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой его частью (приложение № 1).

Руководитель отдела кадров ***Громова*** Е.Э. Громова