МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ГЕОГРАФИИ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ИГ РАН)

П Р И К А З

№ 10 адм «28» июня 2023 г.

О введении кадрового электронного документооборота

В соответствии с ч. 2 ст. 22 Трудового кодекса РФ и в целях повышения эффективности кадрового документооборота в ИГ РАН

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие систему кадрового электронного документооборота в ИГ РАН с 25.09.2023г.

2. Утвердить Положение о кадровом электронном документообороте (КЭДО) в ИГ РАН (Приложение № 1 к приказу.

3. Утвердить Положение о порядке ведения электронного документооборота в ИГ РАН Приложение № 2 к приказу.

4. Установить, что для ведения кадрового электронного документооборота в ИГ РАН применяется информационная система работодателя 1С Личный кабинет.

5. Утвердить перечень электронных документов, в отношении которых ведется кадровый электронный документооборот (Приложение № 3).

6. Утвердить перечень работников ИГ РАН имеющих право подписывать электронные документы от имени ИГ РАН усиленной квалифицированной электронной подписью (Приложение № 4).

7. КЭДО ведется для всех категорий работников ИГ РАН.

8. Начальнику отдела кадров Дударек Ю.А.:

а) уведомить работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством кадрового электронного документооборота в срок до 20.07.2023 (Приложение № 5);

б) ознакомить работников с настоящим приказом под подпись.

9. Контроль за исполнением Приказа возложить на заместителя директора по экономике и финансам Д.С. Колбичева.

Директор
чл.-корр. РАН О.Н. Соломина

Приложение № 1 к Приказу
от 28 июня 2023 № 10адм

Федеральное государственное
Бюджетное учреждение науки
Институт географии
Российской академии наук
(ИГ РАН)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГ РАН
_____ чл.-корр. РАН
Соломина О.Н.

Председатель первичной профсоюзной организации ИГ РАН
_____ П. М. Глазов
«_____» _____ 20____г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОМ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ НАУКИ ИНСТИТУТ ГЕОГРАФИИ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о кадровом электронном документообороте в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт географии Российской академии наук принято и введено в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

1.2. Положение является локальным нормативным актом и регламентирует порядок ведения кадрового электронного документооборота в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт географии Российской академии наук (далее – "Работодатель").

1.3. Кадровый электронный документооборот в Организации представляет собой создание, подписание, использование и хранение Работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде. При этом электронные документы не дублируются на бумажном носителе.

1.4. При организации кадрового электронного документооборота применяются следующие принципы:

- обеспечение технической возможности использования кадрового электронного документооборота;
- правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками кадрового электронного документооборота;
- обеспечение целостности передаваемой информации;
- минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками кадрового электронного документооборота;
- обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

1.5. Функции по организационному и методическому обеспечению кадрового электронного документооборота в Организации возлагаются на Д.С. Колбичев.

2. ПОРЯДОК КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА, ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЭЛЕКТРОННЫМИ ПОДПИСЯМИ

2.1. Работодатель ведет кадровый электронный документооборот в отношении электронных документов, перечни которых приведены в приложении № 1 к Приказу директора ИГ РАН от 28.06.2023г. № 10адм "О введении кадрового электронного документооборота".

2.2. Для ведения кадрового электронного документооборота в Организации используется информационная система Работодателя.

Доступ к указанной информационной системе предоставляется работникам, которые дали согласие на взаимодействие с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота.

Доступ к информационной системе Работодателя осуществляется работником по логину и паролю, который он получает при регистрации в системе.

2.3. Работники вправе дать согласие на взаимодействие с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота. Отсутствие согласия работника признается отказом работника от такого взаимодействия. За работниками сохраняется право дать такое согласие в последующем.

Согласие работников на взаимодействие с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота должно быть выражено в письменном виде на бумажном носителе.

Если работник отказался от взаимодействия с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота или не выразил согласие на взаимодействие, то в отношении таких работников Работодатель продолжает вести кадровые документы в бумажном виде.

2.4. Работодатель уведомляет о применении кадрового электронного документооборота лиц, которые принимаются на работу (соискателей).

Если у соискателя имеется трудовой стаж по состоянию на 31 декабря 2021 года, то при приеме на работу к Работодателю соискатель вправе дать согласие на взаимодействие с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота.

Согласие соискателей на взаимодействие с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота должно быть выражено в письменном виде на бумажном носителе.

В отношении соискателей, которые выразили свое письменное согласие на взаимодействие с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота, кадровые документы оформляются в электронном виде.

В случае отказа соискателя от взаимодействия Работодатель не применяет в отношении него кадровый электронный документооборот. Кадровые документы соискателей, не согласившихся на взаимодействие с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота, ведутся в бумажном виде.

2.5. Согласие на взаимодействие с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота работников и соискателей, которые принимаются на работу после 31 декабря 2021 года и не имеют трудового стажа по состоянию на эту дату, не требуется.

2.6. Обмен электронными сообщениями и электронными кадровыми документами с работниками при ведении кадрового электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники кадровой службы.

На сотрудников кадровой службы возлагаются обязанности по контролю за соблюдением сроков подписания работниками электронных кадровых документов и сроков ознакомления работниками с электронными документами.

2.7. Оформленные в электронном виде кадровые документы, указанные в приложениях № 1 и № 2 к Приказу Директора ИГ РАН от 28.06.2023г. № 10адм "О введении кадрового электронного документооборота", подписываются в информационной системе Работодателя:

- усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) – со стороны Работодателя;
- усиленной неквалифицированной электронной подписью (УНЭП) – со стороны работника.

2.8. В случае отсутствия у работника электронной подписи, необходимой для ведения кадрового электронного документооборота, Работодатель оформляет работнику усиленную неквалифицированную электронную подпись (УНЭП). УНЭП оформляется работнику за счет Работодателя на весь период работы.

2.9. Электронные кадровые документы от имени Работодателя в информационной системе Работодателя подписывают уполномоченные сотрудники.

Перечень сотрудников, которые имеют право подписывать электронные кадровые документы от имени Работодателя усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП), утверждается приказом Директора ИГ РАН.

3. СРОКИ ПОДПИСАНИЯ РАБОТНИКАМИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ С НИМИ

3.1. Электронный документ, который направлен работнику для подписания в рамках кадрового электронного документооборота, подписывается работником в течение 3 рабочих дней со дня его получения.

В случае временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске или служебной командировке электронный документ пописывается в течение 3 рабочих дней после выхода работника на работу.

3.2. Работник, получивший в рамках кадрового электронного документооборота электронный документ для ознакомления, обязан ознакомиться с ним в течение 3 рабочих дней со дня его получения.

В случае временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске или служебной командировке, ознакомление с электронным документом осуществляется в течение 3 рабочих дней после выхода работника на работу.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С РАБОТОДАТЕЛЕМ ПОСРЕДСТВОМ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Инструктаж работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством кадрового электронного документооборота проводится сотрудником кадровой службы в соответствии с обязанностями, возложенными на него трудовым договором (должностной инструкцией).

4.2. При проведении инструктажа сотрудник кадровой службы разъясняет работникам Организации следующие вопросы:

- порядок взаимодействия работников и работодателя при ведении кадрового электронного документооборота;
- порядок получения доступа работников к информационной системе работодателя, используемой для ведения кадрового электронного документооборота;
- правила работы в информационной системе работодателя, используемой для ведения кадрового электронного документооборота;
- сроки подписания электронных документов и ознакомления с ними;
- другие вопросы, связанные с взаимодействием работников и работодателя при ведении кадрового электронного документооборота.

4.3. Сотрудник отдела кадров проводит инструктаж работников перед началом работы с информационной системой Работодателя, с использованием которой осуществляется кадровый электронный документооборот. Дату и время проведения инструктажа сотрудник кадровой службы предварительно согласовывает с работником по электронной почте.

После проведения инструктажа при необходимости получения дополнительных разъяснений по вопросам взаимодействия с работодателем работник обращается со своим вопросом к сотруднику кадровой службы по электронной почте.

5. ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ СЛУЧАИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

5.1. Исключительные случаи, при которых допускается оформление кадровых документов на бумажном носителе, являются случаи, когда работодатель и работники не могут использовать информационную систему Работодателя для ведения кадрового электронного документооборота.

К числу исключительных случаев относятся:

- сбои в работе информационной системы, применяемой Работодателем для ведения кадрового электронного документооборота;
- полная или частичная приостановка работы информационной системы и т.п.

5.2. В исключительных случаях, указанных в пункте 5.1 Положения, кадровые документы, в отношении которых предусмотрено ведение кадрового электронного документооборота, оформляются на бумажном носителе.

В данной ситуации издается приказ (распоряжение) Директора ИГ РАН, в котором указываются конкретные исключительные обстоятельства, в связи с возникновением которых кадровые документы временно оформляются на бумажном носителе.

6. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ПРИ ВЕДЕНИИ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. Информационная безопасность при ведении кадрового электронного документооборота обеспечивается посредством проведения комплекса технических и организационных мероприятий.

6.2. К техническим мероприятиям, которые проводятся в ИГ РАН, относятся:

- использование современных средств защиты информации;
- обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- обеспечение антивирусной защиты информации.

6.3. К организационным мероприятиям, которые проводятся в ИГ РАН, относятся:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, используемых при ведении кадрового электронного документооборота;
- установление порядка обновления антивирусных баз;
- установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств, используемых при ведении кадрового электронного документооборота.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Директора ИГ РАН или в иной срок, указанный в данном приказе.

7.2. Работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

7.3. Настоящее Положение действует до его отмены приказом Директора ИГ РАН. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном для его утверждения.

Приложение № 2 к Приказу
от «28» марта 2023 г. № 100/р

Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки
Институт географии Российской
академии наук
(ИГ РАН)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института, чл.-корр.РАН
/ О.Н. Соломина
«28» марта 2023 г.

Председатель первичной профсоюзной организации ИГ РАН
/ П. М. Глазов
«___» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения электронного документооборота

1. Общие положения

1.1. Электронный документооборот в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт географии Российской академии наук (далее ИГ РАН) 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 программного обеспечения .

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 ИГ РАН;

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

в) направление в электронной форме документов директору ИГ РАН, 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 работники отдела кадров.

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, направленные через личный кабинет, считаются полученными работодателем на следующий рабочий день, после дня отправления.

2.7. Доступ работников к информационной системе осуществляется через личный кабинет каждого работника ИГ РАН. После того как работники ИГ РАН зарегистрируются в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА), работники ИГ РАН получат персональные коды и пароли для создания личного кабинета на портале .

2.8. Для подписания электронных документов через Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) 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 Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

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 отдел кадров.

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 электронной подписью в срок не позднее 5 (пяти) 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 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 ИГ РАН в новой редакции, принятии и утверждении новых локальных актов ИГ РАН 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 Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) путем размещения кадровых документов в личном кабинете работника .

5.7. В случае сбоев в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) работники отдела кадров вправе оформлять кадровые документы на бумажном носителе.

6. Порядок проведения инструктажа на рабочем месте

6.1. Работники ИГ РАН проходят вводный, первичный, повторный внеплановый и целевой инструктажи путем обмена электронными документами между работодателем и работником. При этом документы, которые подтверждают факт того, что работник прошел инструктаж, работодатель оформляет только в бумажном виде и знакомит с ними работника под подпись.

6.2. Обучение безопасным методам работы осуществляется посредством дистанционного обучения работников ИГ РАН в аккредитованных Минтрудом обучающих организациях.

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

7.1. Работники отдела кадров ИГ РАН обеспечивают постоянное информирование первичной профсоюзной организации ИГ РАН о кадровых изменениях в организации путем размещения соответствующей информации на официальном сайте ИГ РАН .

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 личный кабинет представителям профсоюзной организации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с 13.07.2023г. 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 ИГ РАН должны быть ознакомлены под личную подпись с настоящим Положением в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой его частью данного Положения.

Приложение № 3 к Приказу
от 28.04.2023 № 100/ОД

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГ РАН

_____О.Н. Соломина

Перечень электронных документов, в отношении которых ведется кадровый электронный документооборот :

- дистанционный трудовой договор;
- приказ о приеме сотрудника на работу;
- приказ о переводе сотрудника на другую должность или другую работу;
- приказ о переводе на дистанционную работу;
- приказ на отпуск;
- соглашения к трудовому договору;
- уведомление об изменении условий трудового договора;
- уведомление о начале ежегодного отпуска;
- табеля;
- командировки;
- график отпусков;
- справки с места работы;
- приказ отпуск по уходу за ребенком;
- приказ дополнительный отпуск (донора);
- уведомление о прекращении трудового договора;
- заявление работника на увольнение по собственному желанию и отзыв данного заявления;
- заявление на отпуск (*ежегодный оплачиваемый или без сохранения заработной платы*);
- иные кадровые документы (за исключением тех, на которые прямо указывает ТК).

Приложение № 4 к Приказу
от 29.09.2023 № 100/ОД

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГ РАН

_____О.Н. Соломина

Перечень сотрудников которые имеют право подписывать электронные документы от имени ИГ РАН усиленной квалифицированной электронной подписью

№/п. п.	Ф.И.О.	Должность
1.	Соломина Ольга Николаевна	Директор

Приложение № 5 к Приказу
от 28 июня .2023 № 100ДМ

Уведомление

О переходе на кадровый электронный документооборот ИГ РАН

Во исполнение требований статьи 22.2 Трудового кодекса Российской Федерации уведомляем Вас, что в соответствии с Федеральным законом от 22.11.2021 № 337-ФЗ, Приказом ИГ РАН «О введении КЭДО» от 28 июня 2023г. № 100ДМ и Положением ИГ РАН о переходе на электронный документооборот с 20.09.2023 ИГ РАН (далее — «Работодатель») переходит на электронный документооборот в сфере трудовых отношений.

Вы вправе отказаться от перехода на электронный документооборот и сохранить прежний порядок взаимодействия с Работодателем и подписывать документы в бумажном виде.

Также Вы можете согласиться на переход на электронный документооборот. В этом случае кадровые документы за исключением документов (приказ об увольнении работника, трудовой договор, трудовая книжка (если работник выразил желание вести ее на бумаге)), в отношении Вас будут вестись и передаваться Вам в формате электронных документов.

Работодатель, для осуществления электронного документооборота, будет использовать собственную информационную систему. Электронная подпись, необходимая для участия в электронном документообороте, будет оформлена Вам за счет Работодателя.

В связи с изложенным, просим Вас в срок до 15.09.2023 сообщить Начальнику отдела кадров Дударек Ю.А. о своем решении лично в письменном виде. Отсутствие Вашего письменного согласия будет расценено как отказ от перехода на электронный документооборот.

Директор
чл.-корр. РАН О.Н. Соломина