


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
Ханты - Мансийского автономного округа - Югры
казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

СОГЛАСОВАНО:
Профсоюзный комитет первичной
профсоюзной организации
КОУ «Солнечная школа-интернат для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»
Протокол № 8 от « 31 » 08 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
КОУ «Солнечная школа-интернат для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

Е. Г. Модестова
Приказ № 44 от « 31 » 08 2023г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
КОУ «Солнечная школа-интернат для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»
Протокол № 44 от « 28 » 08 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
Об электронном кадровом документообороте в
КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Электронный кадровый документооборот (далее – ЭКДО) КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Учреждение) 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. ЭКДО 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 ЭКДО 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 ЭКДО допускается обмен электронными сообщениями и документами, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками ЭКДО 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 ЭКДО.

1.6. Основными принципами ЭКДО являются:

- а) обеспечение технологической возможности использования ЭКДО для работников и работодателя;
- б) применение участниками ЭКДО совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;
- в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками ЭКДО;
- г) обеспечение целостности передаваемой информации;
- д) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками ЭКДО;

е) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

1.7. При разработке положения учтены нормы законодательства в сфере правил ЭКДО, информации, документации и архивного дела:

- статьи 22.1, 22.2, 22.3 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 ЭКДО, 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 государственной информационной системы управления кадрами автономного округа (далее – ГИС УК).

2.2. Обмен электронными документами между участниками ЭКДО включает в себя:

- а) направление и получение в электронной форме кадровых документов Учреждения работниками;
- б) получение информации о кадровых изменениях с помощью уведомлений, оформленных в электронной форме;
- в) направление в электронной форме документов директору Учреждения, специалисту по персоналу, непосредственному руководителю;
- г) размещение проектов локальных правовых актов, в том числе в электронной форме;
- д) осуществление участниками ЭКДО 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 ЭКДО в электронной форме.

2.3. Обмен электронными сообщениями и документами при осуществлении ЭКДО осуществляют уполномоченные работники Отдела бухгалтерского учета и кадровой работы.

2.4. ЭКДО 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 ГИС УК, считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после дня отправления.

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 специалист по персоналу.

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 специалиста по персоналу 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 Учреждения в новой редакции, принятии и утверждении новых локальных нормативных актов Учреждения 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 ГИС УК.

5.7. В случае сбоев в работе ГИС УК специалист по персоналу вправе оформлять кадровые документы на бумажном носителе.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с «01» сентября 2023 года и действует бессрочно до принятия нового Положения.