Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»  
(ООО «Альфа»)

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ Директор ООО «Альфа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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» февраля 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 его частью (приложение № 1).

**2. Срок перехода на электронный документооборот**  
**и техническое оснащение Организации**

2.1. На основании приказа директора ООО «Альфа» от «20» февраля 2022 года срок перехода на электронный документооборот установлен «01» апреля 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». 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).

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 и 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».

2.8. Для подписания электронных кадровых документов через портал «Работа в России» 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, усиленную квалифицированную или неквалифицированную электронную подпись.

2.10. Подписывать документы неквалифицированной электронной подписью работник может, если ее выдали через инфраструктуру электронного правительства. Простую подпись можно использовать, если работник получит электронный ключ лично.

**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 марта 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 и взаимодействовать с работником с помощью документов в бумажной форме.

3.9. Если работник хочет формировать и 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 и взаимодействовать с работником с помощью документов в электронной форме через портал «Работа в России».

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;
* оформляет работнику простую или усиленную электронную подпись;
* вносит изменения в трудовой договор работника путем подписания дополнительного соглашения о порядке взаимодействия работника и работодателя кадровыми документами в электронном виде.

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 к работникам, которые выразили согласие на переход на электронный документооборот (приложение № 2 – перечень работников ООО «Альфа», в отношении которых применяются правила электронного документооборота).

**4. Заключительные положения**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель отдела кадров | Громова | Е.Э. Громова |
| 1 марта 2022 года |  |  |