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

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректорООО «Альфа»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Львов01.03.2022 |

ПОЛОЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 01.03.2022 | № 1 |

Москва

**О** **порядке ведения электронного документооборота**

**1. Общие положения**

1.1. Электронный документооборот в Обществе с ограниченной ответственностью «Альфа» 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.

ЭП – электронная подпись – 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 – 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.

1.5. 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.

1.6. При разработке положения учтены положения законодательства в сфере правил электронного документооборота, информации, документации и архивного дела:

* ст. 221, 222, 223 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».

1.7. 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». 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 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», 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».

2.8. Для подписания электронных 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 или усиленную электронную подпись.

**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 электронной подписью 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 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 электронной подписью 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» путем размещения кадровых документов в личном кабинете работника.

5.7. В случае сбоев в работе единой цифровой платформы «Работа в России» 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» представителям профсоюзной организации.

**8. Заключительные положения**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель отдела кадров | Громова | Е.Э. Громова |
| 01.03.2022 |  |  |