



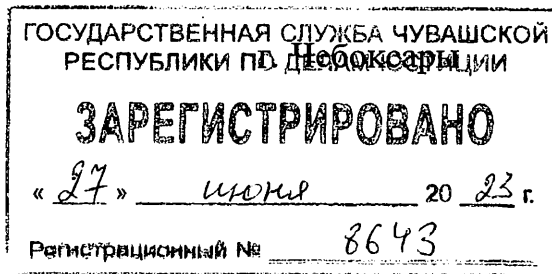
ХУШУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.06.2023 160 №

22.06.2023 № 160

Шупашкар хули



1. В связи с введением в Администрации Главы Чувашской Республики электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений утвердить прилагаемый Порядок осуществления электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений в Администрации Главы Чувашской Республики.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Руководитель Администрации Главы
Чувашской Республики

В.Борисов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации Главы
Чувашской Республики
от 22.06.2023 № 160

П О Р Я Д О К
осуществления электронного документооборота
в сфере служебных (трудовых) отношений
в Администрации Главы Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений в Администрации Главы Чувашской Республики (далее соответственно – Порядок, Администрация) разработан в целях:

оптимизации взаимодействия между Администрацией и государственным гражданским служащим Чувашской Республики, работником, замещающим должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Чувашской Республики, в Администрации (далее соответственно – служащий, работник), путем применения механизма ведения и использования документов, связанных с государственной гражданской службой Чувашской Республики (работой), оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее – электронные документы), за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

определения прав, обязанностей, мер ответственности служащих (работников) и Администрации в части формирования и передачи электронных документов.

1.2. Основные термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, которые определены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Электронный документооборот в сфере служебных (трудовых) отношений (далее также – ЭДОСО) – создание, подписание, использование и хранение представителем нанимателя (работодателем), служащим (работником) электронных документов;

ГИС «Кадры» – государственная информационная система Чувашской Республики «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Чувашской Республики», используемая в качестве информационной системы для осуществления ЭДОСО.

1.3. ЭДОСО в Администрации не применяется в отношении:

трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности служащих (работников);

акта о несчастном случае на производстве по установленной форме;

приказа (распоряжения) об увольнении служащего (работника);
документов, подтверждающих прохождение служащим (работником) инструктажей по охране труда, в том числе лично им подписываемых;
документов, не включенных в перечень электронных документов, в отношении которых осуществляется электронный документооборот в сфере служебных (трудовых) отношений в Администрации, утвержденный распоряжением Администрации.

2. Порядок перехода на электронный документооборот

2.1. Администрация уведомляет каждого служащего (работника) о переходе на взаимодействие посредством ЭДОСО в срок, установленный распоряжением Администрации. Уведомление служащего (работника) осуществляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Служащий (работник) вправе дать письменное согласие на взаимодействие с Администрацией посредством ЭДОСО путем подачи заявления о согласии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Отсутствие согласия признается отказом служащего (работника) от такого взаимодействия.

2.3. Служащему (работнику), который не дал согласие на взаимодействие с Администрацией посредством ЭДОСО, заверенные надлежащим образом документы, связанные с его работой, предоставляются на бумажном носителе.

2.4. Служащий (работник), не давший согласие на взаимодействие с Администрацией посредством ЭДОСО, имеет право в последующем подать заявление о согласии на взаимодействие с Администрацией посредством ЭДОСО.

2.5. Согласие на взаимодействие с Администрацией посредством ЭДОСО не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 г. и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 г. отсутствует трудовой стаж.

3. Порядок осуществления ЭДОСО

3.1. ЭДОСО осуществляется посредством обмена электронными документами между представителем нанимателя (работодателем) и служащим (работником) с соблюдением требований, установленных Положением о государственной информационной системе Чувашской Республики «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Чувашской Республики», утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 апреля 2023 г. № 276.

3.2. Обмен электронными документами между представителем нанимателя (работодателем) и служащим (работником) включает в себя:

- 1) направление и получение электронных документов, кроме указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка;
- 2) получение информации о ходе рассмотрения электронных документов;
- 3) осуществление представителем нанимателя (работодателем) и (или) служащим (работником) согласования (подписания) проектов электронных документов с использованием электронной подписи.

3.3. Администрация обеспечивает служащего (работника) простой электронной подписью.

Служащий (работник) вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись.

3.4. Электронный документ, подписанный электронной подписью, при соблюдении условий, установленных настоящим Порядком, признается документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

3.5. Визуализация подписанных электронных документов осуществляется в формате PDF.

3.6. При создании электронных документов применяются единые требования к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 сентября 2022 г. № 578н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный № 70317).

3.7. При направлении электронных документов представителем нанимателя (работодателем) служащему (работнику) и служащим (работником) представителю нанимателя (работодателю) должны соблюдаться сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

Электронный документ, направленный служащим (работником), считается полученным представителем нанимателя (работодателем):

в день его направления, если документ направлен в рабочий день до 13 часов 00 минут;

на следующий рабочий день после дня направления, если документ направлен после 13 часов 00 минут.

3.8. Электронные документы, направленные служащему (работнику), подлежат подписанию им в течение одного рабочего дня, следующего за днем их направления.

3.9. Ознакомление с электронными документами, направленными представителем нанимателя (работодателем), производится в течение одного рабочего дня, следующего за днем их направления.

3.10. В отношении служащих (работников), перешедших на электронный документооборот, положения, установленные настоящим Порядком, применяются в том числе в случаях выполнения этими служащими (работниками) профессиональной служебной деятельности (трудовой функции) дистанционно (удаленной работы) в соответствии с главой 49¹ Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. В случае если доступ к ГИС «Кадры» полностью или частично приостановлен либо отсутствует доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», допускается оформление электронных документов на бумажном носителе.

3.12. Служащий (работник) обязан соблюдать правила, установленные настоящим Порядком.

4. Проведение инструктажа по взаимодействию служащих (работников) с представителем нанимателя (работодателем) посредством ЭДОСО

4.1. При введении ЭДОСО Управлением государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации проводится первичный инструктаж со всеми служащими (работниками) по вопросам осуществления ЭДОСО.

4.2. При приеме гражданина на государственную гражданскую службу Чувашской Республики (на работу) в Администрацию в случае получения согласия такого гражданина на взаимодействие с представителем нанимателя (работодателем) посредством ЭДОСО, за исключением случаев, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, руководитель структурного подразделения Администрации либо наставник (в случае установления наставничества в отношении служащего) проводит с ним инструктаж по осуществлению ЭДОСО.

Приложение № 1
к Порядку осуществления электронного
документооборота
в сфере служебных (трудовых)
отношений
в Администрации Главы
Чувашской Республики

(фамилия, имя, отчество (последнее – при нали-
чии) государственного гражданского
служащего Чувашской Республики,

лица, замещающего должность, не являющуюся
должностью государственной гражданской
службы Чувашской Республики)

(должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе на взаимодействие с представителем нанимателя
(работодателем) посредством электронного документооборота
в сфере служебных (трудовых) отношений

В соответствии с частью 4 статьи 22² Трудового кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений в Администрации Главы Чувашской Республики, утвержденным распоряжением Администрации Главы Чувашской Республики, уведомляю Вас о переходе на взаимодействие с представителем нанимателя (работодателем) посредством электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений (далее – электронный документооборот).

В случае согласия на переход на взаимодействие с представителем нанимателя (работодателем) посредством электронного документооборота просим Вас в срок до _____ 20__ г. представить в Управление государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград письменное согласие на переход на взаимодействие с представителем нанимателя (работодателем) посредством электронного документооборота согласно прилагаемой форме (далее – согласие). В согласии также просим сообщить информацию о наличии или отсутствии у Вас усиленной квалифицированной электронной подписи.

Отсутствие согласия признается Вашим отказом от перехода на взаимодействие с представителем нанимателя (работодателем) посредством электронного документооборота.

В этом случае заверенные надлежащим образом документы, связанные с кадровым делопроизводством, будут предоставляться на бумажном носителе.

Приложение: форма согласия на взаимодействие с представителем нанимателя (работодателем) посредством электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений

Руководитель Администрации Главы
Чувашской Республики

С уведомлением ознакомлен(а)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20___ г.

Экземпляр уведомления получил(а)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 2
к Порядку осуществления электронного
документооборота
в сфере служебных (трудовых)
отношений
в Администрации Главы
Чувашской Республики

Руководителю Администрации
Главы Чувашской Республики

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСИЕ

на взаимодействие с представителем нанимателя
(работодателем) посредством электронного
документооборота в сфере
служебных (трудовых) отношений

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) государственного
гражданского служащего Чувашской Республики, лица, замещающего
должность, не являющуюся должностью государственной гражданской
службы Чувашской Республики)

(должность)

выражаю согласие на взаимодействие с представителем нанимателя (работода-
телем) посредством электронного документооборота в сфере служебных (трудо-
вых) отношений в Администрации Главы Чувашской Республики.

Сообщаю также, что у меня усиленная квалифицированная подпись _____

(имеется (не имеется))

«__» _____ 20__ г.

(подпись)