



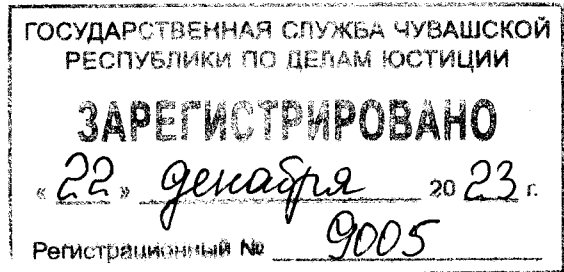
ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
ФИНАНС МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

04.12.2023 ПРИКАЗ 154/П №
Шупашкар хули

04.12.2023 ПРИКАЗ № 154/П
г. Чебоксары

Об утверждении Порядка осуществления электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений в Министерстве финансов Чувашской Республики



В связи с введением в Министерстве финансов Чувашской Республики электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений в Министерстве финансов Чувашской Республики.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

М.Г. Ноздряков

Утвержден
приказом Министерства финансов
Чувашской Республики
от 04.12.2023 г. № 154/п

**Порядок
осуществления электронного документооборота
в сфере служебных (трудовых) отношений
в Министерстве финансов Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений в Министерстве финансов Чувашской Республики (далее соответственно - Порядок, Министерство) разработан в целях:

оптимизации взаимодействия между Министерством и государственными гражданскими служащими Чувашской Республики (далее - служащие) и работниками, замещающими должности, не являющимися должностями государственной гражданской службы (далее - работники), в Министерстве, 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 Министерства 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, служащими, работниками электронных документов согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

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 Министерстве не применяется в отношении:

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

акта о несчастном случае на производстве по установленной форме;

приказа (распоряжения) об увольнении служащего и работника;

документов, подтверждающих прохождение служащим и работником инструктажей по охране труда, в том числе лично им подписываемых;

документов, не включенных в перечень электронных документов, в отношении которых осуществляется ЭДОСО в Министерстве, утвержденный приказом Министерства.

2. Порядок перехода на электронный документооборот

2.1. Министерство уведомляет каждого служащего, работника о переходе на взаимодействие посредством ЭДОСО в срок, установленный приказом Министерства. Уведомление служащего, работника осуществляется в письменном виде по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.2. Служащий, работник вправе дать письменное согласие на взаимодействие с Министерством посредством ЭДОСО путем подачи заявления о согласии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Отсутствие согласия признается отказом служащего, работника от такого взаимодействия.

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

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

2.5. Согласие на взаимодействие с Министерством 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 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 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 и (или) служащим, работником согласования (подписания) проектов электронных документов с использованием усиленной неквалифицированной электронной подписи.

3.3. Министерство обеспечивает служащего, работника усиленной неквалифицированной электронной подписью.

Служащий, работник вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную неквалифицированную электронную подпись.

3.4 Электронный документ, подписанный усиленной неквалифицированной 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 служащему, работнику и служащим, работником представителю нанимателя должны соблюдаться сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

Электронный документ, направленный служащим, работником, считается полученным представителем нанимателя на следующий рабочий день после дня его направления.

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, 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 49.1 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 обязаны соблюдать правила, установленные настоящим Порядком.

4. Проведение инструктажа по взаимодействию служащих и работников с представителем нанимателя посредством ЭДОСО

4.1. При введении ЭДОСО Министерством проводится первичный инструктаж со всеми служащими и работниками по вопросам осуществления ЭДОСО.

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

При приеме гражданина на государственную гражданскую службу Чувашской Республики в Министерство на должность руководителя структурного подразделения или должность высшей группы должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики инструктаж по осуществлению ЭДОСО с ним проводит сотрудник отдела организационной работы и развития корпоративной культуры Министерства.

При приеме гражданина на должность в Министерство, не являющуюся должностью государственной гражданской службы, инструктаж по осуществлению ЭДОСО с ним проводит сотрудник отдела организационной работы и развития корпоративной культуры Министерства.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
электронных документов,
в отношении которых осуществляется электронный документооборот
в сфере служебных (трудовых) отношений
в Министерстве финансов Чувашской Республики

1. Заявления государственных гражданских служащих Чувашской Республики и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее соответственно – служащий, работник):

- о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- о предоставлении отпуска по беременности и родам;
- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
- о предоставлении отпуска без сохранения денежного содержания (заработной платы);
- о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами;
- о предоставлении дней отдыха;
- о предоставлении материальной помощи;
- о предоставлении единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- об изменении персональных данных;
- об установлении режима работы по соглашению с представителем нанимателя (работодателем).

2. Приказы по личному составу по вопросам, указанным в пункте 1 настоящего перечня.

3. Согласие служащего (работника):

- на привлечение к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни;
- на отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска.

4. Служебные записки руководителей структурных подразделений:

- об установлении наставничества;
- об отзыве из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- о привлечении к работе в нерабочие праздничные и (или) выходные дни;
- о направлении в служебную командировку.

5. Уведомление служащего (работника) о праве отказаться от работы в нерабочие праздничные и (или) выходные дни.

6. Объяснение служащего (работника).

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

(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии)
государственного гражданского служащего
Чувашской Республики),

(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) лица,
замещающего должность, не являющуюся должностью
государственной гражданской службы
Чувашской Республики)

(должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с частью 4 статьи 22.2 Трудового кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений в Министерстве финансов Чувашской Республики, утвержденным приказом Министерства финансов Чувашской Республики, уведомляю Вас о переходе на взаимодействие с представителем нанимателя посредством электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений (далее - электронный документооборот).

В случае согласия на переход на взаимодействие с представителем нанимателя посредством электронного документооборота просим Вас в срок до _____ 20__ г. представить письменное согласие на переход на взаимодействие с представителем нанимателя посредством электронного документооборота согласно прилагаемой форме (далее - согласие). В согласии также просим сообщить информацию о наличии или отсутствии у Вас усиленной неквалифицированной электронной подписи.

Отсутствие согласия признается Вашим отказом от перехода на взаимодействие с представителем нанимателя 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 посредством электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений.

Министр финансов
Чувашской Республики

(подпись) (инициалы, фамилия)

С уведомлением ознакомлен(а)

(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Экземпляр уведомления получил(а)

(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку осуществления электронного
документооборота в сфере служебных
(трудовых) отношений в Министерстве
финансов Чувашской Республики

Министру финансов
Чувашской Республики

(должность)

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСИЕ

на взаимодействие с представителем нанимателя 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 посредством электронного
документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений в Министерстве финансов Чувашской
Республики.

Сообщаю также, что у меня усиленная неквалифицированная подпись

(имеется / не имеется)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)