



**А П П А Р А Т
ГУБЕРНАТОРА И
ПРАВИТЕЛЬСТВА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

30.11.2022 № 15309

г. Оренбург

Об утверждении Положения о порядке осуществления электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений в аппарате Губернатора и Правительства Оренбургской области

В целях повышения оперативности и эффективности кадрового документооборота в аппарате Губернатора и Правительства Оренбургской области п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений в аппарате Губернатора и Правительства Оренбургской области согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Вице-губернатор – заместитель
председателя Правительства –
руководитель аппарата Губернатора и
Правительства области


Д.В.Кулагин

Приложение к приказу
аппарата Губернатора и
Правительства
Оренбургской области
от 30.11.2022 № 16109

Положение
о порядке осуществления электронного документооборота в сфере
служебных (трудовых) отношений в аппарате Губернатора и Правительства
Оренбургской области

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений (далее – кадровый ЭДО) в аппарате Губернатора и Правительства Оренбургской области (далее – аппарат). Кадровый ЭДО реализуется посредством государственной информационной системы «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» (далее – СЭД).

1.2. Под кадровым ЭДО в аппарате понимается создание, подписание, использование и хранение представителем нанимателя (работодателем), государственным гражданским служащим Оренбургской области (далее – гражданский служащий), лицом, замещающим должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы Оренбургской области (далее – работник) или лицом, поступающим на государственную гражданскую службу Оренбургской области (работу) (далее – участники кадрового ЭДО), документов, связанных с государственной гражданской службой Оренбургской области (работой) (далее – кадровые документы), оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Перечень кадровых документов, в отношении которых осуществляется кадровый ЭДО в аппарате, утверждается приказом аппарата.

1.4. Кадровый ЭДО не применяется в отношении:

- трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности гражданских служащих (работников);
- актов о несчастных случаях на производстве по установленной форме;
- приказов о расторжении служебного контракта (увольнении работника);
- документов, подтверждающих прохождение гражданскими служащими (работниками) инструктажей по охране труда;

- документов, не включенных в перечень кадровых документов, в отношении которых осуществляется кадровый ЭДО в аппарате.

1.5. Взаимодействие посредством кадрового ЭДО осуществляется с письменного согласия гражданского служащего (работника) или лица, принимаемого на государственную гражданскую службу Оренбургской области (работу). Согласие не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на гражданскую службу (работу) после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

1.6. Отсутствие согласия гражданского служащего (работника) или лица, принимаемого на государственную гражданскую службу Оренбургской области (работу), на взаимодействие с представителем нанимателя (работодателем) посредством электронного документооборота (за исключением случая, указанного в пункте 1.5 настоящего Положения) либо отсутствие у гражданского служащего (работника) или лица, принимаемого на государственную гражданскую службу Оренбургской области (работу), электронной подписи не может являться основанием для отказа в приеме на государственную гражданскую службу Оренбургской области (работу) либо расторжения служебного контракта (увольнения работника).

1.7. В случае если доступ к СЭД полностью или частично приостановлен либо отсутствует доступ к сети Интернет, допускается оформление кадровых документов на бумажном носителе по согласованию с представителем нанимателя (работодателем), либо лицом, его замещающим и гражданским служащим (работником).

II. Процедуры и порядок кадрового ЭДО

2.1. При создании электронных документов применяются единые требования к составу и формам электронных документов, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.09.2022 № 578н «Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе».

2.2. Кадровый ЭДО осуществляется посредством обмена электронными сообщениями с соблюдением требований, установленных постановлением Правительства Оренбургской области от 15.03.2022 № 201-пп «О государственной информационной системе «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области», распоряжения Губернатора Оренбургской области от 29.12.2021 № 582-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области».

2.3. Обмен электронными сообщениями между участниками кадрового ЭДО включает в себя:

а) направление и получение в электронной форме кадровых документов, кроме указанных в пункте 1.4 настоящего Положения;

б) получение информации о ходе рассмотрения участниками кадрового ЭДО электронных сообщений;

в) осуществление участниками кадрового ЭДО согласования проектов кадровых документов.

III. Сроки направления участниками кадрового ЭДО кадровых документов, их подписания и ознакомления с ними

3.1. Кадровые документы, направленные гражданскими служащими (работниками) или лицами, принимаемыми на государственную гражданскую службу Оренбургской области (работу), считаются полученными представителем нанимателя (работодателем):

- в день их 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.

3.2. Кадровые документы, направленные представителем нанимателя (работодателем) гражданскому служащему (работнику) или лицу, принимаемому на государственную гражданскую службу Оренбургской области (работу), подлежат подписанию указанными лицами в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их направления.

3.3. Ознакомление с кадровыми документами, направленными представителем нанимателя (работодателем), производится в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их направления. Для подтверждения ознакомления используются следующие функции СЭД: «Принято к сведению» и «Отчет».

IV. Инструктаж по взаимодействию посредством кадрового ЭДО

4.1. При введении кадрового ЭДО управлением государственной гражданской службы и кадровой работы аппарата проводится первичный инструктаж с руководителями структурных подразделений аппарата (далее – руководитель структурного подразделения) по вопросам осуществления кадрового ЭДО. Руководители структурных подразделений проводят соответствующие инструктажи с гражданскими служащими и работниками структурных подразделений.

4.2. При приеме лица на государственную гражданскую службу Оренбургской области (на работу) в аппарат, в случае получения от такого лица согласия о переходе на взаимодействие с представителем нанимателя (работодателем) на кадровый ЭДО, за исключением случая, указанного в пункте 1.5 настоящего Положения, руководитель структурного подразделения либо наставник (в случае установления наставничества в отношении государственного гражданского служащего) проводит с ним инструктаж по осуществлению кадрового ЭДО.