



ООО «РСГ-Финанс»		
Документ: Положение о переходе на кадровый электронный документооборот		
Утверждено _____ от	№ _____	стр. 1 из 9

Приложение к приказу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПЕРЕХОДЕ НА КАДРОВЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ**  
**Общества с ограниченной ответственностью**  
**«РСГ-Финанс» (ООО «РСГ-Финанс»)**

ООО «РСГ-Финанс»		
Документ: Положение о переходе на кадровый электронный документооборот		
Утверждено приказом от	№	стр. 2 из 9

## Оглавление

1. Общие положения .....	Ошибка! Закладка не определена.
2. Термины и сокращения .....	3
3. Срок перехода на кадровый электронный документооборот и техническое оснащение.....	4
4. Порядок перехода на кадровый электронный документооборот.....	4
5. Порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством кадрового электронного документооборота.....	5
6. Информационная безопасность при ведении кадрового электронного документооборота.....	6
7. Контроль и ответственность.....	6
8. Приложение 1.....	7
9. Приложение 2.....	8
10. Приложение 3.....	9

ООО «РСГ-Финанс»		
Документ: Положение о переходе на кадровый электронный документооборот		
Утверждено приказом от	№	стр. 3 из 9

## 1. Общие положения

### 1.1. Назначение документа

1.1.1. Положение о переходе на кадровый электронный документооборот (Далее – Положение) разработано в целях:

- оптимизации процесса перехода к формированию кадровых документов Общества в электронном виде (ведения электронных кадровых документов);
- освоения специализированных технических ресурсов и программных продуктов для создания единой электронной базы кадровых документов Общества в отношении трудовой деятельности Работников;
- своевременного и качественного технического оснащения Общества для эффективного взаимодействия с Работниками в части формирования и предоставления кадровых документов в электронном виде;
- обеспечения соблюдения требований действующего законодательства в сфере трудовых и иных правоотношений между Работниками и Обществом, а также между государственными контролирующими органами и Обществом;
- определения прав, обязанностей, мер ответственности Работников и Общества в части формирования кадровых документов в электронном виде.

1.1.2. Настоящее Положение утверждается Советом директоров/Решением участников(а) или иным способом, прямо поименованным в уставных документах Общества. Изменение настоящего Положения или признание его утратившим силу утверждается Советом директоров/Решением участников(а) или иным способом, прямо поименованным в уставных документах Общества.

1.1.3. Кадровый электронный документооборот в Организации представляет собой создание, подписание, использование и хранение Работодателем, Работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде. При этом электронные документы не дублируются на бумажном носителе.

### 1.2. Область применения документа

1.2.1. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения, всех Работников Общества.

1.2.2. Настоящее Положение не должно противоречить организационным, распорядительным, внутренним нормативным документам Общества и законодательству Российской Федерации.

## 2. Термины и сокращения

**ГК «КОРТРОС»** – группа взаимосвязанных юридических лиц, осуществляющих деятельность по инвестированию, строительству, управлению недвижимым имуществом, иные сопутствующие виды предпринимательской деятельности на основании единых для всей группы лиц принципов и правил, и имеющих право использовать в своей деятельности бренд «КОРТРОС» и входящие в одну группу лиц в соответствии со ст.9 Федерального закона от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции».

**Работодатель** – ООО «РСГ-Финанс» (Общество).

**Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Обществом на основании трудового договора.

**Управление персонала** - подразделение, отвечающее за кадровую политику Общества.

**Дирекция по цифровой трансформации** - подразделение, отвечающее за информационно-техническое обеспечение Общества.

**ТК РФ** – Трудовой кодекс Российской Федерации.

ООО «РСГ-Финанс»		
Документ: Положение о переходе на кадровый электронный документооборот		
Утверждено приказом от	№	стр. 4 из 9

### **3. Срок перехода на кадровый электронный документооборот и техническое оснащение**

3.1. Сроки подготовки и реализации перехода на кадровый электронный документооборот утверждаются отдельными приказами и/или распоряжениями Генерального директора ГК «КОРТРОС».

3.2. Управление персонала Общества осуществляет:

- подготовку проектов организационно-распорядительных локальных актов, связанных с реализацией мероприятий по переходу Общества на электронные кадровые документы;
- подготовку и внесение изменений в трудовые договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Формирование кадровых документов, связанных с трудовой деятельностью Работников, реализуется в формате электронного взаимодействия между Работником и Работодателем.

3.4. Электронный документооборот в ГК «КОРТРОС» будет осуществляться посредством информационной системы 1С:Кабинет Сотрудника с использованием усиленной квалифицированной или неквалифицированной электронных подписей (далее – ЭП):

3.4.1. Для подписания электронных кадровых документов через информационную систему Общества Работодатель использует усиленную квалифицированную или неквалифицированную ЭП;

3.4.2. Работникам, которые согласились перейти на кадровый электронный документооборот, необходимо самостоятельно сформировать усиленную неквалифицированную электронную подпись в личном кабинете КЭДО.

3.5. Защита конфиденциальности информации и предотвращение несанкционированного распространения персональных 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.

### **4. Порядок перехода на кадровый электронный документооборот**

4.1. Общество уведомляет каждого Работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с переходом на кадровый электронный документооборот (Приложение 1), 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.

4.1.1 Если Работник согласен на взаимодействие с Работодателем посредством электронных кадровых документов, он должен написать письменное заявление о согласии на переход на электронный документооборот (Приложение 2). В этом случае Работодатель будет взаимодействовать с Работником с помощью документов в электронной форме посредством информационной системы Общества.

4.1.2 Если Работник хочет сохранить прежний формат бумажного документооборота, он должен написать письменное заявление об отказе от перехода на электронный документооборот (Приложение 3). В этом случае Работодатель продолжит взаимодействовать с Работником с помощью документов в бумажной форме.

4.2. Переход на кадровый электронный документооборот для Работников Общества, принятых на работу до даты утверждения настоящего Положения, является добровольным и осуществляется только по их письменному заявлению, поданному в Управление персонала.

4.3. Работодатель обязан проинформировать об осуществлении электронного документооборота лицо, принимаемое на работу. При этом соискатели, которые по состоянию на дату утверждения настоящего Положения имеют трудовой стаж, вправе дать согласие на взаимодействие с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота. Согласие соискателей на взаимодействие с Работодателем

ООО «РСГ-Финанс»		
Документ: Положение о переходе на кадровый электронный документооборот		
Утверждено приказом от	№	стр. 5 из 9

посредством кадрового электронного документооборота должно быть выражено в письменном виде на бумажном носителе. В отношении соискателей, которые выразили свое письменное согласие на взаимодействие с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота, кадровые документы оформляются в электронном виде. В отношении соискателей, отказавшихся от взаимодействия посредством кадрового электронного документооборота, Работодатель ведет кадровые документы в бумажном виде.

4.4. Согласие на взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после даты утверждения настоящего Положения и у которых по состоянию на дату утверждения настоящего Положения отсутствует трудовой стаж.

4.5. Отсутствие письменного 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.

4.6. При получении от Работника заявления о согласии на переход на кадровый электронный документооборот лицо, ответственное за ведение кадрового учета, вносит изменения в трудовой договор Работника путем подписания дополнительного соглашения о порядке взаимодействия Работника и Работодателя кадровыми документами в электронном виде и инициирует создание личного кабинета в информационной системе Общества.

4.7. В случае отсутствия у Работника электронной подписи, необходимой для ведения кадрового электронного документооборота, Работодатель оформляет Работнику усиленную неквалифицированную электронную подпись (УНЭП). УНЭП оформляется Работнику за счет Работодателя на весь период работы.

4.8. Электронные кадровые документы от имени Работодателя в информационной системе Работодателя подписывают уполномоченные сотрудники. Перечень сотрудников, которые имеют право подписывать электронные кадровые документы от имени Работодателя усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП), утверждается приказом Генерального директора Общества.

4.9. Если Работник выразил свое согласие о переходе на кадровый 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.

## **5. Порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством кадрового электронного документооборота**

5.1. Инструктаж Работников по вопросам взаимодействия с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота проводится сотрудником Управления персонала в соответствии с обязанностями, возложенными на него трудовым договором (должностной инструкцией).

5.2. При проведении инструктажа сотрудник Управления персонала разъясняет Работникам Общества следующие вопросы:

- порядок взаимодействия Работников и Работодателя при ведении кадрового электронного документооборота;
- порядок получения доступа Работников к информационной системе Работодателя, используемой для ведения кадрового электронного документооборота;
- правила работы в информационной системе Работодателя, используемой для ведения кадрового электронного документооборота;
- сроки подписания электронных документов и ознакомления с ними;
- другие вопросы, связанные с взаимодействием Работников и Работодателя при ведении кадрового электронного документооборота.

ООО «РСГ-Финанс»		
Документ: Положение о переходе на кадровый электронный документооборот		
Утверждено приказом от	№	стр. 6 из 9

5.3. Сотрудник Управления персонала проводит инструктаж Работников перед началом работы с информационной системой Работодателя, с использованием которой осуществляется кадровый электронный документооборот. Дату и время проведения инструктажа сотрудник Управления персонала предварительно согласовывает с Работником при приеме на работу или по электронной почте. После проведения инструктажа при необходимости получения дополнительных разъяснений по вопросам взаимодействия с Работодателем, Работник обращается со своим вопросом к сотруднику Управления персонала по электронной почте.

## **6. Информационная безопасность при ведении кадрового электронного документооборота**

6.1. Информационная безопасность при ведении кадрового электронного документооборота обеспечивается посредством проведения комплекса технических и организационных мероприятий.

6.2. К техническим мероприятиям, которые проводятся в Обществе, относятся:

- использование современных средств защиты информации;
- обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- обеспечение антивирусной защиты информации.

6.3. К организационным мероприятиям, которые проводятся в Обществе, относятся:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, используемых при ведении кадрового электронного документооборота;
- установление порядка обновления антивирусных баз;
- установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств, используемых при ведении кадрового электронного документооборота.

6.4. Техническую поддержку и информационную безопасность при ведении кадрового электронного документооборота в Обществе обеспечивает Дирекция по цифровой трансформации.

## **7. Контроль и ответственность**

7.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет Директор управления персонала.

7.2. С Положением о переходе на кадровый электронный документооборот должны быть ознакомлены под личную подпись все Работники Общества.

7.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящем Положении, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.4. За полное или частичное неисполнение/ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения, Работники несут персональную ответственность.



ООО «РСГ-Финанс»		
Документ: Положение о переходе на кадровый электронный документооборот		
Утверждено приказом от	№	стр. 7 из 9

*Приложение № 1  
к Положению о переходе на  
кадровый электронный документооборот*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(должность, ФИО)*

**Уведомление о переходе на электронный документооборот  
в сфере трудовых отношений**

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_!

На основании статей 22.1—22.3 Трудового кодекса с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г. в ООО «РСГ-Финанс» внедряется система электронного кадрового учета и делопроизводства.

С « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г. документы по личному составу составляются, подписываются и хранятся в электронном виде, без дублирования на бумаге. Исключения: трудовые книжки работников, сведения о трудовой деятельности, приказы об увольнении, заявления об увольнении, акты о несчастном случае на производстве и документы о прохождении инструктажей по охране труда.

ООО «РСГ-Финанс» для осуществления кадрового электронного документооборота (КЭДО), будет использовать информационную систему 1С:Кабинет Сотрудника. Переход на КЭДО для Вас бесплатный, все расходы, в том числе на оформление электронной подписи, несет ООО «РСГ-Финанс».

Вы сможете составлять заявления, докладные и объяснительные записки, знакомиться под подпись с уведомлениями и приказами работодателя в учетной системе.

В связи с вышеизложенным, Вам необходимо не позднее « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г. предоставить в Отдел кадрового делопроизводства заявление, в котором выразить письменное согласие на переход на КЭДО либо отказ от него.

Бланки заявлений прилагаются.

Генеральный директор \_\_\_\_\_

С уведомлением ознакомлен(-а), экземпляр уведомления и бланки заявлений получил(-а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)



ООО «РСГ-Финанс»		
Документ: Положение о переходе на кадровый электронный документооборот		
Утверждено приказом от	№	стр. 8 из 9

*Приложение № 2  
к Положению о переходе на  
кадровый электронный документооборот*

**Генеральному директору  
ООО «РСГ-Финанс»**

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

\_\_\_\_\_

**от**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

**Заявление**

В ответ на уведомление ООО «РСГ-Финанс» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г. «О переходе на электронный документооборот в сфере трудовых отношений» выражаю свое согласие на переход на электронный документооборот и прошу вести кадровые документы и предоставлять их мне в электронной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

\_\_\_\_\_

(подпись)





ООО «РСГ-Финанс»		
Документ: Положение о переходе на кадровый электронный документооборот		
Утверждено приказом от	№	стр. 9 из 9

*Приложение № 3  
к Положению о переходе на  
кадровый электронный документооборот*

**Генеральному директору**  
ООО «РСГ-Финанс»

**от**

*(должность, Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_ 2023 г.  
«\_\_» \_\_\_\_\_

**Заявление**

В ответ на уведомление ООО «РСГ-Финанс» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. «О переходе на электронный документооборот в сфере трудовых отношений» выражаю свой отказ от перехода на электронный документооборот и прошу продолжить вести кадровые документы и предоставлять их мне на бумажном носителе.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*