



ООО «РСГ-Финанс»		
Документ: Положение о порядке ведения кадрового электронного документооборота		
Утверждено _____ от	№	стр. 1 из 7

Приложение к приказу
от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ
КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
Общества с ограниченной ответственностью
«РСГ-Финанс» (ООО «РСГ-Финанс»)**



ООО «РСГ-Финанс»		
Документ: Положение о порядке ведения кадрового электронного документооборота		
Утверждено приказом от	№	стр. 2 из 7

Оглавление

1. Назначение документа.....	3
2. Термины и сокращения	3
3. Общие положения.....	4
4. Информационная система кадрового электронного документооборота.....	5
5. Контроль формирования кадровых электронных документов.....	6
6. Порядок кадрового электронного документооборота.....	6
7. Порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством кадрового электронного документооборота.....	6
8. Контроль и ответственность.....	6

ООО «РСГ-Финанс»		
Документ: Положение о порядке ведения кадрового электронного документооборота		
Утверждено приказом от	№	стр. 3 из 7

1. Назначение документа

1.1. Положение о порядке ведения кадрового электронного документооборота (Далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок взаимодействия между Работодателем и Работником посредством документов, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

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.

1.3. Инициаторами внесения изменений в настоящее Положение могут являться Генеральный директор, Руководитель Службы по защите активов, Руководитель Управления внутреннего аудита, Руководитель Департамента по правовым вопросам, Руководитель Управления персонала или лица, их замещающие.

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.

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.

Электронная подпись (далее — ЭП) — 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).

Усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее — УНЭП) — 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 (далее — УКЭП) — электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

ООО «РСГ-Финанс»		
Документ: Положение о порядке ведения кадрового электронного документооборота		
Утверждено приказом от	№	стр. 4 из 7

- 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.

3. Общие положения

3.1. Кадровый электронный документооборот в ООО «РСГ-Финанс» (далее — Общество) представляет собой создание, использование и хранение Работодателем и Работником документов, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

3.2. Кадровый 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 в письменной форме, в том числе под подпись.

3.3. Правила кадрового 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.

3.4. При осуществлении кадрового 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 кадрового 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 кадрового электронного документооборота.

3.5. Основными принципами кадрового электронного документооборота являются:

- обеспечение технологической возможности использования кадрового электронного документооборота для Работников и Работодателя;
- применение участниками кадрового электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;
- правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками кадрового электронного документооборота;
- обеспечение целостности передаваемой информации;
- минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками кадрового электронного документооборота;
- обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

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

- ст. 22.1, 22.2, 22.3 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»;



KORTROS

ООО «РСГ-Финанс»		
Документ: Положение о порядке ведения кадрового электронного документооборота		
Утверждено приказом от	№	стр. 5 из 7

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Указ Президента от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
- 3.7. Формат файлов, используемых при кадровом электронном документообороте, должен иметь открытый исходный код и открытую структуру.

4. Информационная система кадрового электронного документооборота

4.1. Доставка, отправка, формирование и хранение кадровых электронных документов осуществляются посредством информационной системы 1С:Кабинет Сотрудника. В связи с этим, если Работник согласен на переход на кадровый электронный документооборот, ему необходимо оформить неквалифицированную электронную подпись (далее - УНЭП) в сервисе кадрового электронного документооборота. УНЭП можно использовать только в кадровом электронном документообороте между Работником и Работодателем.

4.2. Обмен электронными документами между участниками кадрового электронного документооборота включает в себя:

- направление и получение в электронной форме кадровых документов организации;
- получение информации о кадровых изменениях с помощью уведомлений, оформленных в электронной форме;
- направление в электронной форме документов Генеральному директору Общества, Управлению персонала;
- направление в электронной форме утвержденных локальных правовых актов исполнителям для реализации;
- направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников кадрового электронного документооборота в электронной форме.

4.3. Обмен электронными сообщениями и документами при осуществлении кадрового электронного документооборота осуществляют уполномоченные Работники Управления персонала. Перечень Работников, которые имеют право подписывать кадровые электронные документы от имени Общества усиленной квалифицированной электронной подписью, закрепляется в приложении 1 к приказу о порядке ведения кадрового электронного документооборота в Обществе.

4.4. Кадровый 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.

4.5. Заявления, уведомления и сообщения Работников, направленные через информационную систему 1С:Кабинет Сотрудника, считаются полученными Работодателем на следующий рабочий день после дня отправления.

4.6. Доступ Работников к информационной системе осуществляется через личный кабинет каждого Работника Общества.

4.7. Для подписания кадровых электронных документов через информационную систему Общества Работодатель использует усиленную квалифицированную (далее - УКЭП) электронную подпись.

5. Контроль формирования кадровых электронных документов

5.1. За контроль формирования, передачи и исполнения кадровых электронных документов отвечают автор конкретного электронного документа и Директор управления персонала.

5.2. Контроль исполнения кадровых 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;

ООО «РСГ-Финанс»		
Документ: Положение о порядке ведения кадрового электронного документооборота		
Утверждено приказом от	№	стр. 6 из 7

- анализ хода исполнения электронного документа.

6. Порядок кадрового электронного документооборота

- 6.1. При направлении кадрового электронного документа от Управления персонала для ознакомления Работник должен подписать его УНЭП в срок не позднее семи календарных дней со дня получения документа, за исключением документов, указанных в пунктах 6.2—6.4 настоящего положения.
- 6.2. Работник обязан ознакомиться с приказом о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и подписать его не позднее чем за две недели до начала отпуска.
- 6.3. С приказом о дисциплинарном взыскании Работник обязан ознакомиться и подписать его в течение трех рабочих дней с даты его издания.
- 6.4. 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.
- 6.5. При приеме на работу, а также в случае издания локальных актов Общества в новой редакции, принятии и утверждении новых локальных актов Общества Работник вправе ознакомиться с ними в электронной форме путем подписания УНЭП листа ознакомления с локальным актом.
- 6.6. Все уведомления, инструктажи и документы, связанные с трудовой деятельностью работника, направляются ему через информационную систему Общества путем размещения кадровых документов в личном кабинете Работника.
- 6.7. В случае сбоев в работе информационной системы Общества работники Управления персонала вправе оформлять кадровые документы на бумажном носителе.

7. Порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством кадрового электронного документооборота

- 7.1. Инструктаж Работников по вопросам взаимодействия с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота проводится сотрудником Управления персонала.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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.

ООО «РСГ-Финанс»		
Документ: Положение о порядке ведения кадрового электронного документооборота		
Утверждено приказом от	№	стр. 7 из 7

8. Контроль и ответственность

- 8.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет Директор управления персонала.
- 8.2. С Положением о порядке ведения кадрового электронного документооборота должны быть ознакомлены под личную подпись все Работники Общества.
- 8.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящем Положении, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 8.4. За полное или частичное неисполнение/ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения, Работники несут персональную ответственность.