ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 31D0F6576B0594593AF6CF0A40FA90FA
Владелец: Руппенталь Ольга Владеливовна
Действителен: с 03.10.2022 до 27.12.2023

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонск
_____ /Е.Н.Волкова/
«27» 01 _____2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
ДС «Золушка» г.Волгодонска
_____ /О.В. Руппенталь/
Приказ от 27.01.2023г. № 41

Положение
об электронном документообороте и порядке его осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Золушка» г.Волгодонска

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте и порядке его осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Золушка» г.Волгодонска (далее — МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 214 Федерального закона N 311-ФЗ от 2 июля 2021 г. «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом № 63-ФЗ от 6 апреля 2011 «Об электронной подписи», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 «О персональных данных», Федеральным законом № 125-ФЗ от 22 октября 2004 «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет организацию электронного документооборота с использованием системы электронного документооборота – Межведомственная система электронного документооборота (далее – МСЭД), порядок обмена документами в МСЭД, а также требования к организации электронного документооборота.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения:

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.

Электронный документооборот (далее – ЭДО) – организационно и программно-технически упорядоченная информационная система, обеспечивающая процесс обмена, сбора, обработки, накопления и хранения информации посредством электронных документов.

Электронная подпись (далее — ЭП) — аналог собственноручной подписи работодателя и/или работника, которая позволяет идентифицировать лицо, которое подписало документ. Существует простая и усиленная электронная подпись.

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

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- 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.

Удостоверяющий центр (далее – УЦ) – юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП, а также иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.4. 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 или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под подпись.

1.5. Электронный документооборот с использованием МСЭД направлен на решение следующих задач:

- создание единого документооборота в МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска;
- повышение эффективности и оперативности работы с документами и документооборотом;
- систематизация и унификация технологии работы с документами и документооборотом;
- улучшение качества, полноты, достоверности и доступности информации;
- снижение затрат, связанных с документооборотом и делопроизводством;
- исключение утери документов и сокращение числа ошибок при обработке больших потоков документов;
- сокращение времени поиска, прохождения и исполнения документов по структурным подразделениям;
- усиление контроля исполнительной дисциплины;
- соблюдение принципа однократности регистрации документов;
- получение оперативной статистической отчетности.

1.6. Перечень электронных документов, в отношении которых осуществляется электронный документооборот в МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска:

- кадровые документы, оформляемые в соответствии со статьями 22.1–22.3 Трудового кодекса Российской Федерации;
- документы по охране труда, за исключением документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе которые работник подписывает лично;
- документы по образовательной деятельности, за исключением тех, которые должны быть оформлены на бумаге в соответствии с приказом заведующего МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска или законодательством Российской Федерации;
- документы, связанные с организацией питания воспитанников, за исключением тех, которые должны быть оформлены на бумаге в соответствии с приказом заведующего МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска или законодательством Российской Федерации.

1.7. Правила 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.

1.8. При осуществлении 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 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 электронного документооборота.

1.9. Основными принципами электронного документооборота являются:

- обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота для работников и работодателя;

- применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

- правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота;

- обеспечение целостности передаваемой информации;

- минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;

- обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

1.10. 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»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Указ Президента от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

1.11. Формат файлов, используемых при электронном документообороте, должен иметь открытый исходный код и открытую структуру.

2. Информационная система электронного документооборота

2.1. Доставка, отправка, формирование и хранение электронных кадровых документов осуществляются средствами единой цифровой платформы «Контур». В связи с этим, если работник согласен на переход на электронный документооборот, он должен иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

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

- направление и получение в электронной форме кадровых документов МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска работниками;

- получение информации о кадровых изменениях с помощью уведомлений, оформленных в электронной форме;

- направление в электронной форме документов заведующему МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, работникам отдела кадров, непосредственному руководителю;

- размещение проектов локальных правовых актов, в том числе в электронной форме;

- осуществление участниками электронного документооборота согласительных процедур по проектам локальных нормативных правовых актов в электронной форме;

- направление в электронной форме утвержденных локальных нормативных актов исполнителям для реализации;

- направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников электронного документооборота в электронной форме.

2.3. Обмен электронными сообщениями и документами при осуществлении электронного документооборота осуществляет уполномоченный работник специалист по кадрам. Перечень сотрудников, которые имеют право подписывать электронные документы от имени МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска усиленной квалифицированной электронной подписью, закреплено в приложении к приказу о внедрении системы электронного документооборота в МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска.

2.4. 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.

2.5. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

2.6. Заявления, уведомления и сообщения работников и соискателей, направленные через платформу «Контур», считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после дня отправления.

2.7. Доступ работников к информационной системе осуществляется через личный кабинет каждого работника МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска. После того как работники зарегистрируются в Единой системе идентификации и аутентификации, они получат уникальные коды и пароли для создания личного кабинета на портале «Контур».

2.8. Для подписания электронных документов через портал «Контур» работодатель использует усиленную квалифицированную или неквалифицированную электронную подпись.

2.9. Работникам, которые согласились перейти на электронный документооборот, работодатель безвозмездно за свой счет оформляет электронные подписи. Чтобы подписывать электронные кадровые документы на портале «Контур», работники используют простую или усиленную электронную подпись.

3. Информационная безопасность

3.1. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

3.2. К техническим мероприятиям относятся:

- организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- обеспечение антивирусной защиты информации.

3.3. К организационным мероприятиям относятся:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;
- установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;
- организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

4. Контроль за формированием электронных документов

4.1. Контроль за формированием, передачей и исполнением электронных документов осуществляют автор конкретного кадрового электронного документа и специалиста по кадрам.

4.2. Контроль за исполнением 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;
- анализ хода исполнения электронного документа.

5. Порядок ведения электронного документооборота

5.1. При направлении электронного кадрового документа от специалиста по кадрам для ознакомления работник должен подписать его простой электронной подписью в срок не позднее 7 (семи) календарных дней со дня получения документа, за исключением документов, указанных в пунктах 5.2—5.4 настоящего Положения.

5.2. Работник обязан под подпись ознакомиться с приказом о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в системе электронного документооборота.

5.3. С приказом о дисциплинарном взыскании работник обязан ознакомиться под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его издания и направления работнику.

5.4. При направлении работнику уведомлений об изменениях организационных и технологических условий труда он обязан ознакомиться с уведомлением под подпись не позднее дня, следующего за днем получения документа в системе электронного документооборота.

5.5. При приеме на работу, а также в случае издания локальных нормативных актов Организации в новой редакции, принятии и утверждении новых локальных нормативных актов Организации работник вправе ознакомиться с ними в электронной форме путем подписания простой электронной подписью листа ознакомления с локальным актом.

5.6. Все уведомления, инструктажи и документы, связанные с трудовой деятельностью работника, направляются ему через единую цифровую платформу «Контур» путем размещения кадровых документов в личном кабинете работника.

5.7. В случае сбоев в работе единой цифровой платформы «Контур» работники отдела кадров вправе оформлять кадровые документы на бумажном носителе.

6. Порядок введения электронного документооборота в чрезвычайных обстоятельствах

6.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, эпидемии, пандемии, эпизоотии, введения на территории Российской Федерации или отдельных субъектов Российской Федерации режима повышенной готовности, а также в иных исключительных случаях, в которых имеет место угроза жизни и нормальным жизненным условиям работников МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, в МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска вводится временный электронный документооборот.

6.2. Временный электронный документооборот вводится для работников МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, с которыми не осуществляется взаимодействие посредством электронного документооборота.

6.3. Приказ о введении временного электронного документооборота в связи с чрезвычайными обстоятельствами принимается заведующим МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска. В приказе указываются конкретные обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения, а также категории работников, с которыми устанавливается временный электронный документооборот.

6.4. Приказ о введении временного электронного документооборота при наличии возможности доводится до сведения работников МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска под подпись. В случае отсутствия возможности лично ознакомить работников с приказом, приказ публикуется на корпоративном портале МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, направляется на корпоративную электронную почту работников МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, а также направляется им по иным каналам связи, предусмотренным локальными нормативными актами или трудовым договором.

6.5. В период установления в МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска временного электронного документооборота документооборот осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7. Порядок проведения инструктажа

7.1. Работники МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска проходят вводный, первичный и внеплановый инструктажи по процедуре обмена электронными документами между работодателем и работником.

7.2. Обучение безопасным методам работы осуществляется посредством дистанционного обучения работников МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска в аккредитованных Минтрудом обучающих организациях.

8. Взаимодействие с профсоюзными организациями

8.1. Учет мнения профсоюзной организации осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством, путем обмена кадровыми документами в бумажном формате между работодателем и представительным органом профсоюза.

8.2. Для учета мнения профсоюзной организации специалист по кадрам направляет в бумажном виде проекты локальных нормативных актов МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска представителю профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение об электронном документообороте и порядке его осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Золушка» г.Волгодонска является локальным нормативным актом МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, согласовывается с Председателем ППО МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.