

Приложение

СОГЛАСОВАНО

Постановление Профорганизации
Московского Политеха
от 22.01.2025 № 12-02

УТВЕРЖДЕНО

приказом Московского Политеха
от «31» января 2025 г. № 60-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом электронном документообороте
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

г. Москва 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о кадровом электронном документообороте федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) устанавливает общие требования к взаимодействию с работниками и лицами, принимаемыми на работу, посредством электронного документооборота в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет), определяет порядок взаимодействия, устанавливает права и обязанности сторон кадрового электронного документооборота (далее – КЭДО).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на все категории работников Университета и лиц, принимаемых на работу.

1.3. КЭДО осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Под КЭДО понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, и применяется к документам, в отношении которых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под подпись.

В Университете КЭДО применяется к документам, указанным в приложении к настоящему Положению.

2. Организация перехода на КЭДО

2.1. Управление кадровой работы уведомляет работников в срок, установленный приказом ректора, о переходе на взаимодействие посредством электронного документооборота и лиц, принимаемых на работу, об осуществлении в Университете кадрового электронного документооборота.

2.2. Работник в срок, указанный в уведомлении, предоставляет в управление кадровой работы письменное (на бумажном носителе) согласие (несогласие) на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота.

2.3. Лицо, принимаемое на работу, дает согласие (несогласие) на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота в форме электронного документа в Личном кабинете работника (веб-сервис 1С: Кабинет сотрудника).

2.4. Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31.12.2021 и у которых по состоянию на 31.12.2021 отсутствовал трудовой стаж, не требуется.

2.5. Отсутствие согласия работника (за исключением работников, указанных в п. 2.4. настоящего Положения) на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота признается отказом работника от такого взаимодействия.

За работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

2.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель и работник, не осуществляющие взаимодействие посредством электронного документооборота, вправе в соответствии с локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Профорганизации Московского Политеха, временно обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в форме электронного документа или электронного образа документа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов) с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

3. Порядок осуществления электронного документооборота с работниками и лицами, принимаемыми на работу, давшими согласие на взаимодействие посредством КЭДО

3.1. КЭДО осуществляется посредством интегрированных между собой информационных систем:

- Личный кабинет работника (веб-сервис 1С: Кабинет сотрудника) – для получения (направления) и подписания (ознакомления) электронных документов работниками Университета и лицами, принимаемыми на работу, электронной подписью;

- Система электронного документооборота Directum – для подписания со стороны работодателя, хранения электронных документов и взаимодействия с Профорганизацией Московского Политеха;

- 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения – учетная система по контингенту работников Университета.

3.2. При подписании электронных документов от лица работодателя уполномоченными работниками Университета в зависимости от вида документа используется квалифицированная электронная подпись (далее – КЭП) или усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее – НЭП). Используемый для подписания документа вид электронной подписи определен Приложением к настоящему Положению.

3.3. При подписании электронных документов работниками и лицами, поступающими на работу, используется НЭП.

3.4. Порядок доступа к информационным системам, указанным в п. 3.1. настоящего Положения и предназначенным для получения и подписания (ознакомления) электронных документов работниками и лицами, поступающими на работу, получения и использования работниками и лицами, поступающими на работу, электронных подписей определяется Регламентом об электронном взаимодействии Университета.

3.5. Сроки подписания или ознакомления с электронными документами работником (лицом, принимаемым на работу) не превышают трех рабочих дней, следующих за днем направления работодателем документа, если иное не установлено

локальными нормативными актами (организационно-распорядительными документами) Университета.

3.6. Заявления, уведомления и сообщения, направленные работником или лицом, поступающим на работу, посредством информационных систем, указанных в п. 3.1. настоящего Положения, считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после их направления.

3.7. При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий Университет предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления такие документы или их заверенные надлежащим образом копии на бумажном носителе способом, указанным в заявлении работника:

- в форме электронного документа;
- в форме копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной надлежащим образом.

3.8. Проведение инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота осуществляется Управлением кадровой работы по запросу работника или руководителя структурного подразделения.

3.9. В следующих случаях допускается оформление документов, определенных Приложением к настоящему Положению, на бумажном носителе:

- разработка (доработка) функционала по документам КЭДО информационных систем, указанных в п. 3.1. настоящего Положения;
- отсутствие доступа к сети интернет в Университете более четырех часов;
- сбой в работе информационных систем, указанных в п. 3.1. настоящего Положения, более четырех часов;
- отсутствие возможности использования информационных систем, указанных в п. 3.1. настоящего Положения, в период отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иной уважительной причине отсутствия на рабочем месте.

3.10. Университет обеспечивает сохранность электронных документов в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле.

**Перечень электронных документов
Московского политехнического университета**

№ п/п	Наименование документа	Подпись со стороны работодателя	Подпись со стороны работника
1.	Договоры		
1.1.	трудовой договор и дополнительные соглашения к нему	КЭП	НЭП
1.2.	ученический договор и дополнительный соглашения к нему	КЭП	НЭП
1.3.	договор о материальной ответственности	КЭП	НЭП
2.	Заявления		
2.1.	об увольнении, об отзыве заявления на увольнение	—	НЭП
2.2.	иные заявления, предусмотренные ТК РФ	—	НЭП
3.	Приказы (распоряжения) по личному составу, кроме приказов об увольнении, и выписки из них	НЭП	—
4.	Уведомления	НЭП	—
5.	Ознакомление		
5.1.	с уведомлением об изменении определенных сторонами условий трудового договора, приказом (распоряжением) о применении дисциплинарного взыскания	—	НЭП
5.2.	иные ознакомления, предусмотренные ТК РФ	—	НЭП
6.	Согласие	—	
6.1.	согласие на перевод	—	НЭП
6.2.	иные согласия, предусмотренные ТК РФ	—	НЭП
7.	Прочие документы		
7.1.	график отпусков	НЭП	—
7.2.	справки, связанные с работой	КЭП	—

