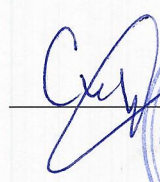


Приложение 1 к приказу № 70 от «15» ноября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор  
Акционерного общества  
«ИНФАПРИМ»



Скрипченко С.Г.  
"15" ноября 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КАДРОВОМ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

(новая редакция, применяется с «15» ноября 2024г.)

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом электронном документообороте (далее - Положение) применяется в целях оптимизации кадрового взаимодействия с работниками, упрощения процедуры оформления трудовых отношений, экономии трудовых и материальных ресурсов в АО "ИНФАПРИМ" (далее – Компания). Положение первично введено в действие в Компании Приказом Генерального директора от 22.03.2022г. В связи с дополнением Положения, принята настоящая новая редакция, применяемая с «15» ноября 2024г. Переходные положения, связанные с введением в действие данной редакции, содержатся в разделе 10 Положения.

1.2. Кадровый электронный документооборот в АО «ИНФАПРИМ» осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

- Трудового кодекса РФ (в частности, ст.ст. 22.1 - 22.3 Трудового кодекса РФ);
- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- других нормативных правовых актов, которые будут приняты и вступят в силу в будущем и будут регулировать электронный кадровый документооборот.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- кадровый электронный документооборот (КЭДО) - электронный документооборот в сфере трудовых отношений, который представляет собой 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 (за исключением некоторых случаев);
- простая электронная подпись (ПЭП) - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

- усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП) - электронная подпись, которая:
  - получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
  - позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
  - позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) - электронная подпись, соответствующая всем признакам неквалифицированной электронной подписи, а также следующим дополнительным признакам:
  - ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
  - квалифицированный сертификат выдан аккредитованным удостоверяющим центром,
  - для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным согласно Федеральному закону от 06.04.2011 № 63-ФЗ,
- личный кабинет (ЛК) – индивидуальный аккаунт Работника/кандидата в информационной системе кадрового электронного документооборота «Directum HR Pro», позволяющий оформлять подписание трудовых документов с использованием УНЭП физического лица, в том числе удаленный прием на работу. Данная система является составной частью информационной системы электронного документооборота Directum RX, применяемой для ЭДО в Компании. Создание ЛК инициируется Отделом по персоналу путем направления приглашения Работнику/кандидату в виде смс-сообщения на мобильный телефон с ссылкой на вход в Личный кабинет. Подтверждение первичного входа в Личный кабинет (до установки пользовательского пароля), а также подписание заявления на выпуск УНЭП и документов в Личном кабинете, осуществляется с помощью кодов безопасности, отправляемых в виде смс-сообщений на мобильный телефон Работника/Кандидата.
- удостоверяющий центр - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

## 2. Порядок введения КЭДО

2.1. КЭДО в АО «ИНФАПРИМ» введен с «22» марта 2022 г., в соответствии с Приказом Генерального директора, в отношении всех Работников, уведомленных об этом и давших письменное согласие на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО.

2.2. При приеме на работу, Сотрудник Отдела по персоналу направляет Кандидату приглашение в виде смс-сообщения на мобильный телефон с ссылкой на вход в Личный кабинет. В Личном кабинете принимаемые на работу кандидаты **уведомляются** Работодателем о применении КЭДО в Компании путем ознакомления с Положением о КЭДО в срок не позднее даты приема на работу.

- 2.3. Кандидаты должны сообщить о своем согласии по поводу взаимодействия с Работодателем посредством КЭДО (по форме Приложения 1) в письменной форме не позднее дня приема на работу. Согласно ч. 5 ст. 22.2 ТК РФ за Работником сохраняется право дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством КЭДО в дальнейшем.
- 2.4. Согласие на взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые принимаются на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствовал трудовой стаж.
- 2.5. Для дальнейшего применения в целях КЭДО функционала Личного кабинета, Кандидат/Работник заполняет в Личном кабинете заявление на выпуск усиленной неквалифицированной электронной подписи (УНЭП).
- 2.6. Работодатель несет расходы на получение Работниками усиленных неквалифицированных электронных подписей (УНЭП) и их использование, продление, отзыв.
- 2.7. После введения в действие настоящей редакции Положения, действующие Работники, ранее подписавшие письменное согласие на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО с применением усиленной неквалифицированной и простой электронных подписей, получают от сотрудника Отдела персонала приглашение в Личный кабинет с оформлением заявления на выпуск УНЭП.
- 2.8. При рассмотрении документа «Согласие на КЭДО», Кандидат/Работник может отказаться от взаимодействия с Работодателем посредством КЭДО. В этом случае Работодатель будет создавать, подписывать, использовать и хранить документы, связанные с трудовой деятельностью такого Работника, на бумажном носителе.
- 2.9. Работник, ранее давший согласие на КЭДО, не может отказаться от него.
- 2.10. Если Кандидат/Работник подписал Согласие на КЭДО, но отказался подписать заявление на выпуск УНЭП, дальнейшее взаимодействие Кандидата/Работника будет проходить без использования Личного кабинета в системе электронного документооборота DirectumRX с применением ПЭП для ограниченного числа документов в соответствии с Положением о КЭДО, либо в бумажном виде.
- 2.11. Если от Кандидата/Работника не поступит ни письменного согласия на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО, ни письменного отказа от него, это будет признано отказом от указанного взаимодействия в соответствии с ч. 5 ст. 22.2 ТК РФ.
- 2.12. Если взаимодействие с Кандидатом/Работником будет осуществляться в бумажном виде либо с использованием ПЭП, то Сотрудник Отдела персонала вправе заблокировать (отозвать) сертификат УНЭП и отключить Личный кабинет Кандидата/Работника.

### 3. Использование информационной системы в рамках КЭДО

3.1. КЭДО в АО «ИНФАПРИМ» осуществляется посредством корпоративной информационной системы - Системы электронного документооборота Directum RX (далее – СЭД). СЭД применяется в Компании как для кадрового делопроизводства, так и для осуществления общего внутреннего документооборота. Порядок организации общего внутреннего документооборота в СЭД устанавливается в **отдельном локальном акте**. Личные кабинеты Работников оформляются в модуле Directum HR Pro (в составе информационной СЭД Directum RX).

3.2. Ответственным за осуществление КЭДО является Директор по персоналу. Ответственным за контроль доступа к СЭД являются Администраторы КЭДО.

#### 3.3.1. Подключение **Личного кабинета** для КЭДО.

Сотрудник Отдела персонала направляет Работнику приглашение в Личный кабинет в системе КЭДО посредством мобильной телефонной связи (смс-сообщение). При первом входе в Личный кабинет для КЭДО Работник обязан самостоятельно установить пароль достаточной степени сложности, а также оформить заявление на **получение усиленной неквалифицированной электронной подписи (УНЭП)**. Подписание документов в Личном кабинете осуществляется с использованием УНЭП Работника в соответствии с Регламентами информационной системы КЭДО. Получение УНЭП производится за счет средств Работодателя в удостоверяющем центре ООО «ДИРЕКТУМ» ИНН 1835056809, далее – «Удостоверяющий центр» или УЦ.

#### 3.3.2. Получение **простой электронной подписи (ПЭП)**.

Администратор КЭДО предоставляет Работнику логин от его учетной записи в СЭД. При первом входе в свою учетную запись Работник обязан самостоятельно установить пароль достаточной степени сложности. Работник обеспечивает конфиденциальность и достаточную сложность пароля от его учетной записи в СЭД и несет ответственность за негативные последствия, наступившие в результате его небрежного отношения к этому.

3.4. Все сотрудники Отдела персонала имеют доступ к информационной системе КЭДО.

3.5. Работники, уполномоченные подписывать от имени Компании конкретные виды электронных кадровых документов (договоры, соглашения, приказы, уведомления и пр.) – представители Работодателя, определяются Приказом Генерального директора.

3.6. При подписании электронных документов посредством СЭД Работодатель использует усиленную квалифицированную электронную подпись (УКЭП).

3.7. Техническую поддержку и информационную безопасность в рамках КЭДО обеспечивает Отдел информационных технологий в соответствии с правилами, действующими в АО "ИНФАПРИМ".

3.8. Лица, при необходимости замещающие указанных в настоящем разделе работников, определяются доверенностью от Генерального директора Компании.

3.9. Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов).

3.10 . При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

#### **4. Перечень категорий электронных документов, в отношении которых осуществляется КЭДО**

4.1. Использование Личного кабинета КЭДО с применением Работником **усиленной неквалифицированной электронной подписи (УНЭП)** осуществляется в отношении всех документов, связанных с работой, за исключением тех, которые по законодательству должны быть подписаны на бумаге (указаны в пункте 5.1. настоящего Положения).

4.2. КЭДО с применением Работником **простой электронной подписи (ПЭП)** без оформления Личного кабинета осуществляется в отношении кадровых документов, связанных с работой, за исключением:

4.2.1. документов, которые могут быть подписаны со стороны Работника только **УНЭП в Личном кабинете:**

- 1) трудовой договор;
- 2) договор о материальной ответственности;
- 3) ученический договор;
- 4) договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы;
- 5) документы, вносящие изменения в указанные выше договоры;
- 6) согласие на перевод;
- 7) заявление об увольнении;
- 8) отзыв заявления об увольнении;
- 9) ознакомление с уведомлением об изменении определенных сторонами условий трудового договора;
- 10) ознакомление с приказом (распоряжением) о применении дисциплинарного взыскания.

Если у Работника оформлено согласие на применение простой электронной подписи для КЭДО, до даты выдачи Работнику УНЭП приведенные выше документы в отношении Работника оформляются на бумажном носителе.

4.2.2. документов, которые по законодательству должны быть подписаны на бумаге (указаны в пункте 5.1. настоящего Положения)

4.3. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных надлежащим образом копий (ст. 62 ТК РФ) Работник может подать через Личный кабинет, через СЭД «Directum» или направить со своей корпоративной электронной почты на адреса электронной почты сотрудников Отдела персонала с расширением @infaprim.com. Работник при отправлении описываемых в настоящем пункте электронных писем обязан включать уведомление о доставке в параметрах отправляемого письма.

## **5. Случаи оформления документов на бумажном носителе**

**5.1. Не подпадают** под действие настоящего Положения и **оформляются исключительно на бумажном носителе** следующие документы:

- 1) трудовые книжки и формируемые в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников;
- 2) акты о несчастном случае на производстве;
- 3) приказы (распоряжения) об увольнении работника;
- 4) документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей, в том числе лично подписываемые работником.

5.2. Если работа СЭД полностью или частично приостановлена либо произошел сбой в ее работе, уполномоченные работники на основании Приказа Генерального директора вправе временно оформлять кадровые документы на бумажном носителе.

## **6. Сроки подписания Работником электронных документов и ознакомления с ними, срок получения Работодателем документов от Работника**

6.1. Документ, в отношении которого осуществляется КЭДО и который подлежит **подписанию** со стороны Работника, подписывается Работником в течение **двух** рабочих дней, следующих за днем направления Работодателем документа Работнику, если иной срок не установлен в сообщении Работодателя.

6.2. Работник, получивший в системе КЭДО для **ознакомления** документ, в отношении которого осуществляется КЭДО, направляет Работодателю подтверждение об ознакомлении с документом в течение **трех** рабочих дней, следующих за днем направления Работодателем документа Работнику, если иной срок не установлен в сообщении Работодателя.

6.3. В случае отсутствия Работника на рабочем месте (по причине нахождения в отпуске, в командировке, на больничном) в день фактического направления Работодателем документа Работнику днем направления считается первый рабочий день Работника после окончания периода отсутствия.

6.4. Заявления, уведомления и сообщения, направленные Работником посредством СЭД, считаются полученными Работодателем на следующий рабочий день после их направления.

6.5. Датой подписания документа указывается время и дата сервера, на котором расположена серверная часть информационной системы.

## **7. Сроки хранения кадровых электронных документов**

7.1. Все электронные документы, подписанные в КЭДО Работодателя, хранятся в течение сроков, установленных законодательством РФ.

7.2. Электронные документы хранятся в электронных архивах с обеспечением их юридической значимости.

7.3. Электронные документы хранятся в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены.

7.4. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующего программного обеспечения, поддерживающего возможность работы с электронными документами.

7.5. Для выполнения текущих работ по ведению электронных архивов Компания назначает ответственное лицо.

7.6. Хранение электронных документов осуществляется Отделом информационных технологий в режиме, исключающем утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

7.7. В процессе хранения электронных документов в архиве Компании не реже одного раза в год производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов. Контроль проводится Отделом информационных технологий совместно с Администраторами технической поддержки КЭДО. Инициатором проверки является Директор по персоналу.

## **8. Инструктаж Работников по взаимодействию с Работодателем в рамках КЭДО**

8.1. Ответственный сотрудник Отдела персонала разъясняет Работникам:

- 1) принципы взаимодействия при КЭДО;
- 2) особенности работы информационной системы, используемой в рамках КЭДО;
- 3) сроки подписания документов и ознакомления с ними при КЭДО;
- 4) иные вопросы взаимодействия в рамках КЭДО.

8.2. Периодичность и график проведения разъяснительной работы, касающейся взаимодействия при КЭДО, определяет Директор по персоналу.

## **9. Администраторы КЭДО**

9.1. Деятельность администратора технической поддержки КЭДО.

9.1.1. Роль администратора технической поддержки КЭДО выполняют Администратор системы электронного документооборота (СЭД) и Координатор систем электронного документооборота.

9.1.2. Администраторы технической поддержки КЭДО выполняет следующие функции:

- осуществляет установку и настройку КЭДО, в том числе на рабочих местах пользователей КЭДО;
- обеспечивает создание резервных копий баз данных;
- обеспечивает обмен данными с филиалами и удаленными подразделениями Компании;
- обеспечивает проверку физического состояния носителей с электронными документами согласно правилам Компании;
- обеспечивает поддержку режима конфиденциальности информации.

## 9.2. Деятельность администратора КЭДО Отдела персонала.

9.2.1. Роль администраторов КЭДО выполняют сотрудники Отдела персонала.

9.2.2. Администраторы КЭДО Отдела персонала выполняет следующие функции:

- создает записи о пользователях, включает их в группы в соответствии с установленными для них правами доступа к информации;
- удаляет несуществующих и отключает временно отсутствующих пользователей;
- при возникновении проблем и конфликтных ситуаций в работе КЭДО выясняет причины и принимает меры для их устранения;
- проводит идентификацию пользователей и их соответствие предоставленным документам.

## 9.3. Ответственность администраторов КЭДО.

9.3.1. Администраторы КЭДО несут ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение функций, поименованных в пп. 0 и 0;
- сохранность информации в КЭДО;
- постоянную поддержку КЭДО в работоспособном состоянии;
- нераспространение конфиденциальной информации, доступной им в силу должностных обязанностей;
- своевременность разрешения и запрета доступа пользователей в систему.

9.3.2. Администраторы КЭДО выполняют указанные функции на основании распоряжений, оформленных в установленном порядке, и соответствующих инструкций по администрированию.

## 10. Переходные положения о введении в действие редакции Положения о КЭДО

10.1. Положение вводится в действие с 15 ноября 2024 г.

10.2. Переходные положения и график оформления Личных кабинетов и усиленных неквалифицированных электронных подписей будут установлены Приказом Генерального директора.



**Приложение 1. Форма согласия работника на взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота в сфере трудовых отношений**

Генеральному директору  
АО «ИНФАПРИМ»  
С.Г. Скрипченко

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, отдел)  
\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**Согласие на взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота в сфере трудовых отношений**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО), в соответствии с ч. 5 ст. 22.2 Трудового кодекса РФ предоставляю АО «ИНФАПРИМ» согласие на взаимодействие со мной как с Работником посредством электронного документооборота **в сфере трудовых отношений**, а именно на создание, подписание, использование и хранение Работодателем и мной как Работником документов, связанных с моей трудовой деятельностью, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, в соответствии с утвержденным в АО «ИНФАПРИМ» Положением о кадровом электронном документообороте с даты настоящего согласия.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)