



**МИНИСТЕРСТВО  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

23 ДЕК 2022

№

44

г. Оренбург

Об утверждении положения об  
электронном документообороте в  
сфере служебных (трудовых)  
отношений

В целях реализации положений приказа министерства здравоохранения Оренбургской области от 21.12.2022 № 43 «О введении электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение об электронном документообороте в сфере служебных (трудовых) отношений согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Сулимова И.В.
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Вице-губернатор – заместитель председателя  
Правительства Оренбургской области  
по социальной политике – министр

Т.Л. Савинова

Положение об электронном  
документообороте в сфере служебных (трудовых) отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об электронном документообороте в сфере трудовых отношений применяется в министерстве здравоохранения Оренбургской области (далее - министерстве) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, с использованием государственной информационной системы "Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области" (далее – СЭД), в соответствии с приказом министерства от 21.12.2022 № 43 «О введении электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений» (далее – приказ).

1.2. Электронный документооборот (ЭДО) - электронный документооборот в сфере служебных (трудовых) отношений, подразумевающий создание, подписание, использование и хранение работодателем, служащим (работником) или лицом, поступающим на государственную гражданскую службу (работу), документов, связанных с государственной гражданской службы (работы), оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации).

ЭДО не распространяется на следующие кадровые документы:

- трудовые книжки;
- акты о несчастных случаях на производстве;
- приказы о расторжении служебного контракта (увольнении);
- документы, подтверждающие прохождение инструктажей по охране труда.

1.3. В случае если доступ к СЭД полностью или частично приостановлен либо отсутствует доступ к сети Интернет, допускается оформление кадровых документов на бумажном носителе по согласованию с заместителем министра.

2. Процедуры и порядок электронного  
документооборота, электронные цифровые подписи

2.1. Доставка и отправка документов от работодателя к служащим (работникам) министерства (далее – работники) осуществляются через СЭД.

2.2. Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями с соблюдением требований положения о государственной информационной системе "Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области", утвержденного постановлением Правительства Оренбургской области от 15.03.2022 № 201-пп, распоряжение Губернатора Оренбургской области от 29.12.2021 № 582-р "Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области".

2.3. Обмен электронными сообщениями между участниками кадрового электронного документооборота включает в себя:

- а) направление и получение в электронной форме кадровых документов, кроме указанных в п. 1.2 настоящего Положения;
- б) получение информации о ходе рассмотрения участниками кадрового электронного документооборота электронных сообщений;
- в) направление в электронной форме кадровых документов руководству организации;
- г) подача служебных записок, уведомлений, заявлений, обращений;
- д) осуществление участниками кадрового ЭДО согласительных процедур по проектам локальных правовых актов в электронной форме, ознакомление с ними;
- е) направление в электронной форме утвержденных локальных правовых актов исполнителям для реализации;
- ж) направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников кадрового ЭДО в электронной форме.

2.4. Работодатель обязан подписывать усиленной квалифицированной электронной подписью следующие кадровые документы с работниками, на которых в соответствии с приказом распространено ведение кадрового ЭДО и которые дали на это согласие:

- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- договоры о полной материальной ответственности и изменения к ним;
- ученические договоры, а также дополнительные соглашения к ним;
- договоры на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также дополнительные соглашения к ним;
- уведомления об изменении определенных сторонами условий трудового договора;
- приказы и распоряжения о дисциплинарных взысканиях.

2.5. Остальные кадровые документы работодатель вправе подписывать на свой выбор: усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью.

2.6. Работники, на которых в соответствии с приказом распространено ведение кадрового ЭДО и которые дали на это согласие, обязаны подписывать (а также удостоверять своей подписью факт ознакомления в случаях необходимости) все кадровые документы на свой выбор: усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной электронной подписью, или простой электронной подписью.

### 3. Сроки направления работниками электронных документов, их подписания и ознакомления с ними

3.1. Документы (заявления, уведомления, сообщения), направленные работниками, на которых в соответствии с приказом распространено ведение кадрового ЭДО и которые дали на это согласие, в форме электронного документа, считаются полученными работодателем:

- в день после их направления, если документ направлен в рабочий день до 15 часов 00 минут;

- на следующий рабочий день после отправления, если документ направлен после 15 часов 01 минуты.

3.2. Документы, направленные работодателем в форме электронного документа для подписания, подлежат подписанию со стороны работника, на которого в соответствии с приказом распространено ведение кадрового ЭДО и который дал на это согласие, в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем направления документа.

3.3. Ознакомление с документами, направленными работодателем в форме электронного документа производится в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем направления документа. Работник должен направить работодателю соответствующее подтверждение об ознакомлении, при этом допускается использование функций СЭД: «Принято к сведению», «Ознакомлен» или отчет об исполнении с соответствующей отметкой.

#### 4. Инструктаж работников по взаимодействию с работодателем в рамках ЭДО и рассмотрение обращений

4.1. Сотрудники отделов автоматизированных систем управления и государственной службы и противодействия коррупции министерства проводят с работниками, на которых в соответствии с приказом распространено ведение кадрового ЭДО и которые дали на это согласие, инструктаж о порядке взаимодействия при ЭДО и сроках подписания документов (ознакомления с ними), о порядке функционирования СЭД, при необходимости консультируют работников по вопросам, связанным с взаимодействием в рамках ЭДО.

4.2. Начальники отделов автоматизированных систем управления и государственной службы и противодействия коррупции министерства осуществляют контроль за проведением разъяснительной работы, указанной в пункте 4.1 настоящего положения, а также осуществляют рассмотрение обращений работников, на которых в соответствии с приказом распространено ведение кадрового ЭДО и которые дали на это согласие, при возникновении у них неурегулированных в порядке, установленном пунктом 4.1 настоящего положения, вопросов, связанных с ЭДО.