



Аппарат Губернатора, Правительства
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 8920 от «28» 04 2026г.

АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА, ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПРИКАЗ

от 27 июля 2026 года
г. Ханты-Мансийск

№ 3-нп

О введении электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2015 года № 172 «Об Аппарате Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 20 июля 2026 года № 74 «О введении электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Ввести с 1 октября 2026 года электронный документооборот в сфере служебных (трудовых) отношений в отношении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в Аппарате Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департаменте административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (за исключением сотрудников аппаратов мировых судей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры), лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Аппарата Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (за исключением сотрудников аппаратов мировых судей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры), по отношению к которым представителем нанимателя (работодателем) является заместитель Губернатора, руководитель Аппарата Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также в отношении руководителя государственного учреждения, подведомственного Департаменту административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, с

использованием системы электронного документооборота Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений.

3. Управлению кадров и наград Аппарата Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в срок не позднее 29 сентября 2026 года:

обеспечить уведомление должностных лиц, указанных в пункте 1 настоящего приказа, о переходе на взаимодействие с представителем нанимателя (работодателем) посредством электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений;

организовать проведение первичного инструктажа по вопросам осуществления электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

И.о. заместителя Губернатора,
руководителя Аппарата Губернатора
Правительства Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



А.Н.Мастерских

Приложение
к приказу Аппарата Губернатора,
Правительства Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 27 июля 2026 года № 3-нп

Порядок
осуществления электронного документооборота в сфере служебных
(трудовых) отношений

I. Общие положения

1. Порядок осуществления электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений с лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – Порядок, электронный кадровый документооборот, гражданская служба, автономный округ) в Аппарате Губернатора, Правительства автономного округа (далее – Аппарат), Департаменте административного обеспечения автономного округа (за исключением сотрудников аппаратов мировых судей автономного округа), лицами, замещающими должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Аппарата, Департамента административного обеспечения автономного округа (за исключением сотрудников аппаратов мировых судей автономного округа), по отношению к которым представителем нанимателя (работодателем) является заместитель Губернатора, руководитель Аппарата (далее соответственно – представитель нанимателя (работодатель), гражданские служащие (работники)), а также с руководителем государственного учреждения, подведомственного Департаменту административного обеспечения автономного округа (далее – руководитель учреждения), разработан в целях:

оптимизации взаимодействия между представителем нанимателя (работодателем) и гражданскими служащими (работниками), руководителем учреждения путем применения механизма создания, подписания, использования и хранения документов, связанных с гражданской службой (работой), оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее – электронные кадровые документы), за исключением случаев, предусмотренных разделом IV Порядка;

определения прав, обязанностей гражданских служащих (работников), руководителя учреждения и представителя нанимателя

(работодателя) в части формирования и передачи электронных кадровых документов, используемых в электронном кадровом документообороте.

2. Основные термины, используемые в Порядке, применяются в тех же значениях, которые определены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Система электронного документооборота автономного округа является информационной системой, с использованием которой представитель нанимателя (работодатель) осуществляет электронный кадровый документооборот.

II. Порядок осуществления электронного кадрового документооборота

4. Электронный кадровый документооборот осуществляется посредством обмена электронными кадровыми документами, указанными в разделе III Порядка, между представителем нанимателя (работодателем) и гражданскими служащими (работниками), руководителем учреждения с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, а также Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах автономного округа, утвержденной постановлением Губернатора автономного округа от 30 декабря 2012 года № 176.

5. Обмен электронными кадровыми документами между представителем нанимателя (работодателем) и гражданскими служащими (работниками), руководителем учреждения включает в себя:

- направление и получение электронных кадровых документов;
- получение информации о ходе рассмотрения электронных кадровых документов;

- осуществление согласования (подписания) проектов электронных кадровых документов с использованием электронной подписи.

6. Электронный кадровый документ, подписанный электронной подписью надлежащего вида с учетом требований статьи 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации, признается документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

7. При создании электронных кадровых документов применяются единые требования к составу и форматам документов, связанных с гражданской службой (работой), оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 сентября 2022 года № 578н.

8. При направлении электронных кадровых документов представителем нанимателя (работодателем) гражданскому служащему

(работнику), руководителю учреждения и гражданским служащим (работником), руководителем учреждения представителю нанимателя (работодателю) должны соблюдаться сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

Электронный кадровый документ, направленный гражданским служащим (работником), руководителем учреждения, считается полученным представителем нанимателя (работодателем):

в день его направления, если документ направлен в рабочий день до 13 часов 00 минут;

на следующий рабочий день после дня направления, если документ направлен после 13 часов 00 минут.

9. Электронные кадровые документы, направленные гражданскому служащему (работнику), руководителю учреждения, подлежат подписанию ими в течение одного рабочего дня, следующего за днем их направления.

10. Ознакомление гражданского служащего (работника), руководителя учреждения с электронными кадровыми документами, направленными представителем нанимателя (работодателем), производится в течение одного рабочего дня, следующего за днем их направления.

11. В случае поступления электронного кадрового документа гражданскому служащему (работнику), руководителю учреждения в выходной или нерабочий праздничный день, в период нахождения его в отпуске, командировке, в период временной нетрудоспособности или в других случаях отсутствия на гражданской службе (работе) по уважительным причинам, подписание (ознакомление) осуществляется им не позднее следующего рабочего дня после дня выхода на гражданскую службу (работу).

12. В отношении гражданских служащих (работников), руководителя учреждения положения, установленные Порядком, применяются в том числе в случаях выполнения этими лицами профессиональной служебной деятельности (трудовой функции) дистанционно (удаленной работы) в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Гражданский служащий (работник), руководитель учреждения обязан соблюдать положения, установленные Порядком.

III. Перечень электронных кадровых документов, в отношении которых осуществляется электронный кадровый документооборот

14. Документы, связанные с вопросами выплат: единовременного поощрения, пособий, материальной помощи, поощрительных и иных выплат, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа.

15. Документы, связанные с вопросами зачета в стаж гражданской службы иных периодов работы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе, определением продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу.

16. Документы, связанные с направлением в служебные командировки на территории Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации.

17. Справки различного характера, связанные с прохождением гражданской службы (работы).

18. Документы, связанные с вопросами привлечения и оплаты работы гражданского служащего (работника), руководителя учреждения в выходной и нерабочий праздничный день.

19. Документы, связанные с изменением учетных данных гражданского служащего (работника), руководителя учреждения.

20. Документы, связанные с оплатой проезда в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа.

21. Документы, связанные с вопросами установления денежного содержания (оплаты труда) гражданского служащего (работника), руководителя учреждения.

22. Документы, связанные с предоставлением ежегодных оплачиваемых и иных отпусков, в том числе с соответствующими выплатами, а также иные вопросы, связанные с отпусками.

23. Документы, связанные с предупреждением (уведомлением) об изменении условий служебного контракта (трудового договора), увольнении, освобождении от должности, предложением иной должности.

24. Документы, связанные с переводом на дистанционную форму профессиональной служебной деятельности (работы).

25. Документы, связанные с вопросами компенсации расходов на санаторно-курортное обслуживание.

26. Распоряжения о направлении для участия в мероприятиях профессионального развития.

27. Документы об инициировании проведения служебной проверки, рассмотрении вопроса о снижении размера ежемесячного денежного поощрения.

28. Распоряжения о применении мер дисциплинарной и иной ответственности.

29. Документы, связанные с присвоением классных чинов гражданской службы.

30. Документы, связанные с организацией и обеспечением проведения аттестации гражданских служащих (за исключением, документов, указанных в абзаце десятом пункта 33 Порядка).

31. Документы, связанные с организацией проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и на включение в кадровый резерв.

32. Иные документы за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) автономного округа подписание документов должно осуществляться на бумажном носителе.

IV. Перечень документов, в отношении которых электронный кадровый документооборот не применяется

33. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» электронный кадровый документооборот не применяется в отношении:

трудовых книжек и формируемых в электронном виде сведений о трудовой деятельности гражданского служащего (работника), руководителя учреждения;

актов о несчастном случае на производстве по установленной форме; документов, связанных с поступлением на гражданскую службу и замещением должности гражданской службы, приемом на работу, назначением (переводом) гражданского служащего (работника), освобождением гражданского служащего (работника) от замещаемой должности, увольнением;

документов, подтверждающих прохождение гражданским служащим (работником) инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых гражданским служащим (работником);

трудовых договоров;

служебных контрактов о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы;

дополнительных соглашений к служебному контракту, трудовому договору;

должностных регламентов гражданских служащих, должностных инструкций работников;

аттестационных листов гражданских служащих, прошедших аттестацию, и отзывов об исполнении ими должностных обязанностей за аттестационный период.

