МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»
(МТУСИ)

ОДОБРЕНО

решением ученого совета

от _____20___ г., протокол № _____

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора МТУСИ
06.07. 2026 г. № 199-о
Ректор МТУСИ
_____ С.Д. Ерохин

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
«О кадровом электронном документообороте в МТУСИ»

ОРД СМК 483-2026

Экз. № 1
06.07. 2026 г.

Разработчик:
руководитель проекта
Ахметова Е.В
_____ 2026г.

Москва
2026

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

Утвержден	Приказом ректора
Введен	Впервые
Периодичность пересмотра	При необходимости
Изменения вносит	
Подлинник хранится	Отдел документационного обеспечения
Рассылку копий осуществляет	Отдел документационного обеспечения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О кадровом электронном документообороте в МТУСИ» (далее – Положение) определяет порядок:

- электронного взаимодействия и использования простой электронной подписи (далее – ПЭП);
- порядок осуществления электронного документооборота в сфере трудовых отношений;
- регламентирует процедуру взаимодействия участников электронного документооборота в рамках оформления и регулирования трудовых отношений в электронном виде с применением электронной подписи (далее – ЭП).

При принятии настоящего Положения учтено мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ТК РФ.

Настоящее Положение действует с момента его утверждения.

1.2. Термины, используемые в Положении.

1С:ЗКГУ («Зарплата и кадры государственного учреждения») – автоматизированная система «Зарплата и кадры государственного учреждения» для управления персоналом, обеспечивающая создание кадровых электронных документов и электронных копий документов, включающая в себя комплекс мероприятий по их созданию, регистрации, рассылке, использованию, хранению и т. д., а также доступ к ним авторизованных пользователей.

Адрес корпоративной электронной почты Работника – запись, однозначно идентифицирующая почтовый ящик корпоративной электронной почты, в который следует доставить сообщение электронной почты, направленное Работнику, либо из которого Работником отправлено сообщение электронной почты.

Визуализация электронной подписи – информация, визуально отображаемая при просмотре и выводе на печать копии электронного документа, сформированная с использованием программно-аппаратных средств операторов электронного документооборота и содержащая информацию о том, что оригинал электронного документа подписан электронной подписью, а также о дате подписания, номере, владельце и периоде действия сертификата ключа проверки электронной подписи, которой был подписан оригинал электронного документа.

ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», которая предоставляет участникам информационного взаимодействия и их информационным системам информацию, необходимую для обеспечения санкционированного доступа данных участников информационного взаимодействия и их информационных систем в единой системе идентификации и аутентификации к информации, содержащейся в государственных информационных системах, муниципальных информационных системах и иных информационных системах.

Информационная система – набор компонентов системного и прикладного программного обеспечения и данных, развернутый на вычислительных мощностях, со своим независимым жизненным циклом, используемый определенной группой лиц в процессе своей профессиональной деятельности и обеспечивающий реализацию бизнес-процесса или его части с использованием средств информационных технологий.

Кадровый электронный документ – электронный документ (документ в электронном виде) в сфере трудовых отношений, созданный в информационной системе Работодателя без дублирования на бумажном носителе и подписанный электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Ключ проверки ЭП – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом ЭП и предназначенная для проверки подлинности ЭП.

Ключ ЭП – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Корпоративная электронная почта – система по пересылке и получению электронных сообщений между пользователями информационно-телекоммуникационной сети, электронные почтовые адреса которых размещены внутри корпоративных почтовых доменов Университета.

Логин – комбинация символов, представляющая собой уникальное имя учетной записи.

Личный кабинет – внутренний информационный ресурс и единая точка входа в ключевые корпоративные ресурсы и сервисы самообслуживания для работников и руководителей Университета.

Лицо, поступающее на работу – лицо, в отношении которого принято решение о приеме на работу в Университет в соответствии с нормативными актами и распорядительными документами.

Пароль – в целях настоящего Положения, набор разрешенных к использованию и размещенных в определенной последовательности букв, цифр и (или) иных символов, используемый в комбинации с учетной записью субъекта доступа при его аутентификации.

Портал Госуслуг – Единый портал государственных и муниципальных услуг, федеральная государственная информационная система, интегрированная с ЕСИА и обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gosuslugi.ru).

Работник – физическое лицо, заключившее трудовой договор с Работодателем.

Работодатель – Университет, юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работником. Представителем Работодателя в трудовых отношениях является ректор или доверенное лицо.

Сертификат ключа проверки ЭП – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные Удостоверяющим центром либо доверенным лицом Удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки ЭП владельцу сертификата ключа проверки ЭП.

Система кадрового электронного документооборота (Система КЭДО) – информационные системы Работодателя, а также внешних организаций, используемые в процессе кадрового электронного документооборота и обеспечивающие подписание электронного документа в соответствии с требованиями законодательства РФ, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений.

Система документационного обеспечения (СДО) – автоматизированная система документационного обеспечения Университета.

Спор – разногласие между участниками КЭДО по вопросам, связанным с установлением подлинности электронной подписи, которой подписан кадровый электронный документ.

Сторона – по отдельности Работник и Работодатель, совместно именуемые «Стороны».

Структурное подразделение – составная часть организационной структуры Университета, осуществляющая свою деятельность в соответствии с утвержденным в установленном порядке Положением о структурном подразделении.

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».

Уполномоченное лицо – Работник Университета, осуществляющий все или часть прав и обязанностей Работодателя и наделённый соответствующими полномочиями в отношении иных Работников Университета.

Участники КЭДО – Работодатель (Университет) и Работник (Пользователь информационной системы) или лицо, поступающее на работу, согласившиеся на взаимодействие с Университетом посредством КЭДО, а также внешние организации, которые участвуют в реализации функций электронного документооборота в сфере трудовых отношений на основании заключенного с МТУСИ договора.

Учетная запись – в целях настоящего Положения, логический объект (информация), существующий и представляющий Работника в пределах информационной системы Работодателя.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

USB-токен – USB устройство со встроенным микропроцессором и операционной системой, управляющей устройством и контролирующей

доступ к объектам в его памяти, предназначенное для идентификации и аутентификации владельцев ЭП и проведения криптографических операций.

1.3. Настоящее положение разработано и действует в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами и стандартами и локальными нормативными актами МТУСИ[1]:

Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ).

Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ).

Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ).

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 20.09.2022 № 578н «Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе».

Приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

Приказ Федеральной службы охраны РФ–от 18.03.2025 №117 «Об утверждении Требований о защите информации, содержащейся в государственных информационных системах, иных информационных системах государственных органов, государственных унитарных предприятий, государственных учреждений, с использованием шифровальных (криптографических) средств».

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»..

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

[1] Ссылки на НПА актуализируются при внесении изменений в законодательство или внутренние регламенты. При возникновении противоречий приоритет имеют нормы федерального законодательства.

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 53898-2013 «Системы Электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению».

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности».

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 34.10-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи».

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО/МЭК 18045-2013 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Методология оценки безопасности информационных технологий».

Инструкция по делопроизводству, утвержденная приказом МТУСИ №261-о от 16.09.2019.

Регламент обработки запросов субъектов персональных данных, утвержденный приказом № 448-о от 21.12.2022.

Перечень должностей, осуществляющих обработку ПДн, утвержденный приказом МТУСИ №195-о от. 19.08.2025.

Политика в отношении обработки персональных данных в Ордена Трудового красного знамени Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московском техническом университете связи и информатики», утвержденная приказом МТУСИ №447-о от 21.12.2022.

Положение по обработке персональных данных в Ордена Трудового красного знамени Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московском техническом университете связи и информатики», утвержденное приказом МТУСИ № 446-о от 21.12.2022.

Положение по обработке персональных данных без использования средств автоматизации в Ордена Трудового красного знамени Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московском техническом университете связи и информатики», утвержденное приказом МТУСИ № 449-о от 21.12.2022.

Соглашение об электронном взаимодействии, утвержденное приказом МТУСИ №208-о от 01.08.2024

И иные локальные нормативные акты МТУСИ.

2. Порядок электронного взаимодействия

Порядок электронного взаимодействия и использования электронной подписи в информационных системах МТУСИ определяется в Соглашение об электронном взаимодействии МТУСИ.

Для осуществления электронного взаимодействия в личном кабинете требуется подписать соглашение об электронном взаимодействии. Без согласия на электронное взаимодействие, использование КЭДО невозможно.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью Пользователя.

3. Электронная подпись и условия ее признания

Подписание кадровых электронных документов осуществляется в Университете в соответствии с требованиями статьи 22.3 ТК РФ и Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

В Университете при осуществлении КЭДО применяются следующие три вида электронных подписей ПЭП, КЭП, УНЭП.

Простая электронная подпись выдана Университетом (далее – ПЭП) создается при трудоустройстве работника в организацию – признаётся юридически значимой на основании соглашение об электронном взаимодействии, реализована в виде пары логин и пароль. Вводится при входе в личный кабинет и используется работниками при согласовании внутренних кадровых документов. Возможность использовать такую подпись регламентирует статья 22.3 ТК РФ.

Усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - УНЭП). УНЭП получают в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа ЭП и используют для определения лица, подписавшего электронный документ. Использование позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания. Создаётся с использованием средств ЭП.

Квалифицированная электронная подпись (далее – УКЭП)

соответствует всем признакам УНЭП, и следующим дополнительным требованиям:

- ключ проверки ЭП указан в квалифицированном сертификате;
- средства создания и проверки ЭП имеют подтверждение соответствия требованиям законодательства РФ.

Документ, подписанный УКЭП, может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством РФ, кроме случаев, когда установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Для того чтобы УКЭП имела юридическую силу, должны одновременно выполняться все следующие условия:

- сертификат должен быть выдан удостоверяющим центром, у которого на дату выдачи сертификата действовала аккредитация.
- сертификат должен быть действующим либо на момент подписания документа, либо на дату проверки его действительности – если точное время подписания неизвестно.
- подтверждены подлинность подписи и целостность документа. Нужно убедиться, что ЭП действительно принадлежит владельцу сертификата и в документ не вносили изменения после подписания.

Процедура проверки электронной подписи осуществляется посредством специализированных средств: в информационных системах, на портале «Госуслуги» (где проверка выполняется автоматически), а также с применением криптопровайдеров и плагинов (с использованием интерфейса или командной строки). При этом все используемые средства должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи.

Одной ЭП могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании пакета электронных документов каждый документ, входящий в этот пакет, считается подписанным ЭП того вида, которым подписан сам пакет.

Требуемый вид ЭП устанавливается в Системе КЭДО с учетом требований трудового законодательства РФ и Приложения 1 к настоящему Положению.

Работник несет персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности своих ключей ЭП.

4. Организация кадрового электронного документооборота в МТУСИ

4.1. Общие принципы КЭДО

Под кадровым электронным документооборотом (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 – за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Осуществление КЭДО допускается при условии соблюдения участниками электронного взаимодействия требований по защите конфиденциальной информации, установленных для информационных систем, задействованных в КЭДО. Использование КЭДО осуществляется в соответствии с регламентирующими документами, описывающими необходимые действия.

В состав информационной инфраструктуры КЭДО (далее – Системы) входят: 1С:Документооборот (согласование и контроль маршрутов), 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения (формирование и учёт кадровых документов), Личный кабинет работника (взаимодействие, ознакомление, подписание), 1С:Бухгалтерия государственного учреждения (бухгалтерский, налоговый учёт и формирование отчётности). Обмен данными между системами осуществляется в автоматическом режиме в соответствии с регламентом интеграции. Основанием для отражения кадровых решений в учёте и формирования отчётности по физическим лицам являются кадровые приказы, оформленные и согласованные в рамках КЭДО.

Предоставление прав доступа к информационным ресурсам производится по принципу минимальных прав и полномочий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Положение распространяется на всех работников Университета, а также на лиц, поступающих на работу, и подлежит обязательному исполнению всеми участниками КЭДО.

Вопросы, связанные с применением настоящего Положения, а также не урегулированные им, решаются в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами РФ, а также нормативными и распорядительными документами Университета.

4.2. Доступ к КЭДО и идентификация работника

Работодатель предоставляет доступ к КЭДО через личный кабинет путём создания и выдачи работнику учётной записи при оформлении в организацию. Логин и пароль от учётной записи являются идентификатором работника и позволяют:

- идентифицировать пользователя по логину и паролю;
- провести процедуру аутентификации – получить доказательство того, что пользователь является именно тем, за кого себя выдаёт;
- авторизоваться в личном кабинете и получить соответствующие права согласно ролевой модели;
- подписывать документы простой электронной подписью.

Срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота определяется с момента утверждения Положения до даты перехода на КЭДО.

4.3. Порядок заключения Соглашения о присоединении к КЭДО

Для соблюдения трудового законодательства между работником и работодателем заключается Соглашение о присоединении к кадровому электронному документообороту (далее – Соглашение) (Приложение 2 и 3 к Положению).

Соглашение необходимо в следующих случаях:

- если работник был трудоустроен до 31.12.2021;
- если работник трудоустраивается после 31.12.2021 и имеет трудовой стаж.

Соглашение не требуется, если работник трудоустраивается после 31.12.2021 и не имеет трудового стажа (ч. 7 ст. 22.2 ТК РФ).

Соглашение может быть подписано одним из следующих способов:

- усиленной квалифицированной электронной подписью, выданной на основании МЧД в аккредитованной организации;
- усиленной неквалифицированной электронной подписью;
- простой электронной подписью посредством логина и пароля;
- на бумажном носителе в двух экземплярах, каждый из которых собственноручно подписывается Сторонами (один экземпляр хранится у Работника, другой – у Работодателя).

Отсутствие Соглашения со стороны работника признаётся отказом от взаимодействия посредством кадрового электронного документооборота. При этом за работником сохраняется право дать такое согласие в дальнейшем.

Работодатель вправе принять решение о прекращении ведения КЭДО в Университете, уведомив работников об этом не менее чем за 30 календарных дней.

4.4. Формирование, виды и ограничения кадровых электронных документов

Кадровые электронные документы формируются в соответствии с едиными требованиями, установленными законодательством РФ к составу и форматам документов, связанных с работой и оформленных в электронном виде.

Перечень документов для ведения КЭДО работодатель определяет самостоятельно с учётом ограничений, установленных трудовым законодательством. В электронном виде можно оформить большинство кадровых документов, за исключением указанных в ч. 3 ст. 22.1 ТК РФ.

КЭДО не применяется в отношении:

- трудовых книжек;
- сведений о трудовой деятельности работников, формируемых в электронном виде;
- акта о несчастном случае на производстве;
- приказа (распоряжения) об увольнении работника;
- документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда.

Категории кадровых электронных документов и виды электронной подписи (ЭП), которыми они могут быть подписаны, определены в Приложении 1 к Положению.

К исключительным случаям оформления документов в сфере трудовых отношений на бумажных носителях относятся:

- отсутствие согласия на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота;
- отсутствие технической возможности электронного подписания документов;
- неработоспособность информационных систем включенных в состав информационной инфраструктуры КЭДО;

- требования законодательства РФ.

Кадровый электронный документооборот осуществляется в период действия трудового договора.

4.5. Процедуры работы с документами в КЭДО

Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить через Личный кабинет в соответствии со статьёй 62 ТК РФ.

Работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня подачи заявления документы, связанные с работой, или их надлежащим образом заверенные копии на бумажном носителе.

Полномочия по заверению копий документов, связанных с осуществлением трудовой деятельности, устанавливаются в соответствии с функциональными обязанностями в установленном порядке.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством работник направляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

Руководители и уполномоченные лица, подписывающие или утверждающие документы в рамках КЭДО, осуществляют рассмотрение, визирование (согласование), подписание (утверждение) проектов кадровых электронных документов в соответствии с предоставленными полномочиями в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа – если иное не установлено нормативными или распорядительными документами Университета.

Уведомление о начале отпуска направляется работнику на адрес корпоративной электронной почты и(или) в личный кабинет. Факт поступления уведомления о дате начала отпуска признаётся выполнением работодателем требований статьи 123 ТК РФ. Работник считается ознакомленным с графиком отпусков на следующий день после поступления уведомления, независимо от даты проставления электронной подписи.

Ознакомление работника с документами может производиться посредством их размещения в личном кабинете. При требовании

письменного ознакомления предусмотрен функционал подписи документа простой электронной подписью.

Взаимодействие с дистанционными работниками регулируется на основании статьи 312.3 ТК РФ. При обмене электронными документами дистанционные сотрудники используют для подписания документов простую или неквалифицированную электронную подпись в соответствии с законодательством об ЭП. Виды подписей для конкретных документов указаны в Приложении 1.

4.6. Обязанности работника при работе с КЭДО

Работник обязан:

- обеспечивать сохранность логина, пароля и иных данных, обеспечивающих доступ к информационной системе; не передавать их третьим лицам и не хранить в открытом доступе;
- не совершать действий, способных привести к неработоспособности информационной системы, сертифицированного ключевого носителя (токена) либо к предоставлению доступа к системе третьим лицам;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя и департамент безопасности о ставших известными действиях третьих лиц, способных привести к компрометации доступа к информационным системам;
- действовать в соответствии с политикой парольной защиты и работы в корпоративной сети в случае компрометации учётных данных;
- своевременно подписывать и ознакамливаться с документами: при получении электронного документа на подписание или ознакомление – в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения; при отсутствии на рабочем месте (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) – не позднее двух рабочих дней после возобновления доступа к личному кабинету и возвращения к исполнению должностных обязанностей;
- своевременно (не позднее трёх рабочих дней с даты наступления события) информировать работодателя об изменении своих учётных и персональных данных, используемых при оформлении учётной записи и (или) электронной подписи;
- своевременно производить замену ключей электронной подписи в установленных законом случаях;
- прекратить использование ключа ЭП при нарушении конфиденциальности;

- блокировать доступ к своему персональному компьютеру при временном отсутствии на рабочем месте;
- соблюдать правила, установленные положением о КЭДО.

5. Хранение кадровых электронных документов

Кадровые электронные документы хранятся в информационной системе (локально или в облаке с шифрованием) Работодателя и содержат достоверную информацию о времени формирования подписей для возможности проверки действительности Сертификатов ключа ЭП на момент подписания документов.

Отдел информационной безопасности, выдающий электронные подписи ведет учет выданных подписей.

После истечения срока действия сертификата ключа проверки ЭП документы, подписанные данной ЭП, продолжают храниться в электронном архиве и не теряют юридической силы.

В системе предусмотрено ведение электронного журнал. Срок хранения журнала: не менее срока хранения основных кадровых документов + 1 год. В системе КЭДО имеется возможность скачать архив кадрового электронного документа с файлами ЭП, а также вывести на печать копию электронного документа с визуализацией электронной подписи. Система фиксирует действия, совершаемые с документами:

- создание документа;
- направление на подписание/ознакомление;
- подписание/ознакомление (с отметкой времени и ЭП);
- редактирование, аннулирование, перемещение;
- запросы на бумажные копии.

Периоды выгрузки зависят от потребности подразделения:

- ежедневная – для оперативного контроля сроков;
- ежемесячная – для аналитики и архивации;
- по запросу – при кадровых проверках, конфликтах, запросах сотрудников.

Техническими специалистами по запросу могут быть выгружены:

- логи действий пользователей;
- отчёты о сроках обработки документов.

В организации действуют единые требования к кадровым электронным документам, согласно которым каждый документ должен состоять из трех файлов: основной части в формате PDF, машиночитаемого формата XML и электронной подписи в формате SGN/SIG/P7S.

Ограничения доступа к кадровым электронным документам соответствуют матрице ролей и полномочий, установленной в используемой информационной системе.

Работодатель обеспечивает сохранность кадровых электронных документов в течение сроков, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ об архивном деле для аналогичных документов на бумажном носителе.

Требования к порядку хранения электронных архивных документов определяются законодательством РФ, нормативными и распорядительными документами Университета.

6. Порядок разрешения споров

Разрешение споров происходит в соответствии с действующим законодательством и локальными актами МТУСИ.

Приложение 1
к Положению о кадровом электронном документообороте,
введенному в действие приказом
от _____№ _____20___

Категория электронных документов в сфере трудовых отношений	Вид электронной подписи	
	Работодатель	Работник
• Трудовой договор; • Приказ о приеме на работу; • Должностная инструкция; • Дополнительное соглашение к трудовому договору; • Договор о полной материальной ответственности и изменения к нему; • Личная карточка работников; • Иные документы, необходимые при оформлении трудоустройства, для которых трудовым законодательством РФ 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 роспись.	УКЭП	НЭП ЕСИА
• Обязательство работника о неразглашении персональных данных; • Обязательство о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну; • Условия конфиденциальности; • Иные документы, необходимые при оформлении трудоустройства, для которых трудовым законодательством РФ 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 роспись.		НЭП ЕСИА
• Согласие на обработку персональных данных в ЛК; • Ознакомления с локальными нормативными актами и распорядительными документами Университета; • Соглашение о присоединении к условиям электронного взаимодействия; • Соглашение о присоединении к кадровому электронному документообороту; • Заявка на ежегодный отпуск; • Заявка на учебный отпуск; • Заявка на отпуск без сохранения заработной платы; • Заявка на отпуск по беременности и родам; • Заявка на отпуск по уходу за ребенком; • Заявка на ежегодный отпуск на несколько периодов; • Заявка на отмену ежегодного отпуска; • Заявка на отмену учебного отпуска; • Заявка на отмену ежегодного отпуска в связи с увольнением; • Заявка на выход из отпуска без сохранения; • Заявка на выход из отпуска досрочно; • Заявка на выход из декретного отпуска досрочно; • Договора на обучение, дополнительное обучение в рамках Университета; • Документы, образующиеся в период трудовой деятельности работника, включая нормативные акты и распорядительные документы Университета, для которых трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника, в письменной форме, в том числе под роспись.		ПЭП

Приложение 2
к Положению о кадровом электронном документообороте,
введенному в действие приказом
от _____№ _____20___

Соглашение
о присоединении к кадровому электронному документообороту

г. _____ ____ _____ 20 ___ г.

Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (Далее – МТУСИ, Университет), именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице

_____,
Должность, Фамилия Имя Отчество

действующего на основании _____,

с одной стороны, и _____ именуемый(ая)
Фамилия Имя Отчество

в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1.Работодатель обеспечивает Работника необходимыми средствами электронного взаимодействия с информационными ресурсами, участвующими в процессе кадрового электронного документооборота (далее – Система КЭДО) в МТУСИ (далее – Университет), для создания и подписания электронных документов в сфере трудовых отношений электронной подписью (далее – ЭП).

1.2.Стороны осуществляют обмен кадровыми электронными документами посредством кадрового электронного документооборота (далее – КЭДО) при исполнении должностных обязанностей и в соответствии с предоставленными полномочиями в процессе осуществления трудовой деятельности в Университете.

Порядок осуществления КЭДО установлен в Положении о кадровом электронном документообороте в МТУСИ, введенном в действие приказом Университета от _____ ___№ _____, и обязателен к исполнению.

1.3.Настоящим Соглашением Стороны признают, что кадровые электронные документы, подписанные электронными подписями: простой электронной подписью (ПЭП), усиленной неквалифицированной подписью, (УНЭП), со стороны Работника и усиленной квалифицированной подписью (КЭП) со стороны Работодателя, равнозначны документам на бумажных носителях, подписанным собственноручными подписями.

1.4.В соответствии с настоящим соглашением стороны формируют, принимают, подписывают электронные документы. Работодатель – в корпоративной информационной системе, Работник – личном кабинете.

1.5.Стороны несут полную ответственность за обеспечение конфиденциальности и сохранности своих личных (персональных) ключей ЭП.

1.6.В Системе КЭДО используются средства аутентификации пользователя, разграничения доступа к информационным ресурсам, средства проверки ЭП и другие средства, в совокупности которых обеспечивается необходимый уровень защиты информации, а также (при положительном результате проверки ЭП) подтверждение того, что:

- кадровый электронный документ подписан ЭП владельца сертификата ключа проверки ЭП (подтверждение авторства документа);
- кадровый электронный документ не претерпел изменений после его подписания ЭП (подтверждение целостности);
- ЭП, которой подписан кадровый электронный документ, принадлежит владельцу сертификата ключа проверки ЭП;
- сертификат ключа проверки ЭП действовал или не действовал в момент подписи кадрового электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен.

1.7.В работе Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации (далее – РФ) нормативными актами и распорядительными документами Университета, а также настоящим Соглашением.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- использование средств ЭП и оборудования с необходимым программным обеспечением, позволяющим авторизоваться в Системе КЭДО и подписать кадровые документы в электронном виде с применением средств ЭП;
- запрашивать у Работодателя копии кадровых электронных документов, связанных с работой, в порядке и сроки, установленные действующим трудовым законодательством РФ, нормативными актами и распорядительными документами Университета;
- иные права в части электронного взаимодействия, предусмотренные законодательством РФ.

2.2. Работник обязан:

- знать и соблюдать нормативные акты и распорядительные документы Университета, регулирующие КЭДО, а также документы, связанные с соблюдением информационной безопасности при электронном документообороте и требования к защите информации;
- знакомится с поступившими на подписание электронными документами, подписывать их или мотивированно отклонять подписание;
- не разглашать свои логины и пароли, предназначенные для доступа в автоматизированные информационные системы, а также обеспечивать условия для их безопасного ввода (исключив возможность доступа к ним третьих лиц);
- в рамках возложенных полномочий получить усиленную квалифицированную электронную подпись для подписания документов от Работодателя.
- обеспечивать конфиденциальность и сохранность используемых ключей ЭП;
- своевременно производить плановую замену ключей ЭП и соответствующих сертификатов, ключей проверки ЭП в соответствии с требованиями информационных систем, нормативных актов и распорядительных документов Университета;
- незамедлительно уведомлять Департамент Безопасности и непосредственного руководителя о нарушении конфиденциальности ключа ЭП, случаях его утраты и несанкционированного использования;
- прекратить использование ключа ЭП в случае нарушения конфиденциальности ключа ЭП;
- блокировать доступ к своему персональному компьютеру в случае временного отсутствия на рабочем месте;
- исполнять иные обязанности по электронному взаимодействию в

сфере трудовых отношений, предусмотренные законодательством РФ, нормативными актами и распорядительными документами Университета.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать настоящее Соглашение в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, нормативными актами и распорядительными документами Университета;
- осуществлять обработку и передачу персональных данных Работников исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- определять условия доступа в Систему КЭДО;
- вносить изменения в нормативные акты и распорядительные документы Университета, регулирующие КЭДО, а также документы, связанные с соблюдением требований информационной безопасности;
- требовать от Работника надлежащего исполнения им нормативных актов и распорядительных документов Университета, в том числе соблюдения требований информационной безопасности при осуществлении КЭДО;
- контролировать соблюдение Работником правил использования ключа ЭП и информационной безопасности при КЭДО;
- требовать от Работника своевременного ознакомления и подписания кадровых электронных документов;
- осуществлять иные права в части электронного взаимодействия в сфере трудовых отношений, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство РФ, нормативные акты и распорядительные документы Университета, касающиеся норм информационной безопасности, конфиденциальности при КЭДО, условия настоящего Соглашения;
- обеспечивать функционирование КЭДО и предоставлять доступ к Системе КЭДО, позволяющей осуществлять электронное взаимодействие с Работодателем в сфере трудовых отношений;
- обеспечить хранение полной истории событий для учетных записей Работников и кадровых электронных документов, подписанных ЭП, в течение сроков, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, аналогично срокам хранения кадровых документов на бумажном носителе;
- выдавать Работнику кадровые электронные документы, связанные с работой, в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством

РФ;

- обеспечить доведение до Работника информации о внесении изменений в нормативные акты и распорядительные документы Университета, регулирующие КЭДО, а также документы, связанные с соблюдением требований информационной безопасности при электронном взаимодействии;
- исполнять иные обязанности в части электронного взаимодействия в сфере трудовых отношений, предусмотренные законодательством РФ, нормативными актами и распорядительными документами Работодателя.

4. Ответственность сторон

4.1. В соответствии с законодательством РФ, нормативными актами и распорядительные документами Университета Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению.

4.2. При невозможности исполнения обязательств по настоящему Соглашению Работник незамедлительно извещает об этом своего непосредственного руководителя любыми возможными способами.

4.3. Работник несет ответственность за выполнение требований пункта 2.2 настоящего Соглашения.

4.4. Работодатель несет ответственность за соблюдение требований информационной безопасности, конфиденциальность, сохранность программного обеспечения, используемого в рамках КЭДО, хранение сертификатов ключей проверки ЭП и электронных документов в сфере трудовых отношений, размещенных на принадлежащих ему технических средствах хранения данных.

4.5. В случае прекращения действия Соглашения по любому основанию Стороны несут ответственность по обязательствам, возникшим до прекращения действия Соглашения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Дополнительные условия

5.1.Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и распространяет свое действие на отношения Сторон, возникшие до момента подписания настоящего Соглашения и связанные с оформлением трудовых отношений, и действует в рамках трудовых отношений (в период действия всех существующих и заключенных трудовых договоров между Работником и Работодателем).

5.2.При принятии решения о расторжении трудового договора Работник обязан в день увольнения передать Работодателю переданное ему в пользование оборудование, в том числе носитель ключевой

информации в установленном в Университете порядке.

5.3.В случае невозможности урегулирования разногласий между Сторонами путем переговоров, они подлежат разрешению в порядке, установленном законодательством РФ и локальными актами МТУСИ.

5.4.Настоящее Соглашение заключено в форме бумажного либо электронного документа. При заключении Соглашения в электронном виде используются УКЭП Работодателя (уполномоченного лица Университета) и ПЭП или УНЭП Работника.

5.5.В случае, если Соглашение заключено в бумажной форме, оно составляется в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон Соглашения.

6. Реквизиты сторон

Работодатель:

Ордена трудового Красного знамени Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский технический университет связи и информатики»
Адрес: 111024, г. Москва, ул. Авиамоторная, д.8а
ИНН налогоплательщика: 7722000820

подпись _____ расшифровка подписи _____

Работник:

_____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)

Паспорт: серия _____ номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____

Контактный телефон: _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

МП

Экземпляр Соглашения получил

дата получения _____ подпись работника _____ расшифровка подписи работника _____

Приложение 3
к Положению о кадровом электронном документообороте,
введенному в действие приказом
от _____№ _____20___

Соглашение
о присоединении к кадровому электронному документообороту в личном кабинете

1. Предмет соглашения

1.1.Работодатель обеспечивает Работника необходимыми средствами электронного взаимодействия с информационными ресурсами, участвующими в процессе кадрового электронного документооборота (далее – Система КЭДО) в МТУСИ (далее – Университет), для создания и подписания электронных документов в сфере трудовых отношений электронной подписью (далее – ЭП).

1.2.Стороны осуществляют обмен кадровыми электронными документами посредством кадрового электронного документооборота (далее – КЭДО) при исполнении должностных обязанностей и в соответствии с предоставленными полномочиями в процессе осуществления трудовой деятельности в Университете.

Порядок осуществления КЭДО установлен в Положении о кадровом электронном документообороте в МТУСИ, введенном в действие приказом Университета от _____ ___№ _____, и обязателен к исполнению.

1.3.Настоящим Соглашением Стороны признают, что кадровые электронные документы, подписанные электронными подписями: простой электронной подписью (ПЭП), усиленной неквалифицированной подписью, (УНЭП), со стороны Работника и усиленной квалифицированной подписью (КЭП) со стороны Работодателя, равнозначны документам на бумажных носителях, подписанным собственноручными подписями.

1.4.Всоответствии с настоящим соглашением стороны формируют, принимают, подписывают электронные документы. Работодатель – в корпоративной информационной системе, Работник – личном кабинете.

1.5.Стороны несут полную ответственность за обеспечение конфиденциальности и сохранности своих личных (персональных) ключей ЭП.

1.6.В Системе КЭДО используются средства аутентификации пользователя, разграничения доступа к информационным ресурсам, средства проверки ЭП и другие средства, в совокупности которых обеспечивается необходимый уровень защиты информации, а также (при

положительном результате проверки ЭП) подтверждение того, что:

- кадровый электронный документ подписан ЭП владельца сертификата ключа проверки ЭП (подтверждение авторства документа);
- кадровый электронный документ не претерпел изменений после его подписания ЭП (подтверждение целостности);
- ЭП, которой подписан кадровый электронный документ, принадлежит владельцу сертификата ключа проверки ЭП;
- сертификат ключа проверки ЭП действовал или не действовал в момент подписи кадрового электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен.

1.7.В работе Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации (далее – РФ) нормативными актами и распорядительными документами Университета, а также настоящим Соглашением.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- использование средств ЭП и оборудования с необходимым программным обеспечением, позволяющим авторизоваться в Системе КЭДО и подписать кадровые документы в электронном виде с применением средств ЭП;
- запрашивать у Работодателя копии кадровых электронных документов, связанных с работой, в порядке и сроки, установленные действующим трудовым законодательством РФ, нормативными актами и распорядительными документами Университета;
- иные права в части электронного взаимодействия, предусмотренные законодательством РФ.

2.2. Работник обязан:

- знать и соблюдать нормативные акты и распорядительные документы Университета, регулирующие КЭДО, а также документы, связанные с соблюдением информационной безопасности при электронном документообороте и требования к защите информации;
- знакомится с поступившими на подписание электронными документами, подписывать их или мотивированно отклонять подписание;
- не разглашать свои логины и пароли, предназначенные для доступа в автоматизированные информационные системы, а также обеспечивать условия для их безопасного ввода (исключив возможность доступа к ним третьих лиц);
- в рамках возложенных полномочий получить усиленную

квалифицированную электронную подпись для подписания документов от Работодателя.

• обеспечивать конфиденциальность и сохранность используемых ключей ЭП;

• своевременно производить плановую замену ключей ЭП и соответствующих сертификатов, ключей проверки ЭП в соответствии с требованиями информационных систем, нормативных актов и распорядительных документов Университета;

• незамедлительно уведомлять Департамент Безопасности и непосредственного руководителя о нарушении конфиденциальности ключа ЭП, случаях его утраты и несанкционированного использования;

• прекратить использование ключа ЭП в случае нарушения конфиденциальности ключа ЭП;

• блокировать доступ к своему персональному компьютеру в случае временного отсутствия на рабочем месте;

• исполнять иные обязанности по электронному взаимодействию в сфере трудовых отношений, предусмотренные законодательством РФ, нормативными актами и распорядительными документами Университета.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать настоящее Соглашение в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, нормативными актами и распорядительными документами Университета;
- осуществлять обработку и передачу персональных данных Работников исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- определять условия доступа в Систему КЭДО;
- вносить изменения в нормативные акты и распорядительные документы Университета, регулирующие КЭДО, а также документы, связанные с соблюдением требований информационной безопасности;
- требовать от Работника надлежащего исполнения им нормативных актов и распорядительных документов Университета, в том числе соблюдения требований информационной безопасности при осуществлении КЭДО;
- контролировать соблюдение Работником правил использования ключа ЭП и информационной безопасности при КЭДО;
- требовать от Работника своевременного ознакомления и подписания кадровых электронных документов;
- осуществлять иные права в части электронного взаимодействия в

сфере трудовых отношений, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство РФ, нормативные акты и распорядительные документы Университета, касающиеся норм информационной безопасности, конфиденциальности при КЭДО, условия настоящего Соглашения;
- обеспечивать функционирование КЭДО и предоставлять доступ к Системе КЭДО, позволяющей осуществлять электронное взаимодействие с Работодателем в сфере трудовых отношений;
- обеспечить хранение полной истории событий для учетных записей Работников и кадровых электронных документов, подписанных ЭП, в течение сроков, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, аналогично срокам хранения кадровых документов на бумажном носителе;
- выдавать Работнику кадровые электронные документы, связанные с работой, в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством РФ;
- обеспечить доведение до Работника информации о внесении изменений в нормативные акты и распорядительные документы Университета, регулирующие КЭДО, а также документы, связанные с соблюдением требований информационной безопасности при электронном взаимодействии;
- исполнять иные обязанности в части электронного взаимодействия в сфере трудовых отношений, предусмотренные законодательством РФ, нормативными актами и распорядительными документами Работодателя.

4. Ответственность сторон

4.1. В соответствии с законодательством РФ, нормативными актами и распорядительные документами Университета Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению.

4.2. При невозможности исполнения обязательств по настоящему Соглашению Работник незамедлительно извещает об этом своего непосредственного руководителя любыми возможными способами.

4.3. Работник несет ответственность за выполнение требований пункта 2.2 настоящего Соглашения.

4.4. Работодатель несет ответственность за соблюдение требований информационной безопасности, конфиденциальность, сохранность программного обеспечения, используемого в рамках КЭДО,

хранение сертификатов ключей проверки ЭП и электронных документов в сфере трудовых отношений, размещенных на принадлежащих ему технических средствах хранения данных.В случае прекращения действия Соглашения по любому основанию Стороны несут ответственность по обязательствам, возникшим до прекращения действия Соглашения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Дополнительные условия

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и распространяет свое действие на отношения Сторон, возникшие до момента подписания настоящего Соглашения и связанные с оформлением трудовых отношений, и действует в рамках трудовых отношений (в период действия всех существующих и заключенных трудовых договоров между Работником и Работодателем).

5.2. При принятии решения о расторжении трудового договора Работник обязан в день увольнения передать Работодателю переданное ему в пользование оборудование, в том числе носитель ключевой информации в установленном в Университете порядке.

5.3. В случае невозможности урегулирования разногласий между Сторонами путем переговоров, они подлежат разрешению в порядке, установленном законодательством РФ и локальными актами МТУСИ.

5.4. Настоящее Соглашение заключено в форме бумажного либо электронного документа. При заключении Соглашения в электронном виде используются УКЭП Работодателя (уполномоченного лица Университета) и ПЭП или УНЭП Работника.

5.5. В случае, если Соглашение заключено в бумажной форме, оно составляется в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон Соглашения.

Простая электронная подпись в соответствии с соглашением об электронном взаимодействии