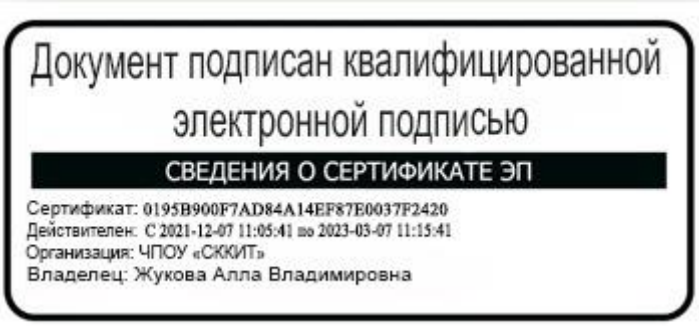
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Жукова Алла Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.03.2026 15:22:46
Уникальный программный ключ:
96e8ebaa8c54e0bdbd97ad2e0f4b7f42e0b15e

Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (ЧПОУ «СККИТ»)
Ставропольский край, г. Пятигорск, садоводческое товарищество «Зеленый холм», массив 8, участок 12. e-mail: skaiton@mail.ru, сайт: www.skk-it.ru, телефон 8(8793) 31-76-54 ОГРН 1152651005033 ИНН 2632002863



Утверждаю
Директор А.В. Жукова
"01"марта 2022 г.

Приказ от 01.03.2022 № 37-1

Порядок осуществления
электронного кадрового документооборота

I. Общие положения

1. Порядок осуществления электронного кадрового документооборота (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании приказа о введении электронного кадрового документооборота в ЧПОУ «СККИТ» от 01.03.2022.
2. Порядок вводится в целях оптимизации кадрового взаимодействия с работниками, упрощения процедуры оформления трудовых отношений, экономии трудовых и материальных ресурсов в ЧПОУ «СККИТ».
3. Электронный кадровый документооборот в ЧПОУ «СККИТ» осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов, в частности:
- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

4. Понятия, используемые в настоящем Порядке:
- электронный кадровый документооборот (ЭКДО) - 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);
- усиленная квалифицированная электронная подпись - электронная подпись, соответствующая всем признакам неквалифицированной электронной подписи, а также следующим дополнительным признакам:
  - ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
  - для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным согласно Федеральному закону от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

II. Перечни категорий работников и электронных документов, в отношении которых осуществляется ЭКДО

5. ЭКДО осуществляется в отношении документов и категорий работников, перечни которых установлены приказом о введении электронного кадрового документооборота в ЧПОУ «СККИТ» от 01.03.2022.
6. ЭКДО осуществляется в отношении следующих документов:
- трудовые договоры;
- договоры о материальной ответственности;
- ученические договоры;
- договоры на оказание услуг;
- бухгалтерская и статистическая отчетность, отчетность в фонды.

7. В рамках ЭКДО взаимодействуют следующие категории работников:
- директор;
- главный бухгалтер.

III. Использование информационной системы в рамках ЭКДО

8. ЭКДО в ЧПОУ «СККИТ» осуществляется посредством единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее - цифровая платформа "Работа в России").
Электронный документооборот, в частности, бухгалтерская отчетность передается по каналам СБИС (система бухгалтерской и складской отчетности). Электронные личные дела работников ведутся посредством программы 1С: Бухгалтерия.
9. Ответственным за осуществление ЭКДО, в том числе за контроль доступа к используемой информационной системе, является главный бухгалтер.
10. Работники, уполномоченные подписывать конкретные виды электронных документов (договоры, соглашения, приказы, уведомления и пр.), определяются приказом директора.
11. Работники, имеющие доступ к информационной системе "Работа в России", определяются приказом директора.
12. При подписании электронных документов используется усиленную квалифицированную электронную подпись.

IV. Сроки подписания работниками электронных документов и ознакомления с ними

13. Документ, в отношении которого осуществляется ЭКДО и который подлежит подписанию со стороны работника, подписывается последним в течение трех рабочих дней, следующих за днем направления работодателем документа работнику.
14. Работник, получив для ознакомления документ, в отношении которого осуществляется ЭКДО, направляет работодателю подтверждение об ознакомлении с документом в течение двух рабочих дней, следующих за днем направления работодателем документа работнику (при наличии у работника УКЭП или УНЭП).

V. Инструктаж работников по взаимодействию с работодателем в рамках ЭКДО

15. Ответственный работник за кадры в соответствии с должностной инструкцией и методикой взаимодействия работников и работодателя посредством ЭКДО, утвержденной ЧПОУ «СККИТ», разъясняет работникам:

1) принципы взаимодействия при ЭКДО;
2) особенности работы информационной системы, используемой в рамках ЭКДО;
3) сроки подписания документов при ЭКДО;
4) иные вопросы взаимодействия в рамках ЭКДО.

16. Периодичность и график проведения разъяснительной работы, касающейся взаимодействия при ЭКДО, определяет директор.

VI. Случаи оформления документов на бумажном носителе

17. Уполномоченные работники на основании приказа директора вправе оформлять кадровые документы на бумажном носителе.