



Администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

от 19.06.2025 № 191-р

Об утверждении Положения о порядке осуществления электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений в администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области и её отраслевых (функциональных) органах

В целях повышения оперативности и эффективности кадрового документооборота в администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области и её отраслевых (функциональных) органах, руководствуясь статьями 17, 20, 45 Устава Сорочинского муниципального округа Оренбургской области:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений в администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области и её отраслевых (функциональных) органах согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата (управляющего делами) администрации муниципального округа Черных И.Н.

3. Распоряжение вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Сорочинск официальный» и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинского муниципального округа Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>).

Исполняющий обязанности главы
Сорочинского муниципального округа –
первый заместитель главы
администрации муниципального округа
по оперативному управлению
муниципальным хозяйством

А.А. Богданов

Разослано: дело, муниципальным служащим администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области и её отраслевым (функциональным) органам, Черных И.Н., Ярцевой М.А., прокуратуре.

Приложение
к распоряжению
администрации Сорочинского
муниципального округа
Оренбургской области
от 19.06.2025 № 191-р

Положение о порядке осуществления электронного документооборота
в сфере служебных (трудовых) отношений в администрации Сорочинского
муниципального округа Оренбургской области и её отраслевых
(функциональных) органах

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений (далее – кадровый ЭДО) в администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области и её отраслевых (функциональных) органах. Кадровый ЭДО реализуется посредством государственной информационной системы «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» (далее – СЭД).

1.2. Под кадровым ЭДО в администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области и её отраслевых (функциональных) органах понимается создание, подписание, использование и хранение представителем нанимателя (работодателем), муниципальным служащим, лицом, замещающим должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы (далее - работник) или лицом, поступающим на муниципальную службу (работу) (далее – участники кадрового ЭДО), документов, связанных с муниципальной службой (работой) (далее – кадровые документы), оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Перечень кадровых документов, в отношении которых осуществляется кадровый ЭДО в администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области и её отраслевых (функциональных) органах, утверждается распоряжением администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области о введении КЭДО.

1.4. Кадровый ЭДО не применяется в отношении:

- трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности муниципальных служащих (работников);

- актов о несчастных случаях на производстве по установленной форме;
- распоряжений (приказов) о расторжении трудового договора (увольнении работника);
- документов, подтверждающих прохождение муниципальными служащими (работниками) инструктажей по охране труда;
- документов, не включенных в перечень кадровых документов, в отношении которых осуществляется кадровый ЭДО в администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области и её отраслевых (функциональных) органах.

1.5. Взаимодействие посредством кадрового ЭДО осуществляется с письменного согласия муниципального служащего (работника) или лица, принимаемого на муниципальную службу (работу). Согласие не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на муниципальную службу (работу) после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

1.6. Отсутствие согласия муниципального служащего (работника) или лица, принимаемого на муниципальную службу (работу), на взаимодействие с представителем нанимателя (работодателем) посредством электронного документооборота (за исключением случая, указанного в пункте 1.5 настоящего Положения) либо отсутствие у муниципального служащего (работника) или лица, принимаемого на муниципальную службу Оренбургской области (работу), электронной подписи не может являться основанием для отказа в приеме на муниципальную службу (работу) либо расторжения трудового договора (увольнения работника).

1.7. 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 представителем нанимателя (работодателем), либо лицом, его замещающим и муниципальным служащим (работником).

II. Процедуры и порядок кадрового ЭДО

2.1. При создании электронных документов применяются единые требования к составу и формам электронных документов, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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».

2.2. Кадровый ЭДО осуществляется посредством обмена электронными сообщениями с соблюдением требований, установленных правовыми актами Оренбургской области и администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области.

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

- а) направление и получение в электронной форме кадровых документов, кроме указанных в пункте 1.4 настоящего Положения;
- б) получение информации о ходе рассмотрения участниками кадрового ЭДО электронных сообщений;
- в) осуществление участниками кадрового ЭДО согласования проектов кадровых документов.

III. Сроки направления участниками кадрового ЭДО кадровых документов, их подписания и ознакомления с ними

3.1. Кадровые документы, направленные муниципальными служащими (работниками) или лицами, принимаемыми на муниципальную службу (работу), считаются полученными представителем нанимателя (работодателем):

- в день их 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.

3.2. Кадровые документы, направленные представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему (работнику) или лицу, принимаемому на муниципальную службу (работу), подлежат подписанию указанными лицами в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их направления.

3.3. Ознакомление с кадровыми документами, направленными представителем нанимателя (работодателем), производится в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их направления. Для подтверждения ознакомления используются следующие функции СЭД: «Принято к сведению» и «Отчет».

IV. Инструктаж по взаимодействию посредством кадрового ЭДО

4.1. При введении кадрового ЭДО главным специалистом организационного отдела по кадровой работе администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области проводится первичный инструктаж с муниципальными служащими (работниками) администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области по вопросам осуществления кадрового ЭДО. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области проводят соответствующие инструктажи с муниципальными служащими (работниками) отраслевых (функциональных) органов.

4.2. При приеме лица на муниципальную службу Оренбургской области (на работу) в администрацию Сорочинского муниципального округа Оренбургской области или отраслевой (функциональный) орган администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, в случае получения от такого лица согласия о переходе на взаимодействие с представителем нанимателя (работодателем) на кадровый ЭДО, за исключением случая, указанного в пункте 1.5 настоящего Положения, руководитель (отдела, управления) либо наставник (в случае установления наставничества в отношении муниципального служащего) проводит с ним инструктаж по осуществлению кадрового ЭДО.