|  |  |
| --- | --- |
| Мотивированное мнение выборного органа | УТВЕРЖДЕНО |
| первичной профсоюзной организации | приказом генерального |
| (протокол от 30.05.2022 N 1) учтено | директора ООО «Clubtk.ru» |
|  | от 15 июня 2022 г. N 6/22 |

**Положение**

**об электронном кадровом документообороте**

**I. Общие положения**

1. Положение осуществления электронного кадрового документооборота (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании приказа о введении электронного кадрового документооборота в ООО «Clubtk.ru» от 09.06.2022 N 3.

2. Положение вводится в целях оптимизации кадрового взаимодействия с работниками, упрощения процедуры оформления трудовых отношений, экономии трудовых и материальных ресурсов в ООО «Clubtk.ru».

3. Электронный кадровый документооборот в ООО «Clubtk.ru» 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 ООО «Clubtk.ru» от 09.06.2022 N 3.

6. ЭКДО осуществляется в отношении следующих документов:

* трудовые договоры;
* договоры о материальной ответственности;
* ученические договоры*.*

7. В рамках ЭКДО взаимодействуют следующие категории работников:

* заместитель генерального директора;
* главный бухгалтер;
* старший бухгалтер;
* ... *(продолжение перечня)*.

**III. Использование информационной системы в рамках ЭКДО**

8. ЭКДО в ООО «Clubtk.ru» осуществляется посредством единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – цифровая платформа «Работа в России»).

9. Ответственным за осуществление ЭКДО, в том числе за контроль доступа к используемой информационной системе, является начальник отдела кадров.

10. Работники отдела кадров, имеющие доступ к информационной системе, определяются приказом генерального директора по представлению начальника отдела кадров.

11. Работники, уполномоченные подписывать конкретные виды электронных кадровых документов (договоры, соглашения, приказы, уведомления и пр.), определяются приказом генерального директора.

12. При подписании электронных документов посредством цифровой платформы «Работа в России» работодатель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

13. Техническую поддержку и информационную безопасность в рамках ЭКДО обеспечивает отдел технического сопровождения в соответствии с правилами, действующими в ООО «Clubtk.ru».

**IV. Сроки подписания работниками электронных документов**

**и ознакомления с ними**

14. 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.

15. 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.

**V. Инструктаж работников по взаимодействию с работодателем**

**в рамках ЭКДО**

16. Ответственный работник отдела кадров в соответствии с должностной инструкцией и методикой взаимодействия работников и работодателя посредством ЭКДО, утвержденной в ООО «Clubtk.ru», 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.

17. Периодичность и график проведения разъяснительной работы, касающейся взаимодействия при ЭКДО, определяет начальник отдела кадров.

**VI. Случаи оформления документов на бумажном носителе**

18. Если работа цифровой платформы «Работа в России» полностью или частично приостановлена либо произошел сбой в ее работе, уполномоченные работники на основании приказа генерального директора вправе оформлять кадровые документы на бумажном носителе.