



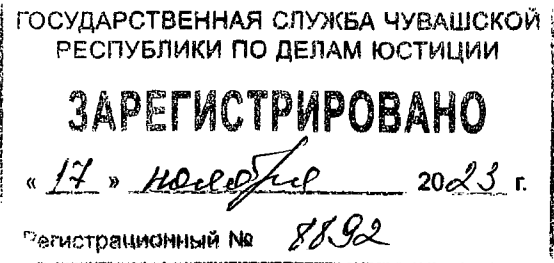
ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН КУЛЬТУРА,
НАЦИОНАЛЬНОСЕН ЁСĔСЕН
ТАТА АРХИВ ЁСĔН МИНИСТЕРВИ

ПРИКАЗ
01.11.2023 Шупашкар хули
01-05/438 №

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ,
ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ И
АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ
01.11.2023 г. Чебоксары
№ 01-05/438

Об утверждении Порядка осуществления электронного документооборота в сфере служебных отношений в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики



В связи с введением в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики электронного документооборота в сфере служебных отношений приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления электронного документооборота в сфере служебных отношений в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

С.А. Каликова

Утвержден
приказом Министерства культуры, по
делам национальностей и архивного
дела Чувашской Республики
от 01.11.2023 2023 г. № 01-05/438

Порядок
осуществления электронного документооборота в сфере служебных
отношений в Министерстве культуры, по делам национальностей и
архивного дела Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления электронного документооборота в сфере служебных отношений в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее соответственно - Порядок, Министерство) разработан в целях:

оптимизации взаимодействия между Министерством и государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Министерстве (далее – служащий), путем применения механизма ведения и использования документов, связанных с государственной гражданской службой Чувашской Республики, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее - электронные документы), за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

определения прав, обязанностей, мер ответственности служащих и Министерства в части формирования и передачи электронных документов.

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

Электронный документооборот в сфере служебных отношений (далее также - ЭДОСО) - создание, подписание, использование и хранение представителем нанимателя, служащим электронных документов;

ГИС «Кадры» - государственная информационная система Чувашской Республики «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Чувашской Республики», используемая в качестве информационной системы для осуществления ЭДОСО.

1.3. ЭДОСО в Министерстве не применяется в отношении:

трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности служащих;

акта о несчастном случае на производстве по установленной форме;

приказа (распоряжения) об увольнении служащего;

документов, подтверждающих прохождение служащим инструктажей по охране труда, в том числе лично им подписываемых;

документов, не включенных в перечень электронных документов, в отношении которых осуществляется электронный документооборот в сфере служебных отношений в Министерстве, утвержденный приказом Министерства.

II. Порядок перехода на электронный документооборот

2.1. Министерство уведомляет каждого служащего о переходе на взаимодействие посредством ЭДОСО в срок, установленный приказом Министерства. Уведомление служащего осуществляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Служащий вправе дать письменное согласие на взаимодействие с Министерством посредством ЭДОСО путем подачи заявления о согласии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Отсутствие согласия признается отказом служащего от такого взаимодействия.

2.3. Служащему, который не дал согласие на взаимодействие с Министерством посредством ЭДОСО, заверенные надлежащим образом документы, связанные с его работой, предоставляются на бумажном носителе.

2.4. Служащий, не давший согласие на взаимодействие с Министерством посредством ЭДОСО, имеет право в последующем подать заявление о согласии на взаимодействие с Министерством посредством ЭДОСО.

2.5. Согласие на взаимодействие с Министерством посредством ЭДОСО не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 г. и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 г. отсутствует трудовой стаж.

III. Порядок осуществления ЭДОСО

3.1. ЭДОСО осуществляется посредством обмена электронными документами между представителем нанимателя и служащим с соблюдением требований, установленных Положением о государственной информационной системе Чувашской Республики «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Чувашской Республики», утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 апреля 2023 г. № 276.

3.2. Обмен электронными документами между представителем нанимателя и служащим включает в себя:

1) направление и получение электронных документов, кроме указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка;

2) получение информации о ходе рассмотрения электронных документов;

3) осуществление представителем нанимателя и (или) служащим согласования (подписания) проектов электронных документов с использованием электронной подписи.

3.3. Министерство обеспечивает служащего усиленной неквалифицированной электронной подписью.

Служащий вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись.

3.4. Электронный документ, подписанный электронной подписью, при соблюдении условий, установленных настоящим Порядком, признается документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

3.5. Визуализация подписанных электронных документов осуществляется в формате PDF.

3.6. При создании электронных документов применяются единые требования к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 сентября 2022 г. № 578н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный № 70317).

3.7. При направлении электронных документов представителем нанимателя служащему и служащим представителю нанимателя должны соблюдаться сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

Электронный документ, направленный служащим, 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.

3.8. Электронные документы, направленные служащему, подлежат подписанию им в течение одного рабочего дня, следующего за днем их направления.

3.9. Ознакомление с электронными документами, направленными представителем нанимателя, производится в течение одного рабочего дня, следующего за днем их направления.

3.10. В отношении служащих, перешедших на электронный документооборот, положения, установленные настоящим Порядком, применяются в том числе в случаях выполнения этими служащими профессиональной служебной деятельности дистанционно (удаленной работы) в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. В случае если доступ к ГИС «Кадры» полностью или частично приостановлен либо отсутствует доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», допускается оформление электронных документов на бумажном носителе.

3.12. Служащий обязан соблюдать правила, установленные настоящим Порядком.

IV. Проведение инструктажа по взаимодействию служащих с представителем нанимателя посредством ЭДОСО

4.1. При введении ЭДОСО Министерством организовывается проведение первичного инструктажа со всеми служащими по вопросам осуществления ЭДОСО.

4.2. При приеме гражданина на государственную гражданскую службу Чувашской Республики в Министерство в случае получения согласия такого гражданина на взаимодействие с представителем нанимателя посредством ЭДОСО, за исключением случаев, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, руководитель структурного подразделения Министерства либо наставник (в случае установления наставничества в отношении служащего) проводит с ним инструктаж по осуществлению ЭДОСО. При приеме гражданина на государственную гражданскую службу Чувашской Республики в Министерство на должность руководителя структурного подразделения или должность высшей группы должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики инструктаж по осуществлению ЭДОСО с ним проводит лицо, ответственное за цифровизацию деятельности Министерства.

Приложение № 1
к Порядку осуществления электронного
документооборота в сфере служебных
отношений в Министерстве культуры,
по делам национальностей и архивного дела
Чувашской Республики

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
государственного гражданского
служащего Чувашской Республики)

(должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе на взаимодействие с представителем нанимателя
посредством электронного документооборота
в сфере служебных отношений

В соответствии с частью 4 статьи 22.2 Трудового кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, утвержденным приказом Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, уведомляю Вас о переходе на взаимодействие с представителем нанимателя посредством электронного документооборота в сфере служебных отношений (далее - электронный документооборот).

В случае согласия на переход на взаимодействие с представителем нанимателя посредством электронного документооборота просим Вас в срок до _____ 20 ____ г. представить письменное согласие на переход на взаимодействие с представителем нанимателя посредством электронного документооборота согласно прилагаемой форме (далее - согласие). В согласии также просим сообщить информацию о наличии или отсутствии у Вас усиленной квалифицированной электронной подписи.

Отсутствие согласия признается Вашим отказом от перехода на взаимодействие с представителем нанимателя посредством электронного документооборота.

В этом случае заверенные надлежащим образом документы, связанные с кадровым делопроизводством, будут предоставляться на бумажном носителе.

Приложение: форма согласия на взаимодействие с представителем нанимателя посредством электронного документооборота в сфере служебных отношений.

Министр культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С уведомлением ознакомлен(а)

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Экземпляр уведомления получил(а)

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Порядку осуществления электронного
документооборота в сфере служебных
отношений в Министерстве культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики

(наименование должности руководителя
исполнительного органа)

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСИЕ
на взаимодействие с представителем нанимателя
посредством электронного документооборота
в сфере служебных отношений

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) государственного
гражданского служащего Чувашской Республики)

(должность)

выражаю согласие на взаимодействие с представителем нанимателя посред-
ством электронного документооборота в сфере служебных отношений в
Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела
Чувашской Республики.

Сообщаю также, что у меня усиленная квалифицированная подпись

(имеется / не имеется)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)