



**МИНИСТЕРСТВО  
РЕГИОНАЛЬНОЙ И  
ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

31.01.2023 № 3 - *ООН*

г. Оренбург

Об электронном документообороте в  
сфере служебных (трудовых)  
отношений в министерстве  
региональной и информационной  
политики Оренбургской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и в целях повышения эффективности кадрового документооборота и оперативности обработки данных государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее – служащие (работники)) министерства региональной и информационной политики Оренбургской области (далее – министерство)

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести с 20.02.2023 в министерстве электронный документооборот в сфере служебных (трудовых) отношений (далее – ЭДО).
2. Определить государственную информационную систему «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» (далее – СЭД), в качестве информационной системы для осуществления ЭДО.
3. Отделу правовой и кадровой работы министерства обеспечить: не позднее 17.02.2023 уведомление служащих (работников) министерства о переходе на взаимодействие с работодателем посредством ЭДО; информирование об осуществлении ЭДО лиц, принимаемых на государственную гражданскую службу (работу) в министерство.
4. Утвердить положение об электронном документообороте в сфере служебных (трудовых) отношений согласно приложению к настоящему приказу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
6. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Вице-губернатор – заместитель председателя  
Правительства Оренбургской области  
по внутренней политике – министр  
региональной и информационной  
политики Оренбургской области

И.Н. Сухарев

Приложение к приказу  
министерства региональной  
и информационной  
политики Оренбургской  
области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Положение об электронном документообороте в сфере служебных (трудовых) отношений

### I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления в министерстве региональной и информационной политики Оренбургской области (далее – министерство) электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений (далее – ЭДО) с использованием государственной информационной системы «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» (далее – СЭД).

2. ЭДО осуществляется в СЭД с соблюдением требований положения о государственной информационной системе «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области», утвержденного постановлением Правительства Оренбургской области от 15.03.2022 № 201-пп, распоряжения Губернатора Оренбургской области от 29.12.2021 № 582-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области».

3. ЭДО – это создание, подписание, использование и хранение представителем нанимателя (работодателем), государственными гражданскими служащими, работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее – служащие (работники)), или лицом, поступающим на государственную гражданскую службу (работу) в министерство, документов, связанных с государственной гражданской службой (работой), оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее – электронные документы), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. ЭДО применяется при ознакомлении служащих (работников) с коллективным договором, памятками, методическими рекомендациями, инструкциями министерства, контрольными поручениями представителя нанимателя (работодателя) в сфере трудовых правоотношений, правоотношений в сфере противодействия коррупции и охраны труда, а также локальными нормативными актами в сфере противодействия коррупции и охраны труда, если иное не установлено трудовым законодательством.

5. Взаимодействие служащих (работников) с представителем нанимателя (работодателем) посредством ЭДО осуществляется с письменного согласия

служащих (работников). Переход на взаимодействие с представителем нанимателя (работодателем) посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на государственную гражданскую службу (работу) после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

Отсутствие согласия служащего (работника) или лица, принимаемого на государственную гражданскую службу (работу), на взаимодействие с представителем нанимателя (работодателем) посредством ЭДО признается отказом служащего (работника) или лица, принимаемого на государственную гражданскую службу (работу) от такого взаимодействия. При этом за служащим (работником) или лицом, принимаемым на государственную гражданскую службу (работу) сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

## II. Механизм осуществления ЭДО

6. При осуществлении ЭДО в СЭД выполняются следующие операции:

- а) направление и получение в электронной форме документов;
- б) получение информации о ходе рассмотрения электронных документов;
- в) осуществление ознакомительных процедур с электронными документами.

7. Документы, в отношении которых применяется ЭДО, представитель нанимателя (работодатель) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью.

8. Служащие (работники), на которых в соответствии с настоящим положением распространяется ведение ЭДО, обязаны удостоверить своей подписью факт ознакомления с документами, в отношении которых применяется ЭДО, усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью.

9. В случае если доступ к СЭД полностью или частично приостановлен допускается оформление документов, в отношении которых применяется ЭДО, на бумажном носителе по согласованию с вице-губернатором – заместителем председателя Правительства Оренбургской области по внутренней политике – министром региональной и информационной политики Оренбургской области либо лицом, его замещающим.

## III. Порядок и сроки ознакомления служащим (работником) с электронными документами

10. Ознакомление с документами, направленными представителем нанимателя (работодателем) в форме электронного документа производится в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем направления документа. Служащий (работник) должен направить представителю нанимателя (работодателю) соответствующее подтверждение об ознакомлении.

---