



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Строитель

«16» марта 2026 год

№ 239-р

**О внедрении электронного кадрового документооборота  
в администрации Яковлевского муниципального округа**

В целях реализации положений Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь Уставом Яковлевского муниципального округа, для повышения эффективности кадрового взаимодействия с работниками и упрощения процедур оформления трудовых отношений:

1. Ввести в администрации Яковлевского муниципального округа электронный кадровый документооборот (далее – ЭКДО) с «16» марта 2026 года.

2. Осуществлять ЭКДО посредством информационной системы «HR-link» в рамках Соглашения о применении цифровых технологий, заключённого с Министерством цифрового развития Белгородской области.

3. Утвердить Порядок осуществления электронного кадрового документооборота в администрации Яковлевского муниципального округа (Приложение).

4. Начальнику отдела муниципальной службы и кадров управления организационной, кадровой работы и делопроизводства администрации Яковлевского муниципального округа - Алексеевой Ирине Юрьевне:

-обеспечить уведомление работников о переходе на ЭКДО в соответствии с утверждённым Порядком;

-организовать получение от работников согласий на взаимодействие посредством ЭКДО, а также согласий на обработку и передачу персональных

202603

данных.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Яковлевского муниципального округа – руководителя аппарата главы администрации Кулабухову Н.А.

**Глава администрации  
Яковлевского муниципального округа**



**О.А. Медведев**

**Приложение****УТВЕРЖДЕН**

распоряжением администрации  
Яковлевского муниципального  
округа Белгородской области  
от 20 марта 2026 года

№ д.29-р

**ПОРЯДОК**

осуществления электронного кадрового документооборота  
в администрации Яковлевского муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления электронного кадрового документооборота (далее – Порядок) в администрации Яковлевского муниципального округа (далее – Администрация) разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

-Приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

-Приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

1.2. В соответствии с частью 1 статьи 22.1 ТК РФ электронный кадровый документооборот (далее – ЭКДО) в Администрации представляет собой создание, использование, хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой,

оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

1.3. ЭКДО применяется к кадровым документам, в отношении которых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе или ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под подпись.

1.4. В соответствии с частью 3 статьи 22.1 ТК РФ электронный кадровый документооборот не распространяется на:

- трудовые книжки и формируемые в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников;

- акт о несчастном случае на производстве по установленной форме;

- приказ (распоряжение) об увольнении;

1.5. Настоящий Порядок распространяется на всех работников Администрации, давших согласие на взаимодействие посредством ЭКДО, включая дистанционных работников (при наличии). В отношении лиц, принимаемых на работу после 31 декабря 2021 года и не имеющих трудового стажа по состоянию на указанную дату, ЭКДО применяется без получения отдельного согласия (часть 2 статьи 22.2 ТК РФ).

1.6. ЭКДО осуществляется с использованием следующих информационных систем, позволяющих участникам кадрового документооборота обмениваться юридически значимой информацией в электронной форме:

- информационная система кадрового электронного документооборота «HR-link», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://hr-link.ru>, правообладателем которой является Общество с ограниченной ответственностью «Инновации в управлении кадрами» (ИНН: 7801683312; ОГРН: 1207800064339) (далее – Информационная система);

- единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (<https://trudvsem.ru>) – в случаях, предусмотренных законодательством.

1.7. Уведомление работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО осуществляется не позднее чем за 14 календарных дней до даты введения ЭКДО. Уведомление вручается каждому работнику лично под подпись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении (для отсутствующих работников). Допускается направление уведомления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) работодателя, при наличии технической возможности и согласия работника.

1.8. Дата введения ЭКДО в Администрации – 16 марта 2026 года. Указанная дата наступает не ранее дня, следующего за истечением срока уведомления, предусмотренного пунктом 1.7.

1.9. Срок для направления работником согласия на взаимодействие посредством ЭКДО составляет 10 календарных дней с даты получения

уведомления. Если в указанный срок согласие не поступило, работник считается отказавшимся от ЭКДО. При этом работник вправе дать согласие на взаимодействие посредством ЭКДО в любое время в дальнейшем.

1.10. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями и документами, содержащими как общедоступную информацию, так и информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен информацией ограниченного доступа осуществляется при выполнении требований по защите такой информации, установленных законодательством.

1.11. Основными принципами ЭКДО в Администрации являются:

- обеспечение технологической возможности использования ЭКДО для всех участников;

- правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств;

- обеспечение целостности и конфиденциальности передаваемой информации;

- минимизация издержек (финансовых, временных) при осуществлении документооборота.

1.12. Целями введения ЭКДО являются:

- создание единой базы электронных документов, обеспечивающей быстрый поиск и исключающей утерю документов;

- оптимизация процессов оформления кадровых документов;

- оперативность взаимодействия с работниками, в том числе дистанционными;

- повышение эффективности работы структурных подразделений;

- автоматическое формирование архива электронных документов;

- своевременное выявление и анализ рисков нарушений трудового законодательства.

1.13. Все расходы, связанные с получением работником электронной подписи (в случае её отсутствия) и её использованием, несёт работодатель – Администрация. Работник вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись.

1.14. Техническую поддержку участников ЭКДО осуществляет служба технической поддержки правообладателя Информационной системы (ООО «Инновации в управлении кадрами») по телефонам и электронной почте, указанным в Информационной системе.

## **2. Термины и определения**

В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

2.1. Администратор ЭКДО – работник Администрации, назначенный распоряжением Главы администрации, ответственный за организацию доступа к Информационной системе, контроль перехода на ЭКДО, выполнение

поручений по созданию, использованию, обработке и хранению электронных документов.

2.2. Электронный кадровый документооборот (ЭКДО) – электронный документооборот в сфере трудовых отношений, предназначенный для подписания, использования и хранения работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

2.3. Личный кабинет – информационный ресурс, размещенный в Информационной системе, предназначенный для реализации участниками ЭКДО электронного взаимодействия.

2.4. Усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП) – электронная подпись, которая позволяет идентифицировать лицо, подписавшее документ, и обнаружить факт внесения изменений после подписания. УНЭП создаётся с использованием средств электронной подписи, не требующих получения квалифицированного сертификата. Электронные документы, подписанные УНЭП с соблюдением требований законодательства и условий настоящего Порядка, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручно.

2.5. Простая электронная подпись (ПЭП) – это комбинация цифровых данных, с помощью которых можно идентифицировать личность. ПЭП помогает зафиксировать действие пользователя в системе, но не обеспечивает целостность и неизменность документа. Кто конкретно этот пользователь, определяет уже система, где создали ПЭП, через свои базы данных.

2.6. Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) – электронная подпись, которая соответствует признакам УНЭП и дополнительно:

- ключ проверки указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки используются средства, имеющие подтверждение соответствия требованиям законодательства;
- сертификат ключа проверки выдан аккредитованным удостоверяющим центром.

2.7. Участники ЭКДО – работодатель (Администрация) и работники, которые дали согласие на взаимодействие посредством ЭКДО, а также лица, указанные в пункте 1.5.

2.8. Электронный документ – документ, созданный в электронной форме без предварительного создания на бумажном носителе, подписанный электронной подписью и имеющий равную юридическую силу с бумажным документом, подписанным собственноручно.

### **3. Порядок перехода на кадровый электронный документооборот**

3.1. Переход на взаимодействие между Администрацией и работниками посредством ЭКДО осуществляется при наличии согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22.2 ТК РФ

(лица, принятые на работу после 31 декабря 2021 года и не имеющие трудового стажа по состоянию на эту дату).

3.2. Уведомление работников о переходе на ЭКДО производится Администратором ЭКДО или иным уполномоченным лицом в порядке, установленном пунктом 1.7.

3.3. Работник направляет согласие на взаимодействие посредством ЭКДО по форме, утверждённой Администрацией, в течение 10 календарных дней с даты получения уведомления. Согласие может быть представлено в письменной форме (на бумажном носителе) или в форме электронного документа, подписанного УКЭП работника.

3.4. В случае непредставления работником согласия в установленный срок он считается отказавшимся от взаимодействия посредством ЭКДО. При этом работник вправе дать такое согласие в дальнейшем, обратившись к работодателю.

3.5. Для лиц, принимаемых на работу после 31 декабря 2021 года и не имеющих трудового стажа по состоянию на эту дату, согласие на ЭКДО не требуется. При приёме на работу такие лица информируются о применении ЭКДО, им разъясняется порядок работы в Информационной системе.

3.6. Работникам, отказавшимся от ЭКДО, все документы, связанные с работой, предоставляются на бумажном носителе в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.7. Администратор ЭКДО после истечения срока на предоставление согласий формирует и утверждает у Главы администрации список работников, участвующих в ЭКДО. При необходимости с такими работниками могут заключаться дополнительные соглашения к трудовым договорам, конкретизирующие порядок использования электронных подписей.

#### **4. Порядок ведения электронного документооборота**

4.1. ЭКДО осуществляется в отношении документов и категорий работников согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

4.2. Доступ работника в Информационную систему осуществляется через Личный кабинет путём авторизации с использованием адреса электронной почты и пароля либо посредством ввода кода, полученного по SMS на номер мобильного телефона, указанный при регистрации.

4.3. От имени Администрации доступ к Информационной системе имеют: глава администрации, Администратор ЭКДО, а также иные лица, уполномоченные отдельным распоряжением. Указанные лица обладают правом доступа к сведениям о работниках и к документам Администрации в объёме, необходимом для выполнения должностных обязанностей.

4.4. Для указанных в пункте 4.3 лиц Администратором ЭКДО изготавливаются и выдаются сертификаты ключей электронных подписей в зависимости от категории доступа и подписываемых документов.

4.5. Подписывать электронные документы от имени Администрации

вправе лица, указанные в распоряжении Главы администрации о наделении соответствующими полномочиями.

4.6. Подписание следующих документов от имени Администрации осуществляется только с использованием УКЭП:

- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности;
- ученические договоры, договоры на получение образования без отрыва или с отрывом от работы;
- приказы (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания;
- уведомления об изменении определённых сторонами условий трудового договора.

4.7. Работник подписывает документы, указанные в пункте 4.6, с использованием УКЭП или УНЭП. Использование УНЭП для подписания этих документов допускается при условии наличия соглашения между работником и работодателем, определяющего порядок проверки УНЭП. Таким соглашением признаётся настоящий Порядок при условии, что работник, давая согласие на взаимодействие посредством ЭКДО, подтверждает ознакомление и принятие условий настоящего Порядка (путём проставления отметки в Личном кабинете или подписания согласия на бумажном носителе).

4.8. При подписании иных документов (не перечисленных в пункте 4.6) работник вправе использовать ПЭП, если иное не установлено соглашением сторон.

4.9. Заявления, уведомления и сообщения, направленные работником через Информационную систему, считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после их направления, если иной срок не предусмотрен законодательством.

4.10. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий (статья 62 ТК РФ) может быть подано работником в письменной форме либо через Информационную систему. Работодатель обязан предоставить документы или их копии не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления способом, указанным в заявлении:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, в том числе путём размещения в Личном кабинете работника или на едином портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

## **5. Сроки подписания работниками электронных документов и ознакомления с ними**

5.1. Документ, подлежащий подписанию работником, должен быть подписан не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения работником уведомления о направлении документа через Информационную систему.

5.2. При несогласии с содержанием документа работник вправе в тот же срок направить работодателю мотивированный отказ от подписания через Информационную систему.

5.3. Документ, направленный для ознакомления, должен быть подтверждён работником (путём проставления отметки об ознакомлении) в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения уведомления.

5.4. Если работник отсутствовал на работе (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.п.), срок, установленный пунктами 5.1 и 5.3, исчисляется со дня его выхода на работу.

5.5. В случае нарушения работником сроков подписания или ознакомления без уважительных причин работодатель вправе применить меры, предусмотренные трудовым законодательством (в том числе составить акт об отказе от подписания).

## **6. Информационная безопасность**

6.1. Информационная безопасность при осуществлении ЭКДО обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

6.2. Технические мероприятия:

- использование средств защиты информации в полном объёме их функциональных возможностей;

- обеспечение целостности обрабатываемых данных;

- антивирусная защита информации, регулярное обновление антивирусных баз.

6.3. Организационные мероприятия:

- контроль выполнения требований нормативных документов по защите информации;

- назначение должностных лиц, ответственных за обеспечение информационной безопасности;

- установление порядка обновления антивирусных баз и проведения ремонтно-восстановительных работ.

6.4. Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах определяются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ и постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 № 1119.

6.5. Должностные лица Администрации, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных, должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным законодательством.

## **7. Инструктаж работников по взаимодействию в рамках ЭКДО**

7.1. Администратор ЭКДО до момента введения ЭКДО (а также при приёме новых работников) проводит разъяснительную работу с работниками по следующим вопросам:

- принципы взаимодействия при ЭКДО;
- особенности работы в Информационной системе;
- сроки подписания документов и ответственность за их нарушение;
- порядок получения и использования электронных подписей.

7.2. Периодичность и график проведения инструктажей определяются распоряжением Главы администрации.

## **8. Хранение электронных документов**

8.1. Все электронные кадровые документы хранятся в том же формате, в котором они были созданы, подписаны и получены.

8.2. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения аналогичных документов на бумажном носителе, установленным Приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236. Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом, в котором документы были закончены делопроизводством.

8.3. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующего программного обеспечения, позволяющего работать с электронными документами в течение всего срока хранения.

8.4. Хранение электронных документов, созданных в Информационной системе, осуществляется на серверах Информационной системы и (или) на технических средствах Администрации, предназначенных для долговременного хранения, в течение установленных сроков.

8.5. Хранение электронных документов, созданных с использованием платформы «Работа в России», осуществляется оператором этой платформы.

## **9. Случаи оформления кадровых документов на бумажном носителе**

9.1. В случаях катастроф природного или техногенного характера, производственных аварий, пожаров, наводнений, эпидемий и иных исключительных обстоятельств, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения, работодатель и работник, не осуществляющие взаимодействие посредством ЭКДО, вправе временно обмениваться документами в форме электронных образов (скан-копий) с последующим предоставлением оригиналов на бумажном носителе. Порядок такого обмена устанавливается отдельным распоряжением Главы администрации с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

9.2. В случае приостановления работы Информационной системы, наличия сбоев, а также при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, уполномоченные работники на основании распоряжения Главы администрации вправе оформлять кадровые документы на бумажном носителе до восстановления работоспособности системы.

## **10. Информирование комиссии по трудовым спорам, взаимодействие с профсоюзными организациями**

10.1.В Администрации может быть создана комиссия по трудовым спорам (КТС) в порядке, установленном трудовым законодательством. При наличии КТС кадровая служба обеспечивает её информирование о кадровых изменениях, затрагивающих права работников, способом, определённым положением о КТС.

10.2.При наличии в Администрации профсоюзной организации взаимодействие с ней по вопросам ЭКДО осуществляется в порядке, предусмотренном коллективным договором и трудовым законодательством.

## **11.Приложения к настоящему Порядку**

11.1.Приложение № 1 – Перечень документов и категорий работников, в отношении которых в администрации Яковлевского муниципального округа установлен электронный кадровый документооборот.

11.2.Приложение № 2 – Порядок создания Личного кабинета работника, формирования и подписания электронных документов.

**Начальник МБУ «УЦР»**



**М.Н. Бабанин**

**Приложение № 1**  
**к Порядку осуществления**  
**электронного кадрового**  
**документооборота в администрации**  
**Яковлевского муниципального**  
**округа**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов и категорий работников, в отношении которых в администрации Яковлевского муниципального округа установлен электронный кадровый документооборот**

1. Категории работников, участвующих в ЭКДО:

- все работники администрации Яковлевского муниципального округа, которые дали письменное согласие на взаимодействие посредством ЭКДО;

- лица, принимаемые на работу после 31 декабря 2021 года и не имеющие трудового стажа по состоянию на указанную дату (в силу части 2 статьи 22.2 ТК РФ).

2. Перечень документов, в отношении которых осуществляется ЭКДО:

№ п/п	Наименование документа
1	Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним
2	Приказы (распоряжения) о приеме на работу, переводе на другую работу, поощрении, направлении в командировку, предоставлении отпуска и иные приказы по личному составу (за исключением приказа об увольнении)
3	Уведомления об изменении определенных сторонами условий трудового договора
4	Заявления работников (о приеме на работу, об увольнении по собственному желанию, о предоставлении отпуска, о переводе, о выдаче документов и др.)
5	Графики отпусков, графики сменности, таблицы учета рабочего времени
6	Договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности

№ п/п	Наименование документа
7	Ученические договоры, договоры на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование
8	Документы, связанные с аттестацией работников, повышением квалификации
9	Согласия работников на обработку персональных данных, на передачу персональных данных третьим лицам
10	Иные документы, определённые работодателем и не входящие в перечень, установленный частью 3 статьи 22.1 ТК РФ

**Приложение № 2**  
**к Порядку осуществления**  
**электронного кадрового**  
**документооборота**  
**в администрации Яковлевского**  
**муниципального округа**

**ПОРЯДОК**  
**создания Личного кабинета работника, формирования и подписания**  
**электронных документов**

**1. Создание Личного кабинета работника в Информационной системе**

1.1. Администрация (Администратор ЭКДО) регистрирует работника, участвующего в ЭКДО, в Информационной системе «HR-link».

1.2. Для регистрации работнику направляется приглашение одним из доступных способов (электронная почта, SMS-сообщение). Приглашение содержит ссылку для авторизации и подтверждения учётной записи.

1.3. При первичном входе в Информационную систему (регистрации) работник обязан подтвердить свою учётную запись путём ввода четырёх последних цифр паспорта. Также работник проставляет отметки в специальных интерактивных полях, подтверждая ознакомление со следующими документами:

- согласие на обработку персональных данных;
- политика конфиденциальности;
- пользовательское соглашение Информационной системы.

1.4. В Личном кабинете работнику доступны:

- возможность выпуска УНЭП;
- документы, направленные работодателем для подписания или ознакомления;
- история подписанных электронных документов.

1.5. Для каждого работника, подтвердившего учётную запись, Администрация обеспечивает выпуск УНЭП с помощью Информационной системы при участии удостоверяющего центра. Выпуск УНЭП осуществляется на безвозмездной для работника основе.

1.6. Работник подписывает заявление на выпуск УНЭП простой электронной подписью (путём подтверждения кода, направленного по SMS).

1.7. При выпуске УНЭП Администрация выступает доверенным лицом удостоверяющего центра и осуществляет идентификацию работника (подтверждение личности) на основании доверенности от удостоверяющего центра.

1.8. Для завершения процедуры выпуска УНЭП работник подтверждает выпущенный сертификат УНЭП с помощью ПЭП (кода из SMS).

1.9. Электронные документы, подписанные ПЭП в процессе регистрации и выпуска УНЭП, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручно, и имеют одинаковую юридическую силу.

1.10. Работник самостоятельно обеспечивает наличие доступа к каналам связи (электронная почта, мобильная связь) для получения уведомлений и кодов подтверждения.

1.11. В случае изменения адреса электронной почты или номера мобильного телефона работник обязан незамедлительно сообщить об этом Администратору ЭКДО для внесения изменений в учётные данные.

## **2. Формирование и подписание электронных документов**

2.1. Документы для подписания могут создаваться:

- Администрацией в системе 1С: Зарплата и управление персоналом (или иной учётной системе) с последующей передачей в Информационную систему;

- путём загрузки в Информационную систему документов, подготовленных в форматах .docx, .pdf и др.;

- с использованием шаблонов, представленных в Информационной системе.

2.2. Файлы документов должны быть доступны для просмотра, не должны быть защищены от копирования или печати, не должны содержать вредоносный код или интерактивные элементы.

2.3. Электронный документ подписывается электронной подписью лица, указанного в документе как подписант.

2.4. Порядок подписания документов, инициируемых работодателем:

2.4.1. Уполномоченное лицо Администрации создаёт документ в Информационной системе, выбирает вид подписи (очередность: «Руководитель первый» или «Работник первый») и направляет документ на подпись.

2.4.2. Работник получает уведомление, знакомится с документом и подписывает его электронной подписью не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения уведомления. При несогласии с документом работник направляет мотивированный отказ.

2.4.3. Уполномоченное лицо Администрации (руководитель) подписывает документ своей электронной подписью не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания работником (если выбран порядок «Работник первый») или до направления работнику (если выбран порядок «Руководитель первый»).

2.4.4. В случае отказа от подписания или необходимости внесения изменений документ дорабатывается и направляется повторно в срок не позднее 3 рабочих дней.

2.5. Порядок создания и направления документов работником:

2.5.1. Работник в Личном кабинете выбирает тип документа, заполняет

необходимые поля, при необходимости прикрепляет файлы.

2.5.2. Работник подписывает документ своей электронной подписью.

2.5.3. При необходимости документ направляется на согласование руководителю (с использованием функционала Информационной системы).

2.5.4. После согласования или если согласование не требуется, документ поступает Администратору ЭКДО или иному уполномоченному лицу для рассмотрения и принятия решения.

2.5.5. Статус документа в Информационной системе изменяется на «Завершено», «Принято», «Отказано» и т.п.

2.6. При использовании платформы «Работа в России» работник вправе подписывать электронные документы с использованием учётной записи ЕСИА (Госуслуги) в порядке, предусмотренном законодательством.

2.7. Документы, подписанные УНЭП или ПЭП с соблюдением настоящего Порядка, имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, подписанными собственноручно.

2.8. В случае возникновения вопросов по работе Информационной системы Администратор ЭКДО и работники могут обращаться в службу технической поддержки.