

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Государственный камерный оркестр «Виртуозы Москвы»

ПРИКАЗ

6 июня 2022 г.

№ 35

В целях повышения эффективности кадрового документооборота и оперативности обработки данных работников в ГБУК г. Москвы «Виртуозы Москвы» (далее – Учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить в ГБУК г. Москвы «Виртуозы Москвы» с «1» сентября 2022 года систему кадрового электронного документооборота.

2. Определить, что в качестве информационной системы для обмена и хранения электронными кадровыми документами с работниками Учреждения будет использовать информационную платформу «Работа в России» (далее – платформа).

3. Определить порядок доступа к платформе в Положении о кадровом электронном документообороте.

4. Утвердить Положение о кадровом электронном документообороте Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Государственный камерный оркестр «Виртуозы Москвы» (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

5. Положение считать вступившими в силу 1 сентября 2022 г.

6. Ответственным за организацию кадрового электронного документооборота и контроль исполнения Положения о КЭДО назначить начальника хозяйственного отдела Н.С. Кукарникова.

7. Уведомить работников Учреждения о возможности перейти на кадровый электронный документооборот и ознакомить с Положением, утвержденным п. 4 настоящего приказа, в срок до «15» июня 2022 года.

8. Ответственным за уведомление работников назначить начальника юридического отдела О.В. Кондрашову.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Б. Лебедев

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
от 06.06.2022 г. № 35

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОМ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы
«Государственный камерный оркестр «Виртуозы Москвы»

МОСКВА 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о кадровом электронном документообороте (далее – Положение о КЭДО) разработано и в обязательном порядке будет применяться в ГБУК г. Москвы «Виртуозы Москвы» (далее – Учреждение).

1.2. За организацию кадрового электронного документооборота и контроль исполнения Положения о КЭДО отвечает лицо, ответственное за обеспечение информационной безопасности в Учреждении.

1.3. Применение Положения о КЭДО должно создавать единую методическую основу организации и ведения кадрового электронного документооборота Учреждения и его подразделений.

1.4. При разработке Положения учтены положения законодательства в сфере трудовых отношений, информации, документации и архивного дела:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

1.5. При организации кадрового электронного документооборота должны применяться следующие принципы:

- обеспечение технологической возможности использования кадрового электронного документооборота;
- правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота;
- обеспечение целостности передаваемой информации;
- минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;
- обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

1.6. При использовании электронной цифровой подписи должны применяться следующие принципы:

- право участников электронного взаимодействия использовать электронную подпись любого вида по своему усмотрению, если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами либо соглашением между участниками электронного взаимодействия;
- возможность использования участниками электронного взаимодействия по своему усмотрению любой информационной технологии и (или) технических средств, позволяющих выполнить требования настоящего федерального закона применительно к использованию конкретных видов электронных подписей;
- недопустимость признания электронной подписи и (или) подписанного ею электронного документа не имеющими юридической силы только на основании того, что такая электронная подпись создана не собственноручно, а с использованием средств электронной подписи для автоматического создания и (или) автоматической проверки электронных подписей в информационной системе.

1.7. Файлы, используемые при электронном документообороте, должны иметь открытый исходный код и открытую структуру. Работодатель и работники могут обмениваться документами в форматах pdf, jpeg, docx.

2. Основные понятия

2.1. Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

2.2. Сертификат ключа проверки электронной подписи – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

2.3. Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи – сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным настоящим федеральным законом и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, и являющийся в связи с этим официальным документом.

2.4. Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи – лицо, которому в установленном настоящим федеральным законом порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

2.5. Ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

2.6. Ключ проверки электронной подписи – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

2.7. Удостоверяющий центр – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные настоящим федеральным законом.

2.8. Аккредитация удостоверяющего центра – признание соответствия удостоверяющего центра требованиям настоящего федерального закона.

2.9. Средства электронной подписи – шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций – создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи.

2.10. Средства удостоверяющего центра – программные и (или) аппаратные средства, используемые для реализации функций удостоверяющего центра.

2.11. Участники электронного взаимодействия – осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, организации, индивидуальные предприниматели, а также граждане.

2.12. Подтверждение владения ключом электронной подписи – получение удостоверяющим центром, уполномоченным федеральным органом доказательств того, что лицо, обратившееся за получением сертификата ключа проверки электронной подписи, владеет ключом электронной подписи, который соответствует ключу проверки электронной подписи, указанному таким лицом для получения сертификата.

2.13. Метка доверенного времени – достоверная информация в электронной форме о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью, создаваемая и проверяемая доверенной третьей стороной, удостоверяющим центром или оператором информационной системы и полученная в момент подписания электронного документа электронной подписью в установленном уполномоченным федеральным органом порядке с использованием программных и (или) аппаратных средств, прошедших процедуру подтверждения соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим федеральным законом.

2.14. Участники кадрового электронного документооборота – работодатель (ГБУК г. Москвы «Виртуозы Москвы») и его работники.

3. Процедуры и порядок электронного документооборота, электронные цифровые подписи

3.1. Доставка и отправка документов осуществляются через информационную платформу «Работа в России».

3.1.1. Для доступа работодателя к информационной платформе «Работа в России» (далее – платформа) необходимо авторизоваться на платформе через портал «Госуслуги».

Ответственным за авторизацию на платформе назначается лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства.

3.2. Обмен электронными сообщениями между участниками кадрового электронного документооборота включает в себя:

а) направление и получение в электронной форме кадровых документов, кроме документов, перечисленных в пункте 3.2.1.;

б) получение информации о ходе рассмотрения участниками кадрового электронного документооборота электронных сообщений;

в) направление в электронной форме кадровых документов руководству Учреждения;

г) внесение подразделениями Учреждения его руководству проектов локальных правовых актов, в том числе в электронной форме;

д) осуществление участниками кадрового электронного документооборота согласительных процедур по проектам локальных правовых актов в электронной форме;

е) направление в электронной форме утвержденных локальных правовых актов исполнителям для реализации;

ж) направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников кадрового электронного документооборота в электронной форме.

3.2.1. Кадровый электронный документооборот не распространяется на следующие кадровые документы:

а) трудовые книжки;

б) акты о несчастных случаях на производстве;

в) приказы и распоряжения об увольнении;

г) документы, подтверждающие прохождение инструктажей по охране труда.

3.3. Подписывать электронные документы от имени ГБУК г. Москвы «Виртуозы Москвы» уполномочен директор Учреждения и/или исполняющий обязанности директора Учреждения.

3.4. Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации

сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты.

Электронные цифровые подписи

3.5. Работодатель (ГБУК г. Москвы «Виртуозы Москвы») обязан подписывать усиленной квалифицированной электронной подписью следующие кадровые документы:

- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- договоры о полной материальной ответственности;
- ученические договоры;
- договоры на получение образования без отрыва или с отрывом от работы;
- приказы и распоряжения о дисциплинарных взысканиях.

3.6. Остальные кадровые документы работодатель вправе подписывать на свой выбор: усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью.

3.7. Работники обязаны подписывать следующие кадровые документы усиленной квалифицированной электронной подписью:

- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- договоры о полной материальной ответственности;
- ученические договоры;
- договоры на получение образования без отрыва или с отрывом от работы;
- приказы и распоряжения о дисциплинарных взысканиях.

3.8. Остальные кадровые документы работники вправе подписывать простой электронной подписью.

4. Информационная безопасность

4.1. Информационная безопасность при осуществлении кадрового электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

4.2. К техническим мероприятиям относятся:

- организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- обеспечение антивирусной защиты информации.

4.3. К организационным мероприятиям относятся:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;
- установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;
- организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

5. Контроль исполнения электронных документов

5.1. За контроль исполнения кадровых электронных документов отвечает лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении.

5.2. Контроль исполнения кадровых электронных документов включает в себя:

- постановку кадрового электронного документа на учет;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документа;
- изменение контрольных сроков исполнения кадрового электронного документа;
- снятие исполненного кадрового электронного документа с контроля;
- анализ хода исполнения кадрового электронного документа.

6. Переходные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения приказом по Учреждению, но не ранее «1» сентября 2022 года.

6.2. В срок до «30» июня 2022 года ГБУК г. Москвы «Виртуозы Москвы» уведомит всех работников о внедрении в Учреждении кадрового электронного документооборота.

Ответственный за уведомление назначается приказом.