



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

07 ФЕВ 2023

№ 38-1/09

Об утверждении Положения о кадровом
электронном документообороте в Томском
политехническом университете

В целях оптимизации взаимодействия с работниками и процедуры оформления трудовых отношений, экономии трудовых и материальных ресурсов, в соответствии с ч. 2 ст. 22.2 Трудового кодекса Российской Федерации и в связи с введением в действие электронного документооборота в ТПУ п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести кадровый электронный документооборот (КЭДО) с 03.04.2023.
2. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом электронном документообороте (КЭДО) в Томском политехническом университете согласно Приложению № 1 к настоящему приказу и ввести в действие с 03.04.2023.
3. Отделу кадров (Русакова А.А.) уведомить работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством кадрового электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие. Срок – 28.02.2023.
4. Начальнику отдела делопроизводства Ильиных Е.В. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.
5. Управлению проректора по цифровизации (Квасников К.Г.) разместить настоящий приказ и уведомление для ознакомления каждого работника ТПУ в Личном кабинете работника на корпоративном портале ТПУ.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Дирекции корпоративного развития-проректора по молодежной политике и воспитательной работе Моисеенко М.С.

Ректор

Д.А. Седнев

Е.А. Недоспасова
Вн. 2118



3125507

Приложение № 1
к приказу ТПУ
от 07 ФЕВ 2023 № 38-1/09

Дата введения «__» _____ 2023 г.


ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
В ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

Владелец документа:	Отдел кадров
Регламентируемый вид деятельности / процесс:	Делопроизводство

Томск – 2023



3125506

<p>ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> 	<p>ФГАОУ ВО НИ ТПУ</p> <p>стр. 2 из 18</p>	<p>Положение о порядке ведения кадрового электронного документооборота в Томском политехническом университете</p>
--	--	---

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию кадрового электронного документооборота (КЭДО) в Томском политехническом университете (Университете, ТПУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- обеспечения процесса перехода к формированию кадровых документов в электронном виде;
- ведения кадровых документов в электронном виде;
- освоения специализированных технических ресурсов и программных продуктов для создания единой электронной базы кадровых документов в отношении трудовой деятельности Работников;
- своевременного и качественного технического оснащения ТПУ для эффективного взаимодействия с Работниками ТПУ в части формирования и предоставления кадровых документов в электронном виде;
- обеспечения соблюдения требований действующего законодательства в сфере трудовых и иных правоотношений между работниками и ТПУ, а также между государственными контролирующими органами и ТПУ;
- определения прав, обязанностей, мер ответственности Работников и ТПУ в части формирования кадровых документов в электронном виде.

1.3. Данное Положение распространяет свое действие на всех Работников ТПУ, которые выразили согласие в письменной форме на ведение кадрового документооборота в электронном виде (Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые приняты на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж).


1.4. КЭДО является частью электронного документооборота (ЭДО) и 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, за исключением документов, указанных в п. 1.5 настоящего Положения. На работу с электронными документами распространяются требования, установленные для работы с документами в бумажном виде (правила хранения, право подписи, обеспечение конфиденциальности и т.д.). Перечень документов, в отношении которых осуществляется КЭДО, определен в Приложении №1 к настоящему Положению.

1.5. Правила КЭДО не применяются в отношении трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности Работников, акта о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказа об увольнении работника, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых Работником.

1.6. При осуществлении КЭДО допускается обмен электронными сообщениями и документами, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками КЭДО информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении требований по защите такой



3125506

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение о порядке ведения кадрового электронного документооборота в Томском политехническом университете
	стр. 3 из 18	

информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

1.7. Основными принципами КЭДО являются:

- а) обеспечение технологической возможности использования КЭДО для Работников и работодателя;
- б) применение участниками КЭДО совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;
- в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками КЭДО;
- г) обеспечение целостности передаваемой информации;
- д) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками КЭДО;
- е) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

1.8. Работники ТПУ – участники КЭДО обязаны:

- выполнять требования настоящего Положения;
- обеспечивать конфиденциальность паролей доступа к ИПК СОУД и ключей ЭП;
- обеспечивать конфиденциальность ЭД, если этого требует информация, содержащаяся в самом документе.

1.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с осуществлением КЭДО в отношении ЭД, подписанных ЭП, каждая из Сторон вправе требовать разрешения спора Комиссией по трудовым спорам.

2. Термины, определения и сокращения

Электронный документ (далее – ЭД) – документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации без предварительного документирования на бумажном носителе, который может быть подписан электронной подписью и сохранен на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронная подпись (далее – ЭП) – информация в электронной форме, присоединенная к подписываемому электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ. В ТПУ использование ЭП определено Регламентом применения электронной подписи в СЭД ТПУ. В КЭДО используется неквалифицированная электронная подпись и усиленная квалифицированная электронная подпись.

Неквалифицированная электронная подпись (далее – НЭП) – электронная подпись, соответствующая требованиям, предусмотренным частью 3 статьи 5 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Нерезидент (в КЭДО) - физическое лицо, не являющееся Работником ТПУ, соискатель работы в ТПУ.

Усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – УКЭП) – электронная подпись, соответствующая требованиям, предусмотренным частью 4 статьи 5 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Усиленная неквалифицированная электронная подпись Госключ (далее – УНЭП Госключ) – электронная подпись, полученная через Госуслуги. Госключ —



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение о порядке ведения кадрового электронного документооборота в Томском политехническом университете
	стр. 4 из 18	

это приложение для подписания юридически значимых документов в электронном виде. В приложении можно бесплатно получить сертификат и сформировать усиленную квалифицированную или неквалифицированную электронную подпись для физического лица.

Подписанный электронный документ – электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе ЭД и ключа электронной подписи.

Участник кадрового электронного документооборота – любой Работник Университета, а также физическое лицо, не являющееся работником Университета, которые дали согласие на взаимодействие с Университетом средствами КЭДО.

КЭДО – кадровый электронный документооборот.

ИПК «СОУД» - информационно-программный комплекс «Система обработки управленческой документации».

ЭДО – электронный документооборот.

ТПУ – Томский политехнический университет, Университет.

3. Нормативные ссылки

При разработке настоящего Положения учтены положения законодательства в сфере электронного документооборота, информации, документации и архивного дела, а также локальные нормативные акты ТПУ:

- ст. 22.1, 22.2, 22.3 Трудового кодекса 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»;
- Приказ Минтруда России «Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе» от 20.09.2022 № 578н;
- Приказ ТПУ от 07.06.2021 № 158-1/од «Об утверждении регламента применения электронной подписи в системе электронного документооборота Национального исследовательского Томского политехнического университета»;
- Приказ ТПУ от 17.01.2023 № 17-1/об «Об утверждении Положения об электронном документообороте в Томском политехническом университете».

Примечание: При использовании настоящего Положения целесообразно проверить действие ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен (изменен), следует руководствоваться заменившим (измененным) документом. В случае, если ссылочный документ отменен без замены, положение, в котором дана на него ссылка, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

4. Введение КЭДО в ТПУ

4.1. Уведомления для Работников о переходе на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО и праве Работников дать согласие на указанное взаимодействие (Приложение № 2) должны быть сформированы и направлены



3125506

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение о порядке ведения кадрового электронного документооборота в Томском политехническом университете
	стр. 5 из 18	

через личный кабинет Работника в корпоративном портале ТПУ не менее чем за один месяц до даты введения КЭДО в ТПУ.

4.2. Работник в течение срока, указанного в уведомлении, должен дать ответ на предложение работодателя о переходе на взаимодействие с работодателем посредством КЭДО. Ответ Работника должен быть дан в письменной форме (Приложение № 3, № 4). Отсутствие согласия Работника на взаимодействие с работодателем посредством КЭДО признается отказом Работника от такого взаимодействия. При этом за Работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

4.3. Для вновь трудоустраиваемых Работников оформление согласия Работника на взаимодействие с работодателем посредством КЭДО требуется при наличии условий, указанных в п. 1.3. настоящего Положения.

4.4. ТПУ несет расходы на создание и (или) эксплуатацию информационной системы КЭДО, а также создание, использование и хранение ЭД.

4.5. Документ в электронной форме, подписанный УКЭП/НЭП, признается ЭД, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

5. Информационная система КЭДО

5.1. Создание, направление, получение, согласование, подписание и хранение электронных кадровых документов осуществляются средствами информационно-программного комплекса СОУД; создание, направление, получение электронных сообщений осуществляется средствами корпоративной электронной почты. В отдельных случаях подписание, доставка, отправка и формирование ЭД могут осуществляться в других ИПК.

5.2. КЭДО осуществляется посредством обмена ЭД и электронными сообщениями.

5.3. Обмен ЭД между участниками КЭДО включает в себя¹:

- а) направление и получение в электронной форме кадровых документов ТПУ;
- б) получение информации о кадровых изменениях с помощью уведомлений, оформленных в электронной форме;
- в) направление в электронной форме документов руководству ТПУ (лицам, которым делегированы полномочия);
- г) направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников КЭДО в электронной форме.

5.4. Обмен электронными сообщениями и документами при КЭДО осуществляют Работники ТПУ, ответственные за кадровое делопроизводство, полномочия которых определены должностными инструкциями и приказами ТПУ.

5.5. 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. В качестве файлов могут быть присоединены документы в электронном виде.

¹ для работников ТПУ - посредством ИПК «СОУД», для нерезидентов ТПУ - посредством Личного кабинета нерезидента ТПУ в Корпоративном портале ТПУ



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение о порядке ведения кадрового электронного документооборота в Томском политехническом университете
	стр. 6 из 18	

5.6. Сопроводительная и содержательная части сообщения электронной почты не подписываются ЭП. ЭП могут быть подписаны присоединенные файлы к электронному сообщению.

5.7. Участник КЭДО, отправивший электронное сообщение, несет ответственность за содержание такого обращения.

5.8. Заявления, уведомления и сообщения Работников и соискателей, направленные через ИПК СОУД и корпоративную электронную почту, считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после дня отправления.

5.9. Для работы с ИПК СОУД и корпоративной электронной почтой Работник должен иметь подтвержденную учетную запись в корпоративной системе ТПУ.

5.10. Для подписания ЭД через ИПК СОУД Работники ТПУ используют НЭП. НЭП для каждого Работника ТПУ создается автоматически в ИПК СОУД. Для подписания некоторых видов кадровых документов (трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору, ученический договор, договор о материальной ответственности) для подписания используется УНЭП ГосКлюч.

5.11. Работникам, которые согласились перейти на взаимодействие с работодателем посредством КЭДО, работодатель безвозмездно оформляет НЭП для работы в ИПК СОУД.

5.12. Право подписывать ЭД от имени ТПУ с применением УКЭП, имеют все должностные лица, наделенные правом собственноручного подписания документов от имени ТПУ на основании и на срок действия доверенностей, выданных ректором ТПУ, и в соответствии с действием приказа о делегировании полномочий. Ответственным подразделением за работу с УКЭП Работников ТПУ, включая выдачу, продление, установку и аннулирование УКЭП, является отдел информационной безопасности управления проректора по цифровизации.

5.13. Лица, не являющиеся Работниками ТПУ (соискатели работы в ТПУ), для подписания документов используют УНЭП Госключ и сторонние приложения для подписания документов в электронном виде. ЭДО и КЭДО с лицами, не являющимися работниками ТПУ, осуществляется через личный кабинет нерезидента ТПУ либо путем обмена ЭД с применением сторонних сервисов.

5.14. Все участники КЭДО, в том числе, работодатель и Работник признают, что ЭД, подписанные действительной ЭП, признаются равнозначными документам на бумажных носителях, подписанных собственноручной подписью.

5.15. При использовании ИПК СОУД для ЭДО и КЭДО проверка действительности ЭП и сертификата ЭП осуществляется автоматически при каждом доступе к ЭД. При использовании других ИПК, стороннего ПО или сообщений электронной почты проверку действительности ЭП осуществляет каждый участник ЭДО и КЭДО самостоятельно.

6. Информационная безопасность

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


6.2. Ответственность за обеспечение информационной безопасности несет управление проректора по цифровизации.

6.3. К техническим мероприятиям относятся:

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



3125506

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение о порядке ведения кадрового электронного документооборота в Томском политехническом университете
	стр. 7 из 18	

- обеспечение антивирусной защиты информации;
- обеспечение безопасности конфиденциальной информации и персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ;
- обеспечение применения ЭП и шифрования достаточным для обеспечения режима конфиденциальности, авторства и целостности ЭД, а также невозможности их фальсификации.

6.4. К организационным мероприятиям относятся:

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

7. Контроль формирования, передачи и исполнения кадровых ЭД

7.1. За контроль формирования, передачи и исполнения кадровых ЭД отвечает автор конкретного ЭД.

7.2. Контроль исполнения ЭД включает в себя:

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

7.3. За контроль действительности ЭП для ЭД в ИПК СОУД отвечает начальник отдела информатизации и менеджмента знаний Управления проректора по цифровизации.

8. Порядок осуществления КЭДО в ТПУ


8.1. Работники ТПУ как участники КЭДО выполняют следующие функции:

- создают ЭД;
- обращаются к ЭД с целью просмотра, печати, пересылки и др. в соответствии с выполняемыми функциями и установленными правами доступа;
- изменяют ЭД в соответствии с установленными правами доступа;
- подписывают ЭД с применением НЭП или КЭП в рамках установленных прав подписи;
- знакомятся с ЭД.

8.2. При направлении ЭД для ознакомления Работник должен подписать его в ИПК СОУД. Срок ожидания подписания ЭД составляет не более одного рабочего дня со дня получения, за исключением документов, указанных в пунктах 8.3-8.5 настоящего Положения.



3125506

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение о порядке ведения кадрового электронного документооборота в Томском политехническом университете
	стр. 8 из 18	

8.3. Работник обязан ознакомиться и подписать график предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

8.4. С приказом о дисциплинарном взыскании Работник обязан ознакомиться и подписать в течение трех рабочих дней с даты его издания.

8.5. При направлении Работнику уведомления об изменениях организационных и технологических условий труда он обязан ознакомиться и подписать уведомление не позднее, чем за два месяца до предстоящих изменений.

8.6. При приеме на работу, а также в случае издания локальных актов ТПУ в новой редакции, принятии и утверждении новых локальных актов ТПУ Работник вправе ознакомиться с ними в электронной форме в ИПК СОУД либо через личный кабинет на портале ТПУ в разделе «Профессиональная деятельность», и далее - «Локальные нормативные акты» (<https://staff.tpu.ru/lina>).

8.7. Все документы, в отношении которых может осуществляться кадровый электронный документооборот, согласно Приложению № 1, а также уведомления, инструктажи и документы, связанные с трудовой деятельностью Работника, за исключением документов, указанных в п. 1.5. настоящего Положения, направляются работнику через ИПК СОУД.

8.8. В случае сбоев в работе в ИПК СОУД документы могут быть направлены иным способом в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Взаимодействие с профсоюзной организацией

9.1. Взаимодействие с выборным органом первичной профсоюзной организации ТПУ по всем вопросам, предусмотренным действующим законодательством, осуществляется путем обмена кадровыми электронными документами между работодателем и профсоюзным комитетом.

10. Сроки хранения ЭД

10.1. Все ЭД, подписанные при осуществлении КЭДО работодателя, хранятся в течение сроков, установленных законодательством РФ, в соответствии с номенклатурой дел ТПУ. ЭД хранятся в электронных архивах с обеспечением их юридической значимости.


10.2. ЭД должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены.

10.3. Хранение ЭД должно сопровождаться хранением соответствующего программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и документами.

10.4. Хранение ЭД осуществляется в режиме, исключающем утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

10.5. В процессе хранения ЭД в архиве ТПУ не реже одного раза в 5 лет производится технический контроль физического состояния носителей ЭД и воспроизводимости ЭД.



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение о порядке ведения кадрового электронного документооборота в Томском политехническом университете
	стр. 9 из 18	

Приложение № 1

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, в отношении которых может осуществляться кадровый электронный документооборот

N п/п	Наименование основных видов документов (кадровых мероприятий) или иных сведений, связанных с работой, оформляемых в письменном виде	Статья ТК РФ	Вид электронной подписи	
			Работодатель	Работник
1.	Приложение к трудовому договору либо отдельное соглашение к нему о недостающих условиях трудового договора	<u>57</u>	УКЭП	УКЭП/УНЭП Госключ
2.	Приглашение на работу в порядке перевода от другого работодателя	<u>64</u>	НЭП	НЭП
3.	Требование лица, которому отказано в заключении трудового договора	<u>64</u>	УКЭП	
4.	Причина отказа в заключении трудового договора	<u>64</u>	УКЭП	
5.	Заявление об отсутствии трудовой книжки	<u>65</u>		УКЭП/НЭП
6.	Трудовой договор	<u>67</u>	УКЭП	УКЭП/УНЭП Госключ
7.	Приглашение работника на работу	<u>80</u>	УКЭП/НЭП	УКЭП/НЭП
8.	Дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся его неотъемлемой частью	<u>341.2</u>	УКЭП	УКЭП/УНЭП Госключ
9.	Локальный нормативный акт, непосредственно связанный с трудовой деятельностью	<u>22, 68</u>	УКЭП	НЭП
10.	Ознакомление с локальным нормативным актом, непосредственно связанным с трудовой деятельностью	<u>22, 68</u>		НЭП
11.	Заявление работника о продлении срока действия срочного трудового договора	<u>261</u>	УКЭП/НЭП	НЭП
12.	Соглашение сторон о продлении действия срочного трудового договора	<u>332, 336.1</u>	УКЭП	УКЭП/УНЭП Госключ
13.	Согласие работника о выполнении им дополнительной работы	<u>60.2</u>		НЭП
14.	Отказ от выполнения дополнительной работы	<u>60.2</u>		НЭП
15.	Согласие работника, оформленное путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, на увеличение продолжительности рабочего времени	<u>92</u>	УКЭП	УКЭП/УНЭП Госключ
16.	Согласие работника, оформленное путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, на увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены)	<u>94</u>	УКЭП	УКЭП/УНЭП Госключ
17.	Согласие работника на привлечение к работе в ночное время, незапрещенной ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением	<u>96, 259</u>		НЭП
18.	Ознакомление работника работодателем со своим правом отказаться от работы в ночное время	<u>96, 259</u>		НЭП
19.	Согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе	<u>99, 259</u>		НЭП




3125506

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение о порядке ведения кадрового электронного документооборота в Томском политехническом университете
	стр. 10 из 18	

N п/п	Наименование основных видов документов (кадровых мероприятий) или иных сведений, связанных с работой, оформляемых в письменном виде	Статья ТК РФ	Вид электронной подписи	
			Работодатель	Работник
20.	Согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе, незапрещенной ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением	<u>99</u>		НЭП
21.	Согласие работника на привлечение его к работе в выходные и нерабочие праздничные дни	<u>113, 259, 290</u>		НЭП
22.	Распоряжение работодателя о привлечении работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни	<u>113</u>	УКЭП/НЭП	
23.	Согласие работника, оформленное путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, о замене части ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска отдельно устанавливаемой денежной компенсацией	<u>117</u>	УКЭП	УКЭП/УНЭП Госключ
24.	Заявление работника о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок	<u>124</u>	УКЭП/НЭП	НЭП
25.	Заявление работника о замене части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией	<u>126</u>	УКЭП/НЭП	НЭП
26.	Заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	<u>128</u>	УКЭП/НЭП	НЭП
27.	Ознакомление с правом отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни	<u>113, 259</u>		НЭП
28.	Ознакомление работника работодателем со своим правом отказаться от направления в служебную командировку	<u>259</u>		НЭП
29.	Согласие работника на направление его в служебную командировку	<u>259</u>		НЭП
30.	Заявление о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами	<u>262</u>	УКЭП/НЭП	НЭП
31.	Заявление о присоединении к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовании отдельно полностью либо по частям ежегодного дополнительного отпуска без сохранения заработной платы	<u>263</u>	УКЭП/НЭП	НЭП
32.	Заявление о предоставлении дополнительного выходного дня без сохранения заработной платы	<u>263.1, 319</u>	УКЭП/НЭП	НЭП
33.	Извещение работодателя работником об отказе от выполнения работы	<u>379</u>	УКЭП/НЭП	НЭП
34.	Ознакомление с правом отказаться от сверхурочной работы	<u>99</u>		НЭП
35.	Извещение о времени начала отпуска	<u>123</u>	УКЭП/НЭП	
36.	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	<u>68</u>		НЭП
37.	Соглашение, прилагаемое к трудовому договору, о конкретизации материальной ответственности сторон этого договора	<u>232</u>	УКЭП	УКЭП/УНЭП Госключ




3125506

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение о порядке ведения кадрового электронного документооборота в Томском политехническом университете
	стр. 11 из 18	

N п/п	Наименование основных видов документов (кадровых мероприятий) или иных сведений, связанных с работой, оформляемых в письменном виде	Статья ТК РФ	Вид электронной подписи	
			Работодатель	Работник
38.	Специальный договор о вверении работнику ценностей	<u>243</u>	УКЭП	УКЭП/УНЭП Госключ
39.	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	<u>244</u>	УКЭП	УКЭП/УНЭП Госключ
40.	Договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности	<u>244, 245</u>	УКЭП	УКЭП/УНЭП Госключ
41.	Объяснение для установления причины возникновения ущерба	<u>247</u>		НЭП
42.	Обязательство о добровольном возмещении ущерба	<u>248</u>		УКЭП/НЭП
43.	Заявление работника о производстве оплаты труда в иной форме	<u>131</u>	УКЭП/НЭП	НЭП
44.	Извещение работника работодателем при выплате заработной платы	<u>136</u>	НЭП	
45.	Сообщение работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы	<u>136</u>		НЭП
46.	Извещение работодателя работником о приостановке работы на весь период до выплаты задержанной суммы	<u>142</u>	УКЭП/НЭП	НЭП
47.	Уведомление о готовности произвести выплату задержанной заработной платы	<u>142</u>	УКЭП	
48.	Соглашение сторон трудового договора о размере возмещения расходов	<u>188</u>	УКЭП	УКЭП/УНЭП Госключ
49.	Заявление работника об освобождении от работы для прохождения диспансеризации	<u>185.1</u>	УКЭП/НЭП	НЭП
50.	Заявление о замене молока или других равноценных пищевых продуктов компенсационной выплатой	<u>222</u>	УКЭП/НЭП	НЭП
51.	Заявление о замене компенсационной выплаты на молоко или другие равноценные пищевые продукты	<u>222</u>	УКЭП/НЭП	НЭП
52.	Заявление о замене выдачи молока на выдачу равноценных пищевых продуктов	<u>222</u>	УКЭП/НЭП	НЭП
56.	Заявление о замене выдачи равноценных пищевых продуктов на выдачу молока	<u>222</u>	УКЭП/НЭП	НЭП
57.	Согласие работника об информировании о результатах расследования несчастного случая, происшедшего с ним при выполнении работы по совместительству, работодателя по месту основной работы	<u>229</u>	УКЭП/НЭП	НЭП
58.	Ученический договор	<u>177, 200</u>	УКЭП	УКЭП/УНЭП Госключ
59.	Согласие работника на направление его для прохождения независимой оценки квалификации	<u>196</u>		НЭП
60.	Мотивированное предложение о временном приостановлении действия отдельных положений соглашения в отношении работодателя	<u>48</u>	УКЭП	



3125506

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение о порядке ведения кадрового электронного документооборота в Томском политехническом университете
	стр. 12 из 18	

N п/п	Наименование основных видов документов (кадровых мероприятий) или иных сведений, связанных с работой, оформляемых в письменном виде	Статья ТК РФ	Вид электронной подписи	
			Работодатель	Работник
62.	Сообщение работодателя выборному органу первичной профсоюзной организации о принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками	<u>82</u>	УКЭП	
63.	Мотивированный отказ присоединиться к региональному соглашению о минимальной заработной плате	<u>131.1, 345.1</u>	УКЭП	
64.	Заявление работника на перечисление членского профсоюзного взноса или денежных средств на счет(а) профсоюзной организации	<u>377</u>		НЭП
65.	Мотивированное мнение	<u>372, 373, 374</u>	УКЭП/НЭП	
66.	Требования, выдвинутые работниками и (или) представительным органом работников	<u>399</u>		УКЭП/НЭП
67.	Решение по рассмотрению требований работников	<u>400</u>	УКЭП/НЭП	
68.	Решение по рассмотрению требований профессиональных союзов (их объединений)	<u>400</u>	УКЭП/НЭП	
69.	Согласованное решение, принятое сторонами коллективного трудового спора	<u>403</u>	УКЭП/НЭП	
70.	Решение трудового арбитража по урегулированию коллективного трудового спора	<u>404</u>	УКЭП/НЭП	
71.	Соглашение об урегулировании коллективного трудового спора	<u>408</u>	УКЭП/НЭП	УКЭП/УНЭП Госключ
72.	Предупреждение о проведении предупредительной забастовки	<u>410</u>		НЭП
73.	Предупреждение о возобновлении забастовки	<u>411</u>		НЭП
74.	Заявление о начале простоя	<u>414</u>	УКЭП/НЭП	НЭП
76.	Соглашение по итогам коллективных переговоров	<u>47</u>	УКЭП	
77.	Решение представительного органа работников	<u>399, 410</u>	УКЭП	
78.	Арбитражное соглашение	<u>348.13</u>	УКЭП	
79.	Предложение о создании комиссии по трудовым спорам	<u>384</u>	УКЭП/НЭП	
80.	Заявление работника о рассмотрении спора в его отсутствие или его представителя	<u>387</u>		НЭП
81.	Ознакомление с правилами арбитража (третейского разбирательства)	<u>348.13</u>		НЭП
82.	Протокол заседания комиссии по трудовым спорам	<u>387</u>	УКЭП/НЭП	НЭП
83.	Решение комиссии по трудовым спорам	<u>388</u>	УКЭП/НЭП	НЭП
84.	Согласие работника на получение его персональных данных у третьей стороны	<u>86</u>		НЭП
85.	Согласие работника на сообщение его персональных данных третьей стороне	<u>88</u>		НЭП
86.	Согласие работника на сообщение его персональных данных в коммерческих целях	<u>88</u>		НЭП




3125506



N п/п	Наименование основных видов документов (кадровых мероприятий) или иных сведений, связанных с работой, оформляемых в письменном виде	Статья ТК РФ	Вид электронной подписи	
			Работодатель	Работник
87.	Заявление работника о своем несогласии с отказом работодателя исключить или исправить его персональные данные с соответствующим обоснованием такого несогласия	<u>89</u>		НЭП
88.	Документы работодателя, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области	<u>86, 88</u>	УКЭП/НЭП	
89.	Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора	<u>72</u>	УКЭП/НЭП	УКЭП/УНЭП Госключ
90.	Согласие на перевод на другую работу	<u>72.1, 76, 332.1, 336.2, 350</u>		НЭП
91.	Просьба о переводе на постоянную работу к другому работодателю	<u>72.1</u>		НЭП
92.	Согласие на перевод на постоянную работу к другому работодателю	<u>72.1</u>		НЭП
93.	Соглашение сторон о временном переводе на другую работу у того же работодателя	<u>72.2</u>	УКЭП	НЭП
94.	Согласие работника на перевод на работу, требующую более низкой квалификации	<u>72.2</u>		НЭП
95.	Согласие работника на перевод на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья	<u>73, 81, 83, 84, 261</u>		НЭП
96.	Согласие работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, на отстранение от работы на срок, определяемый соглашением сторон, в связи с отказом от перевода либо отсутствием у работодателя соответствующей работы	<u>73</u>		УКЭП/УНЭП Госключ
97.	Уведомление работника о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений	<u>74, 306</u>	УКЭП	НЭП
98.	Предложение работнику о другой имеющейся у работодателя работе	<u>74</u>	УКЭП/НЭП	
99.	Предупреждение работнику об изменении определенных сторонами условий трудового договора	<u>344</u>	УКЭП/НЭП	
100.	Согласие на перевод к другому работодателю	<u>348.4</u>		НЭП
101.	Согласие работника на предоставление другой равноценной работы (должности) у того же работодателя	<u>375</u>		НЭП
102.	Предупреждение о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания	<u>71</u>	УКЭП/НЭП	




ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение о порядке ведения кадрового электронного документооборота в Томском политехническом университете
	стр. 14 из 18	

N п/п	Наименование основных видов документов (кадровых мероприятий) или иных сведений, связанных с работой, оформляемых в письменном виде	Статья ТК РФ	Вид электронной подписи	
			Работодатель	Работник
103.	Предупреждение о расторжении трудового договора по собственному желанию	<u>71, 80, 348.12</u>	УКЭП/НЭП	
104.	Предупреждение работнику о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия	<u>79</u>	УКЭП/НЭП	
105.	Заявление работника о выдаче документов, связанных с работой	<u>80, 84.1</u>		НЭП
106.	Обращение работника о получении трудовой книжки/сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения	<u>84.1</u>		УКЭП
107.	Заявление работника о предоставлении ему с последующим увольнением неиспользованных отпусков	<u>127</u>		НЭП
108.	Обращение уволенного работника за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства	<u>178, 318</u>		УКЭП
109.	Согласие работника на расторжение с ним трудового договора	<u>180</u>		УКЭП/УНЭП Госключ
110.	Предупреждение работника о досрочном расторжении трудового договора	<u>280, 292, 296</u>	УКЭП	
111.	Предупреждение работнику о прекращении трудового договора по совместительству, заключенного на неопределенный срок	<u>288</u>	УКЭП	
112.	Предупреждение о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	<u>180, 292, 296</u>	УКЭП	
113.	Предупреждение работнику о прекращении трудового договора	<u>327.6</u>	УКЭП	
114.	Решение о согласии или несогласии с увольнением	<u>374</u>		НЭП
115.	Заявление о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	<u>62</u>		НЭП
116.	Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности	<u>66.1</u>		НЭП
117.	Заявление о неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности	<u>66.1</u>		НЭП
118.	Объяснение работника	<u>193</u>		НЭП
119.	Заявление дистанционного работника о предоставлении оформленного надлежащим образом экземпляра трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе	<u>312.2</u>		УКЭП/НЭП
120.	Согласие на направление в спортивные сборные команды Российской Федерации	<u>348.6</u>		НЭП
121.	Сообщение работодателю о прекращении гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на	<u>349.6</u>		НЭП




3125506

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение о порядке ведения кадрового электронного документооборота в Томском политехническом университете
	стр. 15 из 18	

N п/п	Наименование основных видов документов (кадровых мероприятий) или иных сведений, связанных с работой, оформляемых в письменном виде	Статья ТК РФ	Вид электронной подписи	
			Работодатель	Работник
	жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства			
122.	Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания	<u>193</u>	УКЭП	
123.	Согласие работника, оформленное путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, на замену государственных гарантий и компенсаций денежной компенсацией	<u>351.5</u>		УКЭП/УНЭП Госключ
124.	Табель учета рабочего времени	91.4	УКЭП/НЭП	
125.	Индивидуальный план НПР		УКЭП/НЭП	НЭП
126.	Отчет о выполнении Индивидуального плана		УКЭП/НЭП	НЭП
127.	Соглашение на исполнение обязанностей без освобождения от работы	151	УКЭП/НЭП	НЭП
128.	Документы при направлении работников в служебные командировки	167-169	УКЭП/НЭП	НЭП
129.	Служебная записка о приеме на работу		УКЭП/НЭП	НЭП
130.	Служебная записка в свободной форме (универсальная)		УКЭП/НЭП	НЭП
131.	Приказ (универсальный)		УКЭП/НЭП	НЭП
132.	Локальный нормативный акт		УКЭП/НЭП	
133.	Ознакомление с ЛНА			НЭП
134.	Иные документы			



3125506

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение о порядке ведения кадрового электронного документооборота в Томском политехническом университете
	стр. 16 из 18	

Приложение № 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное
 автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 " НАЦИОНАЛЬНЫЙ
 ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
 ТОМСКИЙ
 ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
 УНИВЕРСИТЕТ"
 634050, г. Томск, пр.
 Ленина, 30
 Тел. (3822) 60-60-72

ФИО,
 должность, подразделение

« ____ » _____ 202_ г.

Уважаемый (ая) ИО!

В соответствии с ч. 4 ст. 22.2 ТК РФ уведомляем Вас о переходе с 3 апреля 2023 г. на взаимодействие с работодателем посредством кадрового электронного документооборота (далее - КЭДО) и Вашем праве дать согласие на указанное взаимодействие.

Если Вы дадите согласие, часть документов, связанных с Вашей работой, будет оформляться в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, т.е. в виде электронных документов. В силу ч. 3 ст. 22.1 ТК РФ посредством КЭДО не будет осуществляться взаимодействие с работодателем, в частности, в отношении следующих документов:

- трудовой книжки;
- сведений о трудовой деятельности работника;
- акта о несчастном случае на производстве;
- приказа (распоряжения) об увольнении работника;
- документов, подтверждающих прохождение инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых Работником.

Вы можете отказаться от взаимодействия с работодателем посредством КЭДО. В этом случае работодатель продолжит создавать и вести кадровые документы, касающиеся Вашей работы, в бумажной форме, как раньше. Согласно ч. 5 ст. 22.2 ТК РФ за Вами сохраняется право дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством КЭДО в дальнейшем.

О принятом Вами решении по поводу взаимодействия с работодателем посредством КЭДО просим в срок до 31.03.2023 направить соответствующее письменное заявление согласно приложению к этому уведомлению (приложение № 3, № 4).

Начальник УРП

ФИО


С уведомлением ознакомлен(а),
 экземпляр на руки получил(а) _____ Фамилия ИО « ____ » _____ 202_ г.
 (подпись)

Согласен(а) на переход на электронный кадровый документооборот
 (заявление прилагается) _____ Фамилия ИО « ____ » _____ 202_ г.
 (подпись)

Не согласен(а) на переход на электронный кадровый документооборот
 (заявление прилагается) _____ Фамилия ИО « ____ » _____ 202_ г.
 (подпись)



3125506

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение о порядке ведения кадрового электронного документооборота в Томском политехническом университете
	стр. 17 из 18	

Приложение № 3

В отдел кадров ТПУ
от
ФИО,

должность, подразделение


Заявление.

В соответствии со ст. 22.2 Трудового кодекса Российской Федерации "Электронный документооборот в т. ч. в сфере трудовых отношений" даю согласие на переход на электронный документооборот в т. ч. в сфере трудовых отношений.

_____ ФИО
(подпись)

« ___ » _____ 202_ года



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение о порядке ведения кадрового электронного документооборота в Томском политехническом университете
	стр. 18 из 18	

Приложение № 4

В отдел кадров ТПУ
от
ФИО,

должность, подразделение

Заявление.

В соответствии со ст. 22.2 Трудового кодекса Российской Федерации "Электронный документооборот в т. ч. в сфере трудовых отношений" отказываюсь от перехода на электронный документооборот и прошу сохранить прежний порядок создания и взаимодействия с работодателем с помощью документов в бумажном виде.

_____ ФИО
(подпись)
«__» _____ 202__



Лист согласования документа 'Локальный нормативный акт 3125506 (26.01.2023)'

Краткое содержание : Положение о порядке ведения кадрового электронного документооборота в Томском политехническом университете. Делопроизводство. Положение. Действует с 03.04.2023. Вводится впервые.

Ведущий эксперт (ОО)

согласен

31.01.2023 12:15

Недоспасова Е.А.

Исполнитель: Недоспасова Е.А. (вн. тел. 2118)



3125506