

	Министерство просвещения Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»
	Локальные нормативные акты по общим вопросам деятельности Университета
П-1-16-07-26	ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ в ФГБОУ ВО «АГПУ»



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»

Е.А. Нижник

«13» июля 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ФГБОУ ВО «АГПУ»

П-1-16-07-26

Армавир, 2026г.

Рассмотрено ППО работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» общероссийского Профсоюза образования	Протокол № 10 от «10» июля 2026 г.
Рассмотрено студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ»	Протокол № 10 от «23 » июня 2026 г.
Рассмотрено советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»	Протокол № 10 от « 23 » июня 2026 г.
Принято (утверждено) ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»	Протокол № 13 от «13 » июля 2026 г.
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации	№ 16 от «13 » июля 2026 г.
П-1-16-07-26	Стр.1 из 17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о кадровом электронном документообороте с работниками ФГБОУ ВО «АГПУ» (далее — Положение, Работодатель, Университет соответственно) разработано в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, включая статьи 22.1 - 22.3 ТК РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок электронного взаимодействия Работодателя с Работником посредством информационной системы.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех Работников, выразивших согласие в письменной форме на взаимодействие с Работодателем посредством электронного кадрового документооборота, а вход в личный кабинет информационной системы является необходимым и достаточным условием для аутентификации и авторизации Работника.

1.4. Кадровый электронный документооборот осуществляется в Университете при использовании следующих информационных систем:

Информационная система кадрового электронного документооборота «СБИС», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://online.sbis.ru> и мобильном приложении «СБИС», правообладателем которой является Общество с ограниченной ответственностью «Компания «Тензор» (ИНН: 7605016030; ОГРН: 1027600787994) (далее — Информационная система);

Информационная система позволяет обеспечить подписание электронного документа, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений.

1.5. Кадровый электронный документооборот вводится в Университете с 01.09.2026 для всех категорий работников ФГБОУ ВО «АГПУ». Возможность подписания документов в Информационной системе с помощью Усиленной квалифицированной электронной подписи или Усиленной неквалифицированной электронной подписи предоставляется только после письменного согласия работника на взаимодействие с работодателем через кадровый электронный документооборот и получения ключа электронной подписи в информационной системе согласно порядку получения ЭЦП, отраженному в приложении №2 к Регламенту по использованию электронной подписи при внедрении и дальнейшем использовании кадрового электронного документооборота в ФГБОУ ВО «АГПУ».

1.6. Все расходы на получение и продление работником усиленной неквалифицированной электронной подписи и ее использование возложены на Университет. При этом работник или лицо, поступающее на работу, вправе использовать полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись.

1.7. Работник проинформирован и согласен с тем, что он несет ответственность за нарушение обязательств по сохранению конфиденциальности сведений, обеспечивающих доступ в информационную систему, в том числе если такие нарушения повлекли неправомерный доступ в информационные системы и(или) неправомерные действия третьих лиц.

1.8. Действия, осуществляемые в информационной системе, дата и время поступления документов в информационную систему определяются по московскому времени (системное время) и фиксируются автоматически.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Работодатель, Университет – ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

Работник, Сотрудник - работник, состоящий в трудовых отношениях с Работодателем и выразивший письменное согласие на взаимодействие с работодателем через кадровый электронный документооборот и получивший УНЭП.

Кадровый электронный документ – документированная информация в электронной форме, подписанная электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи, и регламентирующая кадровые процедуры в Организации, которые должны оформляться в обязательном порядке в соответствии с трудовым законодательством. Электронными документами могут быть документы индивидуального применения (заявления, приказы, уведомления, согласия и др.) и локальные нормативные акты (положения, политики, процедуры, регламенты и т.д.) без дублирования на бумажном носителе.

Информационная система – информационная система кадрового электронного документооборота «СБИС», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://online.sbis.ru> и мобильном приложении «СБИС».

Личный кабинет Работника (ЛК) – сервис электронного взаимодействия Работника с Работодателем, интегрированный в информационной системе «СБИС», позволяющий Сторонам обмениваться информацией и Электронными документами.

Отправитель – лицо, которое направляет Электронный документ посредством информационной системы.

Доставка электронного сообщения/ документа – процесс перемещения электронного сообщения или документа от Отправителя к Получателю.

Получатель – лицо, которому адресовано электронное сообщение и(или) Электронный документ.

Подписант Электронного документа – Пользователь информационной системы, подписывающий Электронный документ УКЭП подписью, полученной от лица Работодателя и имеющий доверенность с правом подписания документов от лица Университета.

Пользователь информационной системы – Работник и/или уполномоченное лицо Работодателя, имеющие электронную подпись и допуск к работе с информационной системой.

Участники кадрового электронного документооборота – работодатель (Университет) и его работники, которыми было дано согласие в установленной форме на взаимодействие с Университетом путем электронного документооборота.

Усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП) – электронная подпись, в готовом виде представляющая собой аналог собственноручной подписи человека. Является идентификатором подписи конкретного лица в виде криптографического шифра, записанного в защищенном облачном хранилище и подтверждает факт формирования подписи определенным лицом и неизменность документа с момента подписания.

Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) – электронная подпись, которая удовлетворяет всем существенным признакам усиленной квалифицированной электронной подписи, предусмотренным в Федеральном законе 63-ФЗ от 06.05.2011 «Об электронной подписи», и являющаяся полным аналогом собственноручной подписи.

Термины и определения, используемые в настоящем Положении и не перечисленные в настоящем разделе, понимаются в значении, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

3. ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Право на использование информационной системы как платформы для кадрового электронного документооборота возникает после подписания согласия на взаимодействие с работодателем через кадровый электронный документооборот (Приложение №1).

3.2. Электронный документ считается подписанным УНЭП и/или УКЭП Работника и переданным Работодателю при выполнении следующих условий:

3.2.1. Вход в информационную систему “СБИС” под Логинем и Паролем Подписанта и проставление отметки об ознакомлении и/или подписании с Электронным документом в специально предусмотренном поле;

3.3. Электронные документы, пересылаемые с использованием информационной системы и подписанные УНЭП и/или УКЭП, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, и влекут такие же юридические последствия, как если бы аналогичные документы были созданы на бумажном носителе и подписаны собственноручной подписью Подписанта. Указанные электронные документы влекут возникновение прав и обязанностей, вытекающих из сути направляемых документов, с момента фиксации факта отправки электронного документа в соответствующей информационной системе, и не могут быть оспорены ни Подписантом Электронного документа, ни ФГБОУ ВО «АГПУ» только на том основании, что эти действия не подтверждаются документами, составленными на бумажном носителе.

3.4. Стороны соглашаются, что используемые ими организационные и технические средства осуществления электронного документооборота обеспечивают необходимый уровень конфиденциальности и защиты информации от неправомерных действий третьих лиц, и являются достаточными для обеспечения достоверности, целостности и однозначного определения подлинности Электронного документа и личности Подписанта Электронного документа.

3.5. Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой Электронных документов (пакет электронных документов).

3.6. Замена ключей электронной подписи не влияет на юридическую силу Электронного документа, если он был подписан электронной подписью, действительной на момент подписания.

3.7. Доступ к информационной системе предоставляется Работнику круглосуточно. Ограничение доступа Работника к информационным системам может осуществляться Работодателем в одностороннем порядке для проведения технических работ, а также в случае действия форс-мажорных обстоятельств, которые Работодатель не мог предусмотреть или предотвратить разумными средствами. Работодатель предпримет необходимые усилия для того, чтобы заранее проинформировать Работника об ограничении доступа к информационным системам для проведения технических работ. В случае действия форс-мажорных обстоятельств Работодатель информирует Работника незамедлительно.

3.8. Подписание Работником электронного документа означает, что он ознакомился с документом, проверил его на полноту и корректность, полностью согласен с содержащимися данными, а также получил его экземпляр.

3.9. Факт подписания документов УНЭП или УКЭП означает:

- оригинальность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;
- признание авторства - владелец УНЭП не сможет отказаться от своей подписи.

3.10. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работодатель и Работник, не осуществляющие взаимодействие посредством электронного документооборота, вправе временно обмениваться документами, связанными с работой, в форме электронного документа с помощью Информационной системы с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

3.11. Если подписанный документ Участниками кадрового электронного документооборота признан ошибочным, недействительным, то для лишения этого документа юридической значимости необходимо провести аннулирование.

Аннулирование при выявлении ошибок в документах - оформляется приказом Работодателя, в иных случаях по соглашению сторон.

Аннулированные документы хранятся в информационной системе без доступа у Работника - как не действующие в отношении него.

В целях соблюдения прав и интересов Работника в случаях технической невозможности использования Информационной системы аннулирование электронного документа со стороны Работодателя может быть оформлено документом на бумажном носителе.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА И ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Электронный кадровый документооборот осуществляется в отношении всех категорий работников ФГБОУ ВО «АГПУ».

4.2. Взаимодействие Университета и работников всех категорий персонала на всех режимах и видах работы путем кадрового электронного документооборота начинается с 01.09.2026, но не ранее получения письменного оригинала согласия работника на взаимодействие с работодателем через кадровый электронный документооборот и соглашения о применении усиленной неквалифицированной электронной подписи.

4.3. Уведомление работников о переходе на взаимодействие через электронный документооборот осуществляется работником отдела кадровой политики управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола Университета персонально, под подпись, посредством вручения соответствующего уведомления.

4.4. Работник Университета направляет в отдел кадровой политики управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола письменное согласие работника на взаимодействие с работодателем через кадровый электронный документооборот в течение 10 календарных дней с даты получения им уведомления. В случае не предоставления работником Университета согласия на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, работник продолжает взаимодействие с Работодателем в форме предоставления оригиналов бумажных документов и их собственноручное подписание. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

4.5. Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые принимаются на работу после 01.09.2026 для выполнения трудовой функции дистанционно на постоянной основе.

4.6. Работодатель информирует об осуществлении электронного документооборота лицо, принимаемое на работу. Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые принимаются на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж (ст. 22.2 ТК РФ).

4.7. Электронный кадровый документооборот в Университете осуществляется в отношении документов, перечень которых установлен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

4.8. При заключении трудового договора документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса, могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме электронных документов, способом, предусмотренным Работодателем.

4.9. Подписывать электронные документы от имени Работодателя вправе лица, имеющие доверенность от Университета на подписание любых документов, касающихся трудовых отношений и охраны труда, и получивших УКЭП от имени Работодателя.

4.10. Подписание документов от имени Университета при электронном кадровом документообороте осуществляется только при использовании УКЭП.

4.11. Подписание документов работником осуществляется при использовании УНЭП, либо УКЭП, полученной Работником самостоятельно согласно порядку получения ЭЦП,

отраженному в приложении №2 к Регламент по использованию электронной подписи при внедрении и дальнейшем использовании кадрового электронного документооборота в ФГБОУ ВО «АГПУ».

4.12. Заявки, заявления, уведомления и сообщения, направленные работником или лицом, поступающим на работу, осуществляющие взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после их направления.

4.13. Подтверждением отправки заявки, заявления, уведомления и сообщения, связанного с электронным документооборотом, служит изменение статуса, который отображается в Информационной системе.

4.14. В случае приостановления деятельности Информационной системы полностью или частично, наличия сбоя в ее работе, возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор) и при иных исключительных случаях, установленных в Университете, Работодатель вправе оформлять кадровые документы на бумажном носителе.

4.15. Работник, выразивший письменное согласие на взаимодействие с Работодателем через кадровый электронный документооборот, инициирует процесс кадрового документооборота только через Информационную систему, за исключением случаев приостановления деятельности Информационной системы полностью или частично, наличия сбоя в ее работе, возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор) и иных исключительных случаев, установленных в Университете.

4.16. Документ, в отношении которого осуществляется электронный кадровый документооборот и который подлежит подписанию со стороны работника, подписывается последним не позднее следующего рабочего дня, с момента направления Работодателем документа. В случае несогласия с подписанием документа или же его содержанием, Работник вправе направить через Информационную систему Университета уведомление об отказе от подписания с указанием причины отказа от подписания документа.

4.17. Организация осуществляет хранение электронных документов, созданных в Информационной системе, по завершению делопроизводства по ним, на технических устройствах Информационной системы, предназначенных специально для хранения электронных документов (серверы), в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ ЭЛЕКТРОННОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ

5.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

5.1.1. Обеспечивать бесперебойную работу информационных систем и обеспечивать Работнику возможность выполнения всей совокупности доступных действий в соответствии с условиями настоящего Положения.

5.1.2. Соблюдать режим конфиденциальности, предпринимать необходимые и достаточные организационно-технические меры по защите информации, которая становится доступной Работодателю в связи с выполнением им своих функций и, которая содержится в информационных системах.

5.1.3. Незамедлительно предпринять организационные и технические меры в целях защиты интересов Работника после получения от него информации о компрометации учетных данных (Логин, Пароль).

5.1.4. Обеспечить автоматическую генерацию Логина и Пароля, которые назначаются пользователю при его заведении в информационных системах Работодателя и используются им для аутентификации Работника при использовании указанных систем и средств коммуникации.

5.2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА:

5.2.1. Работник должен обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, обеспечивающей доступ к соответствующей информационной системе (включая конфиденциальность Логина, Пароля). Запрещается передавать указанную информацию любым третьим лицам, а также хранить Логин и Пароль доступа в информационные системы в письменной форме.

5.2.2. Работник обязан не совершать действия, которые могут привести к событиям, в результате которых доступ к соответствующей информационной системе окажется невозможен и/или такой доступ будет предоставлен третьим лицам.

5.2.3. Работник обязан не предпринимать действия, направленные на нарушение работоспособности информационной системы, сертифицированного ключевого носителя (токена) УКЭП.

5.2.4. Работник должен незамедлительно известить своего непосредственного руководителя и направление информационной безопасности о ставших известными Работнику действиях третьих лиц, способных привести к компрометации доступа Работника в информационные системы. В случае компрометации учетных данных (Логин, Пароль) Работник обязан предпринять действия, описанные в Политике парольной защиты и Политике работы в корпоративной сети.

5.2.5. Работник должен в рабочее время регулярно, не реже 2 раз в день, проверять Информационную систему и в случае получения сообщения от Работодателя выполнить предписываемые действия. Работник, имеющий подчиненных сотрудников, по которым могут быть необходимы согласования по кадровым процессам, обязан проверять информационную систему каждые 2 часа в течение рабочего дня.

5.2.6. При поступлении электронного документа на подписание и/или ознакомление в Личный кабинет «СБИС» Работник обязан ознакомиться с Электронным документом и подписать его в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения. В случае отсутствия Работника на рабочем месте или отсутствия доступа к Личному кабинету по объективным причинам (нахождение в отпуске, в командировке, временная нетрудоспособность) Работник обязуется ознакомиться с Электронным документом не позднее одного рабочего дня после возобновления доступа к своему Личному кабинету и возвращению к исполнению должностных обязанностей. Работник должен в указанный в настоящем пункте срок подписать полученный Электронный документ посредством УКЭП или УНЭП. По истечению 1 рабочего дня с момента получения документа на ознакомление Работник считается ознакомленным надлежащим образом, за исключением случаев, когда в силу закона ознакомление возможно только под подпись. Подтверждением получения Работником Электронного документа является отчет из Информационной системы.

5.2.7. Работник обязан своевременно, не позднее 3 рабочих дней с даты наступления события, информировать Работодателя об изменении своих учетных и персональных данных, используемых при оформлении электронной подписи.

5.2.8. Работник обязан своевременно производить замену ключей электронной подписи в установленных законом случаях, а также до срока ее окончания.

5.2.9. Работник несет ответственность за все риски несанкционированного распространения информации, полученной посредством доступа к информационной системе в связи с передачей неуполномоченным лицам Логина, Пароля.

6. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ

6.1. Все работники, которые выразили письменное согласие на взаимодействие с работодателем через кадровый электронный документооборот, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

Ознакомление с настоящим Положением вновь принятых Работников производится до подписания трудового договора в письменной форме на бумажном носителе либо путем

направления Положения посредством ИС «1С: Документооборот», либо в момент вручения уведомления о переходе на электронный кадровый документооборот.

6.2. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте Университета.

6.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми Работниками, которые выразили письменное согласие на взаимодействие с работодателем через кадровый электронный документооборот. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения может расцениваться как дисциплинарный проступок, и к Работнику, допустившему нарушение, может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

7. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и вступает в силу с даты его утверждения ректором Университета (уполномоченным должностным лицом) на основании решения Ученого совета Университета и действует до его отмены.

7.2. Все изменения и дополнения в содержание настоящего Регламента осуществляются в том же порядке, что и утверждение основного Регламента.

7.3. Регламент принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Перечень электронных кадровых документов, оформляемых по Положению о кадровом электронном документообороте с работниками ФГБОУ ВО «АГПУ»

1. Кадровые приказы (распоряжения) работодателя:
 - о приеме на работу;
 - о переводе работника на другую работу;
 - о применении дисциплинарного взыскания;
 - о снятии дисциплинарного взыскания;
 - о предоставлении различных видов отпусков;
 - о переносе отпуска;
 - об отзыве из отпуска;
 - об аннулировании трудового договора;
 - об изменении режима рабочего времени;
 - о привлечении к сверхурочной работе;
 - о привлечении к работам в выходные и/или нерабочие праздничные дни;
 - о поручении выполнения дополнительной работы;
 - о прекращении выполнения дополнительной работы;
 - об установлении/изменении разряда;
 - о предоставлении дополнительных дней отдыха;
 - о предоставлении дополнительного времени отдыха;
 - об освобождении от работы;
 - о направлении работника в командировку;
 - другие кадровые приказы (распоряжения).
2. Заявления работников:
 - о предоставлении отпусков или выходов из них;
 - об отмене отпуска;
 - о предоставлении дополнительных дней отдыха по уходу за ребенком-инвалидом;
 - об увольнении;
 - о переводе;
 - об изменении условий трудового договора (изменение режима рабочего времени, др.);
 - об изменении персональных данных;
 - об отзыве согласия на обработку персональных данных;
 - о выдаче копий документов, справок;
 - о направлении трудовой книжки по указанному адресу;
 - об отзыве заявления об увольнении;
 - о перечислении заработной платы;
 - на удержание из заработной платы;
 - другие заявления, связанные с трудовой деятельностью.
3. Уведомления работников:
 - о праве отказаться от привлечения к сверхурочной работе, работе в выходные, нерабочие праздничные дни, ночной работе;
 - о сокращении;
 - об отзыве из отпуска;
 - другие уведомления работодателя.
4. Акты работодателя:
 - об отказе подписания работником документов;

о нарушении трудовой дисциплины;
другие акты работодателя.

5. Служебные записки/ходатайства:

- о привлечении работников к работе в ночное время, к сверхурочной, в выходные, нерабочие праздничные дни;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о снятии дисциплинарного взыскания досрочно;
- об отзыве из отпуска;
- о поощрении;
- о совмещении, исполнении обязанностей, расширении зоны обслуживания;
- об аннулировании трудового договора;
- другие служебные записки, связанные с трудовой деятельностью работников.

6. Обязательства, согласия, объяснения работников (в том числе, согласия на отзыв из отпуска, объяснения в связи с нарушением дисциплины труда).

7. Должностные инструкции (в случае их изменения, пересмотра или утверждения, в связи с вводом новых должностей после введения КЭДО) будут подписываться ЭП ректора Университета (уполномоченного должностного лица). Датой утверждения должностной инструкции будет считаться дата подписания ЭП ректора Университета (уполномоченного должностного лица). Ознакомление работников с должностной инструкцией, подписанной ЭП ректора Университета (уполномоченного должностного лица) должно осуществляться в электронном виде для работников, которые дали своё согласие на КЭДО. Работники, не давшие согласие на КЭДО ознакамливаются с должностной инструкцией посредством собственноручной подписи в распечатанном экземпляре должностной инструкции, утвержденной ЭП ректора Университета (уполномоченного должностного лица). Должностные инструкции, действующие в настоящее время, утвержденные в бумажном варианте (до момента их пересмотра) предоставляются для ознакомления всем категориям работников на бумажном носителе для проставления собственноручной подписи.

8. Трудовые договоры, дополнительные соглашения к Трудовым договорам (кроме дополнительных соглашений об индексации заработной платы и об изменении существенных условий трудового договора).

9. Договоры о материальной ответственности.

10. Ученические договоры.

Настоящий перечень документов не является исчерпывающим, может быть расширен/сокращен путем внесения изменений в настоящее Положение.



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «АГПУ»)

352901, г. Армавир Краснодарского края
ул. Р. Люксембург, 159
Телефон: (86137) 3-35-60, Факс: (86137) 3-34-20
e-mail: rektoragpu@mail.ru

№ _____

На № _____

(наименование должности работника)

(ФИО работника)

О переходе на взаимодействие с ФГБОУ ВО
«АГПУ» посредством электронного кадрового
документооборота

Уважаемая (ый) _____!

На основании п. 1 ст. 1 Федерального закона от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» в настоящий момент трудовым законодательством, предусмотрена возможность ведения электронного документооборота в сфере трудовых отношений (далее – ЭКДО), в связи с чем, ФГБОУ ВО «АГПУ» принято решение о внедрении и дальнейшем использовании ЭКДО с 01.09.2026.

На основании изложенного, уведомляем Вас о праве в письменном виде сделать выбор между переходом на электронное взаимодействие с ФГБОУ ВО «АГПУ» (далее - работодатель) и отказом от такого взаимодействия.

Согласно Федеральному закону от 22.11.2021 № 377-ФЗ внесены следующие изменения в Трудовой кодекс РФ (ТК РФ):

- электронный документооборот в сфере трудовых отношений распространяется на все документы, в отношении которых трудовым законодательством предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме (под подпись), кроме акта о несчастном случае на производстве, приказа об увольнении, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, сведений о трудовой деятельности;

- работник имеет право дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота;

- работник вправе отказаться от взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота;

- согласие работника оформляется в письменном виде;

- отсутствие письменного согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота признается отказом работника от такого взаимодействия;

- в случае отказа работника от взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота документы, связанные с его работой, будут вестись на бумажном носителе и предоставляться работнику в установленном ТК РФ порядке;

- в случае согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота все расходы на получение работником электронной подписи и ее использование несет работодатель.

2. В соответствии с приказом ФГБОУ ВО «АГПУ» от _____ № _____ переход на электронный документооборот в сфере трудовых отношений в ФГБОУ ВО «АГПУ» осуществляется с **1 сентября 2026 г.**

3. Электронное взаимодействие с работодателем осуществляется в информационной системе информационная система кадрового электронного документооборота «СБИС», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://online.sbis.ru> и мобильном приложении «СБИС».

4. Порядок перехода на электронный документооборот и осуществления электронного документооборота в сфере трудовых отношений ФГБОУ ВО «АГПУ» регламентируется Положением о кадровом электронном документообороте, утвержденным решением Ученого совета Университета № _____ от _____, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5. В срок **по 7 августа 2026 г. (включительно)** Вы должны дать письменный ответ:

- согласиться на переход на электронное взаимодействие с работодателем в сфере трудовых отношений (оформив его на прилагаемом бланке);

- или отказаться от такого взаимодействия (оформить его можно в виде заявления в свободной форме).

Непредставление согласия и отказа, указанного в п.5 данного уведомления, работодатель трактует как отказ от электронного взаимодействия в сфере трудовых отношений. При этом право подать согласие на него в последующем за Вами сохраняется.

7. В случае Вашего согласия Вам нужно будет в срок **до 15 августа 2026 г.:**

- ознакомиться лично под подпись:

с Положением о кадровом электронном документообороте в ФГБОУ ВО «АГПУ»;

с Регламентом по использованию электронной подписи при внедрении и дальнейшем использовании кадрового электронного в ФГБОУ ВО «АГПУ»;

- подписать соглашение об использовании усиленной неквалифицированной электронной подписи по адресу: ул. Ленина, 74 (отдел кадровой политики управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола).

8. О сроках и порядке обучения работе с информационной системой в информационной системе кадрового электронного документооборота «СБИС», будет сообщено дополнительно.

Приложение: бланк согласия на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота на 1 л. в 1 экз.

Первый проректор

С.А. Родин

Уведомление с приложением получил (а):

(Подпись)

(ФИО)

(дата)

Приложение № 3
к Положению о кадровом электронном
документообороте
ФГБОУ ВО «АГПУ»
от _____



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «АГПУ»)

352901, г. Армавир Краснодарского края
ул. Р. Люксембург, 159
Телефон: (86137) 3-35-60, Факс: (86137) 3-34-20
e-mail: rektoragpu@mail.ru

№ _____
На № _____

Ректору ФГБОУ ВО «АГПУ»
Нижнику Е.А.

(наименование должности работника)

(ФИО работника)

**Согласие
на взаимодействие с ФГБОУ ВО «АГПУ» посредством
электронного кадрового документооборота**

В ответ на уведомление «О переходе на взаимодействие с ФГБОУ ВО «АГПУ» посредством электронного кадрового документооборота» от _____ сообщаю о своем согласии на взаимодействие с Университетом с 01.09.2026 (_____) посредством электронного кадрового документооборота в информационной системе «СБИС».

(Подпись)

(ФИО)

(дата)

П-	Проект Положения об интеллектуальной собственности ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 13 из 17
----	--	---------------

**Соглашение
о переходе на взаимодействие с ФГБОУ ВО «АГПУ»
посредством электронного кадрового документооборота**

город Армавир «____» _____ 2026 г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский государственный педагогический университет»**

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице _____ первого проректора Родина Станислава Анатольевича,
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании доверенности от 15 августа 2024 г. № 01.04-55, именуемое в дальнейшем
Работодатель, с одной стороны, и

(ФИО, должность, структурное подразделение)

именуемый(ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с
Трудовым кодексом Российской Федерации заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

I. Предмет Соглашения

1. Стороны согласились и договорились:

1) осуществлять взаимодействие посредством электронного документооборота в сфере трудовых отношений (далее - ЭКДО) в соответствии с Положением о кадровом электронном документообороте в ФГБОУ ВО «АГПУ», Регламентом по использованию электронной подписи при внедрении и дальнейшем использовании кадрового электронного в ФГБОУ ВО «АГПУ», утвержденным приказом от _____ 2022 г. № _____ (далее – Положение, Регламент соответственно);

2) осуществлять обмен электронными документами, связанными с работой (далее - ЭД), посредством информационной системы кадрового электронного документооборота «СБИС»;

3) применять для подписания разных видов ЭД соответствующие виды электронных подписей по правилам и при условиях, установленных Положением (далее - ЭП):

усиленную квалифицированную электронную подпись (далее УКЭП) - со стороны работодателя;

простую, усиленную неквалифицированную или усиленную квалифицированную электронные подписи (далее - ПЭП, УНЭП или УКЭП соответственно) - со стороны работника;

4) признавать, что в соответствии с настоящим Соглашением Работником для подписания ЭД в информационной системе кадрового электронного документооборота «СБИС» может использоваться ПЭП, УНЭП или УКЭП в терминах Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5) признавать документы, подписанные ЭП (ПЭП, УНЭП, УКЭП), равнозначными документам на бумажном носителе, содержащими собственноручную подпись, и порождающими юридические последствия и/или подтверждающими факты и обстоятельства, в связи с которыми они оформлены, а также являющимися доказательствами при возникновении споров между Сторонами;

6) нести персональную полную ответственность за обеспечение конфиденциальности и сохранности своих личных (персональных) ключей ЭП;

7) считать Работника ознакомленным с ЭД с момента поступления соответствующего ЭД в информационную систему кадрового электронного документооборота «СБИС»;

8) признавать прекращение трудовых отношений с Работником основанием прекращения его доступа к информационной системе кадрового электронного документооборота «СБИС» в любую из дат, предшествующих дате увольнения Работника.

**II. Проверка подлинности ЭП и правила
определения лица, подписавшего ЭД**

2. Создание корректной ЭП ЭД возможно исключительно с использованием ключа ЭП:

ключом УНЭП является уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП;

ключом ПЭП является пароль учетной записи информационной системы кадрового электронного документооборота «СБИС».

3. Определение лица, подписывающего ЭД ПЭП, и проверка подлинности его ПЭП производится на

П-	Проект Положения об интеллектуальной собственности ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 14 из 17
----	--	---------------

основании успешной аутентификации пользователя при входе в информационную систему кадрового электронного документооборота «СБИС» на основании корректности введенного им ключа ПЭП.

4. Для проверки подлинности УНЭП используется ключ проверки УНЭП, также представляющий собой уникальную последовательность символов и однозначно связанный с ключом УНЭП ее владельца.

Документом, подтверждающим принадлежность ключа проверки УНЭП тому или иному лицу, является сертификат ключа проверки ЭП, выданный в информационной системе кадрового электронного документооборота «СБИС» в электронном виде и, при необходимости, в виде документа на бумажном носителе.

Информационная система кадрового электронного документооборота «СБИС» в обязательном порядке централизованно выполняет проверку подлинности УНЭП во время подписания ЭД.

Проверка подлинности УНЭП осуществляется путем проверки информационной системой кадрового электронного документооборота «СБИС» с использованием сертификата ключа проверки ЭП принадлежности УНЭП владельцу сертификата ключа проверки ЭП, при этом:

сертификат ключа проверки УНЭП должен быть действительным на момент подписания ЭД (при наличии достоверной информации о моменте его подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания ЭД не определен;

УНЭП используется с учетом ограничений, содержащихся в сертификате соответствующего ключа проверки ЭП лица, подписывающего ЭД (если такие ограничения установлены).

Документ считается подписанным УНЭП при условии положительного результата проверки УНЭП.

Проверкой подтверждается принадлежность УНЭП в ЭД владельцу сертификата ключа проверки ЭП, отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания, установление действительности сертификата УНЭП на момент подписания ЭД (при наличии достоверной информации о моменте подписания ЭД) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания ЭД не определен, подтверждение использования УНЭП с учетом ограничений, содержащихся в невалифицированном сертификате соответствующего ключа проверки ЭП лица, подписывающего ЭД (если такие ограничения установлены).

Проверка подлинности УНЭП в ЭД и идентификация ее владельца возможна также путем обращения одной из Сторон в удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа ЭП.

III. Требования к соблюдению конфиденциальности ЭП

5. При использовании ЭП Стороны обязаны соблюдать следующие требования:

- 1) формировать ключ ПЭП в соответствии с требованиями локальных актов ФГБОУ ВО «АГПУ»;
- 2) обеспечивать сохранность и конфиденциальность ключей ЭП (ПЭП, УНЭП, УКЭП) и не допускать использование принадлежащих им ключей ЭП без их согласия;
- 3) соблюдать требования по защите информации, установленные в локальных актах ФГБОУ ВО «АГПУ» о защите информации и персональных данных;
- 4) не допускать появления в компьютерной среде компьютерных вирусов и программ, направленных на ее разрушение;
- 5) немедленно информировать другую Сторону о случаях невозможности исполнения обязательств по настоящему Соглашению, а также сообщить причину невозможности их исполнения;
- 6) уведомлять удостоверяющий центр, выдавший ключ ЭП (сертификат ключа проверки ЭП), и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа ЭП, обо всех случаях компрометации или подозрении на его компрометацию, в том числе его утраты, хищения или несанкционированного использования, в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении. При этом ЭКДО приостанавливается до выдачи новых ключей;
- 7) использовать для создания и проверки ЭП, создания ключей ЭП и ключей их проверки средства ЭП, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 8) при обнаружении вредоносного кода в ЭД известить об этом подразделение информационной безопасности;
- 9) не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;
- 10) не разглашать свои логины и пароли, предназначенные для доступа к информационным ресурсам ФГБОУ ВО «АГПУ», а также обеспечивать условия для их безопасного ввода (при отсутствии визуального контроля со стороны иных лиц);
- 11) блокировать доступ к операционной системе своего персонального компьютера в случае временного оставления рабочего места.

IV. Ответственность Сторон

6. Стороны несут ответственность за соблюдение требований Положения.

7. Стороны несут ответственность за неправомерное использование и/или разглашение информации, в том числе конфиденциальной, ставшей им известной в процессе трудовой деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Стороны несут ответственность за конфиденциальность, сохранность и порядок использования ключей и паролей ЭП.

Каждая из Сторон несет ответственность за допущение использования принадлежащих ей ключей без ее согласия.

9. Стороны несут ответственность за содержание любого ЭД при условии подтверждения подлинности ЭП.

10. Сторона, несвоевременно сообщившая или не сообщившая о случаях утраты ключа ЭП, несет связанные с этим риски.

11. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами ОАО ФГБОУ ВО «АГПУ».

V. Прочие условия

12. Настоящее Соглашение действует с даты его подписания.

13. Односторонний отказ Работника от взаимодействия с Работодателем посредством электронного документооборота не допускается.

14. Изменение условий настоящего Соглашения оформляется отдельным соглашением.

15. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

VI. Адреса и реквизиты сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский государственный педагогический
университет»
352901, Краснодарский край, г. Армавир,
ул. Р. Люксембург,
159 ИНН2302022685/ ОГРН 1022300641142
УФК по Краснодарскому краю
(ФГБОУ ВО «АГПУ» л/с 20186Х28640)
ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//
УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар
(р/с) 03214643000000011800
(к/с) 40102810945370000010

РАБОТНИК:

Работодатель	С.А. Родин	Работник	
(подпись)	(расшифровка)	(подпись работника)	(расшифровка)

ВИЗЫ:

Начальник отдела кадровой политики
управления кадровой политики, правового
сопровождения и протокола
(должность)

Д.М. Кобяцкая
(подпись) (расшифровка)

Один экземпляр настоящего Соглашения получил(а):

(дата)	(подпись)	(Фамилия, Имя, Отчество)
--------	-----------	--------------------------

С Положением о кадровом электронном документообороте в ФГБОУ ВО «АГПУ», Регламентом по использованию электронной подписи при внедрении и дальнейшем использовании кадрового электронного в ФГБОУ ВО «АГПУ» ознакомлен(а):

(дата)	(подпись)	(Фамилия, Имя, Отчество)
--------	-----------	--------------------------

