ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Принято решением
Ученого совета
ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
Протокол № 5
«26» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректор

_____А.В. Колсанов
«26» декабря 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E464672E017C0CDCE6CCF648A5E37B1D
Владелец: Колсанов Александр Владимирович
Действителен: с 27.01.2025 до 22.04.2026

ПОЛОЖЕНИЕ № 1П/12-26-2025
об организации кадрового электронного документооборота и использования кадровых электронных документов в ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

Приложение № 1
к приказу ректора
ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
от 26.12.2025 года № 267

МНЕНИЕ выборного органа первичной организации
СамГМУ Профсоюза работников
здравоохранения РФ учтено
Протокол от 26.12.2025

Самара 2025

1. Общие положения

1.1. Положение об организации кадрового электронного документооборота и использования кадровых электронных документов (далее - Положение) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России, СамГМУ или Университет) определяет порядок создания, подписания, использования и хранения документов, связанных с трудовыми отношениями между Университетом и работниками СамГМУ (далее – работник) / лицами, принимаемыми на работу в Университет, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее соответственно – КЭДО, электронные кадровые документы или ЭКД).

1.2. Положение подлежит применению в отношении электронных кадровых документов, указанных в Приложении № 1 к Положению, и распространяется на следующих работников / лиц, принимаемых на работу в СамГМУ:

1.2.1. оформивших письменное согласие на взаимодействие с СамГМУ посредством КЭДО (далее – Согласие) согласно Приложению № 2 к Положению;

1.2.2. принятых (принимаемых) на работу в СамГМУ после 31.12.2021 и у которых по состоянию на 31.12.2021 отсутствует трудовой стаж без заключения Согласия на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота.

1.3. Дата введения КЭДО в СамГМУ определяется приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета.

1.4. Работники уведомляются по корпоративной электронной почте, в личном кабинете работника и путем размещения на официальном сайте Университета о переходе на взаимодействие с СамГМУ посредством КЭДО и праве дать письменное Согласие не менее чем за 2 (два) месяца до даты начала использования КЭДО.

1.5. Данное Положение разработано с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, а также действующего Коллективного договора СамГМУ.

1.6. Условия и особенности взаимодействия работников с СамГМУ посредством КЭДО, неурегулированные Положением, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации КЭДО в Российской Федерации, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России.

2. Основные термины, определения и сокращения, используемые в Положении

2.1. **Госключ** – приложение, позволяющее получить сертификат усиленной квалифицированной/неквалифицированной электронной подписи для подписания электронных кадровых документов.

2.2. **Документопоток в СЭД** — это процесс движения, создания, обработки, согласования, передачи и хранения документов внутри системы электронного документооборота Университета.

2.3. **Личный кабинет работника** (далее – ЛКР) – корпоративная информационная система ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России, обеспечивающая автоматизацию процессов взаимодействия в электронной форме работников и Университета, в том числе подписания электронных документов электронными подписями.

2.4. **Личный кабинет соискателя** (далее – ЛКС) – корпоративная информационная система ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России, обеспечивающая автоматизацию процессов взаимодействия в электронной форме соискателей на занятие вакантных должностей в Университете, в том числе подписания электронных документов электронными подписями.

2.5. **Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи** (далее – квалифицированный сертификат) – сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи» 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.

2.6. **Ключ проверки электронной подписи** – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи (далее – проверка электронной подписи).

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

2.8. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.9. **Система 1С «Зарплата и Кадры государственного учреждения»** (далее – ЗКГУ) – корпоративная информационная система СамГМУ, обеспечивающая кадровый учет, начисление и расчет заработной платы работников.

2.10. **Система электронного документооборота** (далее – СЭД) – корпоративная информационная система СамГМУ, обеспечивающая

автоматизацию процессов делопроизводства путем оформления, согласования, утверждения и хранения документов в электронном виде.

2.11. **Соглашение между участниками электронного взаимодействия о применении электронных подписей** (далее – СЭВ) – оферта между физическим лицом и ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России, регулирующий порядок электронного взаимодействия его сторон с применением ЭП и размещенное на официальном сайте Университета.

2.12. **Участники КЭДО** – Университет, лица, указанные в пункте 1.2 Положения и заключившие СЭВ.

2.13. **Электронное подписание документа** – подписание электронного документа электронной подписью.

2.14. **Электронный документ** – документированная информация, представленная в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием компьютеров и мобильных устройств, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям и обработки в информационных системах.

2.15. **Электронный кадровый документ** (далее – ЭКД) – документ, связанный с работой, оформленный в электронном виде в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации без дублирования на бумажном носителе.

2.16. **Электронная подпись** (далее – ЭП) – 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.

2.17. **Удостоверяющий центр** – юридическое лицо, государственный орган, осуществляющий функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей через платформу Госключ, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи».

2.18. **Простая электронная подпись** (далее – ПЭП) - вид электронной подписи, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

2.19. **Усиленная неквалифицированная электронная подпись** (далее – УНЭП) – вид усиленной электронной подписи, предоставляемой Оператором электронного документооборота, которая создается с использованием средств электронной подписи.

2.20. **Усиленная квалифицированная электронная подпись** (далее – УКЭП) – вид усиленной электронной подписи, ключ проверки которой указан в квалифицированном сертификате, выданном аккредитованным удостоверяющим центром.

3. Порядок введения КЭДО

3.1. Взаимодействие работников / лиц, принимаемых на работу в Университет, с СамГМУ посредством КЭДО осуществляется при условии подписания работниками/лицами, принимаемыми на работу в Университет соответствующего Согласия, за исключением случая, указанного в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 Положения.

3.2. Отказ работника / лица, принимаемого на работу в СамГМУ от подписания Согласия, за исключением случая, указанного в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 Положения, признается его отказом от взаимодействия с СамГМУ посредством КЭДО. При этом за работником сохраняется право подписать Согласие в последующем и не является основанием для отказа в его трудоустройстве.

3.3. Согласие может быть подписано работником / лицом, принимаемым на работу в СамГМУ одним из следующих способов:

3.3.1. в письменном виде собственноручной подписью;

3.3.2. в электронном виде с помощью УКЭП, которую он получил ранее самостоятельно через программное обеспечение криптопровайдер на личном компьютере.

3.4. Если между Университетом и работником заключено более одного трудового договора, подписанное работником Согласие распространяется на все трудовые правоотношения между ним и СамГМУ.

3.5. Согласие действует в течение всего срока трудовых отношений с СамГМУ. Работник вправе отозвать данное им согласие Университету в любой момент.

В случае повторного трудоустройства в СамГМУ подписание нового Согласия не требуется, если повторный прием работника на работу в Университет произошел не позднее 3 (трех) месяцев после прекращения действия предыдущего трудового договора с СамГМУ.

3.6. С каждым работником / лицом, принимаемым на работу в СамГМУ, подписавшим Согласие на КЭДО, заключается также Согласие с условиями соглашения (оферты) СЭВ одним из способов, указанных в пункте 3.3 Положения.

3.7. Форма СЭВ утверждается приказом СамГМУ.

3.8. Доведение условий обновленного СЭВ до сотрудников осуществляется путем размещения на официальном сайте Университета и одновременным уведомлением сотрудников через ЛКР не менее чем за 1 (один) месяц до даты вступления в действие и не требует дополнительного согласия сотрудника.

3.9. Лица, ответственные за создание, использование и хранение ЭКД, назначаются приказом СамГМУ.

4. Порядок осуществления КЭДО в ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

4.1. КЭДО между СамГМУ и работниками / лицами, принимаемыми на работу в Университет, осуществляется посредством:

4.1.1. Корпоративных информационных систем (далее – КИС):

4.1.1.1. ЗКГУ;

4.1.1.2. СЭД;

4.1.1.3. ЛКР;

4.1.1.4. ЛКС.

4.1.2. Внешних сервисов и приложений:

4.1.2.1. Приложения Госключ для подписания ЭКД.

4.2. Порядок предоставления работникам / лицам, принимаемым на работу в СамГМУ, доступа к КИС, указанным в пункте 4.1 Положения, устанавливается локальными нормативными актами СамГМУ.

4.3. Порядок выдачи, проверки, отзыва и сроки действия УКЭП/УНЭП/ПЭП работников определяются законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4.4. При направлении СамГМУ лицу, принимаемому на работу в Университет, ЭКД посредством КИС на подписание и (или) ознакомление, лицо, принимаемое на работу в Университет, знакомится с соответствующими ЭКД с помощью ЛКС и подписывает его с помощью приложения Госключ в течении 48 часов с момента получения ЭКД по КИС.

4.5. При направлении СамГМУ работнику ЭКД посредством КИС на подписание и (или) ознакомление, ему автоматически направляется соответствующее уведомление в ЛКР. Работник подписывает и (или) знакомится с соответствующими ЭКД с помощью приложения Госключ или ПЭП в ЛКР. Срок подписания и (или) ознакомления исчисляется с учетом рабочего времени работника, но не более двух рабочих дней, за исключением случаев, когда иное не установлено законодательством или не следует из существа кадрового мероприятия, с момента получения ЭКД по КИС.

4.6. ЭКД считается подписанным ЭП с момента, когда работник / лицо, принимаемое на работу в СамГМУ, и Университет совершили подписание ЭКД посредством ЭП, но не позднее даты соответствующего кадрового мероприятия.

4.7. Если работнику / лицу, принимаемому на работу в Университет, требуются пояснения по содержанию полученного на подписание и (или) ознакомление ЭКД, работник / лицо, принимаемое на работу в Университет, вправе направить уточняющий запрос своему непосредственному руководителю на личную корпоративную электронную почту, в Дирекцию по управлению персоналом и корпоративному развитию (далее – ДУПиКР) по следующим адресам электронной почты: up_kadr@samsmu.ru (отдел кадров по персоналу подразделений управления, учебного процесса и науки) или kl_kadr@samsmu.ru (отдел кадров по персоналу Клиник), в Управление делами (далее – УД) по

адресу электронной почты: ud@samsmu.ru (в части работников / лиц, принимаемых на работу в Университет, с оформленным допуском к государственной тайне и иных работников/ лиц, принимаемых на работу, утвержденных локальным нормативным актом СамГМУ).

Запрос работника / лица, принимаемого на работу в СамГМУ, должен содержать наименование полученного ЭКД и его регистрационный номер.

4.8. В случае неподписания работником / лицом, принимаемым на работу в СамГМУ, ЭКД в срок, определенный пунктами 4.4 и 4.5 Положения:

4.8.1. ЭКД направляется по корпоративной информационной системе на доработку;

4.8.2. дата соответствующего кадрового мероприятия переносится на дату подписания ЭКД в соответствии с пунктом 4.6 Положения.

4.9. В случае, указанном в пункте 4.8 Положения, ЭКД направляется работнику / лицу, принимаемому на работу в СамГМУ, на подписание повторно.

4.10. В случае невозможности ознакомления и (или) подписания ЭКД по техническим причинам, работник / лицо, принимаемое на работу в СамГМУ, подписывает и (или) знакомится с соответствующим ЭКД в течение 24 часов после устранения неисправности.

4.11. После подписания и (или) ознакомления работником / лицом, принимаемым на работу в СамГМУ с ЭКД, соответствующий ЭКД размещается в ЛКР и ЛКС.

4.12. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных надлежащим образом копий (статья 62 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)) работник может подать следующими способами:

4.12.1. путем направления заявки в ЛКР;

4.12.2. по следующим адресам электронной почты: up_kadr@samsmu.ru (отдел кадров по персоналу подразделений управления, учебного процесса и науки) или kl_kadr@samsmu.ru (отдел кадров по персоналу Клиник), а также ud@samsmu.ru (Управление делами) (в части работников с оформленным допуском к государственной тайне и иных работников/ лиц, принимаемых на работу, утвержденных локальным нормативным актом СамГМУ) с корпоративной почты работника;

4.12.3. в отделах кадров Университета.

4.12.4. в Управлении делами СамГМУ (в части работников, с оформленным допуском к государственной тайне и иных работников/ лиц, принимаемых на работу, утвержденных локальным нормативным актом СамГМУ).

4.13. В случае, предусмотренном пунктом 4.12 Положения, Университет предоставляет работнику такие документы не позднее, чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления.

4.14. Лица, прекратившие трудовые отношения с СамГМУ, могут подать заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных надлежащим образом в соответствующем отделе кадров Университета, а также

в Управление делами СамГМУ (в части работников с оформленным допуском к государственной тайне и иных работников/ лиц, принимаемых на работу, утвержденных локальным нормативным актом СамГМУ).

4.15. При заключении трудового договора документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены лицом, принимаемым на работу в СамГМУ, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.16. Ознакомление лица, принимаемого на работу в Университет, с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка СамГМУ и иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, осуществляется в ЛКС.

5. Обязанности ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России в рамках осуществления КЭДО

5.1. В рамках осуществления КЭДО, с учетом распределения функций структурных подразделений в соответствии с разделом 8 Положения, СамГМУ обязано:

5.1.1. информировать лиц, принимаемых на работу в СамГМУ, об осуществлении КЭДО в Университете;

5.1.2. знакомить работников с локальными нормативными актами СамГМУ, регулирующими КЭДО;

5.1.3. обеспечивать защиту персональных данных работников и иной информации, включая защиту ЭКД от неправомерного доступа, блокирования, уничтожения, модифицирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий;

5.1.4. обеспечивать хранение ЭКД, а также аутентичность, неизменность и целостность содержащейся в них информации в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле;

5.1.5. при поступлении запросов уполномоченных органов и организаций, а также профессиональных союзов, в том числе при осуществлении государственного контроля (надзора), предоставлять им ЭКД, подписанные ЭП;

5.1.6. проводить инструктажи работников (в том числе с помощью размещения обучающих материалов на сайте Университета, в корпоративной информационной системе) по вопросам взаимодействия с СамГМУ посредством КЭДО;

5.1.7. безвозмездно предоставлять работникам, в том числе тем, которые в соответствии с пунктом 3.2 Положения не подписали Согласие, документы, связанные с их работой в СамГМУ и поименованные в Приложении № 1 к Положению, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

5.1.8. не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи работником заявления безвозмездно предоставить электронные документы, связанные с работой и поименованные в Приложении № 1 к Положению;

5.1.9. знакомить работников с ЭКД в рабочее время;

5.1.10. в случае, предусмотренном пунктом 6.2.7 Положения, предоставить работнику ответ на сообщение в течение 5 (пяти) рабочих дней.

5.2. В рамках осуществления КЭДО СамГМУ вправе запрашивать у работников (лиц, принимаемых на работу в Университет) документы и сведения, необходимые для подготовки ЭКД, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности работников в рамках КЭДО

6.1. В рамках КЭДО работники имеют право:

6.1.1. направлять СамГМУ по следующим адресам электронной почты: up_kadr@samsmu.ru (отдел кадров по персоналу подразделений управления, учебного процесса и науки), kl_kadr@samsmu.ru (отдел кадров по персоналу Клиник) или ud@samsmu.ru (Управление делами) (в части работников с оформленным допуском к государственной тайне и иных работников/ лиц, принимаемых на работу, утвержденных локальным нормативным актом СамГМУ) заявления о предоставлении электронных документов/копий электронных документов на бумажном носителе, заверенных надлежащим образом;

6.1.2. получать кадровые документы в соответствии с условиями подпункта 5.1.7 пункта 5.1 Положения;

6.1.3. использовать УКЭП, которую он получил ранее самостоятельно через программное обеспечение криптопровайдер на личном компьютере.

6.2. В рамках КЭДО работники обязаны:

6.2.1. соблюдать Положение и иные локальные нормативные акты СамГМУ, регулирующие КЭДО, СЭВ;

6.2.2. в соответствии с п.4.5 Положения соблюдать сроки ознакомления и (или) подписание ЭКД в ЛКР;

6.2.3. обеспечивать конфиденциальность ЭП, полученной в установленном порядке;

6.2.4. сообщать об утрате или компрометации ключа ЭП по следующим адресам электронной почты: up_kadr@samsmu.ru (отдел кадров по персоналу подразделений управления, учебного процесса и науки), kl_kadr@samsmu.ru (отдел кадров по персоналу Клиник) или ud@samsmu.ru (Управление делами) (в части работников с оформленным допуском к государственной тайне и иных работников/ лиц, принимаемых на работу, утвержденных локальным нормативным актом СамГМУ);

6.2.5. знакомиться с ЭКД, направляемыми СамГМУ, в установленные сроки с учетом своего рабочего времени;

6.2.6. подписывать ЭКД с помощью ЭП с учетом правил, предусмотренных Положением;

6.2.7. предоставлять СамГМУ документы и сведения, запрошенные в соответствии с пунктом 5.2 Положения;

6.2.8. в случае возникновения спора по вопросам взаимодействия с СамГМУ посредством КЭДО, не позднее 2 (двух) рабочих дней информировать о возникновении спора:

6.2.8.1. непосредственного руководителя – письменно, на личную корпоративную электронную почту;

6.2.8.2. ДУПиКР – по следующим адресам электронной почты: up_kadr@samsmu.ru (отдел кадров по персоналу подразделений управления, учебного процесса и науки) или kl_kadr@samsmu.ru (отдел кадров по персоналу Клиник);

6.2.8.3. УД - по следующему адресу электронной почты: ud@samsmu.ru (в части работников с оформленным допуском к государственной тайне и иных работников/ лиц, принимаемых на работу, утвержденных локальным нормативным актом СамГМУ).

7. Порядок кадрового взаимодействия между ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России и работниками при наступлении обстоятельств, не позволяющих использовать КЭДО

7.1. На время наличия обстоятельств, не позволяющих использовать КЭДО (нестабильного интернет-подключения, проведения технических работ, непредвиденного сбоя работы КЭДО, отсутствия устройства, позволяющего подключиться к корпоративным информационным системам СамГМУ или при наступлении иных событий, которые не позволяют работнику взаимодействовать с Университетом посредством КЭДО), допускается передача работником другому участнику КЭДО кадровых документов на бумажном носителе для передачи в соответствующий отдел кадров или в Управление делами (в части работников с оформленным допуском к государственной тайне) нарочно или с помощью организаций, оказывающих услуги почтовой связи.

7.2. При наступлении на стороне СамГМУ обстоятельств, временно не позволяющих использовать КЭДО, Университет посредством массовой рассылки на корпоративную электронную почту работников и/или в ЛКР своевременно сообщает о приостановке работы КЭДО с указанием предполагаемого срока восстановления работы КЭДО.

7.3. В случае наступления на стороне работника обстоятельств, временно не позволяющих использовать КЭДО, работник информирует об этом любыми доступными ему способами ДУПиКР – по следующим адресам электронной почты: up_kadr@samsmu.ru (отдел кадров по персоналу подразделений управления, учебного процесса и науки) или kl_kadr@samsmu.ru (отдел кадров по персоналу Клиник), а также УД – по следующему адресу электронной почты: ud@samsmu.ru (в части работников с оформленным допуском к государственной

тайне и иных работников/ лиц, принимаемых на работу, утвержденных локальным нормативным актом СамГМУ).

Сообщение работника должно содержать информацию о:

7.3.1. структурном (-ых) подразделении (-ях), в котором (-ых) он осуществляет трудовую деятельность;

7.3.2. должности (-ях) работника;

7.3.3. Ф.И.О. работника;

7.3.4. причинах, не позволяющих использовать КЭДО, и периоде их возникновении. Если период, в течение которого взаимодействие посредством КЭДО было нарушено, установить невозможно, работник уведомляет о прекращении обстоятельств, не позволяющих использовать КЭДО, в ближайший рабочий день после прекращения соответствующих обстоятельств.

8. Обеспечение реализации КЭДО

8.1. Ответственными структурными подразделениями СамГМУ за ресурсное (техническое и информационно-методологическое) обеспечение реализации КЭДО в Университете являются:

8.1.1. ДУПиКР;

8.1.2. Дирекция по цифровой трансформации СамГМУ (далее – ДЦТ);

8.1.3. Правовое управление СамГМУ (далее – ПУ);

8.1.4. УД;

8.1.5. Управление бухгалтерского учёта, финансового контроля и планирования СамГМУ (далее – УБУФКиП).

8.2. В целях обеспечения реализации КЭДО в СамГМУ ДУПиКР осуществляет следующие функции:

8.2.1. обеспечивает взаимодействие с работниками / лицами, принимаемыми на работу в Университет, путем:

8.2.1.1. уведомления об осуществлении КЭДО в СамГМУ;

8.2.1.2. сбора Согласий и их регистрации;

8.2.1.3. ознакомления с принятыми локальными нормативными актами СамГМУ, связанными с КЭДО;

8.2.2. осуществляет информационную поддержку работников, путем публикации на странице ДУПиКР на сайте СамГМУ актуальной информации по вопросам, связанным с КЭДО;

8.2.3. совместно с ДЦТ проводит обучение (инструктажи) работников по вопросам:

8.2.3.1. взаимодействия с СамГМУ посредством КЭДО;

8.2.3.2. работе с приложением Госключ;

8.2.4. предоставляет по запросам работников электронные документы, связанные с работой, указанным работником способом в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления;

8.2.5. совместно с ДЦТ сообщает работникам по каналам информирования о приостановке работы КЭДО с указанием предполагаемого срока восстановления работы КЭДО;

8.2.6. контролирует соблюдение работниками сроков подписания и (или) ознакомления с ЭКД;

8.2.7. осуществляет иные действия, связанные с КЭДО, в рамках функций, предусмотренных Положением о ДУПиКР.

8.3. В целях обеспечения реализации КЭДО ДЦТ осуществляет следующие функции:

8.3.1. обеспечивает технологическое сопровождение процесса подписания и/или ознакомления с ЭКД в соответствии с установленным в СамГМУ Положением;

8.3.2. поддерживает работоспособность КИС в части документопотоков, соответствующих перечню ЭКД из Приложения № 1;

8.3.3. обеспечивает техническую возможность подписания ЭП ЭКД в КИС Работодателем;

8.3.4. организовывает и поддерживает технические условия, обеспечивающие аутентичность, подлинность, достоверность и целостность электронных документов, связанных с работой согласно Приложению № 1 к Положению, а также возможность работы с ними и изготовление их копий, исключающие несанкционированный доступ к указанным документам;

8.3.5. обеспечивает хранение и защиту ЭКД в порядке, установленном законодательством РФ;

8.3.6. совместно с ДУПиКР сообщает работникам по каналам информирования о приостановке работы КЭДО с указанием предполагаемого срока восстановления работы КЭДО;

8.3.7. обеспечивает техническую поддержку ДУПиКР и УД по вопросам проведения обучения (инструктажей) работников в части:

8.3.7.1. взаимодействия с СамГМУ посредством КЭДО;

8.3.7.2. работе с приложением Госключ;

8.4. В целях обеспечения реализации КЭДО ДЦТ обеспечивает техническую возможность:

8.4.1. подписания работниками ЭКД УНЭП/ПЭП в ЛКР и соискателей в ЛКС;

8.4.2. сохранения из ЛКР работниками копий ЭКД, указанных в Приложении № 1 к Положению.

8.4.3. осуществляет контроль и учет выпущенных УКЭП для Работодателя.

8.5. В целях обеспечения реализации КЭДО в СамГМУ УД осуществляет следующие функции:

8.5.1. обеспечивает взаимодействие с работниками / лицами, принимаемыми на работу в Университет (в части работников с оформленным

допуском к государственной тайне и иных работников/ лиц, принимаемых на работу, утвержденных локальным нормативным актом СамГМУ), путем:

8.5.1.1. уведомления об осуществлении КЭДО в СамГМУ;

8.5.1.2. сбора Согласий и их регистрации;

8.5.1.3. ознакомления с принятыми локальными нормативными актами СамГМУ, связанными с КЭДО;

8.5.2. совместно с ДЦТ проводит обучение (инструктажи) (в части работников с оформленным допуском к государственной тайне и иных работников/ лиц, принимаемых на работу, утвержденных локальным нормативным актом СамГМУ) по вопросам:

8.5.2.1. взаимодействия с СамГМУ посредством КЭДО;

8.5.2.2. работе с приложением Госключ;

8.5.3. предоставляет по запросам работников с оформленным допуском к государственной тайне и иным работникам, утвержденных локальным нормативным актом СамГМУ, электронные документы, связанные с работой, указанным работником способом в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления;

8.5.4. совместно с ДЦТ сообщает работникам с оформленным допуском к государственной тайне и иным работникам, утвержденных локальным нормативным актом СамГМУ, по каналам информирования о приостановке работы КЭДО с указанием предполагаемого срока восстановления работы КЭДО;

8.5.5. контролирует соблюдение работниками с оформленным допуском к государственной тайне и иными работниками, утвержденных локальным нормативным актом СамГМУ, сроков подписания и (или) ознакомления с ЭКД;

8.5.6. своевременный прием и передачу в центральный государственный архив Самарской области ЭКД на электронных носителях, в порядке и сроках, установленным законодательством РФ об архивном деле.

8.5.7. осуществляет иные действия, связанные с КЭДО, в рамках своих функций, предусмотренных Положением о УД.

8.6. В целях обеспечения реализации КЭДО в СамГМУ ПУ осуществляет следующие функции:

8.6.1. оказание своевременного консультирования и предоставления правового заключения по вопросам правоприменения КЭДО в Университете с учетом изменения законодательства РФ.

8.6.2. согласование в ЗКГУ в части приказов согласно пунктам 41–72 Приложения № 1 к Положению.

8.6.3. осуществляет иные действия, связанные с КЭДО, в рамках своих функций, предусмотренных Положением о ПУ.

8.7. В целях обеспечения реализации КЭДО в СамГМУ УБУФКиП осуществляет следующие функции:

8.7.1. согласование в ЗКГУ в части приказов согласно пунктам 41–72 Приложения № 1 к Положению.

8.7.2. осуществляет иные действия, связанные с КЭДО, в рамках своих функций, предусмотренных Положением об УБУФКиП.

8.8. Визирование и согласование ЭКД осуществляется ДУПиКР, ПУ и УБУФКиП в части приказов согласно пунктам 41–72 Приложения № 1 к Положению в ЗКГУ. Срок согласования приказов составляет два рабочих дня, за исключением случаев требующих незамедлительного согласования, согласно требованиям действующего законодательства РФ.