

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«22» июня 2026 г.

№ 1240Д

Москва

Об утверждении Положения о кадровом
электронном документообороте
в РХТУ им. Д.И. Менделеева

В соответствии с частью 2 статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях повышения эффективности кадрового документооборота в Университете

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом электронном документообороте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева».

2. Начальнику Общего отдела А.Г. Нестеровой довести содержание приказа до руководителей структурных подразделений.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

С.Н. Филатов

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

РХТУ им Д.И. Менделеева

от «22» июня 2026 № 124 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о кадровом электронном документообороте в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о кадровом электронном документообороте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – РХТУ им. Д.И. Менделеева, Работодатель) и регламентирует порядок ведения кадрового электронного документооборота (далее – КЭДО) в РХТУ им. Д.И. Менделеева.

1.3. КЭДО представляет собой создание, подписание, использование и хранение Работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде за исключением случаев, предусмотренных разделом 5 Положения.

При этом электронные документы не дублируются на бумажном носителе.

1.4. При организации КЭДО применяются следующие принципы:

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

1.5. Положение утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном Трудовым

кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Функции по организационному и методическому обеспечению КЭДО в РХТУ им. Д.И. Менделеева возлагаются на Отдел кадров.

2. ПОРЯДОК КЭДО

2.1. Работодатель ведет КЭДО в отношении электронных документов и категорий работников, перечни которых приведены в приложениях № 1 и № 2 Положения.

2.2. Для ведения КЭДО в РХТУ им. Д.И. Менделеева используется информационная система Работодателя.

Доступ к указанной информационной системе предоставляется работникам исключительно на основании письменного согласия на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО, а при наличии у работника усиленной квалифицированной подписи (далее – УКЭП) – на основании согласия на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО, подписанное УКЭП.

Доступ работника к информационной системе Работодателя осуществляется посредством логина и пароля, выдаваемых при регистрации в системе.

Предоставление и блокировка доступа осуществляется на основании кадровых приказов (о приеме, переводе, увольнении).

2.3. Работник уведомляется о переходе на КЭДО Отделом кадров в письменной форме.

2.4. Работник вправе предоставить Работодателю письменное согласие на взаимодействие посредством КЭДО, направив в адрес Работодателя заявление не позднее 2 (Двух) рабочих дней с даты получения уведомления, указанного в пункте 2.3 Положения.

Работник вправе предоставить Работодателю согласие на взаимодействие посредством КЭДО, подписанное УКЭП, направив его в

адрес Работодателя не позднее 2 (Двух) рабочих дней с даты получения уведомления, указанного в пункте 2.3 Положения.

Отсутствие предоставленного согласия расценивается как отказ от участия в КЭДО.

Работник сохраняет право в последующем подать в установленном порядке соответствующее письменное согласие или согласие подписанное УКЭП.

В случае отказа работника от взаимодействия с Работодателем посредством КЭДО, либо отсутствия выраженного согласия на такое взаимодействие, кадровые документы в отношении данного работника ведутся Работодателем в бумажном виде.

КЭДО в отношении работника, давшего соответствующее согласие, начинается со дня следующего за днем окончания срока уведомления данного работника, указанного в пункте 2.4 Положения.

2.5. При приёме на работу работодатель обязан уведомить соискателя о применении в организации кадрового электронного документооборота (КЭДО).

Соискатель, имеющий трудовой стаж по состоянию на 31.12.2021, при приёме на работу вправе выразить согласие на осуществление взаимодействия с Работодателем посредством КЭДО.

Согласие соискателей на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО должно быть выражено в письменном виде на бумажном носителе или подписано УКЭП.

Кадровые документы в отношении соискателей, предоставивших письменное согласие на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО (или согласие, подписанное УКЭП), оформляются в электронной форме.

При получении от соискателя отказа от взаимодействия с Работодателем посредством КЭДО оформление и ведение кадровых документов в отношении данного лица осуществляется исключительно в бумажной форме в установленном порядке.

2.6. Согласие на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО работников и соискателей, которые принимаются на работу после 31.12.2021 и не имеют трудового стажа по состоянию на эту дату, не требуется.

2.7. Отсутствие согласия работника или соискателя на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота (за исключением случая, указанного в п. 2.6 Положения) либо отсутствие у работника или лица, принимаемого на работу, электронной подписи не может являться основанием для отказа в приеме на работу либо увольнения работника.

2.8. Обмен электронными сообщениями и электронными кадровыми документами с работниками при ведении КЭДО осуществляют уполномоченные работники Отдела кадров.

На работников Отдела кадров возлагаются обязанности по контролю за соблюдением сроков подписания работниками электронных кадровых документов и сроков ознакомления работниками с электронными документами.

2.9. Оформленные в электронном виде кадровые документы, указанные в приложении № 1 к Положению, подписываются в информационной системе Работодателя электронными подписями в порядке, установленном статьей 22.3 ТК РФ.

2.10. В случае отсутствия у работника усиленной неквалифицированной электронной подписи (далее – УНЭП), необходимой для ведения кадрового электронного документооборота, работник самостоятельно формирует УНЭП в информационной системе Работодателя (или в другой информационной системе, используемой для подписания).

2.11. Электронные кадровые документы от имени Работодателя в информационной системе Работодателя подписывают уполномоченные работники.

Перечень работников, которые имеют право подписывать электронные кадровые документы от имени Работодателя УКЭП, утверждается приказом РХТУ им. Д.И. Менделеева.

2.12. При необходимости Работодатель проводит инструктаж работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота, в порядке установленном в Разделе 4 Положения.

3. СРОКИ ПОДПИСАНИЯ РАБОТНИКАМИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ С НИМИ

3.1. Электронный документ, направленный работнику для подписания в рамках КЭДО, подписывается работником в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его получения.

В случае временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске или служебной командировке электронный документ подписывается в течение 3 (трех) рабочих дней после выхода работника на работу.

3.2. Работник, получивший в рамках КЭДО электронный документ для ознакомления, обязан ознакомиться с ним в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его получения.

В случае временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске или служебной командировке, ознакомление с электронным документом осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после выхода работника на работу.

4. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С ПРАВИЛАМИ РАБОТЫ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ КЭДО

4.1. Ознакомление работников с порядком взаимодействия с Работодателем посредством кадрового электронного документооборота и правилами работы в информационной системе осуществляется работниками самостоятельно на основании обучающих материалов, размещенных в

корпоративной базе знаний (wiki.muctr.ru) РХТУ им. Д.И. Менделеева. Департамент информационных технологий обеспечивает техническую возможность размещения и своевременную актуализацию указанных обучающих материалов.

4.2. При возникновении у работников вопросов, связанных с технической работой информационной системы, а также при необходимости восстановления доступа, работник обращается в Департамент информационных технологий по адресу электронной почты: support@muctr.ru.

4.3. Консультации по организационным и методическим вопросам ведения кадрового электронного документооборота осуществляются работниками Отдела кадров или непосредственными руководителями работников.

5. ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ СЛУЧАИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

5.1. В порядке исключения оформление кадровых документов на бумажном носителе допускается в ситуациях, когда Работодатель и работники объективно не имеют возможности использовать информационную систему Работодателя для осуществления КЭДО:

- полная или частичная приостановка работы информационной системы Работодателя;

- иные исключительные случаи, не позволяющие использовать информационную систему Работодателя для ведения кадрового электронного документооборота.

В указанной ситуации издаётся приказ РХТУ им. Д. И. Менделеева, фиксирующий конкретные исключительные обстоятельства, послужившие основанием для временного оформления кадровых документов на бумажном носителе.

6. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

6.1. Информационная безопасность при ведении КЭДО обеспечивается посредством проведения комплекса технических и организационных мероприятий.

6.2. К техническим мероприятиям, которые проводятся в РХТУ им. Д.И. Менделеева, относятся:

- использование современных средств защиты информации;
- обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- обеспечение антивирусной защиты информации.

6.3. К организационным мероприятиям, которые проводятся в РХТУ им. Д.И. Менделеева, относятся:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, используемых при ведении КЭДО;
- установление порядка обновления антивирусных баз;
- установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств, используемых при ведении КЭДО.

6.4. Техническую поддержку и информационную безопасность при ведении КЭДО обеспечивает Департамент информационных технологий.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение вступает в силу с даты, указанной в приказе РХТУ им. Д.И. Менделеева об утверждении Положения.

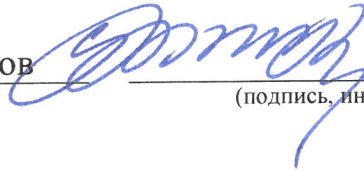
7.2. Работники РХТУ им. Д.И. Менделеева, указанные в приложении № 2 к Положению, должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

7.3. Положение действует до его отмены приказом РХТУ им. Д.И. Менделеева.

7.4. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном для его утверждения.

Положение разработал:

Начальник Отдела кадров
(должность)



Р.М. Головачев

(подпись, инициалы, фамилия)

08.06.2026

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Центр нормирования труда
и заработной платы
(наименование структурного подразделения)

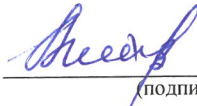


Н.А. Бондарь

(подпись, инициалы, фамилия)

(дата)

Правовая служба
(наименование структурного подразделения)



Н.В. Акуленко

(подпись, инициалы, фамилия)

(дата)

Председатель
первичной профсоюзной
организации работников
РХТУ им. Д.И. Менделеева
МГО Общероссийского
Профсоюза образования
(наименование структурного подразделения)



С.В. Кирсанова

(подпись, инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение № 1
к Положению о кадровом электронном
документообороте в федеральном
государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Российский химико-
технологический университет имени
Д.И. Менделеева»

Перечень электронных документов,
в отношении которых ведется кадровый электронный документооборот

1. Трудовые договоры.
2. Дополнительные соглашения к договорам.
3. Приказы Работодателя (о приеме на работу, о предоставлении отпуска).
4. Уведомления об окончании срока трудового договора.
5. Заявления о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков.
6. Заявления о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы.
7. Заявления о переносе отпуска.
8. Заказ справок с места работы.

Приложение № 2
к Положению о кадровом электронном
документообороте в федеральном
государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Российский химико-
технологический университет имени
Д.И. Менделеева»

Перечень категорий работников,
в отношении которых ведется кадровый электронный документооборот

№ п/п	Должность
Департамент экономики и финансов	
1	Директор департамента
2	Заместитель директора департамента
<i>Центр нормирования труда и заработной платы</i>	
3	Директор
4	Ведущий экономист
5	Специалист
6	Экономист II категории
<i>Отдел кадров</i>	
7	Начальник отдела
8	Главный специалист по кадрам
<i>Центр финансового планирования и экономического анализа</i>	
9	Директор
10	Ведущий экономист
11	Аналитик
<i>Центр управления закупочной деятельностью</i>	
12	Директор
13	Заместитель директора
14	Юрисконсульт
<i>Группа мониторинга и анализа рынка</i>	
15	Руководитель группы
<i>Группа конкурентных закупок</i>	
16	Руководитель группы
17	Старший специалист по закупкам
<i>Группа неконкурентных закупок</i>	
18	Старший специалист по закупкам
Департамент организации приема и продвижения образовательных программ	

№ п/п	Должность
20	Руководитель приёмной комиссии
21	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
Департамент информационных технологий	
22	Директор департамента
23	Заместитель директора департамента
<i>Управление автоматизированных информационных систем</i>	
24	Начальник управления
<i>Отдел эксплуатации АИС</i>	
25	Начальник отдела