



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»
(ОАО «РЖД»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

6 мая 2022 г.

Москва

№ 1232/р

**Об утверждении порядка осуществления электронного документооборота
в сфере трудовых отношений в ОАО «РЖД»**

В соответствии с распоряжением ОАО «РЖД» от 27 апреля 2022 г. № 1171/р «О переходе на электронный документооборот в сфере трудовых отношений в ОАО «РЖД»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления электронного документооборота в сфере трудовых отношений в ОАО «РЖД» (далее – Порядок).

2. Руководителям подразделений аппарата управления, филиалов и структурных подразделений ОАО «РЖД» обеспечить соблюдение Порядка при переходе на осуществление электронного документооборота в сфере трудовых отношений.

Заместитель генерального
директора ОАО «РЖД»

Д.С.Шаханов



ПОРЯДОК
осуществления электронного документооборота
в сфере трудовых отношений в ОАО «РЖД»

I. Общие положения

1. Настоящий порядок осуществления электронного документооборота в сфере трудовых отношений в ОАО «РЖД» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 2021 г. № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и является обязательным к исполнению участниками взаимодействия посредством электронного документооборота в сфере трудовых отношений в ОАО «РЖД» (далее – ЭКДО).

2. Порядок устанавливает условия и процедуру взаимодействия участников ЭКДО (создание электронных документов, связанных с работой, их подписание, ознакомление и/или обмен электронными документами и их хранение) в рамках оформления и регулирования трудовых отношений в электронном виде с применением электронной подписи (далее – ЭП), а также условия признания электронных кадровых документов, подписанных ЭП, равнозначными кадровым документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

3. Положения Порядка распространяются на организацию работы с документами, связанными с работой, в электронном виде, перечень которых установлен в приложении № 1 к Порядку.

4. Положения Порядка распространяются на работников, давших согласие на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО (за исключением случая, указанного в пункте 46 Порядка).

5. До вступления в силу единых требований к составу и форматам электронных документов, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, электронные документы, связанные с работой, формируются в формате PDF.

6. Документы, используемые в ЭКДО, содержат персональные данные работников. Обработка персональных данных должна осуществляться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ОАО «РЖД».

7. Регулирование отношений между работником и работодателем в области использования ЭП для подписания документов, связанных с работой, осуществляется на основании Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ).

8. Запрос и учет мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на проекты электронных документов, связанных с работой, при принятии которых работодатель обязан учитывать мнение представительного органа работников и в отношении которых устанавливается ЭКДО, осуществляется на бумажных носителях в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9. Во всех случаях, не урегулированных Порядком, необходимо руководствоваться действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами ОАО «РЖД».

10. Взаимодействие работника и работодателя посредством ЭКДО осуществляется в корпоративной информационной системе работодателя, позволяющей обеспечивать создание, обмен, подписание электронных документов, ознакомление с ними и фиксацию факта их получения сторонами трудовых отношений, а также хранение электронных документов в соответствии с действующим законодательством – Сервисном портале работника, руководителя и неработающего пенсионера ОАО «РЖД» (в том числе, его компонентах).

Для обеспечения ЭКДО работодателем также используются следующие корпоративные системы:

Автоматизированная система управления процессами кадрового учета и делопроизводства для социально-кадрового центра ОАО «РЖД»;

Единая корпоративная автоматизированная система управления трудовыми ресурсами ОАО «РЖД»;

Единое хранилище открытых ключей Удостоверяющего центра ОАО «РЖД»;

Автоматизированная система учета средств криптографической защиты информации и выдачи электронной подписи;

Программно-аппаратный комплект облачной электронной подписи.

11. Предоставление доступа к работе в корпоративных информационных системах, используемых для осуществления ЭКДО, обеспечивается только зарегистрированным пользователям с учетом прав доступа и обязательной процедуры аутентификации.

12. Расходы на осуществление ЭКДО в полном объеме несет работодатель.

II. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке

13. Электронный документооборот в сфере трудовых отношений (электронный кадровый документооборот, ЭКДО) – это создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе по перечню согласно приложению № 1 к Порядку.

14. Электронный документ, связанный с работой (ЭД) – документированная информация, представленная в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и отвечающая требованиям общей инфраструктуры документирования информации в электронном виде по перечню согласно приложению № 1 к Порядку.

15. Участники электронного документооборота в сфере трудовых отношений (участники ЭКДО) – осуществляющие обмен информацией в электронной форме работодатель и следующие лица:

работники подразделений аппарата управления, филиалов и структурных подразделений ОАО «РЖД», давшие письменное согласие на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО в порядке, установленном разделом III Порядка;

лица, которые принимаются на работу и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года имеется трудовой стаж, давшие письменное согласие на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО в порядке, установленном разделом III Порядка;

работники, которые приняты на работу, и лица, которые принимаются на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

16. Работодатель – лицо, выступающее в установленном порядке от имени ОАО «РЖД» в части принятия и/или оформления кадровых решений, а также рассмотрения, согласования, подписания и утверждения кадровых документов в рамках реализации положений Порядка и иных локальных нормативных актов ОАО «РЖД» в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

17. Работники – работники подразделений аппарата управления, филиалов и структурных подразделений ОАО «РЖД».

18. Сервисный портал работника, руководителя и неработающего пенсионера ОАО «РЖД» (Сервисный портал) – корпоративная информационная система работодателя, используемая, в том числе, для осуществления ЭКДО (<https://my.rzd.ru/>, <https://my.rzd>).

19. Автоматизированная система управления процессами кадрового учета и делопроизводства для социально-кадрового центра ОАО «РЖД» (АСУ СКЦ) – корпоративная информационная система работодателя, с помощью которой осуществляется маршрутизация документов по цепочкам ЭКДО.

20. Единая корпоративная автоматизированная система управления трудовыми ресурсами ОАО «РЖД» (ЕК АСУТР) – корпоративная учетная система работодателя, в которой осуществляется оформление документов, связанных с работой (приказы, уведомления, распоряжения, дополнительные соглашения и пр.).

21. Автоматизированная система управления единой службы поддержки пользователей ОАО «РЖД» (АСУ ЕСПП) – корпоративная информационная система работодателя, предназначенная для фиксации обращений пользователей о системных сбоях и ошибках в работе информационных систем, в том числе участвующих в ЭКДО.

22. Электронная подпись (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.

23. Простая электронная подпись (ПЭП) – ЭП, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования ЭП определенным лицом.

24. Усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП) – ЭП, которая:

получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа ЭП;

позволяет определить лицо, подписавшее ЭД;

позволяет обнаружить факт внесения изменений в ЭД после момента его подписания;

создается с использованием средств ЭП.

25. Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) – ЭП, которая соответствует всем признакам УНЭП и следующим дополнительным признакам:

ключ проверки ЭП указан в квалифицированном сертификате;

для создания и проверки ЭП используются средства ЭП, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

сертификат ключа проверки ЭП выпущен аккредитованным удостоверяющим центром.

26. Ключ ЭП – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП.

27. Ключ проверки ЭП – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом ЭП и предназначенная для проверки подлинности ЭП.

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

29. Сертификат ключа проверки ЭП – документ в электронной форме или на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки ЭП владельцу сертификата ключа проверки ЭП.

30. Квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП – сертификат ключа проверки ЭП, соответствующий требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования ЭП, и являющийся в связи с этим официальным документом.

31. Удостоверяющий центр – организация или подразделение ОАО «РЖД», осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ОАО «РЖД».

32. Аутентификация – проверка принадлежности участнику ЭКДО предъявляемых учетных данных, подтверждение подлинности.

33. Авторизация – разграничение доступа в соответствии с совокупностью правил, регламентирующих права доступа участников ЭКДО в Сервисный портал.

34. Идентификация – действия по предоставлению участникам ЭКДО доступа путем сравнения предъявляемых учетных данных с перечнем присвоенных учетных данных.

III. Условия и порядок перехода на ЭКДО

35. Дата начала осуществления ЭКДО в подразделениях ОАО «РЖД» определяется локальным нормативным актом ОАО «РЖД» за подписью заместителя генерального директора ОАО «РЖД» по вопросам управления персоналом, социального развития и здравоохранения.

Переход подразделений ОАО «РЖД» на взаимодействие с работниками посредством ЭКДО осуществляется после полной их готовности к данному взаимодействию (установлено программное обеспечение, подключены соответствующие роли и пр.).

36. Переход на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО осуществляется только с письменного согласия работника и лица, принимаемого на работу, за исключением случая, указанного в пункте 46 Порядка.

37. Работодатель не позднее чем за 14 календарных дней до даты начала осуществления ЭКДО уведомляет каждого работника о переходе на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО и праве работника дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО.

Указанное уведомление составляется по форме приложения № 2 к Порядку.

Один экземпляр указанного уведомления с подписями работника хранится в личном деле работника.

38. В случае когда указанное уведомление невозможно довести до сведения работника в срок, установленный в пункте 37 Порядка по причине его отсутствия на рабочем месте, уведомление такому работнику выдается в течение 14 календарных дней со дня его выхода на работу.

Указанное уведомление составляется по форме приложения № 3 к Порядку.

Один экземпляр указанного уведомления с подписями работника хранится в личном деле работника.

39. Работник предоставляет Работодателю согласие на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО или отказ от взаимодействия с работодателем посредством ЭКДО.

40. Отказ работника от взаимодействия с работодателем посредством ЭКДО не может являться основанием для увольнения данного работника.

41. За работником, отказавшимся от взаимодействия с работодателем посредством ЭКДО, сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

42. Непредставление работником согласия на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

43. Работодатель при заключении трудового договора с лицом, принимаемым на работу, у которого по состоянию на 31 декабря 2021 г. имеется трудовой стаж, информирует его об осуществлении ЭКДО и его праве дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО или отказ от взаимодействия с работодателем посредством ЭКДО.

Указанное информирование осуществляется по форме уведомления согласно приложению № 4 к Порядку.

Один экземпляр указанного уведомления с подписями работника хранится в личном деле работника.

44. Отказ от взаимодействия с работодателем посредством ЭКДО лица, принимаемого на работу, имеющего по состоянию на 31 декабря 2021 г. трудовой стаж, не может являться основанием для отказа в приеме на работу.

45. За лицом, принимаемым на работу, имеющим по состоянию на 31 декабря 2021 г. трудовой стаж, отказавшимся от взаимодействия с работодателем посредством ЭКДО, сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

46. Работодатель при заключении трудового договора с лицом, принимаемым на работу после 31 декабря 2021 г. и у которого по состоянию на указанную дату отсутствует трудовой стаж, информирует его об осуществлении ЭКДО.

Указанное информирование осуществляется по форме уведомления согласно приложению № 5 к Порядку.

Один экземпляр указанного уведомления с подписями работника хранится в личном деле работника.

Получение согласия на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО от указанного лица не требуется.

47. Переход на взаимодействие посредством ЭКДО оформляется путем заключения Соглашения о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота (далее – Соглашение) по форме согласно приложению № 6 к Порядку.

48. Соглашение оформляется в двух экземплярах, каждый из которых собственноручно подписывается участниками ЭКДО. Один экземпляр Соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра Соглашения подтверждается его подписью на экземпляре работодателя.

49. Работодателем может быть принято решение о временной приостановке или полной отмене осуществления ЭКДО в одностороннем порядке. Решение о полной отмене осуществления ЭКДО оформляется работодателем путем издания соответствующего локального нормативного акта.

50. 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 ЭКДО, вправе временно обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме или электронного образа документа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов) с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе в течение одного месяца после ликвидации (прекращения) указанных случаев.

IV. Виды ЭП, используемых в ЭКДО, и особенности их применения

51. В рамках осуществления ЭКДО для подписания документов применяются ПЭП и усиленная ЭП, которая, в свою очередь, делится на УНЭП и УКЭП.

52. Требуемый вид ЭП (ПЭП, УНЭП, УКЭП) устанавливается в корпоративной информационной системе, используемой для осуществления ЭКДО, решением работодателя как оператора данной системы в зависимости от вида подписываемых ЭД в соответствии с действующим законодательством.

53. При подписании ЭД, указанных в приложении № 1 к Порядку, работодателем используется УКЭП.

54. При взаимодействии с работодателем посредством ЭКДО работником используются:

УКЭП или УНЭП (порядок проверки которой определяется Соглашением) – при заключении трудового договора, договора о материальной ответственности, ученического договора, договора на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, при внесении в них изменений, при подписании согласия на перевод, заявления об увольнении, отзыве заявления об увольнении, а также при ознакомлении с уведомлением об изменении определенных сторонами условий трудового договора, приказом (распоряжением) о применении дисциплинарного взыскания;

ПЭП – при подписании иных ЭД, кроме указанных в абзаце втором настоящего пункта Порядка.

55. При согласовании ЭД, ознакомлении с ними участниками ЭКДО используется ПЭП, за исключением документов, указанных в абзаце втором пункта 54 Порядка.

56. Создание и выдачу ключей усиленной ЭП (УКЭП, УНЭП), а также сертификата/квалифицированного сертификата ключа проверки усиленной ЭП осуществляет Удостоверяющий центр.

57. Для создания и проверки усиленной ЭП (УКЭП, УНЭП), создания ключа усиленной ЭП и ключа проверки усиленной ЭП используются средства ЭП, которые:

позволяют установить факт изменения подписанного ЭД после момента его подписания;

обеспечивают практическую невозможность вычисления ключа усиленной ЭП (УКЭП, УНЭП) из ЭП или из ключа ее проверки;

позволяют создать ЭП в формате, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий, и обеспечивающем возможность ее проверки всеми средствами ЭП.

58. При создании ЭП средства ЭП:

1) показывают лицу, осуществляющему создание ЭП, содержание ЭД, подписание которого производится;

2) создают ЭП только после подтверждения лицом, подписывающим ЭД, операции по созданию ЭП;

3) однозначно показывают, что ЭП создана.

59. При проверке усиленной ЭП (УНЭП, УКЭП) средства ЭП:

1) показывают содержание ЭД, подписанного ЭП;

2) показывают информацию о внесении изменений в подписанный ЭП ЭД;

3) указывают на лицо, с использованием ключа ЭП которого подписан ЭД.

60. Порядок проверки усиленной ЭП (УКЭП, УНЭП) при подписании ЭД:

1) Для проверки подлинности УКЭП, УНЭП используется ключ проверки УКЭП, УНЭП, также представляющий собой уникальную последовательность символов и однозначно связанный с ключом УКЭП, УНЭП.

2) Документом, подтверждающим принадлежность ключа проверки УКЭП, УНЭП тому или иному лицу, является сертификат/квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП, выданный Удостоверяющим центром в электронном виде и, при необходимости, в виде документа на бумажном носителе.

3) Сервисный портал в обязательном порядке централизованно выполняет проверку подлинности УКЭП, УНЭП во время подписания ЭД.

Проверка подлинности УКЭП, УНЭП осуществляется путем проверки Сервисным порталом с использованием сертификата/квалифицированного сертификата ключа проверки ЭП принадлежности УКЭП, УНЭП владельцу сертификата ключа проверки ЭП при этом:

сертификат/квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП 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;

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

61. Документ считается подписанным УКЭП, УНЭП при условии положительного результата проверки УКЭП, УНЭП по сертификату/квалифицированному сертификату ключа проверки ЭП, изданному Удостоверяющим центром.

62. Для проведения проверки подлинности ЭД, подписанного:

ПЭП - участнику ЭКДО необходимо обратиться в ЕСПП с соответствующим обращением;

УНЭП - участнику ЭКДО необходимо обратиться в ЕСПП с соответствующим обращением (в соответствии с п. 10 Регламента применения электронной подписи участниками электронного документооборота, доступного на сайте Удостоверяющего центра

ОАО «РЖД» в сети интернет по адресу: <http://ca.rzd.ru/docs>);

УКЭП - участнику ЭКДО необходимо обратиться в Удостоверяющий центр ОАО «РЖД» с письменным заявлением (в соответствии с п. 6.3.5 Порядка реализации функций аккредитованного удостоверяющего центра ОАО «РЖД», доступного на сайте Удостоверяющего центра ОАО «РЖД» в сети интернет по адресу: <http://ca.rzd.ru/docs>).

63. Порядок выдачи УКЭП устанавливается Порядком реализации функций аккредитованного удостоверяющего центра ОАО «РЖД». Актуальная редакция указанного документа опубликована на сайте Удостоверяющего центра ОАО «РЖД» в сети интернет по адресу: <http://ca.rzd.ru/docs>.

64. Порядок выдачи УНЭП устанавливается Регламентом применения электронной подписи участниками системы документооборота. Актуальная редакция указанного документа опубликована на сайте Удостоверяющего центра ОАО «РЖД» в сети интернет по адресу: <http://ca.rzd.ru/docs>.

65. Ключом ПЭП является пароль для входа в Сервисный портал, сформированный в соответствии с требованиями политики информационной безопасности ОАО «РЖД».

66. Порядок формирования и выдачи ключа ПЭП устанавливается порядком выдачи первоначальных паролей для доступа к Сервисному portalу работника, руководителя и неработающего пенсионера ОАО «РЖД».

67. Уполномоченный специалист соответствующего подразделения ОАО «РЖД» осуществляет идентификацию работника и выдает ему однократно используемый первоначальный пароль для входа в Сервисный портал. Выдача пароля осуществляется способом, позволяющим обеспечить защиту информации ограниченного доступа.

68. После получения первоначального пароля работник осуществляет вход в Сервисный портал и заменяет первоначальный пароль на собственный продуктивный пароль.

69. Для создания продуктивного пароля ПЭП работнику необходимо соблюдать следующие требования:

минимальная длина пароля – 8 символов;

сложность пароля – минимум одна цифра и одна буква;

использование идущих подряд или повторяющихся букв и цифр не допускается.

70. Для подписания ЭД ПЭП участникам ЭКДО необходимо:

успешно пройти аутентификацию на Сервисном портале;

создать или ознакомиться с текстом ЭД;

подписать ЭД путем нажатия на кнопку «Подписать» в интерфейсе Сервисного портала.

71. Определение лица, подписывающего ЭД ПЭП, и проверка подлинности его ПЭП производится на основании успешной аутентификации пользователя при входе в Сервисный портал на основании корректности введенного им ключа ПЭП.

72. Проверка подлинности ПЭП осуществляется на основании информации из баз данных Сервисного портала, в которых фиксируются действия пользователей в Сервисном портале.

Базы данных корпоративных информационных систем, используемых для осуществления ЭКДО, включают сведения:

- об аутентификации (токен авторизации пользователя);
- описание действия с ЭД;
- инициатор действия (ФИО, должность);
- дата и время действия.

Протоколирование действий пользователя при работе в корпоративных информационных системах, используемых для осуществления ЭКДО, осуществляется автоматически без возможности его отключения или приостановки, а также редактирования записей.

73. При отзыве усиленной ЭП (УКЭП, УНЭП) по истечении срока ее действия или при увольнении работника она автоматически вносится в реестр отозванных ЭП. С момента внесения в лист отзыва усиленной ЭП (УКЭП, УНЭП) подписание документов с использованием этой ЭП считается недействительным.

74. Подписание на Сервисном портале ЭД с использованием ЭП инициируется соответствующим действием пользователя (то есть не выполняется незаметно для него).

75. Участники ЭКДО вправе использовать ранее полученную самостоятельно УКЭП. При этом данные об ЭП должны быть зафиксированы в корпоративной информационной системе работодателя.

76. Использование участниками ЭКДО ключей усиленной ЭП, выданных Удостоверяющим центром ОАО «РЖД», должно осуществляться в соответствии с действующим в ОАО «РЖД» порядком.

77. При использовании ЭП участники ЭКДО руководствуются следующими принципами:

- признание ЭД, подписанных ПЭП, УНЭП или УКЭП, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, то есть имеющих юридическую силу;

признание ЭД (информационных уведомлений), направленных корпоративной информационной системой и подписанных ЭП информационной системы, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью работодателя, то есть имеющих юридическую силу;

персональная ответственность участников ЭКДО за обеспечение конфиденциальности своих паролей ПЭП и ключей ЭП (недопущение несанкционированного использования, передачи третьим лицам) как в случае использования персональных отчуждаемых ключевых носителей, так и в случае использования облачного сервиса ЭП;

доступность участникам ЭКДО ЭД, подписанных ими ЭП и хранящихся в корпоративной информационной системе.

78. При подписании ЭД ЭП:

используется расширенный формат усиленной ЭП – Cades-X Long Type 1;

фиксируется время формирования ЭП: усиленной ЭП – в штампе времени в элементе подписи, ПЭП – в базе данных Сервисного портала;

осуществляется автоматический контроль соответствия сертификата ключа проверки ЭП (УНЭП, УКЭП) реквизитами лица, осуществляющего подписание ЭД.

79. Информация в электронной форме, подписанная УКЭП, признается ЭД, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. Информация в электронной форме, подписанная ПЭП или УНЭП, признается ЭД, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в соответствии с Соглашением, которым, в том числе, определен порядок проверки ЭП.

81. Одной ЭП могут быть подписаны несколько связанных между собой ЭД (пакет электронных документов). При подписании ЭП пакета ЭД каждый из ЭД, входящих в этот пакет, считается подписанным ЭП того вида, которой подписан пакет ЭД.

V. Порядок взаимодействия участников ЭКДО

82. Создание, согласование, рассмотрение, подписание ЭД, а также ознакомление с ними производится в соответствии с установленными трудовым законодательством Российской Федерации сроками.

83. Взаимодействие участников ЭКДО (создание ЭД, их подписание, ознакомление и/или обмен ЭД и их хранение) в рамках оформления и регулирования трудовых отношений в электронном виде осуществляется в соответствии с настоящим разделом Порядка.

84. Процесс подачи заявления работником.

При необходимости подачи работодателю определенного вида заявления работник после корректной аутентификации на Сервисном портале:

- 1) заполняет соответствующую электронную форму и прикрепляет копии подтверждающих документов (при необходимости);
- 2) формирует список согласующих/уведомляемых лиц, выбирая их ФИО из доступного перечня лиц (при необходимости);
- 3) формирует заявление;
- 4) проверяет корректность заполнения заявления;
- 5) подписывает заявление ЭП согласно пункту 54 Порядка;
- 6) отправляет подписанное заявление для дальнейшей обработки.

Текущий статус отправленного заявления отражается в соответствующем разделе Сервисного портала.

При изменении статуса заявления работнику направляются уведомления на Сервисный портал, а также на адрес электронной почты (в случае его подтверждения работником в настройках уведомлений Сервисного портала).

Заявления, уведомления и сообщения, направленные работником или лицом, поступающим на работу, считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после их направления.

85. Процесс согласования поданного работником заявления.

Направленное работником заявление поступает на согласование ответственным лицам, указанным в электронной форме заявления.

Для осуществления процедуры согласования поданного работником заявления ответственное лицо после корректной аутентификации на Сервисном портале:

- 1) ознакомливается с содержанием заявления работника;
- 2) принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании (отклонении) заявления работника.

При отклонении заявления ответственное лицо указывает причины отказа в согласовании, после чего работа с заявлением прекращается, а работнику направляется соответствующее уведомление.

86. Процесс создания ЭД работодателем (по заявлению работника).

Согласованное ответственными лицами заявление работника направляется специалисту, осуществляющему ведение кадрового делопроизводства.

Для создания ЭД специалист, осуществляющий ведение кадрового делопроизводства:

1) проверяет поступившее от работника заявление на соответствие требованиям трудового законодательства и локальных нормативных актов ОАО «РЖД»;

2) в случае соответствия заявления работника требованиям трудового законодательства и локальных нормативных актов ОАО «РЖД»:

а) создает проект ЭД в ЕК АСУТР;

б) проверяет корректность созданного проекта ЭД;

в) загружает созданный проект ЭД в соответствующую заявку в АСУ СКЦ;

г) направляет на подписание работодателю.

3) в случае несоответствия заявления работника требованиям трудового законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ОАО «РЖД» отклоняет его с указанием причины отклонения.

Действия, указанные в подпункте 2 настоящего пункта Порядка, не выполняются в случае автоматизации процесса формирования ЭД.

87. Процесс создания ЭД работодателем (без заявления работника).

По кадровым процессам, в которых инициатором является работодатель (то есть заявление работника не требуется), специалист, осуществляющий ведение кадрового делопроизводства:

1) формирует соответствующую заявку в АСУ СКЦ;

2) создает проект ЭД в ЕК АСУТР;

3) проверяет корректность созданного проекта ЭД;

4) загружает созданный проект ЭД в соответствующую заявку в АСУ СКЦ;

5) направляет на подписание работодателю.

Действия, указанные в подпунктах 2-5 настоящего пункта Порядка, не выполняются в случае автоматизации процесса формирования ЭД.

88. Процесс подписания ЭД работодателем.

Для осуществления процедуры подписания ЭД работодатель после корректной аутентификации на Сервисном портале:

1) ознакомливается с содержанием ЭД;

2) принимает решение о подписании или об отказе в подписании (отклонении) ЭД.

При отклонении ЭД работодатель указывает причины отказа в подписании. После чего ЭД поступает специалисту, осуществляющему ведение кадрового делопроизводства, для дальнейшей доработки ЭД (внесения в него изменений, устранения ошибок и пр.) или направления работнику уведомления об отказе в подписании ЭД, при условии формирования ЭД работодателем по заявлению работника.

После подписания ЭД работодателем производится его автоматическая регистрация и направление работнику на ознакомление.

89. Процесс ознакомления работника с ЭД.

Ознакомление работника с подписанным работодателем ЭД производится после корректной аутентификации на Сервисном портале путем его подписания ЭП согласно пунктам 54 и 55 Порядка.

Своевременность направления работодателем работнику ЭД на ознакомление определяется датой размещения документа на Сервисном портале.

90. Процесс подписания ЭД работником.

ЭД, требующие подписания обеими сторонами трудовых отношений, направляются работнику для подписания после их подписания работодателем.

Для подписания ЭД работник после корректной аутентификации на Сервисном портале:

- 1) ознакомливается с содержанием ЭД;
- 2) принимает решение о подписании или об отказе в подписании (отклонении) ЭД.

При отклонении ЭД работник указывает причины отказа в подписании. После чего ЭД поступает специалисту, осуществляющему ведение кадрового делопроизводства, для дальнейшей обработки ЭД.

После подписания ЭД обеими сторонами трудовых отношений производится его автоматическая регистрация.

91. Процесс хранения ЭД.

Подписанные и зарегистрированные ЭД хранятся в корпоративных информационных системах работодателя в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

Работодатель обеспечивает сохранность ЭД в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле.

92. Процесс информационного сопровождения движения ЭД.

Участники ЭКДО получают соответствующие уведомления о необходимости осуществления согласования/подписания/ознакомления с ЭД.

93. Процесс выдачи документов, связанных с работой, и их заверенных копий.

Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных надлежащим образом копий работник может подать в письменной форме, либо направить через Сервисный портал или по адресу электронной почты работодателя, установленному в правилах внутреннего трудового распорядка соответствующего подразделения работодателя.

При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение 3 рабочих дней со дня подачи указанного заявления такие документы или их заверенные надлежащим образом копии:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

способом, указанным в заявлении работника, если в отношении этих документов осуществляется ЭКДО (в форме копии ЭД на бумажном носителе, заверенной надлежащим образом, либо в электронной форме).

При запросе работника о предоставлении копий ЭД на бумажном носителе работодатель распечатывает файл с визуальным отображением штампов ЭП и заверяет его надлежащим образом.

При запросе работника о предоставлении копий ЭД в электронной форме работодатель предоставляет связанные файлы ЭД и файла ЭП, которой подписан данный ЭД.

Работодатель безвозмездно предоставляет работникам, не давшим согласия на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО (за исключением случая, указанного в пункте 46 Порядка), документы, связанные с их работой, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

94. Процесс оформления трудовых отношений.

При заключении трудового договора документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме, согласованной с работодателем, в том числе в электронной форме, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Работодатель может ознакомливать лицо, поступающее на работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором в электронной форме.

95. Процесс перехода на оформление документов на бумажном носителе (исключительные случаи, при которых допускается оформление

документов, указанных в приложении № 1 к Порядку, на бумажном носителе).

В случаях неработоспособности корпоративных информационных систем, используемых для осуществления ЭКДО, проведения технической экспертизы в спорных ситуациях и наличия других объективных факторов, не позволяющих участникам ЭКДО оформлять ЭД, работодатель может принять решение о временной (на период действия обстоятельств) приостановке осуществления ЭКДО и оформлении документов, указанных в приложении № 1 к Порядку, на бумажном носителе.

В случае технических сбоев в работе корпоративных информационных систем, используемых для осуществления ЭКДО, и одновременно в ситуациях, требующих срочного оформления документов:

1) при условии невозможности подачи работником заявления (обращения, уведомления и пр.) в электронном виде допускается его оформление на бумажном носителе. При этом работодатель может на основании данного документа создать приказ (соглашение, договор и пр.) в электронной форме при одновременном соблюдении следующих условий:

наличие у работодателя технической возможности создания и подписания ЭД;

наличие у работника технической возможности ознакомления/подписания указанного ЭД соответствующей ЭП.

2) при условии отсутствия у работодателя технической возможности создания приказа (соглашения, договора и пр.) в электронной форме (в том числе на основании поданного работником заявления (обращения, уведомления и пр.)), допускается его создание и подписание сторонами на бумажном носителе.

Фиксация факта наличия обстоятельств, препятствующих осуществлению ЭКДО, осуществляется:

работником – путем создания обращения в АСУ ЕСПП;

работодателем – путем издания соответствующего распорядительного документа (телеграммы, распоряжения, акта и пр.), создания обращения в АСУ ЕСПП.

При возникновении указанных в настоящем пункте исключительных случаев стороны обязаны уведомить друг друга:

работник – путем подачи соответствующего заявления-уведомления по форме согласно приложению № 7 к Порядку;

работодатель – путем направления соответствующего уведомления.

Работодатель может принять решение об оформлении документов (части документов), указанных в приложении № 1 к Порядку, на бумажном

носителе в случае отсутствия у участника (участников) ЭКДО вида ЭП, необходимого для подписания таких документов согласно разделу IV Порядка.

VI. Права и обязанности участников ЭКДО

96. Права работника:

согласиться или отказаться от осуществления взаимодействия с работодателем посредством ЭКДО (кроме случая, указанного в пункте 46 Порядка);

обращаться к работодателю для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при осуществлении взаимодействия с работодателем посредством ЭКДО.

97. Обязанности работника:

до начала осуществления взаимодействия с работодателем посредством ЭКДО убедиться и подтвердить техническую возможность такого взаимодействия, в том числе с использованием личного персонального компьютера, ноутбука, смартфона или планшета;

направлять в адрес работодателя заявления, уведомления и сообщения, которые предусмотрены трудовым законодательством и в отношении которых осуществляется ЭКДО в соответствии с настоящим Порядком, посредством Сервисного портала, за исключением случаев, указанных в пункте 95 Порядка;

подписывать, ознакомливаться путем подписания ЭП с ЭД в течение 3 рабочих дней с даты поступления ЭД работнику на Сервисный портал, но не позднее даты наступления события;

ежедневно (по рабочим дням) не реже одного раза проверять Сервисный портал на предмет поступления новых ЭД;

при отсутствии доступа к Сервисному portalу на рабочем месте по любым причинам (за исключением случаев неспособности ЭКДО) обеспечить доступ к Сервисному portalу с личного персонального компьютера, ноутбука, смартфона или планшета;

при возникновении ситуаций (обстоятельств), препятствующих осуществлению взаимодействия с работодателем посредством ЭКДО, незамедлительно уведомлять об этом работодателя и специалиста, осуществляющего ведение кадрового делопроизводства, путем подачи заявления-уведомления любым доступным способом, позволяющим зафиксировать факт его подачи.

98. Права работодателя:

приостанавливать работу корпоративных информационных систем работодателя, используемых для осуществления ЭКДО, или ЭКДО в целом по техническим причинам до восстановления их работоспособности или на время проведения технической экспертизы спорных ситуаций;

переходить на взаимодействие с работниками посредством документооборота на бумажном носителе на время приостановки работы корпоративных информационных систем работодателя, используемых для осуществления ЭКДО, или ЭКДО в целом.

99. Обязанности работодателя:

обеспечить стабильную работоспособность корпоративных информационных систем, используемых для осуществления ЭКДО;

своевременно принимать решение по ЭД, поступающим на согласование и подписание;

обеспечить работникам беспрепятственный доступ к ЭД, сформированным (хранящимся) в корпоративных информационных системах работодателя;

обеспечить участников ЭКДО ЭП (при необходимости);

определить ответственных лиц, имеющих право согласовывать документы и являющихся уведомляемыми лицами;

обеспечить сохранность ЭД в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

100. Общие обязанности участников ЭКДО:

соблюдать законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты ОАО «РЖД» в области защиты информации;

обеспечить конфиденциальность ключей ЭП, в частности, не допускать использование принадлежащих им ключей ЭП без их согласия;

не допускать передачу и использование принадлежащих им личных паролей ПЭП и ключей ЭП другими лицами;

уведомлять Удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки ЭП (и работодателя - для работников), о нарушении конфиденциальности ключа ЭП либо утере материального носителя ЭП незамедлительно, но не более чем в течение одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении или утере;

не использовать ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность ЭП нарушена;

использовать для создания и проверки УКЭП, создания ключей УКЭП и ключей их проверки средства ЭП, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Законом № 63-ФЗ;

подписывать ЭД, указанные в приложении № 1 к Порядку, своей ЭП.

VII. Действия участников ЭКДО при компрометации ЭП

101. Владелец ключа ПЭП (с подтвержденным адресом электронной почты в настройках уведомлений на Сервисном портале) должен самостоятельно произвести замену пароля для входа в Сервисный портал.

Владелец ключа ПЭП (без подтвержденного адреса электронной почты в настройках уведомлений на Сервисном портале) должен:

создать обращение в ЕСПП на сброс скомпрометированного пароля для входа в Сервисный портал;

после подтверждения сброса пароля обратиться к специалисту по управлению персоналом для получения нового временного пароля;

заменить временный пароль на новый продуктивный пароль.

102. Владелец УНЭП обязан направить в Удостоверяющий центр заявление об отзыве сертификата ключа ЭП на бумажном носителе или в электронной форме.

103. Владелец УКЭП обязан направить в Удостоверяющий центр заявление о прекращении действия квалифицированного сертификата в связи с нарушением конфиденциальности ключа ЭП владельца сертификата на бумажном носителе.

104. В случае возникновения споров владелец ЭП имеет право воспользоваться разделом VIII Порядка.

VIII. Порядок разрешения конфликтных ситуаций и споров

105. При осуществлении ЭКДО возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, подписанием, доставкой, получением, подтверждением получения ЭД, а также с использованием в данных документах ЭП. Данные конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:

- 1) не подтверждение подлинности ЭП ЭД получившей его стороной;
- 2) оспаривание факта формирования ЭД;
- 3) оспаривание факта идентификации владельца сертификата ключа ЭП, подписавшего ЭД;
- 4) заявление стороны об искажении ЭД;
- 5) оспаривание факта отправления и/или доставки ЭД;
- 6) оспаривание времени отправления и/или доставки ЭД;
- 7) оспаривание аутентичности экземпляров ЭД и/или подлинника и копии ЭД на бумажном носителе;

8) иные случаи возникновения конфликтных ситуаций, связанных с осуществлением ЭКДО.

106. В случае возникновения конфликтной ситуации сторона, зафиксировавшая возникновение конфликтной ситуации (далее – Сторона-Заявитель), должна незамедлительно сообщить другой стороне (далее – Сторона-Ответчик) о конфликтной ситуации.

107. Стороны должны стремиться разрешить возникшую конфликтную ситуацию путем переговоров.

108. Конфликтная ситуация признается разрешенной путем переговоров в случае, если Сторона-Заявитель удовлетворена информацией, полученной от Стороны-Ответчика, в адрес которой было направлено сообщение о конфликтной ситуации.

109. Если в результате переговоров в течение не более 5 рабочих дней с момента возникновения конфликтной ситуации стороны не урегулировали спор, то Сторона-Заявитель обязана направить Стороне-Ответчику уведомление с подробным изложением обстоятельств возникновения конфликтной ситуации и предложением создать Комиссию по разрешению конфликтной ситуации (спора) (далее – Комиссия).

110. В состав Комиссии должны входить специалисты, обладающие квалификацией в области информационных технологий и информационной безопасности, а также уполномоченные лица Удостоверяющего центра ОАО «РЖД». Лица, входящие в состав Комиссии, должны обладать необходимыми знаниями в области построения системы криптозащиты, работы компьютерных информационных систем. В состав Комиссии входит равное количество (но не менее чем по одному уполномоченному представителю) членов от каждой из конфликтующих сторон.

Если работник является членом профсоюза, в состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

111. Стороны обязаны способствовать работе Комиссии и не допускать отказа от предоставления необходимых документов, включая переданные и/или полученные ими ЭД и протоколы обработки ЭД.

112. Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации в течение 10 рабочих дней со дня получения обращения устанавливает наличие или отсутствие фактических обстоятельств, свидетельствующих о факте и времени составления и/или отправки ЭД, его подлинности, факте и времени подписания ЭД соответствующей ЭП, а также об отсутствии изменений после подписания.

113. По итогам работы Комиссии составляется акт, в котором содержится краткое изложение выводов Комиссии.

114. Акт составляется в двух экземплярах, по одному подлинному экземпляру для каждой из сторон.

115. В случае если конфликтная ситуация не урегулирована в результате работы Комиссии, спор разрешается в судебном порядке.

IX. Требования по защите информации

116. Осуществление ЭКДО допускается при выполнении со стороны участников требований по защите информации, установленных в отношении Сервисного портала и иных корпоративных информационных систем работодателя.

117. Защита информации при информационном обмене участников ЭКДО с использованием Сервисного портала и иных корпоративных информационных систем работодателя обеспечивается каждым участником в пределах своих полномочий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты информации и локальными нормативными актами ОАО «РЖД».

118. С целью снижения риска возможного отказа работника от ЭД, подписанного или заверенного его ПЭП, УКЭП и УНЭП, устанавливаются следующие требования соблюдения конфиденциальности использования ключей ПЭП, УКЭП и УНЭП:

неразглашение учетных данных, обеспечение безопасного ввода логина и пароля (в отсутствие посторонних лиц, которые могли бы специально или случайно увидеть чужие учетные данные);

запрет передачи учетных данных и ключей ПЭП, УКЭП и УНЭП другому лицу, обеспечение их безопасного хранения и использования, незамедлительные действия по оповещению причастных сторон при компрометации ЭП либо подозрении на компрометацию;

иные действия, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ОАО «РЖД».

Приложение № 1
к Порядку осуществления
электронного документооборота
в сфере трудовых отношений
в ОАО «РЖД»

**Перечень
документов, в отношении которых осуществляется электронный
документооборот**

№ п/п	Наименование документа	Вид используемой подписи	
		работодатель	работник
Приказы по личному составу, оформляемые работодателем			
1.	Приказ о предоставлении отпуска работнику	УКЭП	ПЭП
	<i>в том числе по следующим видам отпусков:</i>		
	<i>ежегодный основной оплачиваемый отпуск</i>	УКЭП	ПЭП
	<i>ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск</i>	УКЭП	ПЭП
	<i>отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, в День знаний)</i>	УКЭП	ПЭП
	<i>дополнительный день отдыха за сдачу крови и ее компонентов</i>	УКЭП	ПЭП
	<i>отпуск, предоставляемый по случаю рождения ребенка (детей), регистрации брака (в том числе брака детей)</i>	УКЭП	ПЭП
2.	Приказ об оказании материальной помощи (к отпуску)	УКЭП	ПЭП
3.	Приказ о предоставлении дня (дней) в связи со смертью родственника	УКЭП	ПЭП
4.	Приказ о переносе ежегодного отпуска	УКЭП	ПЭП
5.	Приказ о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска (в связи с болезнью)	УКЭП	ПЭП

6.	Приказ о продлении ежегодного оплачиваемого отпуска (в связи с болезнью)	УКЭП	ПЭП
7.	Приказ об отзыве работника из отпуска	УКЭП	ПЭП
8.	Приказ о выплате денежной компенсации (за работу в режиме ненормированного рабочего дня)	УКЭП	ПЭП
9.	Приказ о выходе из отпуска по уходу за ребенком	УКЭП	ПЭП
10.	Приказ об изменении фамилии, имени, отчества	УКЭП	ПЭП
11.	Приказ о направлении работника в командировку	УКЭП	ПЭП
12.	Приказ о направлении на обучение	УКЭП	ПЭП
13.	Приказ о сокращении срока командировки	УКЭП	ПЭП
14.	Приказ о продлении срока командировки	УКЭП	ПЭП
15.	Приказ об отмене направления в командировку	УКЭП	ПЭП
16.	Приказ об отмене направления на обучение	УКЭП	ПЭП
17.	Приказ об освобождении от работы для прохождения диспансеризации	УКЭП	ПЭП
18.	Приказ о предоставлении оплачиваемого времени для самостоятельного поиска работы	УКЭП	ПЭП
19.	Приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	УКЭП	ПЭП
20.	Приказ о привлечении к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни	УКЭП	ПЭП
21.	Приказ об установлении режима неполной рабочей недели и/или неполного рабочего дня	УКЭП	ПЭП
22.	Приказ о выходе на стационарное рабочее место	УКЭП	ПЭП
23.	Приказ об отмене приказа	УКЭП	ПЭП

Заявления работников			
24.	Заявление о предоставлении очередного отпуска (вне графика)	-	ПЭП
25.	Заявление о предоставлении материальной помощи к ежегодному оплачиваемому отпуску	-	ПЭП
26.	Заявление о перенесении периода отпуска (по следующим причинам: по производственной необходимости; по семейным обстоятельствам)	-	ПЭП
24.	Заявление о продлении/переносе ежегодного оплачиваемого отпуска (в связи с болезнью)	-	ПЭП
25.	Заявление о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска (по следующим причинам: за сдачу крови и ее компонентов; по случаю регистрации брака; по случаю рождения ребенка (детей); в связи со смертью родственника)	-	ПЭП
26.	Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (по следующим причинам: в случае регистрации брака; по семейным обстоятельствам; в случае смерти близких родственников; в случае рождения ребенка; работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет; дни, предоставляемые одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, или отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери; работающий инвалид; по случаю Дня знаний)	-	ПЭП
27.	Заявление о замене дополнительных дней отпуска денежной компенсацией (за режим ненормированного рабочего дня)	-	ПЭП
28.	Заявление о досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет	-	ПЭП
29.	Заявление о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-	-	ПЭП

	инвалидами		
30.	Заявление о предоставлении времени для самостоятельного поиска работы	-	ПЭП
31.	Заявление на предоставление дней для прохождения диспансеризации	-	ПЭП
32.	Заявление на изменение персональных данных	-	ПЭП
33.	Заявление на выдачу аванса на командировочные расходы	-	ПЭП
34.	Заявление об оформлении листка нетрудоспособности в электронном виде	-	ПЭП
35.	Заявление на установление режима неполного рабочего времени (по следующим причинам: беременность; отпуск по уходу за ребенком до 3 лет; ребенок в возрасте до 14 лет; ребенок-инвалид в возрасте до 18 лет; уход за больным членом семьи; семейные обстоятельства или другая причина)	-	ПЭП
36.	Заявление о переходе на дистанционную работу (на постоянной основе, на временной основе, на периодической основе)	-	ПЭП
37.	Заявление о выходе на стационарное рабочее место	-	ПЭП
38.	Заявление о переходе на электронную трудовую книжку	-	ПЭП
39.	Заявление на изготовление неквалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи для физического лица, являющегося сотрудником организации	-	ПЭП
40.	Заявление на отзыв неквалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи для физического лица, являющегося сотрудником организации	-	ПЭП
41.	Заявление/согласие на привлечение к работе в свой выходной (с предоставлением другого дня отдыха)	-	ПЭП

Уведомления работников, оформляемые работодателем			
42.	Уведомление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	-	ПЭП
Дополнительное соглашение к трудовому договору*			
43.	Дополнительное соглашение к трудовому договору	УКЭП	УКЭП/УНЭП
	<i>в части:</i>	УКЭП	УКЭП/УНЭП
	<i>установления дистанционной работы</i>	УКЭП	УКЭП/УНЭП
	<i>продления дистанционной работы</i>	УКЭП	УКЭП/УНЭП
	<i>досрочного окончания дистанционной работы</i>	УКЭП	УКЭП/УНЭП
	<i>изменения условий дистанционной работы</i>	УКЭП	УКЭП/УНЭП
Иные документы			
44.	Локальные нормативные акты ОАО «РЖД», связанные с трудовой деятельностью (ознакомление)	-	ПЭП

* В случае отсутствия у участника (участников) электронного документооборота в сфере трудовых отношений вида электронной подписи, необходимого для подписания документов (части документов) из настоящего перечня согласно Порядку осуществления электронного документооборота в сфере трудовых отношений в ОАО «РЖД», данные документы по решению работодателя оформляются на бумажном носителе.

Приложение № 2

к Порядку осуществления
электронного документооборота
в сфере трудовых отношений
в ОАО «РЖД»

Бланк письма предприятия
«_____» _____ 2022 г. № _____

Должность и ФИО работника

Уведомление о переходе на взаимодействие с работодателем
посредством электронного документооборота

Уважаемый (ая) _____!

Информируем Вас, что в соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 2021 г. № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и Порядком осуществления электронного документооборота в сфере трудовых отношений в ОАО «РЖД», утвержденным распоряжением от _____ № _____,

наименование подразделения ОАО «РЖД»

переходит на взаимодействие работников и работодателя посредством электронного документооборота с «_____» _____ 2022 г. (далее – ЭКДО).

ЭКДО будет осуществляться с использованием Сервисного портала, что позволит в дистанционном формате без личного посещения отдела управления персоналом подавать заявления и ознакамливаться с приказами.

ЭКДО значительно упрощает процедуру оформления и подписания документов, связанных с работой, а так же позволяет ускорить процесс обработки документов. Все подписанные в рамках ЭКДО документы будут доступны Вам на постоянной основе, и при необходимости Вы сможете к ним обратиться.

Сообщаем, что Вы имеете право предоставить письменное согласие на указанное взаимодействие. После предоставления согласия с Вами будет заключено соглашение о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота.

Если согласие не будет Вами предоставлено, то работодатель продолжит взаимодействие с Вами на общих основаниях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом право перехода на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО сохраняется за Вами в период действия трудового договора.

Перечень документов, оформляемых в электронном виде, и порядок осуществления ЭКДО определяются Порядком осуществления электронного документооборота в сфере трудовых отношений в ОАО «РЖД», утвержденным распоряжением ОАО «РЖД» от _____ № _____.

Должность

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

С уведомлением ознакомлен(а) и
один экземпляр на руки получил(а)

С Порядком осуществления электронного документооборота в сфере
трудовых отношений в ОАО «РЖД», утвержденным распоряжением
от _____ № _____ ознакомлен(а).

С переходом на взаимодействие с работодателем посредством
электронного документооборота _____

Я, _____ подтверждаю наличие

технической возможности для взаимодействия с работодателем посредством
ЭКДО, в том числе с использованием личных устройств связи
(персонального компьютера/ноутбука/планшета/смартфона).

Приложение № 3

к Порядку осуществления
электронного документооборота
в сфере трудовых отношений
в ОАО «РЖД»

Бланк письма предприятия

«___» _____ 2022 г. № _____

Должность и ФИО работника

Уведомление о переходе на взаимодействие с работодателем
посредством электронного документооборота

Уважаемый (ая) _____!

Информируем Вас, что в соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 2021 г. № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и Порядком осуществления электронного документооборота в сфере трудовых отношений в ОАО «РЖД», утвержденным распоряжением от _____ № _____, в _____

наименование подразделения ОАО «РЖД»

осуществляется взаимодействие работников и работодателя посредством электронного документооборота с «___» _____ 2022 г (далее – ЭКДО).

ЭКДО осуществляется с использованием Сервисного портала, что позволяет в дистанционном формате без личного посещения отдела управления персоналом подавать заявления и ознакамливаться с приказами.

ЭКДО значительно упрощает процедуру оформления и подписания документов, связанных с работой, а так же позволяет ускорить процесс обработки документов. Все подписанные в рамках ЭКДО документы будут доступны Вам на постоянной основе, и при необходимости Вы сможете к ним обратиться.

Сообщаем, что Вы имеете право предоставить письменное согласие на указанное взаимодействие. После предоставления согласия с Вами будет заключено соглашение о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота.

Если согласие не будет Вами предоставлено, то работодатель продолжит взаимодействие с Вами на общих основаниях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом право перехода на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО сохраняется за Вами в период действия трудового договора.

Перечень документов, оформляемых в электронном виде, и порядок осуществления ЭКДО определяются Порядком осуществления электронного документооборота в сфере трудовых отношений в ОАО «РЖД», утвержденным распоряжением ОАО «РЖД» от _____ № _____.

Должность

подпись

ФИО

С уведомлением ознакомлен(а) и
один экземпляр на руки получил(а)

С Порядком осуществления электронного документооборота в сфере
трудовых отношений в ОАО «РЖД», утвержденным распоряжением
от _____ № _____ ознакомлен(а).

С переходом на взаимодействие с работодателем посредством
электронного документооборота _____

Я, _____ подтверждаю наличие

технической возможности для взаимодействия с работодателем посредством
ЭКДО, в том числе с использованием личных устройств связи
(персонального компьютера/ноутбука/планшета/смартфона).

Приложение № 4

к Порядку осуществления
электронного документооборота
в сфере трудовых отношений
в ОАО «РЖД»

Бланк письма предприятия

«___» _____ 2022 г. № _____

Должность и ФИО работника

Уведомление об осуществлении электронного
документооборота в ОАО «РЖД»

Уважаемый (ая) _____!

Информируем Вас, что в соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 2021 г. № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и Порядком осуществления электронного документооборота в сфере трудовых отношений в ОАО «РЖД», утвержденным распоряжением от _____ № _____, в _____

наименование подразделения ОАО «РЖД»

осуществляется взаимодействие работников и работодателя посредством электронного документооборота с «___» _____ 2022 г (далее – ЭКДО).

ЭКДО осуществляется с использованием Сервисного портала, что позволяет в дистанционном формате без личного посещения отдела управления персоналом подавать заявления и ознакамливаться с приказами.

ЭКДО значительно упрощает процедуру оформления и подписания документов, связанных с работой, а так же позволяет ускорить процесс обработки документов. Все подписанные в рамках ЭКДО документы будут доступны Вам на постоянной основе, и при необходимости Вы сможете к ним обратиться.

Сообщаем, что Вы имеете право предоставить письменное согласие на указанное взаимодействие. После предоставления согласия с Вами будет заключено соглашение о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота.

Если согласие не будет Вами предоставлено, то работодатель продолжит взаимодействие с Вами на общих основаниях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом право перехода на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО сохраняется за Вами в период действия трудового договора.

Перечень документов, оформляемых в электронном виде, и порядок осуществления ЭКДО определяются Порядком осуществления электронного документооборота в сфере трудовых отношений в ОАО «РЖД», утвержденным распоряжением ОАО «РЖД» от _____ № _____.

Должность

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

С уведомлением ознакомлен(а) и
один экземпляр на руки получил(а)

дата

подпись

ФИО

С Порядком осуществления электронного документооборота в сфере
трудовых отношений в ОАО «РЖД», утвержденным распоряжением
от _____ № _____ ознакомлен(а).

дата

подпись

ФИО

С переходом на взаимодействие с работодателем посредством
электронного документооборота _____

согласен(-на) / не согласен(-на)

дата

подпись

ФИО

Я, _____ подтверждаю наличие

ФИО

технической возможности для взаимодействия с работодателем посредством
ЭКДО, в том числе с использованием личных устройств связи
(персонального компьютера/ноутбука/планшета/смартфона).

дата

подпись

ФИО

Приложение № 5

к Порядку осуществления
электронного документооборота
в сфере трудовых отношений
в ОАО «РЖД»

Бланк письма предприятия

Должность и ФИО работника

«___» _____ 2022 г. № _____

Уведомление об осуществлении электронного
документооборота в ОАО «РЖД»

Уважаемый (ая) _____!

Информируем Вас, что в соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 2021 г. № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и Порядком осуществления электронного документооборота в сфере трудовых отношений в ОАО «РЖД», утвержденным распоряжением от _____ № _____, в _____

наименование подразделения ОАО «РЖД»

осуществляется взаимодействие работников и работодателя посредством электронного документооборота с «___» _____ 2022 г (далее – ЭКДО).

ЭКДО осуществляется с использованием Сервисного портала, что позволяет в дистанционном формате без личного посещения отдела управления персоналом подавать заявления и ознакамливаться с приказами.

ЭКДО значительно упрощает процедуру оформления и подписания документов, связанных с работой, а так же позволяет ускорить процесс обработки документов. Все подписанные в рамках ЭКДО документы будут доступны Вам на постоянной основе, и при необходимости Вы сможете к ним обратиться.

Перечень документов, оформляемых в электронном виде, и порядок осуществления ЭКДО определяются Порядком осуществления электронного документооборота в сфере трудовых отношений в ОАО «РЖД», утвержденным распоряжением ОАО «РЖД» от _____ № _____.

Должность

_____ роспись _____ ФИО

С уведомлением ознакомлен(а) и
один экземпляр на руки получил(а)

_____ дата _____ роспись _____ ФИО

С Порядком осуществления электронного документооборота в сфере трудовых отношений в ОАО «РЖД», утвержденным распоряжением от _____ № _____ ознакомлен(а).

_____ дата _____ роспись _____ ФИО

Приложение № 6
к Порядку осуществления
электронного документооборота
в сфере трудовых отношений
в ОАО «РЖД»

**Соглашение
о переходе на взаимодействие с работодателем посредством
электронного документооборота**

г. _____ 20__ г.

Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»
(далее – ОАО «РЖД»), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице

(наименование должности руководителя подразделения)

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____
(устава, положения о подразделении – указать наименование подразделения)

от _____ 20__ г. № ____ с одной стороны, и _____
_____, именуемый в дальнейшем
(фамилия, имя, отчество)

«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 Порядком осуществления электронного документооборота в сфере трудовых отношений в ОАО «РЖД», утвержденным распоряжением ОАО «РЖД» от _____ 2022 г. № _____ (далее – Порядок);

2) осуществлять обмен электронными документами, связанными с работой (далее – ЭД), посредством Сервисного портала работника, руководителя и неработающего пенсионера ОАО «РЖД» (далее – Сервисный портал);

3) применять для подписания разных видов ЭД соответствующие виды электронных подписей, по правилам и при условиях, установленных Порядком (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 Сервисном портале 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 Сервисный портал;

8) признавать прекращение трудовых отношений с Работником основанием прекращения его доступа к Сервисному portalу 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 Сервисного портала.

3. Определение лица, подписывающего ЭД ПЭП, и проверка подлинности его ПЭП производится на основании успешной аутентификации пользователя при входе в Сервисный портал 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 Удостоверяющим центром ОАО «РЖД» в электронном виде и, при необходимости, в виде документа на бумажном носителе.

Сервисный портал в обязательном порядке централизованно выполняет проверку подлинности УНЭП во время подписания ЭД.

Проверка подлинности УНЭП осуществляется путем проверки Сервисным порталом 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 нормативных документов ОАО «РЖД»;

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 нормативных документах ОАО «РЖД» 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 ОАО «РЖД», 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 Порядка.

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 нормативными актами ОАО «РЖД».

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:

Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»
107174, г. Москва, ул. Новая Басманная, д. 2/1, стр.1

(полное наименование филиала, иного структурного подразделения ОАО «РЖД», его адрес)

ИНН 7708503727

Работник:

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: _____ выдан _____
(кем выдан, место и дата выдачи)

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

Соглашение подписано:

Работодатель

(Ф.И.О.)

(подпись)

_____ 20__ г.

Работник

(Ф.И.О.)

(подпись)

_____ 20__ г.

М.п.

Экземпляр настоящего Соглашения на руки получил(а).

«____» _____ 20__ г.

(подпись Работника)

Приложение № 7

к Порядку осуществления
электронного документооборота
в сфере трудовых отношений
в ОАО «РЖД»

**Примерная форма заявления работника
о возникновении ситуаций (обстоятельств), препятствующих
осуществлению ЭКДО**

Начальнику _____

(ФИО)

от _____

(должность, подразделение)

(ФИО)

Заявление-уведомление

Сообщаю о возникновении ситуаций (обстоятельств) при использовании Сервисного портала, препятствующих осуществлению ЭКДО (отметить необходимое):

- ☐ невозможность осуществления входа в Сервисный портал;
- ☐ отсутствие необходимой формы заявления, уведомления, сообщения и пр. в предлагаемом перечне;
- ☐ невозможность прикрепить копии подтверждающих документов;
- ☐ отсутствие необходимого согласующего/уведомляемого лица в предлагаемом списке;
- ☐ невозможность сформировать заявление, уведомление, сообщение и пр.;
- ☐ невозможность подписать документ;
- ☐ невозможность отправить подписанные документы для дальнейшей обработки;
- ☐ проблемы с использованием мобильной версии Сервисного портала по причине ее неработоспособности;
- ☐ иные ситуации (обстоятельства): _____

Обстоятельства выявлены: _____
(указать дату).

По данному факту создано обращение в АСУ ЕСПП
от _____ № _____.
(указать дату)

дата

_____/_____/_____
подпись / ФИО