



Чăваш Республикин Патшалăх
ветеринари служби

Государственная ветеринарная служба
Чувашской Республики

ПРИКАЗ

31.07.2023 146 №
Шупашкар хули

ПРИКАЗ

31.07.2023 № 146
г. Чебоксары

Об утверждении Порядка осуществления электронного документооборота в сфере служебных отношений в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО ДЕЛАМ ЮСТИЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«17» августа 2023 г.

Регистрационный № 8747

В связи с введением в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики электронного документооборота в сфере служебных отношений п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления электронного документооборота в сфере служебных отношений в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Руководитель

А.В. Шакин

Порядок осуществления электронного документооборота в сфере служебных отношений в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления электронного документооборота в сфере служебных отношений в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики (далее соответственно - Порядок, Служба) разработан в целях:

оптимизации взаимодействия между Службой и государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Службе (далее - служащий), путем применения механизма ведения и использования документов, связанных с государственной гражданской службой Чувашской Республики, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее - электронные документы), за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

определения прав, обязанностей, мер ответственности служащих и Службы в части формирования и передачи электронных документов.

1.2. Основные термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, которые определены федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Электронный документооборот в сфере служебных отношений (далее также - ЭДОСО) - создание, подписание, использование и хранение представителем нанимателя, служащим электронных документов;

ГИС «Кадры» - государственная информационная система Чувашской Республики «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Чувашской Республики», используемая в качестве информационной системы для осуществления ЭДОСО.

1.3. ЭДОСО в Службе не применяется в отношении:

трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности служащих;

акта о несчастном случае на производстве по установленной форме;

приказа (распоряжения) об увольнении служащего;

документов, подтверждающих прохождение служащим инструктажей по охране труда, в том числе лично им подписываемых;

документов, не включенных в перечень электронных документов, в отношении которых осуществляется электронный документооборот в сфере служебных отношений в Службе, утвержденный приказом Службы.

2. Порядок перехода на электронный документооборот

2.1. Служба уведомляет каждого служащего о переходе на взаимодействие посредством ЭДОСО в срок, установленный приказом Службы. Уведомление служащего осуществляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Служащий вправе дать письменное согласие на взаимодействие со Службой посредством ЭДОСО путем подачи заявления о согласии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Отсутствие согласия признается отказом служащего от такого взаимодействия.

2.3. Служащему, который не дал согласие на взаимодействие со Службой посредством ЭДОСО, заверенные надлежащим образом документы, связанные с его работой, предоставляются на бумажном носителе.

2.4. Служащий, не давший согласие на взаимодействие со Службой посредством ЭДОСО, имеет право в последующем подать заявление о согласии на взаимодействие со Службой посредством ЭДОСО.

2.5. Согласие на взаимодействие со Службой посредством ЭДОСО не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 г. и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 г. отсутствует трудовой стаж.

3. Порядок осуществления ЭДОСО

3.1. ЭДОСО осуществляется посредством обмена электронными документами между представителем нанимателя и служащим с соблюдением требований, установленных Положением о государственной информационной системе Чувашской Республики «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Чувашской Республики», утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 апреля 2023 г. № 276.

3.2. Обмен электронными документами между представителем нанимателя и служащим включает в себя:

1) направление и получение электронных документов, кроме указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка;

2) получение информации о ходе рассмотрения электронных документов;

3) осуществление представителем нанимателя и (или) служащим согласования (подписания) проектов электронных документов с использованием электронной подписи.

3.3. Служба обеспечивает служащего простой электронной подписью.

Служащий вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись.

3.4. Электронный документ, подписанный электронной подписью, при соблюдении условий, установленных настоящим Порядком, признается документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

3.5. Визуализация подписанных электронных документов осуществляется в формате PDF.

3.6. При создании электронных документов применяются единые требования к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 сентября 2022 г. № 578н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный № 70317).

3.7. При направлении электронных документов представителем нанимателя служащему и служащим представителю нанимателя должны соблюдаться сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

Электронный документ, направленный служащим, считается полученным представителем нанимателя на следующий рабочий день после дня его направления.

3.8. Электронные документы, направленные служащему, подлежат подписанию им в течение одного рабочего дня, следующего за днем их направления.

3.9. Ознакомление с электронными документами, направленными представителем нанимателя, производится в течение одного рабочего дня, следующего за днем их направления.

3.10. В отношении служащих, перешедших на электронный документооборот, положения, установленные настоящим Порядком, применяются в том числе в случаях выполнения этими служащими профессиональной служебной деятельности дистанционно (удаленной работы) в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. В случае если доступ к ГИС «Кадры» полностью или частично приостановлен либо отсутствует доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», допускается оформление электронных документов на бумажном носителе.

3.12. Служащий обязан соблюдать правила, установленные настоящим Порядком.

4. Проведение инструктажа по взаимодействию служащих с представителем нанимателя посредством ЭДОСО

4.1. При введении ЭДОСО Службой организовывается проведение первичного инструктажа со всеми служащими по вопросам осуществления ЭДОСО.

4.2. При приеме гражданина на государственную гражданскую службу Чувашской Республики в Службу в случае получения согласия такого гражданина на взаимодействие с представителем нанимателя посредством ЭДОСО, за исключением случаев, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, руководитель структурного подразделения Службы либо наставник (в случае установления наставничества в отношении служащего) проводит с ним инструктаж по осуществлению ЭДОСО. При приеме гражданина на государственную гражданскую службу Чувашской Республики в Службу на должность руководителя структурного подразделения или должность высшей группы должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики инструктаж по осуществлению ЭДОСО с ним проводит лицо, ответственное за цифровизацию деятельности Службы.

Приложение № 2
к Порядку осуществления электронного
документооборота в сфере служебных
отношений в Государственной
ветеринарной службе
Чувашской Республики

Руководителю
Государственной ветеринарной службы
Чувашской Республики

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСИЕ

на взаимодействие с представителем нанимателя
посредством электронного документооборота в сфере служебных отношений

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
государственного гражданского служащего Чувашской Республики)

(должность)

выражаю согласие на взаимодействие с представителем нанимателя посредством электронного документооборота в сфере служебных отношений в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики.

Сообщаю также, что у меня усиленная квалифицированная подпись _____

(имеется / не имеется)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)