



**ДЕПАРТАМЕНТ
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА — ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

от 13.08.2026
г. Ханты-Мансийск

№ 4-нп

**О введении электронного документооборота
в сфере служебных (трудовых) отношений**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа — Югры от 29 января 2023 года № 9 «О Департаменте административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, передаче отдельных функций и полномочий исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа — Югры», от 20 июля 2026 года № 74 «О введении электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Ввести с 1 октября 2026 года электронный документооборот в сфере служебных (трудовых) отношений в отношении сотрудников аппаратов мировых судей Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, по отношению к которым представителем нанимателя (работодателем) является директор Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, с использованием системы электронного документооборота Ханты-Мансийского автономного округа — Югры.

2. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений.

3. Управлению по обеспечению деятельности мировых судей Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа — Югры в срок не позднее 29 сентября 2026 года:

обеспечить уведомление должностных лиц, указанных в пункте 1 настоящего приказа, о переходе на взаимодействие с представителем

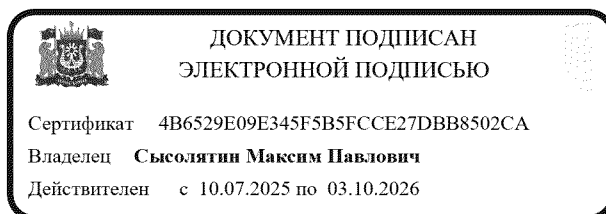
нанимателя (работодателем) посредством электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений;

организовать проведение первичного инструктажа по вопросам осуществления электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

И.о. директора Департамента

М.П. Сысолятин



Приложение
к приказу Департамента административного
обеспечения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 13.08.2026 № 4-нп

Порядок
осуществления электронного документооборота
в сфере служебных (трудовых) отношений

I. Общие положения

1. Порядок осуществления электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений (далее соответственно – Порядок, электронный кадровый документооборот) с сотрудниками аппаратов мировых судей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ), к которым относятся лица, замещающие должности государственной гражданской службы автономного округа, а также лица замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы автономного округа, по отношению к которым представителем нанимателя (работодателем) является директор Департамента административного обеспечения автономного округа (далее соответственно – гражданская служба, гражданские служащие (работники), представитель нанимателя (работодатель)) разработан в целях:

оптимизации взаимодействия между представителем нанимателя (работодателем) и гражданскими служащими (работниками) путем применения механизма создания, подписания, использования и хранения документов, связанных с гражданской службой (работой), оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее – электронные кадровые документы), за исключением случаев, предусмотренных разделом IV Порядка;

определения прав, обязанностей гражданских служащих (работников) и представителя нанимателя (работодателя) в части формирования и передачи электронных кадровых документов, используемых в электронном кадровом документообороте.

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

3. Система электронного документооборота автономного округа является информационной системой, с использованием которой

представитель нанимателя (работодатель) осуществляет электронный кадровый документооборот.

II. Порядок осуществления электронного кадрового документооборота

4. Электронный кадровый документооборот осуществляется посредством обмена электронными кадровыми документами, указанными в разделе III Порядка, между представителем нанимателя (работодателем) и гражданскими служащими (работниками) с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, а также Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах автономного округа, утвержденной постановлением Губернатора автономного округа от 30 декабря 2012 года № 176.

5. Обмен электронными кадровыми документами между представителем нанимателя (работодателем) и гражданскими служащими (работниками) включает в себя:

- направление и получение электронных кадровых документов;
- получение информации о ходе рассмотрения электронных кадровых документов;

- осуществление согласования (подписания) проектов электронных кадровых документов с использованием электронной подписи.

6. Электронный кадровый документ, подписанный электронной подписью надлежащего вида с учетом требований статьи 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации, признается документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

7. При создании электронных кадровых документов применяются единые требования к составу и форматам документов, связанных с гражданской службой (работой), оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 сентября 2022 года № 578н.

8. При направлении электронных кадровых документов представителем нанимателя (работодателем) гражданскому служащему (работнику) и гражданским служащим (работником) представителю нанимателя (работодателю) должны соблюдаться сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

Электронный кадровый документ, направленный гражданским служащим (работником), считается полученным представителем нанимателя (работодателем):

- в день его направления, если документ направлен в рабочий день до 13 часов 00 минут;

на следующий рабочий день после дня направления, если документ направлен после 13 часов 00 минут.

9. Электронные кадровые документы, направленные гражданскому служащему (работнику), подлежат подписанию им в течение одного рабочего дня, следующего за днем их направления.

10. Ознакомление гражданского служащего (работника) с электронными кадровыми документами, направленными представителем нанимателя (работодателем), производится в течение одного рабочего дня, следующего за днем их направления.

11. В случае поступления электронного кадрового документа гражданскому служащему (работнику) в выходной или нерабочий праздничный день, в период нахождения его в отпуске, командировке, в период временной нетрудоспособности или в других случаях отсутствия на гражданской службе (работе) по уважительным причинам, подписание (ознакомление) осуществляется им не позднее следующего рабочего дня после дня выхода на гражданскую службу (работу).

12. В отношении гражданских служащих (работников) положения, установленные Порядком, применяются в том числе в случаях выполнения ими профессиональной служебной деятельности (трудовой функции) дистанционно (удаленной работы) в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Гражданский служащий (работник) обязан соблюдать положения, установленные Порядком.

III. Перечень электронных кадровых документов, в отношении которых осуществляется электронный кадровый документооборот

14. Электронный кадровый документооборот осуществляется в отношении:

1) документов, связанных с вопросами выплат: единовременного поощрения, пособий, материальной помощи, поощрительных и иных выплат, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа;

2) документов, связанных с вопросами зачета в стаж гражданской службы иных периодов работы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе, определением продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

3) документов, связанных с направлением в служебные командировки на территории Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации;

4) справок различного характера, связанных с прохождением гражданской службы (работой);

5) документов, связанных с вопросами привлечения и оплаты работы гражданского служащего (работника) в выходной и нерабочий праздничный день;

6) документов, связанных с изменением учетных данных гражданского служащего (работника);

7) документов, связанных с оплатой проезда в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа;

8) документов, связанных с вопросами установления денежного содержания (оплаты труда) гражданского служащего (работника);

9) документов, связанных с предоставлением ежегодных оплачиваемых и иных отпусков, в том числе с соответствующими выплатами, а также иных вопросов, связанных с отпусками;

10) документов, связанных с предупреждением (уведомлением) об изменении условий служебного контракта (трудового договора), увольнении, освобождении от должности, предложением иной должности;

11) документов, связанных с переводом на дистанционную форму профессиональной служебной деятельности (работы);

12) документов, связанных с вопросами компенсации расходов на санаторно-курортное обслуживание;

13) распоряжений о направлении для участия в мероприятиях профессионального развития;

14) документов об инициировании проведения служебной проверки, рассмотрении вопроса о снижении размера ежемесячного денежного поощрения;

15) распоряжений о применении мер дисциплинарной и иной ответственности;

16) документов, связанных с присвоением классных чинов гражданской службы;

17) документов, связанных с организацией и обеспечением проведения аттестации гражданских служащих (за исключением, документов, указанных в подпункте 11 пункта 15 Порядка);

18) документов, связанных с организацией проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и на включение в кадровый резерв;

19) иных документов за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) автономного округа подписание документов должно осуществляться на бумажном носителе.

IV. Перечень документов, в отношении которых электронный кадровый документооборот не применяется

15. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года

№ 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» электронный кадровый документооборот не применяется в отношении:

- 1) трудовых книжек и формируемых в электронном виде сведений о трудовой деятельности гражданского служащего (работника);
- 2) актов о несчастном случае на производстве по установленной форме;
- 3) документов, связанных освобождением гражданского служащего (работника) от замещаемой должности, увольнением;
- 4) документов, подтверждающих прохождение гражданским служащим (работником) инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых гражданским служащим (работником);
- 5) письменных заявлений с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы, о назначении (переводе) на должность гражданской службы, о приеме на работу;
- 6) распоряжений о назначении, переводе (перемещении) на должность гражданской службы;
- 7) служебных контрактов о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы;
- 8) трудовых договоров;
- 9) дополнительных соглашений к служебному контракту, трудовому договору;
- 10) должностных регламентов гражданских служащих, должностных инструкций работников;
- 11) аттестационных листов гражданских служащих, прошедших аттестацию, и отзывов об исполнении ими должностных обязанностей за аттестационный период.