



**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ,
КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И ПРОФИЛАКТИКИ КОРРУПЦИИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И ПРОФИЛАКТИКИ КОРРУПЦИИ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

от 14.08.2026
г. Ханты-Мансийск

№ 5-нп

О Порядке 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 27 апреля 2023 года № 57 «О Департаменте государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции 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. Утвердить прилагаемый Порядок электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор Департамента

Д.А. Осипов



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00D01338D2DA62C576AC1DDFA1B00D6220

Владелец **Осипов Дмитрий Александрович**

Действителен с 24.12.2025 по 19.03.2027

Приложение
к приказу Департамента
государственной гражданской службы,
кадровой политики и профилактики
коррупции Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 14.08.2026 № 5-нп

Порядок электронного документооборота
в сфере служебных (трудовых) отношений

1. Порядок осуществления электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений с лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – Порядок, электронный кадровый документооборот, гражданский служащий, гражданская служба, автономный округ), лицами, занимающими должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности исполнительных органов автономного округа (далее – работник), руководителями государственных учреждений автономного округа (далее – руководитель учреждения), по отношению к которым представителем нанимателя (работодателем) является директор Департамента государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции автономного округа (далее соответственно – представитель нанимателя (работодатель), Департамент), разработан в целях:

оптимизации взаимодействия между представителем нанимателя (работодателем) и гражданскими служащими (работниками), руководителями учреждений 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), руководителей учреждений 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), руководителями учреждений 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), руководителями учреждений 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), руководителю учреждения и гражданским служащим (работником), руководителем учреждения представителю нанимателя (работодателю) должны соблюдаться сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

Электронный кадровый документ, направленный гражданским служащим (работником), руководителем учреждения, 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), руководителю учреждения, подлежат подписанию ими в течение одного рабочего дня, следующего за днем их направления.

10. Ознакомление гражданского служащего (работника), руководителя учреждения 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), руководителю учреждения 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), руководителей учреждений положения, установленные Порядком, применяются в том числе в случаях выполнения этими лицами профессиональной служебной деятельности (трудовой функции) дистанционно (удаленной работы) в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Гражданский служащий (работник), руководитель учреждения обязаны 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), руководителя учреждения в выходной и нерабочий праздничный день;

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

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), руководителя учреждения;

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) документов, связанных с направлением для участия в мероприятиях профессионального развития;

14) документов, связанных с проведением служебной проверки в отношении гражданского служащего, проверки в отношении работника, руководителя учреждения;

15) документов, связанных с применением мер дисциплинарной и иной ответственности (снижение размера ежемесячного денежного поощрения гражданским служащим, работникам, снижение стимулирующих выплат руководителям учреждений);

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 9 пункта 15 Порядка);

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

19) документов, связанных с формированием резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в государственных учреждениях и на государственных предприятиях автономного округа;

20) трудовых договоров (дополнительных соглашений) с руководителями учреждений;

21) дополнительных соглашений к служебным контрактам о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы, трудовым договорам с работниками;

22) документов, связанных с возложением обязанностей или увеличением объема работы (вакансия, временная нетрудоспособность, отпуск и иные случаи) с соответствующими выплатами;

23) 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), руководителя учреждения;

2) актов о несчастном случае на производстве по установленной форме;

3) документов, связанных с поступлением на гражданскую службу и замещением должности гражданской службы, приемом на работу работника, назначением (переводом) гражданского служащего (работника), освобождением гражданского служащего (работника) от замещаемой должности, увольнением гражданского служащего (работника);

4) документов, связанных с приемом и увольнением руководителей учреждений (за исключением документов, указанных в подпункте 20 пункта 14 Порядка);

5) документов, подтверждающих прохождение гражданским служащим (работником) инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых гражданским служащим (работником);

6) служебных контрактов о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы;

7) трудовых договоров с работниками;

8) должностных регламентов гражданских служащих, должностных инструкций работников;

9) аттестационных листов гражданских служащих, прошедших аттестацию, и отзывов об исполнении ими должностных обязанностей за аттестационный период.