МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО
НА ЗАСЕДАНИИ
УЧЕНОГО СОВЕТА

«24» ноября 2026 г.

Протокол № «3»

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России

_____ И.А. Наркевич

«24» ноября 2026 г.

Подписано цифровой подписью: Наркевич Игорь Анатольевич
DN: c=RU, st=г. Санкт-Петербург, l=Санкт-Петербург, title=Ректор, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, 1.2.643.100.3=120B313036323437363333734 31, 1.2.643.3.131.1.1=120C373832353037313837333130, email=pfr@spcpu.ru, givenName=Игорь Анатольевич, sn=Наркевич, cn=Наркевич Игорь Анатольевич
Дата: 2026.11.25 01:54:49 +03'00'

Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

П-280-26

Санкт-Петербург
2026 г.

Оглавление

Санкт-Петербург 1
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 2
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА 5
3. ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА 6
4. СРОКИ ПОДПИСАНИЯ РАБОТНИКАМИ ЭЛЕКТРОННЫХ 7
ДОКУМЕНТОВ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ С НИМИ 7
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С РАБОТОДАТЕЛЕМ ПОСРЕДСТВОМ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА 7
6. ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ СЛУЧАИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ 8
7. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ПРИ ВЕДЕНИИ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА 11
8. ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА 11
9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В РАМКАХ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА 12
10. ПОРЯДОК КАДРОВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ УНИВЕРСИТЕТОМ И РАБОТНИКАМИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ, НЕ ПОЗВОЛЯЮЩИХ ИСПОЛЬЗОВАТЬ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА 13
11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА 13
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 15
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 16
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 17
Приложение 1. Перечень электронных документов, в отношении, которых ведется кадровый электронный документооборот 18
Приложение 2. Уведомление о переходе на кадровый электронный документооборот 20
Приложение 3. Заявление о согласии на переход на кадровый электронный документооборот 21
Приложение 4. Заявление об отказе на переход на кадровый электронный документооборот 22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о кадровом электронном документообороте (далее – КЭДО) (далее – Положение) определяет организацию внедрения и функционирования системы кадрового электронного документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами и положениями, установленными следующими документами:

– Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
– Трудовой кодекс Российской Федерации;
– Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи»;
– Приказ Минтруда России от 20.09.2022 № 578н;
– Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
– Устав Университета;
– иные нормативные правовые акты и локальные нормативные акты Университета.

1.3. Для определения целей Положения используются следующие термины:

– Кадровый электронный документооборот Университета - представляет собой создание, подписание, использование и хранение Работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде. При этом электронные документы не дублируются на бумажном носителе;
– Госключ – «Госключ» — бесплатное мобильное приложение Минцифры России, позволяющий получить сертификат усиленной квалифицированной/неквалифицированной электронной подписи для подписания электронных кадровых документов;
– Документопоток в СЭД - это процесс движения, создания, обработки, согласования, передачи и хранения документов внутри системы электронного документооборота Университета;
– Единый личный кабинет (далее – ЕЛК) – корпоративная информационная система Университета, обеспечивающая автоматизацию процессов взаимодействия в электронной форме работников и Университета, в том числе подписания электронных документов электронными подписями;
– Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) – сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи» и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, и являющийся в связи с этим официальным документом;

– Ключ проверки электронной подписи – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи (далее – проверка электронной подписи);

– Ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

– Оператор электронного документооборота – зарегистрированная российская организация, осуществляющая деятельность по обеспечению юридически значимого электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной подписи и обладающая достаточными технологическими, кадровыми и правовыми возможностями для осуществления данной деятельности.

– Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

– Система 1С «Зарплата и Кадры» (далее – ЗиК) – корпоративная информационная система Университета, обеспечивающая кадровый учет, начисление и расчет заработной платы работников;

– Система электронного документооборота (далее – СЭД) – корпоративная информационная система Университета, обеспечивающая автоматизацию процессов оформления, согласования и утверждения кадровых документов в электронном виде.

– Соглашение между участниками электронного взаимодействия о применении электронных подписей (далее – СЭВ) – договор между физическим лицом и Университетом, регулирующий порядок электронного взаимодействия его сторон с применением ЭП.

– Участники КЭДО – Университет, лица, давшие согласие на ведение КЭДО из числа работников Университета;

– Электронное подписание документа – подписание электронного документа электронной подписью.

– Электронный документ – документированная информация, представленная в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием компьютеров и мобильных устройств, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям и обработки в информационных системах.

– Электронный кадровый документ (далее – ЭКД) – документ, связанный с работой, оформленный в электронном виде в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации без дублирования на бумажном носителе.

– Электронная подпись (далее – 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.

– Удостоверяющий центр – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи».

– Усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее – УНЭП) – вид усиленной электронной подписи, предоставляемой Оператором электронного документооборота, которая создается с использованием средств электронной подписи.

– Усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – УКЭП) – вид усиленной электронной подписи, ключ проверки которой указан в квалифицированном сертификате, выданном аккредитованным удостоверяющим центром.

1.4. При организации кадрового электронного документооборота применяются следующие принципы:

– обеспечение технической возможности использования кадрового электронного документооборота;

– правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками кадрового электронного документооборота;

– обеспечение целостности передаваемой информации;

– минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками кадрового электронного документооборота;

– обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

1.5. Сопровождение КЭДО:

– Функции по организационному и методическому обеспечению кадрового электронного документооборота в Университете возлагаются на кадровую службу;

– Функции технического сопровождения процессов, обеспечения технического обеспечения КЭДО возлагаются на Отдел программных технологий и технического обеспечения (далее – ОПТиТО);

– Сбор обратной связи от структурных подразделений по вопросам совершенствования и развития КЭДО, формирование задач по совершенствованию КЭДО, а также общая координация процессов возлагаются на проректора по организационной работе и кадровой политике Университета.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. КЭДО вводится с целью оптимизировать кадровый документооборот, переведя рутинные операции в цифровой формат.

2.2. Задачи КЭДО:

– Снижение трудозатрат отдела кадров: автоматизировать создание, согласование и хранение документов;

– Ускорение рабочих процессов — в том числе согласование приказов, заявлений, графиков отпусков;

– Минимизация рисков: исключить потерю бумажных оригиналов, обеспечить целостность и конфиденциальность данных.

– Сокращение расходов Университета на печать, доставку, хранение и архивирование документов.

– Повышение прозрачности взаимодействия между работодателем и работниками.

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

2.4. Оформленные в электронном виде кадровые документы, указанные в Приложении № 1 «Перечень электронных документов, в отношении которых ведется кадровый электронный документооборот» подписываются в информационной системе Работодателя:

– усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) – со стороны Работодателя;

– усиленной неквалифицированной электронной подписью (УНЭП) – со стороны работника.

2.5. В случае отсутствия у работника электронной подписи, необходимой для ведения кадрового электронного документооборота, Работодатель оформляет работнику усиленную неквалифицированную электронную подпись (УНЭП). УНЭП оформляется работнику за счет Работодателя на весь период работы.

2.6. Электронные кадровые документы от имени Работодателя подписывают уполномоченные работники в соответствии с перечнем, утверждённым приказом ректора (Приложение № 6).

2.7. Уполномоченным считается лицо, у которого на момент подписания есть действующий квалифицированный сертификат (для УКЭП) или действующий ключ УНЭП.

2.8. Изменение перечня (включение, исключение, смена вида подписи) оформляется отдельным приказом ректора.

2.9. Копии приказов хранятся в Отделе кадров.

3. ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. КЭДО вводится приказом ректора.

3.2. Проект настоящего Положения выносится на рассмотрение Учёного совета Университета, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

3.3. Проект настоящего Положения направляется до утверждения Ученым советом Университета в Первичную профсоюзную организацию Университета. Соблюдается порядок согласования: направление проекта → получение мотивированного мнения → фиксация реквизитов протокола на титульном листе: «Протокол от [дата] № [номер]) »;

3.4. Работники уведомляются о введении КЭДО не позднее, чем за один месяц до даты его введения.

3.5. Уведомление оформляется по форме Приложения № 2 к настоящему Положению и содержит: наименование информационной системы («Единый личный кабинет» / СЭД / система «1С:Зарплата и кадры»), перечень электронных документов (Приложение № 1), категории работников, дату введения КЭДО, порядок получения электронной подписи, право работника отказаться от перехода на КЭДО с сохранением бумажного документооборота.

3.6. Дата введения КЭДО — 01.03.2027. Работники должны быть уведомлены не позднее 31.12.2026. Работник сообщает о принятом решении (согласие / отказ) не ранее дня истечения срока уведомления, в срок до 01.02.2027. Отсутствие ответа на уведомление приравнивается к отказу от перехода на КЭДО. Работник, отказавшийся от КЭДО или не подавший заявление на КЭДО, сохраняет право дать согласие на КЭДО в последующем установленным настоящим Положением порядком.

3.7. Отдел кадров формирует реестр согласий и отказов (с указанием даты и номера уведомления) и хранит его в течение 5 лет с момента фактического завершения работы. Реестр ведется и хранится в электронном виде.

3.8. Лица, принятые на работу после 31 декабря 2021 года, у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствовал трудовой стаж, переводятся в электронный формат без получения отдельного согласия. Отдел кадров проинформирует таких лиц о порядке ведения электронного документооборота (ч. 7 ст. 22.2 ТК РФ).

3.9. Отказ/невозможность перевода в электронный формат кадрового документооборота не является основанием для отказа в приёме на работу либо увольнения работника.

3.10. Работники, не имеющие электронной подписи, обеспечиваются ею за счёт работодателя (п. 2.5 настоящего Положения). Оформление производится до даты введения КЭДО.

3.11. Отдел ОПТиТО отвечает за техническую поддержку КЭДО со стороны Университета.

3.12. Факт получения документа фиксируется системой КЭДО, в системе сохраняется отметка о времени и пользователе, который открыл документ.

4. СРОКИ ПОДПИСАНИЯ РАБОТНИКАМИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ С НИМИ

4.1. Электронный документ, который направлен работнику для подписания в рамках кадрового электронного документооборота, подписывается работником в течение 3 рабочих дней со дня его получения.

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

4.3. Работник, получивший в рамках кадрового электронного документооборота электронный документ для ознакомления, обязан ознакомиться с ним в течение 3 рабочих дней со дня его получения.

4.4. В случае временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске или служебной командировке, ознакомление с электронным документом осуществляется в течение 3 рабочих дней после выхода работника на работу, кроме случая ознакомления с приказом о командировке, приказом об отпуске. Направление работника в командировку или отпуск без ознакомления с приказом не допускается.

4.5. В случае нарушения установленного срока без уважительных причин работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. Факт нарушения срока фиксируется Отделом кадров (акт, журнал). Работнику направляется письменное уведомление с требованием подписать документ. Дальнейшие действия — в соответствии с ТК РФ.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С РАБОТОДАТЕЛЕМ ПОСРЕДСТВОМ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Инструктаж работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством кадрового электронного документооборота проводится работником отдела кадров в соответствии с обязанностями, возложенными на него трудовым договором (должностной инструкцией).

5.2. При проведении инструктажа работник отдела кадров разъясняет работникам Университета следующие вопросы:

– порядок взаимодействия работников и работодателя при ведении кадрового электронного документооборота;

– порядок получения доступа работников к информационной системе работодателя, используемой для ведения кадрового электронного документооборота;

– правила работы в информационной системе работодателя, используемой для ведения кадрового электронного документооборота;

– сроки подписания электронных документов и ознакомления с ними;

– другие вопросы, связанные с взаимодействием работников и работодателя при ведении кадрового электронного документооборота.

5.3. Работник отдела кадров проводит инструктаж работников перед началом работы с информационной системой Работодателя, с использованием которой осуществляется кадровый электронный документооборот. Дату и время проведения инструктажа работник отдела кадров предварительно согласовывает с работником по электронной почте.

После проведения инструктажа при необходимости получения дополнительных разъяснений по вопросам взаимодействия с работодателем, работник обращается со своим вопросом к работнику отдела кадров по электронной почте.

6. ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ СЛУЧАИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

6.1. Исключительные случаи, при которых допускается оформление кадровых документов на бумажном носителе, являются случаи, когда работодатель и работники не могут использовать информационную систему Работодателя для ведения кадрового электронного документооборота.

К числу исключительных случаев относятся:

– сбои в работе информационной системы, применяемой Работодателем для ведения кадрового электронного документооборота;

– полная или частичная приостановка работы информационной системы;

– в случае, если сотрудник не дал согласие на переход на электронный документооборот или официально от него отказался.

Особые категории документов, по которым оформление кадровых документов ведется только на бумажном носителе:

– трудовые книжки (если сотрудник не подал заявление о переходе на электронный формат сведений);

– сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;

– акты о несчастном случае на производстве по установленной форме;

– приказы (распоряжения) об увольнении работника;

– документы, подтверждающие прохождение инструктажей по охране труда (например, журналы инструктажей);

– книги (журналы) по учёту бланков трудовой книжки и вкладыша в неё, а также учёта движения трудовых книжек.

6.2. В исключительных случаях, указанных в пункте 6.1 Положения, кадровые документы, в отношении которых предусмотрено ведение кадрового электронного документооборота, оформляются на бумажном носителе.

6.3. Работник в соответствии со ст. 62 ТК РФ вправе подать заявление о выдаче документов, связанных с работой, как в электронном виде (через систему КЭДО, платформу «Работа в России», по email), так и в письменном виде на бумаге. В данной ситуации издается приказ (распоряжение) Ректора Университета, в котором указываются конкретные исключительные обстоятельства, в связи с возникновением которых кадровые документы временно оформляются на бумажном носителе.

6.4. Порядок возврата к КЭДО после устранения сбоев.

– Фиксация и подтверждение: получение от ОПТиТО официальное подтверждение,

что проблема устранена, статус «система в штатном режиме». Зафиксировать период сбоя.

– Аудит пробелов. Отдел кадров и ОПТиТО составляют реестр документов, которые не прошли (статус «ошибка», «не доставлено», «не подписано»), документов оформленных на бумаге во время сбоя.

– Проверка целостности. Для электронных данных ОПТиТО: проводится проверка валидности подписей (КЭП/УНЭП), целостность файлов, наличие меток доверенного времени.

– Работа с «переходными» документами. Отделом кадров документы, оформленные на бумаге за период сбоя, переносятся в систему после проверки. Документы, перенесенные, отмечаются служебной пометкой («оформлен на бумаге в связи со сбоем …, перенесён в КЭДО …») с указанием фактической даты оформления. Статус документа со статусом «не завершён» проверятся (статус на стороне оператора, корректно завершается маршрут). Дубли не формируются.

– Сверка. Отдел кадров и ОПТиТО сопоставляют восстановленные данные с эталонным реестром (например, из 1С:ЗУП). Расхождения фиксируются актом, с указанием статуса: «не найдено», «восстановлено из резервного копирования», «восстановлено из выгрузки оператора».

– Постепенный запуск. Проводятся тестовые операции, инструктаж для отдела кадров и сотрудников.

7. ХРАНЕНИЕ: СРОКИ, ФОРМАТ, ПРОВЕРКА ЭП, ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПО ИСТЕЧЕНИИ СРОКА.

7.1. Общие положения:

– хранение электронных кадровых документов (далее — ЭКД), файлов электронной подписи и метаданных обеспечивается Работодателем в информационной системе (СЭД / «Единый личный кабинет») с соблюдением требований Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказ Минтруда России от 20.09.2022 № 578н «Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе»;

– ответственность за организацию хранения несёт кадровая служба; техническое сопровождение обеспечивает ОПТиТО.

7.2. Сроки хранения. Сроки определяются в соответствии со сроками, установленными Приложением № 5 к настоящему Положению. Отсчёт ведётся с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства. Примеры: трудовые договоры, приказы о приёме, переводе, увольнении — 50 лет (для документов, завершённых после 01.01.2003); приказы о ежегодных отпусках — 5 лет. Точные сроки по каждому виду ЭКД приведены в Приложении № 5 («Реестр сроков хранения»). Документы с истёкшим сроком хранения подлежат отбору и уничтожению в установленном порядке.

7.3. Формат. Электронный документ, оформляемый без дублирования на бумажном носителе, должен состоять из элементов по приказу № 578н:

– основная часть в формате PDF/A-1A;

– приложения (при наличии) в форматах для текстовых, табличных и графических данных; файлы электронной подписи (в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ);

– описание документа в отдельном файле wredc_data.xml (кодировка UTF-8 без BOM). Все элементы располагаются в корневом каталоге;

– для длительного хранения применяется формат PDF/A;

– система обеспечивает неизменяемость документов (принцип WORM / контроль целостности через хэши с фиксацией в журнале);

– сохраняются метаданные: вид документа, дата создания/подписания, вид ЭП, владелец, статус документа.

7.4. Резервное копирование:

–проводится ОПТиТО;

–не менее трёх копий (рабочая, резервная, архивная), хранящихся в изолированной среде;

– порядок и периодичность определяются ОПТиТО.

7.5. Проверка электронной подписи.

Квалифицированная электронная подпись признаётся действительной при одновременном соблюдении условий:

– квалифицированный сертификат выдан аккредитованным удостоверяющим центром и действителен на момент подписания;

– срок действия ключа не истёк;

– получен положительный результат проверки принадлежности сертификата владельцу и подтверждено отсутствие изменений в документе после подписания.

Проверка выполняется средствами электронной подписи, имеющими подтверждение соответствия установленным требованиям. Средства должны отображать содержание документа, информацию о статусе подписи (владелец, номер и срок действия сертификата), факт внесения изменений. Результат проверки фиксируется в журнале (дата проверки, объект, статус «действительна / недействительна», причина). При отрицательном результате документ не считается подписанным; для целей кадрового учёта оформляется бумажный оригинал. Для УНЭП проверка осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

7.6. Порядок уничтожения по истечении срока.

Уничтожение производится по результатам работы комиссии (состав утверждается приказом ректора).

Процедура: отбор документов с истёкшим сроком → составление акта о выделении к уничтожению → необратимое уничтожение (для электронных носителей — стирание с перезаписью, для бумажных — механическое измельчение) → оформление акта об уничтожении с отметкой в системе.

–Удаление записей из интерфейса системы без выполнения перечисленных действий не допускается.

–Для персональных данных дополнительно соблюдаются требования № 152-ФЗ (в т.ч. порядок уничтожения по истечении срока обработки). Резервные копии уничтожаются по той же процедуре.

7.7. Передача при реорганизации.

При реорганизации Университета электронные документы передаются правопреемнику; при ликвидации — в государственный архив в порядке, установленном законодательством об архивном деле.

7.8. Доступ и аудит:

–доступ к системам хранения предоставляется в соответствии с матрицей ролей;

–действия пользователей фиксируются в журналах аудита;

–срок хранения журналов определяется требованиями к защите информации.

8. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ПРИ ВЕДЕНИИ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

8.1. Информационная безопасность при ведении кадрового электронного документооборота обеспечивается посредством проведения комплекса технических и организационных мероприятий.

8.2. К техническим мероприятиям, которые проводятся в Университете, относятся:

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

8.3. К организационным мероприятиям, которые проводятся в Университете, относятся:

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

8.4. Техническую поддержку и информационную безопасность при ведении кадрового электронного документооборота в Университете обеспечивает системный администратор.

8.5.Требования к составу электронного документа:

– основная часть (PDF/A-1A);
– файл описания (XML);
– файлы электронной подписи.

9. ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

9.1. В рамках осуществления КЭДО, с учетом распределения функций структурных подразделений, Университет обязан:

9.1.1. информировать лиц, принимаемых на работу в Университет, об осуществлении КЭДО в Университете;

9.1.2. знакомить работников с локальными нормативными актами Университета, связанными с КЭДО;

9.1.3. обеспечивать защиту персональных данных работников и иной информации, включая защиту ЭКД от неправомерного доступа, блокирования, уничтожения, модифицирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий;

9.1.4. обеспечивать хранение ЭКД, а также аутентичность, неизменность и целостность содержащейся в них информации в порядке и в сроки, установленные разделом 7 настоящего Положения;

9.1.5. при поступлении запросов уполномоченных органов и организаций, а также профессиональных союзов, в том числе при осуществлении государственного контроля (надзора), предоставлять им ЭКД, подписанные ЭП;

9.1.6. проводить инструктажи работников (в том числе с помощью размещения обучающих материалов на корпоративном сайте (портале) Университета, в корпоративной информационной системе) по вопросам взаимодействия с Университете посредством КЭДО;

9.1.7. безвозмездно предоставлять работникам, в том числе тем, которые подписали Согласие, документы, связанные с их работой в Университете и поименованные в приложении 1 к Положению, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

9.1.8. не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи работником заявления безвозмездно предоставить электронные документы, связанные с работой и поименованные в Приложении 1 Положения;

9.1.9. знакомить работников с ЭКД в рабочее время;

9.1.10. обеспечивать работников соответствующей ЭП в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, или возмещать работникам расходы на самостоятельное получение ЭП (в случае ее отсутствия) и ее использование;

9.1.11. в случае, отсутствия технической возможности предоставить функционал посредством КЭДО, отдел ОПТиТО направляет работнику информацию о невозможности предоставить функционал КЭДО на корпоративную почту работника, в течение 5 (пяти) рабочих дней.

9.2. В рамках осуществления КЭДО Университет вправе запрашивать у работников (лиц, принимаемых на работу в Университет) документы и сведения, необходимые для подготовки ЭКД, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В РАМКАХ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

В рамках КЭДО работники имеют право:

10.1. направлять Университету на электронную почту helpdesk@360.spcpu.ru заявления о предоставлении электронных документов/копий электронных документов на бумажном носителе, заверенных надлежащим образом;

10.2. получать кадровые документы в соответствии с условиями настоящего Положения;

10.3. использовать ранее полученную самостоятельно УКЭП.

10.4. В рамках КЭДО работники обязаны:

10.4.1. соблюдать настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Университета, связанные с КЭДО, ЭДО;

10.4.2. обеспечивать конфиденциальность ЭП, полученной в установленном порядке;

10.4.3. сообщать об утрате или компрометации ключа ЭП на электронную почту helpdesk@360.spcpu.ru;

10.4.4. знакомиться с ЭКД, направляемыми Университетом, в установленные сроки с учетом своего рабочего времени;

10.4.5. подписывать ЭКД с помощью ЭП с учетом правил, предусмотренных настоящим Положением;

10.4.6. предоставлять Университету документы и сведения, запрошенные в соответствии с настоящим Положением;

10.4.7. в случае возникновения спора по вопросам взаимодействия с Университетом посредством КЭДО, не позднее 2 (двух) рабочих дней информировать о возникновении спора:

10.4.7.1. непосредственного руководителя – письменно, на личную корпоративную электронную почту;

10.4.7.2. Отделу кадров – по электронной почте helpdesk@360.spcpu.ru.

11. ПОРЯДОК КАДРОВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ УНИВЕРСИТЕТОМ И РАБОТНИКАМИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ, НЕ ПОЗВОЛЯЮЩИХ ИСПОЛЬЗОВАТЬ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

11.1. На время наличия обстоятельств, не позволяющих использовать КЭДО (нестабильного интернет-подключения, проведения технических работ, непредвиденного сбоя работы КЭДО, отсутствия устройства, позволяющего подключиться к корпоративным информационным системам Университета или при наступлении иных событий, которые не позволяют работнику взаимодействовать с Университетом посредством КЭДО), допускается передача другому участнику КЭДО кадровых документов на подписание и (или) ознакомление на бумажном носителе нарочно или с помощью организаций, оказывающих услуги почтовой связи.

11.2. При наступлении на стороне Университета обстоятельств, временно не позволяющих использовать КЭДО, Университет посредством массовой рассылки на корпоративную электронную почту работников своевременно сообщает о приостановке работы КЭДО с указанием предполагаемого срока восстановления работы КЭДО.

11.3. В случае наступления на стороне работника обстоятельств, временно не позволяющих использовать КЭДО, работник информирует об этом отдел кадров по адресу электронной почты helpdesk@360.spcpu.ru.

Сообщение работника должно содержать информацию о:

11.3.1. структурном (-ых) подразделении (-ях), в котором (-ых) он осуществляет трудовую деятельность;

11.3.2. должности (-ях) работника;

11.3.3. Ф.И.О. работника;

11.3.4. причинах, не позволяющих использовать КЭДО, и периоде их возникновения. Если период, в течение которого взаимодействие посредством КЭДО было нарушено, установить невозможно, работник уведомляет о прекращении обстоятельств, не позволяющих использовать КЭДО, в ближайший рабочий день после прекращения соответствующих обстоятельств.

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

12.1. Ответственными структурными подразделениями Университета за ресурсное (техническое и информационно-методологическое) обеспечение реализации КЭДО в Университете являются:

- Отдел кадров;
- Отдел программных технологий и технического обеспечения
- Бухгалтерия;
- Отдел охраны труда Университета.

12.2. В целях обеспечения реализации КЭДО в Университете Отдел кадров осуществляет следующие функции:

обеспечивает взаимодействие с работниками / лицами, принимаемыми на работу в Университет, путем:

– уведомления об осуществлении КЭДО в Университете;

– сбора Согласий и их регистрации;

– ознакомления с принятыми локальными нормативными актами Университета, связанными с КЭДО;

– осуществляет информационную поддержку работников, путем публикации на официальных страницах Университета и сайте Университета актуальной информации по вопросам, связанным с КЭДО;

– проводит обучение (инструктажи) работников по вопросам: взаимодействия с Университетом посредством КЭДО; работе с приложением Госключ;

– предоставляет по запросам работников электронные документы, связанные с работой, согласно Приложения 1 Положения, указанным работником способом в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления;

– сообщает работникам по каналам информирования о приостановке работы КЭДО с указанием предполагаемого срока восстановления работы КЭДО;

– контролирует соблюдение работниками сроков подписания и (или) ознакомления с ЭКД;

– осуществляет иные действия, связанные с КЭДО, в рамках функций, предусмотренных Положением об отделе кадров.

12.3. В целях обеспечения реализации КЭДО ОПТиТО осуществляет следующие функции:

– обеспечивает технологическое сопровождение процесса получения работниками УНЭП в соответствии с установленным в Университете порядком;

– поддерживает работоспособность ЭДО, КЭДО и ЗиК в части документопотоков, соответствующих перечню ЭКД из Приложения 1;

– обеспечивает техническую возможность подписания ЭП ЭКД в СЭД;

– организовывает и поддерживает технические условия, обеспечивающие аутентичность, подлинность, достоверность и целостность электронных документов, связанных с работой согласно приложению 1 к Положения, а также возможность работы с ними и изготовление их копий, исключающие несанкционированный доступ к указанным документам;

– обеспечивает хранение ЭКД в порядке и сроки, установленные разделом 8 настоящего Положения.

12.4. В целях обеспечения реализации КЭДО ОПТиТО обеспечивает техническую возможность:

– подписания работниками ЭКД ЭП;

– ознакомления работников с ЭКД, указанными в приложении 1 к Положения, в электронной форме;

– получения работниками копий ЭКД, указанных в приложении 1 к Положения.

– обеспечивает выпуск и выдачу УКЭП в соответствии с установленным в Университете порядком;

– осуществляет контроль и учет выпущенных УКЭП;

12.5. В целях обеспечения реализации КЭДО в Университета Отдел охраны труда осуществляет следующие функции:

– предоставляет по запросам работников электронные документы, связанные с работой согласно пунктам 25–27 приложения 1 к Положения, указанным работником способом в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления;

– обеспечивает актуализацию перечня документов согласно пунктам 25–27 приложения 1 к Положения;

– осуществляет иные действия, связанные с КЭДО, в рамках своих функций, предусмотренных Положением об отделе охраны труда.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Ответственность за нарушение настоящего Положения несут в части касающеся:

- Отдел кадров — ведения реестров и соблюдения сроков;
- ОПТиТО — целостность и доступность ЭКД;
- Все участники реализации электронного кадрового документооборота в рамках Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

14.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Ректора или в иной срок, указанный в данном приказе.

14.2. Работники Университета должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

14.3. Настоящее Положение действует до его отмены приказом Ректора Университета. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном для его утверждения.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчики:

№ п.п.	Фамилия, инициалы	Должность	Дата разработки	Подпись
1.	**Стрелков С.В.**	Проректор по организационной работе и кадровой политике	«24» ноября 2026 г.	

Согласовано:

№№ п.п.	Фамилия, инициалы	Должность	Дата согласования	Подпись
1.	**Коннова Е.И.**	Начальник отдела кадров	«24» ноября 2026 г.	
2.	**Преина О.В.**	Главный бухгалтер	«24» ноября 2026 г.	
3.	**Буш А.Н.**	Начальник ПЭО	«24» ноября 2026 г.	
4.	**Чистяков К.С.**	Начальник ОПТиТО	«24» ноября 2026 г.	
5.	**Разумова Л.А.**	Начальник отдела Охраны труда	«24» ноября 2026 г.	
6.	**Сокирченко О.П.**	Начальник отдела правового обеспечения	«24» ноября 2026 г.	
7.	**Москвин А.В.**	Представитель руководства в области качества	«24» ноября 2026 г.	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись

Приложение 1

Перечень электронных документов,

в отношении которых ведется кадровый электронный документооборот

№ п/п	Вид документа	Вид используемой электронной подписи со стороны работника / лица, поступающего на работу в Университет	Вид используемой электронной подписи со стороны Работодателя (Университет)
1	Трудовой договор	УНЭП/ УКЭП	УКЭП
2	Соглашение о внесении изменений в трудовой договор	УНЭП/ УКЭП	УКЭП
3	Соглашение к трудовому договору	УНЭП/ УКЭП	УКЭП
4	Согласие на взаимодействие с работодателем посредством кадрового электронного документооборота	УНЭП/ УКЭП	–
5	Согласие с условиями соглашения (оферты) между участниками электронного взаимодействия о применении электронных подписей	УНЭП/ УКЭП	–
6	Заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	УНЭП / УКЭП	УКЭП
7	Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	УНЭП / УКЭП	УКЭП
8	Заявление о переносе отпуска	УНЭП / УКЭП	УКЭП
9	Заявление о предоставлении дополнительного отпуска, связанного с обучением работника (учебного отпуска)	УНЭП/ УКЭП	УКЭП
10	Заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам	УНЭП / УКЭП	УКЭП
11	Заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	УНЭП / УКЭП	УКЭП
12	Заявление о досрочном прекращении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	УНЭП / УКЭП	УКЭП
13	Заявление об увольнении по собственному желанию работника	УНЭП / УКЭП	УКЭП
14	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	УНЭП/ УКЭП	УКЭП
15	Приказ (распоряжение) о продлении срока трудового договора с работником	УНЭП / УКЭП	УКЭП
16	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	УНЭП/ УКЭП	УКЭП

№ п/п	Вид документа	Вид используемой электронной подписи со стороны работника / лица, поступающего на работу в Университет	Вид используемой электронной подписи со стороны Работодателя (Университет)
17	Приказ (распоряжение) об изменении режима рабочего времени работника	УНЭП / УКЭП	УКЭП
18	Приказ (распоряжение) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	УНЭП / УКЭП	УКЭП
19	Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	УНЭП / УКЭП	УКЭП
20	Приказ о предоставлении дополнительного отпуска, связанного с обучением работника (учебного отпуска)	УНЭП/ УКЭП	УКЭП
21	Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам	УНЭП / УКЭП	УКЭП
22	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	УНЭП / УКЭП	УКЭП
23	Приказ о досрочном прекращении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	УНЭП / УКЭП	УКЭП
24	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	УНЭП / УКЭП	УКЭП
25	Протокол проверки знания требований охраны труда работников	УНЭП / УКЭП	УКЭП
26	Документы, подтверждающие ознакомление работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте	УНЭП / УКЭП	УКЭП
27	Документы, подтверждающие ознакомление работников с результатами оценки профессиональных рисков на рабочем месте	УНЭП / УКЭП	УКЭП
28	Расчетный лист	УНЭП / УКЭП	УКЭП

Приложение 2

Уведомление
о переходе на кадровый электронный документооборот

УВЕДОМЛЕНИЕ

__.__.20__ № 1
О переходе на кадровый электронный документооборот

Должность
Структурное подразделение
ФИО (полное)

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии со ст. 22.2 Трудового кодекса РФ уведомляем Вас о том, что с __.__.20__ ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России переходит на электронный документооборот в сфере трудовых отношений (кадровый электронный документооборот).

Для ведения кадрового электронного документооборота будет использоваться информационная система Работодателя.

Для подписания электронных документов в информационной системе Вам необходима электронная подпись. Просим сообщить о наличии у Вас усиленной неквалифицированная и усиленной квалифицированная электронная подпись.

В случае отсутствия у Вас электронной подписи, необходимой для участия в кадровом электронном документообороте, она будет оформлена за счет Работодателя на весь период работы.

Для перехода на кадровый электронный документооборот Вам необходимо выразить письменное согласие.

Вы вправе отказаться от перехода на кадровый электронный документооборот, сохранить прежний порядок взаимодействия с Работодателем и подписывать документы в бумажном виде.

Просим Вас письменно сообщить о принятом решении в отдел кадров в срок до __.__.20__.

Начальник отдела кадров: _____ / Коннова Е.И.
(электронная подпись)

Уведомление получил:

Дата: "___" _____ 202_ г.

_____ / _____

(подпись) (расшифровка ФИО работника)

Приложение 3

Заявление о согласии на переход
на кадровый электронный документооборот

Должность
Структурное подразделение
ФИО (полное)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В ответ на уведомление от __.__.20__ № 1 выражаю свое согласие на переход на кадровый электронный документооборот.

Сообщаю, на момент подачи настоящего заявления у меня отсутствует усиленная неквалифицированная и усиленная квалифицированная электронная подпись.

«___»_____ 202_ г. _____/ ФИО
(подпись)

Приложение 4

Заявление об отказе на переход
на кадровый электронный
документооборот

Должность
Структурное подразделение
ФИО (полное)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В ответ на уведомление от __.__.20__ № __ заявляю об отказе от перехода на кадровый электронный документооборот.

Отказ от перехода на кадровый электронный документооборот связан с (просим указать причину при наличии)
_____
_____

Прошу продолжить вести в отношении меня кадровый документооборот с использованием документов на бумажном носителе.

«___»_____ 20__ г. _____/ ФИО
(подпись)

Приложение 5

Реестр сроков хранения электронных кадровых документов

В соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

№	Вид документа (ссылка на Прил. № 1, п. …)	Срок хранения	Нормативная основа	Отсчёт срока
1	Трудовой договор (п. 1)	50/75 лет	ст. 435 Перечня, утв. приказом Росархива № 236	С года окончания делопроизводства
2	Соглашение о внесении изменений в трудовой договор (п. 2)	50/75 лет	ст. 435 Перечня, утв. приказом Росархива № 236	С года окончания делопроизводства
3	Соглашение к трудовому договору (п. 3)	50/75 лет	ст. 435 Перечня, утв. приказом Росархива № 236	С года окончания делопроизводства
4	Согласие на ведение КЭДО (п. 4)	5 лет	Приказ Росархива № 236	С года окончания делопроизводства
5	Согласие с условиями оферты (п. 5)	5 лет	Приказ Росархива № 236	С года окончания делопроизводства
6–12	Заявления о предоставлении отпусков (пп. 6–12)	5 лет	Приказ Росархива № 236	С года окончания делопроизводства
13	Заявление об увольнении (п. 13)	50/75 лет	ст. 434 Перечня, утв. приказом Росархива № 236	С года окончания делопроизводства
14	Приказ о приёме (п. 14)	50/75 лет	ст. 434 Перечня, утв. приказом Росархива № 236	С года окончания делопроизводства
15	Приказ о продлении срока трудового договора (п. 15)	50/75 лет	ст. 434 Перечня, утв. приказом Росархива № 236	С года окончания делопроизводства
16	Приказ о переводе (п. 16)	50/75 лет	ст. 434 Перечня, утв. приказом Росархива № 236	С года окончания делопроизводства
17	Приказ об изменении режима рабочего времени (п. 17)	50/75 лет	ст. 434 Перечня, утв. приказом Росархива № 236	С года окончания делопроизводства
18–23	Приказы о предоставлении отпусков (пп. 18–23)	5 лет	Приказ Росархива № 236	С года окончания делопроизводства
24	Приказ о поощрении (п. 24)	50/75 лет	ст. 434 Перечня, утв. приказом Росархива № 236	С года окончания делопроизводства
25	Протокол проверки знаний по охране труда (п. 25)	5 лет; при наличии вредных/опасных условий труда — 50 лет	Приказ Росархива № 236	С года окончания делопроизводства
26	Документы об ознакомлении с результатами СОУТ (п. 26)	5 лет (до замены новыми)	Приказ Росархива № 236	С года окончания делопроизводства
27	Документы об ознакомлении с результатами оценки профрисков (п. 27)	5 лет (до замены новыми)	Приказ Росархива № 236	С года окончания делопроизводства

Приложение 6

ПЕРЕЧЕНЬ уполномоченных лиц для подписания электронных кадровых документов

Утверждён приказом ректора от «___» _____ 2026 г. № ___

№	ФИО	Должность	Основание (приказ № от)	Вид ЭП	Функции / документы	Дата включения
1	Коннова Е.И.	Начальник отдела кадров	Приказ № ___ от «___» _____ 2026 г.	УКЭП	Подписание приказов о приёме, переводе и иных кадровых документов из Приложения № 1	«___» _____ 20
2	...	...	...	...	...	...