

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

30.06.2026

№ 2129

Уфа

О введении электронного документооборота в сфере трудовых отношений

В соответствии со статьями 22.1, 22.2, 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях оптимизации кадрового делопроизводства, сокращения бумажного документооборота и повышения эффективности взаимодействия с работниками Уфимского университета науки и технологий, с учётом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации УУНиТ (выписка из протокола заседания первичной профсоюзной организации УУНиТ от 26.06.2026 № 38), приказываю:

1. Ввести с 10.08.2026 электронный документооборот в сфере трудовых отношений (далее – КЭДО) в Уфимском университете науки и технологий (по головному вузу) (далее – Университет) с использованием информационной системы работодателя – «1С:Кабинет сотрудника» согласно графику перехода по настоящему приказу.

1.1. Установить следующие этапы введения КЭДО:

Категория структурных подразделений	Дата перехода
Административно-управленческий персонал и прочий персонал (управления, отделы, центры, Институт непрерывного образования, библиотека, МФСО и иные подразделения, не входящие в состав институтов/факультетов)	10.08.2026
Научные подразделения (Управление научных исследований и разработок, Управление проектной работы и предпринимательства, инновационные и научно-исследовательские лаборатории, центры)	24.08.2026
Институты и факультеты (все структурные подразделения, входящие в состав институтов и факультетов)	01.10.2026

1.2. Утвердить график перехода структурных подразделений Университета на электронный документооборот в сфере трудовых отношений (КЭДО) согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

1.3. Руководителям структурных подразделений, указанных в Приложении № 1 к настоящему приказу:

1.3.1 обеспечить переход на КЭДО в установленные сроки, в том числе путём назначения ответственных лиц, предоставления работникам доступа к информационной системе и контроля за соблюдением сроков подписания и ознакомления с электронными документами;



1.3.2 организовать сбор письменных согласий работников на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО и представить их в Управление персонала не позднее чем за 2 (две) недели до даты перехода соответствующего структурного подразделения на КЭДО.

2. Утвердить Порядок осуществления электронного документооборота в сфере трудовых отношений (далее – Порядок) согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Перечень электронных документов, оформляемых в рамках КЭДО, согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить Перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Утвердить форму Согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота согласно Приложению № 5 к настоящему приказу.

6. Утвердить форму Уведомления работника о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота согласно Приложению № 6 к настоящему приказу.

7. Установить следующие сроки уведомления работников Университета о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота по категориям работников:

7.1 административно-управленческий и прочий персонал – не позднее 17.07.2026;

7.2 научные работники (работники научных структурных подразделений Университета) – не позднее 07.08.2026;

7.3 профессорско-преподавательский персонал (работники институтов и факультетов Университета) – не позднее 15.09.2026.

8. Установить, что КЭДО вводится в отношении следующих работников Университета:

8.1. Работников, добровольно давших письменное согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота.

8.2. Работников, принятых (принимаемых) на работу в Университет после 31.12.2021, и у которых по состоянию на 31.12.2021 отсутствует трудовой стаж (согласие не требуется).

9. Управлению персонала (Койда Л.А.):

9.1. Обеспечить уведомление работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота в сроки, установленные пунктом 7 настоящего приказа.

9.2. Организовать сбор письменных согласий работников на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота.

9.3. Обеспечить безвозмездное предоставление работникам, отказавшимся от взаимодействия посредством КЭДО, документов, связанных с работой, на бумажном носителе.



9.4. Провести разъяснительную работу и инструктаж работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством КЭДО.

9.5. Ознакомить работников с настоящим приказом под подпись.

10. Проректору по цифровой трансформации Хайбуллину А.Р.:

10.1. Обеспечить техническую готовность информационной системы «1С:Кабинет сотрудника» к введению КЭДО в установленный срок.

10.2. Организовать предоставление работникам доступа к информационной системе «1С: Кабинет сотрудника» в порядке, установленном Порядком.

10.3. Обеспечить техническую возможность подписания электронных документов с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи (УНЭП) в соответствии с требованиями законодательства.

10.4. Обеспечить хранение электронных документов в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле.

10.5. Организовать за счет средств Университета выпуск и получение усиленных квалифицированных электронных подписей в установленном порядке.

11. Установить, что работник или лицо, поступающее на работу, вправе использовать ранее самостоятельно полученную УКЭП, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

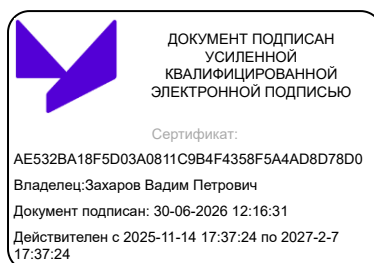
12. Отделу сопровождения цифровых систем (Фазылова А.Х.) произвести официальное опубликование настоящего приказа в Правовой базе УУНиТ.

13. Общему отделу в срок не позднее 2 рабочих дней с даты издания настоящего приказа довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, в т.ч. в том числе филиалов.

14. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по цифровой трансформации Хайбуллина А.Р. и проректора по образовательной деятельности Кызыргулова И.Р.

Ректор



В.П. Захаров



График перехода структурных подразделений Уфимского университета науки и технологий на кадровый электронный документооборот (КЭДО)

Структурное подразделение	Этап	Дата перехода	Ректор / курирующий проректор
АУП и прочий персонал			
Ректорат	1	10.08.2026	Ректор
Управление персонала	1	10.08.2026	Кызыргулов И.Р.
Правовое управление	1	10.08.2026	Кызыргулов И.Р.
Центральная бухгалтерия	1	10.08.2026	Ректор
Финансово-экономическое управление	1	10.08.2026	Ректор
Управление эксплуатации имущественного комплекса	1	10.08.2026	Магзумов Р.Р.
Управление цифровой трансформации	1	10.08.2026	Хайбуллин А.Р.
Управление цифровой инфраструктуры	1	10.08.2026	Хайбуллин А.Р.
Управление развития образования	1	10.08.2026	Рахманова Ю.В.
Управление развития имущественного комплекса	1	10.08.2026	Магзумов Р.Р.
Управление публикационной деятельности	1	10.08.2026	Шарафуллин И.Ф.
Управление по социальной работе	1	10.08.2026	Солодовник В.Н.
Управление по работе с абитуриентами	1	10.08.2026	Кызыргулов И.Р.
Управление по молодежной политике	1	10.08.2026	Солодовник В.Н.
Управление образовательной деятельности	1	10.08.2026	Кызыргулов И.Р.
Управление международного сотрудничества	1	10.08.2026	Шарафуллин И.Ф.
Управление комплексной безопасности	1	10.08.2026	Байгазаков М.Р.
Управление земельно-имущественным комплексом	1	10.08.2026	Магзумов Р.Р.
Управление закупок	1	10.08.2026	Ректор
Отдел экологии, метрологии и энергосбережения	1	10.08.2026	Магзумов Р.Р.
Отдел сопровождения диссертационных советов	1	10.08.2026	Шарафуллин И.Ф.
Отдел по защите государственной тайны	1	10.08.2026	Байгазаков М.Р.
Отдел мобилизационной подготовки	1	10.08.2026	Байгазаков М.Р.
Отдел лицензирования и оценки качества образовательных программ	1	10.08.2026	Кызыргулов И.Р.
Отдел защиты информации	1	10.08.2026	Хайбуллин А.Р.
Отдел внутреннего контроля и аудита	1	10.08.2026	Ректор
Отдел архивного документоведения	1	10.08.2026	Хайбуллин А.Р.
Общий отдел	1	10.08.2026	Хайбуллин А.Р.
Многофункциональный студенческий офис	1	10.08.2026	Рахманова Ю.В.
Библиотека	1	10.08.2026	Рахманова Ю.В.
Международный научно-образовательный центр "Кафедра ЮНЕСКО" "Геопарки и территории устойчивого развития"	1	10.08.2026	Ректор



Мастерская педагогического дизайна	1	10.08.2026	Рахманова Ю.В.
Лабораторно-испытательный комплекс на площадке "Аэропорт"	1	10.08.2026	Рахманова Ю.В.
Координационный центр	1	10.08.2026	Ректор
Дирекция управления программой развития "Приоритет-2030"	1	10.08.2026	Ректор
Центр управления стратегическими коммуникациями	1	10.08.2026	Ямалова Э.Н.
Центр оценки и развития компетенций	1	10.08.2026	Рахманова Ю.В.
Центр карьеры	1	10.08.2026	Рахманова Ю.В.
Институт непрерывного образования	1	10.08.2026	Кызыргулов И.Р.
НАУКА			
Единый инновационный комплекс	2	24.08.2026	Агеев Г.К.
Междисциплинарная научно-исследовательская лаборатория нефтепромысловой химии	2	24.08.2026	Агеев Г.К.
Центр трансфера технологий	2	24.08.2026	Агеев Г.К.
Управление научных исследований и разработок	2	24.08.2026	Шарафуллин И.Ф.
Управление проектной работы и предпринимательства	2	24.08.2026	Шарафуллин И.Ф.
ИНСТИТУТЫ / ФАКУЛЬТЕТЫ			
Институт истории и государственного управления	3	01.10.2026	Кызыргулов И.Р.
Институт электротехнического инжиниринга	3	01.10.2026	Рахманова Ю.В.
Институт природы и человека	3	01.10.2026	Кызыргулов И.Р.
Физико-технический институт	3	01.10.2026	Кызыргулов И.Р.
Институт экономики, управления и бизнеса	3	01.10.2026	Кызыргулов И.Р.
Институт информатики, математики и робототехники	3	01.10.2026	Рахманова Ю.В.
Итого			



ПОРЯДОК
осуществления электронного документооборота в сфере трудовых отношений
в Уфимском университете науки и технологий

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 22.1–22.3 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок осуществления кадрового электронного документооборота (далее – КЭДО) в Уфимском университете науки и технологий (головной вуз), включая:

- правила создания, подписания, использования и хранения электронных документов, связанных с трудовыми отношениями, без дублирования на бумажном носителе;
- состав, полномочия и порядок деятельности структурных подразделений, ответственных за реализацию КЭДО;
- иные вопросы, предусмотренные частями второй и третьей статьи 22.2 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе порядок доступа к информационной системе работодателя, сроки и периодичность подписания и ознакомления с электронными документами, порядок проведения инструктажа, исключительные случаи оформления документов на бумажном носителе, а также процедуры взаимодействия Работодателя с представительным органом работников и (или) выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказа 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»;

Постановления Правительства РФ от 01.07.2022 № 1192 «Об утверждении Правил взаимодействия информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений, и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

Устава УУНиТ.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия и сокращения:

1.3.1. Университет (Работодатель) – Уфимский университет науки и технологий (УУНиТ).

1.3.2. Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Университетом на основании трудового договора.

1.3.3. КЭДО – кадровый электронный документооборот в сфере трудовых отношений, осуществляемый в Университете в соответствии со ст. 22.1–22.3 ТК РФ.

1.3.4. Электронный документ (ЭКД) – документ, связанный с работой, оформленный в электронном виде без дублирования на бумажном носителе в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.



1.3.5. Информационная система работодателя – «1С:Кабинет сотрудника», обеспечивающая подписание, хранение и фиксацию факта получения электронных документов.

1.3.6. УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

1.3.7. УНЭП – усиленная неквалифицированная электронная подпись.

1.3.8. УП – Управление персонала УУНиТ.

1.3.9. УЦИ – Управление цифровой инфраструктуры УУНиТ.

1.3.10. УЦТ – Управление цифровой трансформации УУНиТ.

1.3.11. ОЗИ – отдел защиты информации УУНиТ.

1.3.12. ОАД – отдел архивного документоведения УУНиТ.

1.3.13. ЦБ – центральная бухгалтерия УУНиТ.

1.4. КЭДО осуществляется в отношении категорий работников и документов, перечни которых утверждены соответствующим приказом УУНиТ.

1.5. Положения настоящего Порядка не применяются в отношении:

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

– акта о несчастном случае на производстве по установленной форме;

– приказа (распоряжения) об увольнении работника;

– документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

Указанные в настоящем пункте документы оформляются исключительно на бумажном носителе.

1.6. Сроки, исчисляемые днями, истекают в соответствующее число последнего дня срока. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

1.7. Электронные документы, формируемые при ведении КЭДО, подлежат включению в состав личного дела работника в рамках электронного архива в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2. Порядок ведения КЭДО и подписание документов

2.1. Работодатель ведет КЭДО в отношении электронных документов и категорий работников, перечни которых утверждены соответствующим приказом УУНиТ.

2.2. Для ведения КЭДО в Университете используется информационная система работодателя – «1С:Кабинет сотрудника».

Доступ к указанной информационной системе предоставляется работникам, которые дали согласие на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО.

Доступ к информационной системе осуществляется работником по логину и паролю, который он получает при регистрации в системе.

2.3. Переход на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота осуществляется с письменного согласия работника, за исключением случая, указанного в пункте 2.5 настоящего Порядка. Отсутствие согласия работника признается отказом работника от такого взаимодействия. За работниками сохраняется право дать такое согласие в последующем.

Согласие работников на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО должно быть выражено в письменном виде на бумажном носителе по форме, утверждённой приказом УУНиТ.

Если работник отказался от взаимодействия с Работодателем посредством КЭДО или не выразил согласие на взаимодействие, то в отношении таких работников Работодатель продолжает вести кадровые документы в бумажном виде.

2.4. Работодатель обязан проинформировать об осуществлении электронного документооборота лицо, принимаемое на работу.



При этом лицо, имеющее по состоянию на 31 декабря 2021 года трудовой стаж, при приеме на работу к Работодателю, вправе дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота. Согласие должно быть выражено в письменном виде на бумажном носителе.

В отношении принимаемых на работу лиц, которые выразили свое письменное согласие на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО, кадровые документы оформляются в электронном виде. Кадровые документы лиц, принимаемых на работу, не согласившихся на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО, ведутся в бумажном виде.

2.5. Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

2.6. Оформленные в электронном виде кадровые документы, перечень которых утверждается приказом УУНиТ, подписываются в информационной системе Работодателя:

- усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) – со стороны Работодателя;
- усиленной неквалифицированной электронной подписью (УНЭП) – со стороны работника.

2.7. В случае отсутствия у работника электронной подписи, необходимой для ведения КЭДО, Работодатель за счёт своих средств оформляет работнику усиленную неквалифицированную электронную подпись (УНЭП).

2.8. Электронные кадровые документы от имени Работодателя в информационной системе Работодателя подписывают уполномоченные сотрудники.

Перечень сотрудников, которые имеют право подписывать электронные кадровые документы от имени Работодателя усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП), утверждается приказом ректора УУНиТ.

2.9. Если между Университетом и работником заключено более одного трудового договора, подписанное работником Согласие на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО распространяется на все должности, занимаемые им в Университете.

2.10. Согласие действует в течение всего срока трудовых отношений с Университетом. В случае повторного трудоустройства в Университет подписание нового Согласия не требуется, если повторный приём работника последовал не позднее 3 (трёх) месяцев после прекращения действия предыдущего трудового договора.

3. Сроки подписания работниками электронных документов и ознакомления с ними

3.1. Электронный документ, который направлен работнику для подписания в рамках КЭДО, подписывается работником в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его получения.

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

3.2. Работник, получивший в рамках КЭДО электронный документ для ознакомления, обязан ознакомиться с ним в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его получения.

В случае временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске или служебной командировке, ознакомление с электронным документом осуществляется в течение 3 (трёх) рабочих дней после выхода работника на работу.

3.3. При поступлении электронного документа на подписание и (или) ознакомление в рамках КЭДО в информационной системе Работодателя работнику (соискателю) направляется соответствующее уведомление по электронной почте или в виде push-уведомления.



4. Порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством КЭДО

4.1. Инструктаж работников по вопросам взаимодействия с Работодателем посредством КЭДО проводится сотрудником Управления персонала в соответствии с обязанностями, возложенными на него трудовым договором (должностной инструкцией).

4.2. При проведении инструктажа сотрудник Управления персонала разъясняет работникам Университета следующие вопросы:

- порядок взаимодействия работников и Работодателя при ведении КЭДО;
- порядок получения доступа работников к информационной системе Работодателя, используемой для ведения КЭДО;
- правила работы в информационной системе Работодателя, используемой для ведения КЭДО;
- сроки подписания электронных документов и ознакомления с ними;
- другие вопросы, связанные с взаимодействием работников и Работодателя при ведении КЭДО.

4.3. Сотрудник Управления персонала проводит инструктаж работников перед началом работы с информационной системой Работодателя, с использованием которой осуществляется КЭДО. Дату и время проведения инструктажа сотрудник Управления персонала предварительно согласовывает с работником.

4.4. Инструктаж может проводиться с использованием обучающих материалов, размещённых на корпоративном портале УУНиТ и (или) в ИСУ УУНиТ.

4.5. После проведения инструктажа при необходимости получения дополнительных разъяснений по вопросам взаимодействия с Работодателем, работник обращается со своим вопросом к сотруднику Управления персонала по корпоративной электронной почте kadry@uust.ru или по ИСУ УУНиТ.

5. Исключительные случаи оформления документов на бумажном носителе

5.1. Исключительными случаями, при которых допускается оформление кадровых документов на бумажном носителе, являются случаи, когда Работодатель и работники не могут использовать информационную систему Работодателя для ведения КЭДО.

К числу исключительных случаев относятся:

- сбой в работе информационной системы, применяемой Работодателем для ведения КЭДО;
- полная или частичная приостановка работы информационной системы.

5.2. В исключительных случаях, указанных в пункте 5.1 настоящего Порядка, кадровые документы, в отношении которых предусмотрено ведение КЭДО, оформляются на бумажном носителе.

В данной ситуации издается приказ (распоряжение) ректора УУНиТ, в котором указываются конкретные исключительные обстоятельства, в связи с возникновением которых кадровые документы временно оформляются на бумажном носителе.

6. Процедуры взаимодействия работодателя с представительным органом работников и (или) выборным органом первичной профсоюзной организации

6.1. Взаимодействие Работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, связанным с введением и осуществлением КЭДО, осуществляется в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Проекты локальных нормативных актов о введении КЭДО, а также изменения и дополнения к ним, направляются в выборный орган первичной профсоюзной организации для получения мотивированного мнения по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.



6.3. По вопросам, связанным с применением КЭДО, Работодатель обеспечивает взаимодействие с выборным органом первичной профсоюзной организации, в том числе предоставляет по запросу информацию об электронных документах, связанных с работой.

7. Права и обязанности работников в рамках КЭДО

7.1. В рамках КЭДО работники имеют право:

7.1.1 направлять Работодателю через ИСУ УУНиТ или по корпоративной электронной почте uust.ru заявления о предоставлении электронных документов и (или) их копий на бумажном носителе, заверенных надлежащим образом;

7.1.2 получать кадровые документы, связанные с работой, в порядке, установленном настоящим Порядком;

7.1.3 использовать ранее полученную самостоятельно УКЭП.

7.2. В рамках КЭДО работники обязаны:

7.2.1 соблюдать настоящий Порядок и иные локальные нормативные акты Университета, связанные с КЭДО;

7.2.2 обеспечивать конфиденциальность электронной подписи, полученной в установленном порядке;

7.2.3 сообщать об утрате или компрометации ключа электронной подписи в Управление персонала по корпоративной электронной почте kadry@uust.ru или через ИСУ УУНиТ;

7.2.4 знакомиться с электронными документами, направляемыми Работодателем, в установленные сроки с учётом своего рабочего времени;

7.2.5 подписывать электронные документы с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном настоящим Порядком;

7.2.6 предоставлять Работодателю документы и сведения, запрошенные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.2.7 в случае возникновения спора по вопросам взаимодействия с Работодателем посредством КЭДО, не позднее 2 (двух) рабочих дней информировать о возникновении спора: непосредственного руководителя – письменно, на корпоративную электронную почту uust.ru;

Управление персонала – по корпоративной электронной почте kadry@uust.ru или через ИСУ УУНиТ.

8. Порядок взаимодействия при наступлении обстоятельств, не позволяющих использовать КЭДО

8.1. На время наличия обстоятельств, не позволяющих использовать КЭДО (нестабильное интернет-подключение, проведение технических работ, непредвиденный сбой работы информационной системы, отсутствие устройства, позволяющего подключиться к информационной системе, или при наступлении иных событий, которые не позволяют работнику взаимодействовать с Работодателем посредством КЭДО), допускается передача кадровых документов на подписание и (или) ознакомление на бумажном носителе.

8.2. При наступлении на стороне Работодателя обстоятельств, временно не позволяющих использовать КЭДО, Работодатель посредством массовой рассылки на корпоративные электронные почты работников и (или) через ИСУ УУНиТ своевременно сообщает о приостановке работы КЭДО с указанием предполагаемого срока восстановления.

8.3. В случае наступления на стороне работника обстоятельств, временно не позволяющих использовать КЭДО, работник информирует об этом Управление персонала по корпоративной электронной почте kadry@uust.ru или через ИСУ УУНиТ.

Сообщение работника должно содержать информацию о:

8.3.1 структурном подразделении, в котором он осуществляет трудовую деятельность;

8.3.2 должности работника;



8.3.3 фамилии, имени, отчестве работника;

8.3.4 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.

9. Обеспечение реализации КЭДО

9.1. Ответственными структурными подразделениями Университета за реализацию КЭДО являются:

9.1.1. Управление персонала (УП):

- организационное и методическое обеспечение КЭДО;
- уведомление работников о переходе на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО;

- сбор и регистрацию письменных согласий работников на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО;

- обеспечение безвозмездного предоставления работникам документов, связанных с работой, на бумажном носителе (по запросу);

- проведение инструктажа работников по вопросам взаимодействия с Работодателем посредством КЭДО;

- контроль соблюдения работниками сроков подписания и ознакомления с электронными документами;

- осуществляет информационную поддержку работников путём публикации актуальной информации по вопросам КЭДО на корпоративном портале УУНиТ и (или) в ИСУ УУНиТ;

- предоставляет по запросам работников электронные документы, связанные с работой, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня подачи заявления.

9.1.2. Управление цифровой инфраструктуры (УЦИ):

- техническое обеспечение функционирования информационной системы «1С:Кабинет сотрудника» (серверное оборудование, сетевая инфраструктура, каналы связи);

- обеспечение установки и настройки программного обеспечения «1С:Кабинет сотрудника» на автоматизированные рабочие места (АРМ) работников;

- отслеживание сроков действия лицензий на программное обеспечение «1С:Кабинет сотрудника» и своевременное их продление;

- обеспечение целостности и сохранности электронных документов в информационной системе;

- обеспечение взаимодействия информационной системы работодателя с иными информационными системами Университета (1С:ЗКГУ, 1С:БГУ, 1С:ДГУ).

9.1.3. Управление цифровой трансформации (УЦТ):

- сопровождение пользователей информационной системы «1С:Кабинет сотрудника» (консультационная поддержка работников и сотрудников УП по вопросам работы в системе);

- методическая поддержка пользователей (разработка инструкций, памяток, обучающих материалов);

- организация обучения работников работе с информационной системой «1С:Кабинет сотрудника» (совместно с УП);

- обеспечивает техническую возможность подписания и ознакомления с электронными документами в информационной системе «1С:Кабинет сотрудника»;

- организует и поддерживает технические условия, обеспечивающие аутентичность, подлинность, достоверность и целостность электронных документов.

9.1.4. Отдел защиты информации (ОЗИ):



- выпуск и выдача усиленных квалифицированных электронных подписей (УКЭП) работникам Университета за счёт средств Университета в Удостоверяющем центре Федерального казначейства;

- обеспечение информационной безопасности при ведении КЭДО (защита от несанкционированного доступа, целостность данных, антивирусная защита);

- контроль соблюдения требований законодательства о персональных данных при обработке электронных документов;

- осуществляет контроль и учёт выпущенных УКЭП;

- мониторинг и реагирование на инциденты информационной безопасности;

- взаимодействие с внешними организациями, в том числе федеральными и региональными структурами, по вопросам информационной безопасности, обработки персональных данных и защиты информации;

- проведение регулярных аудитов и оценка эффективности мер по информационной безопасности.

9.1.5. Отдел архивного документооборота (ОАД):

- методическое сопровождение подготовки электронных документов к архивному хранению;

- обеспечение хранения электронных документов в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле;

- приём и учёт электронных документов, подлежащих передаче на архивное хранение;

- обеспечение аутентичности, подлинности, достоверности и целостности электронных документов при их хранении.

9.1.6. Центральная бухгалтерия (ЦБ):

- осуществление расчётов с работниками на основании электронных документов, оформленных в рамках КЭДО;

- обеспечение своевременной рассылки расчётных листов работникам в электронном виде через информационную систему «1С: Кабинет сотрудника» (с учётом требований ст. 136 ТК РФ);

- взаимодействие с УП и УЦИ по вопросам обмена данными между системами кадрового учёта и бухгалтерского учёта;

- формирование и ведение электронного архива первичных учётных документов в части, касающейся расчётов с персоналом.

9.2. При введении КЭДО в филиалах Университета функции, указанные в пункте 9.1, осуществляются соответствующими структурными подразделениями филиалов по аналогии с головным вузом.

9.3. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных надлежащим образом копий (статья 62 ТК РФ) работник может подать следующими способами:

9.3.1 путём направления заявки через ИСУ УУНиТ;

9.3.2 по адресу электронной почты Управления персонала kadry@uust.ru с корпоративной почты uust.ru работника;

9.3.3 лично в Управление персонала.

9.4. Работодатель предоставляет работнику запрошенные документы не позднее чем в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня подачи заявления.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с момента подписания ректором Университета соответствующего приказа.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий локальный нормативный акт осуществляется соответствующим приказом ректора Университета.



Приложение № 1 к Порядку
осуществления электронного документооборота в сфере трудовых отношений
в Уфимском университете науки и технологий

Форма письма об учёте мотивированного мнения
первичной профсоюзной организации

технологий»

науки

Председателю первичной
профсоюзной организации
ФГБОУ ВО «Уфимский
университет науки и

Профессионального союза
работников
народного образования и

Российской Федерации
Фамилия И.О.

Об учёте мотивированного мнения
первичной профсоюзной организации
ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»
при принятии локального нормативного акта

В соответствии со статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом УУНиТ направляю на рассмотрение проект приказа «О введении электронного документооборота в сфере трудовых отношений» с приложениями (далее – проект приказа) для дачи мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в письменной форме.

В соответствии с частью 2 статьи 22.2 Трудового кодекса Российской Федерации проект приказа содержит:

сведения об информационной системе, с использованием которой работодатель будет осуществлять электронный документооборот, – «1С:Кабинет сотрудника»;

порядок доступа к информационной системе работодателя;

перечень электронных документов, оформляемых в рамках электронного документооборота в сфере трудовых отношений;

перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот;

срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота;



сведения о дате введения электронного документооборота, устанавливаемой не ранее дня истечения срока указанного уведомления.

Принятие данного локального нормативного акта необходимо в целях оптимизации кадрового делопроизводства, сокращения бумажного документооборота и повышения эффективности взаимодействия с работниками Уфимского университета науки и технологий.

Прошу представить мотивированное мнение в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения настоящего письма.

Приложение:

Проект приказа «О введении электронного документооборота в сфере трудовых отношений» на ____ л. в 1 экз.

Порядок осуществления электронного документооборота в сфере трудовых отношений на ____ л. в 1 экз.

Перечень электронных документов, оформляемых в рамках КЭДО, на ____ л. в 1 экз.

Перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется КЭДО, на ____ л. в 1 экз.

Форма уведомления работника о переходе на взаимодействие с работодателем посредством КЭДО на ____ л. в 1 экз.

Форма согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством КЭДО на ____ л. в 1 экз.

Должность

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
0000000000



ПЕРЕЧЕНЬ
электронных документов, оформляемых в рамках электронного
документооборота в сфере трудовых отношений

	<i>Приём на работу</i>
1	Трудовой договор
2	Заявление о приеме на работу
3	Заявление о приеме на дистанционную работу
4	Приказ о приеме на работу
5	Заявление об оформлении вкладыша к трудовой книжке
6	Дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся его неотъемлемой частью (на стимулирующую выплату)
7	Заявление о продлении срока трудового договора
8	Дополнительное соглашение о продлении действия срочного трудового договора
9	Приказ о продлении срока трудового договора
10	Ознакомление с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью (лист ознакомления)
11	Ознакомление с должностной инструкцией
12	Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации
13	Согласие на обработку персональных данных работника УУНиТ
14	Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения
	<i>Изменение персональных данных</i>
15	Заявление на изменение Ф.И.О.
16	Заявление на изменение паспортных данных
17	Заявление на изменение адреса регистрации
18	Дополнительное соглашение об изменении фамилии
19	Приказ об изменении анкетных данных
	<i>Перевод</i>
20	Заявление работника (Согласие) на перевод на другую работу
21	Дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (наименования должности, наименования подразделения, размера ставки, оплаты труда, СОУТ)
22	Приказ о переводе на другую работу
	<i>Прекращение трудовых отношений</i>
23	Заявление на увольнение
24	Заявление работника о предоставлении ему неиспользованных отпусков с последующим увольнением
25	Уведомление работнику о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия
26	Заявление об увольнении работника в порядке перевода к другому работодателю
27	Уведомление о необходимости получения трудовой книжки
28	Обходной лист для работников, являющихся материально ответственными лицами



29	Заявление работника на отзыв заявления об увольнении
	<i>Отпуска</i>
30	Приказ о предоставлении отпуска
	<i>Отпуск ежегодный оплачиваемый по графику</i>
31	График отпусков
32	Уведомление о времени начала отпуска
	<i>Отпуск ежегодный оплачиваемый не по графику основной</i>
33	Заявление работника о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
34	Заявление работника о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (для руководителя структурного подразделения)
	<i>Отпуск ежегодный оплачиваемый не по графику дополнительный</i>
35	Заявление работника на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска
	<i>Перенос отпуска по графику</i>
36	Заявление работника о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска по графику отпусков на другой срок
	<i>Отпуск без сохранения заработной платы</i>
37	Заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы
	<i>Учебный отпуск</i>
38	Заявление работника на предоставление учебного отпуска
	<i>Замена части оплачиваемого отпуска денежной компенсацией</i>
39	Заявление работника о замене части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией
40	Приказ о замене части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией
	<i>Отзыв из отпуска</i>
41	Заявление работника об отзыве из отпуска по производственной необходимости
42	Приказ об отзыве из отпуска в связи с производственной необходимостью
	<i>Отпуск по беременности и родам</i>
43	Заявление на отпуск по беременности и родам
44	Заявление на продление отпуска по беременности и родам
45	Приказ на отпуск по беременности и родам
46	Приказ на продление отпуска по беременности и родам
	<i>Отпуск по уходу за ребенком до 3 лет</i>
47	Заявление на отпуск по уходу за ребенком до 3 лет
48	Приказ на отпуск по уходу за ребенком до 3 лет
	<i>Досрочный выход из отпуска по уходу за ребенком</i>
49	Заявление на досрочный выход из отпуска по уходу за ребенком
50	Приказ о досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком
51	Приказ о прекращении отпуска по уходу за ребенком
52	Заявление о разрешении работать в период отпуска по уходу за ребенком на условиях неполного рабочего времени
53	Приказ о разрешении работать в период отпуска по уходу за ребенком на условиях неполного рабочего времени
	<i>Рабочее время и время отдыха</i>
	<i>Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни</i>
54	Заявление о согласии работника на привлечение его к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (двойная оплата)



55	Заявление о согласии работника на привлечение его к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (отгул)
56	Служебная записка руководителя о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни
57	Приказ о привлечении работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни
58	Заявление на представление дня отдыха за ранее отработанное время
59	Приказ о предоставлении дня отдыха за ранее отработанное время
	<i>Привлечение работника к сверхурочной работе</i>
60	Заявление (Согласие) работника на привлечение его к сверхурочной работе
61	Служебная записка руководителя о привлечении работников к сверхурочной работе
62	Приказ о привлечении работника к сверхурочной работе
	<i>Дополнительные дни отдыха</i>
63	Заявление работника на дополнительный день отпуска за сдачу крови и ее компонентов
64	Приказ о предоставлении дней отдыха донора
65	Заявление о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами
66	Приказ о предоставлении дней по уходу за ребенком-инвалидом
67	Заявление о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней (дней отдыха) по коллективному договору
68	Приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней (дней отдыха) по коллективному договору
69	Заявление о предоставлении дополнительного оплачиваемого дня для прохождения диспансеризации
70	Приказ о предоставлении дополнительного дня для прохождения диспансеризации
	<i>Совмещение/Увеличение объема работы/расширение зоны обслуживания/исполнение обязанностей</i>
71	Служебная записка руководителя об исполнении обязанностей исполнением обязанностей временно отсутствующего работника
72	Заявление работника на совмещение/увеличение объема работы/расширение зоны обслуживания/исполнение обязанностей
73	Дополнительное соглашение к трудовому договору о совмещении/увеличении объема работы/расширении зоны обслуживания/исполнении обязанностей временно отсутствующего работника в период отпуска по уходу за ребенком
74	Приказ о совмещении должностей/профессий/увеличение объема работы/расширение зоны обслуживания/исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника
75	Заявление об отмене совмещения
76	Уведомление об отмене совмещения и доплаты
77	Приказ об отмене совмещения и доплаты
	<i>Иные кадровые мероприятия</i>
78	Заявление об изменении размера ставки
79	Приказ об изменении размера ставки
80	Заявление об изменении вида занятости
81	Приказ об изменении вида занятости
82	Заявление об изменении режима рабочего времени
83	Приказ об изменении режима рабочего времени



84	Приказ об установлении должностного оклада
85	Заявление о переводе на дистанционную работу
86	Дополнительное соглашение к трудовому договору о переводе на дистанционную работу
87	Приказ о переводе на дистанционную работу
88	Заявление (служебная записка) об изменении источника финансирования
89	Приказ об изменении источника финансирования
90	Заявление о выдаче документов, связанных с работой, и их копий
91	Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности
92	Заявление о неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности
93	Заявление на получение трудовой книжки на руки для оформления пенсии
94	Заявление работника об отправке трудовой книжки почтой
95	Заявление о предоставлении справки с места работы
96	Справка с места работы
97	Справка о юбилейной дате
98	Заявление о получении справки в произвольной форме
99	Заявление о внесении в трудовую книжку записи о внутреннем совместительстве
100	Предупреждение об отсутствии на работе по причине нетрудоспособности (больничный лист)
101	Заявление работника на изменение начала и окончания рабочего дня
102	Заявление о продлении отпуска в связи с больничным листом (нетрудоспособностью)
103	Заявление о переносе отпуска в связи с больничным листом (нетрудоспособностью)
104	Уведомление об изменении условий трудового договора
105	Приказ о выплате материальной помощи
106	Приказ об установлении стимулирующей выплаты
107	Заявление о приостановлении трудового договора
108	Дополнительное соглашение к трудовому договору о приостановлении трудового договора
109	Приказ о приостановлении трудового договора
110	Приказ о возобновлении трудового договора
111	Приказ об отстранении от работы
112	Приказ о допуске к работе по окончании срока отстранения
	Дисциплинарные взыскания
113	Служебная записка руководителя о проступке работника
114	Уведомление о предоставлении объяснений по факту нарушения
115	Акт (все виды)
116	Объяснительная записка работника
117	Приказ о применении дисциплинарного взыскания
118	Служебная записка о снятии дисциплинарного взыскания
119	Приказ о снятии дисциплинарного взыскания
	Образование работника
120	Ученический договор
	Материальная ответственность
121	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности
122	Договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности
123	Приказ о назначении материального ответственного лица (МОЛ)



124	Приказ о создании комиссии для осуществления приема-передачи материальных ценностей и о их передаче МОЛ
	<i>Охрана труда</i>
125	Заявление о замене молока или других равноценных пищевых продуктов компенсационной выплатой
	<i>Бухгалтерия</i>
126	Расчетный листок
127	Заявление об изменении банковских реквизитов
128	Заявление на предоставление справки 2-НДФЛ
129	Заявление на получение справки о заработной плате, удержаний
130	Заявление на предоставление налоговых вычетов
131	Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет
132	Информация, полученная от органов исполнительной власти, внебюджетных фондов (ИФНС, СФР и т.п.) и подлежащая рассылке работникам ВУЗа
133	Заявление об удержании профсоюзного взноса в размере 1% от заработной платы в связи с вступлением в Профорганизацию работников университета
134	Иные запросы работников
135	Справка 2-НДФЛ
136	Иные справки о размере заработной плате
137	Справка для оформления визы
138	Справка о размере удержаний
139	Иные справки (справка о компенсации к месту отдыха и обратно, справка о неполучении материальной помощи при рождении ребенка, справка о неполучения пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и т.д.)
140	Ответы ЦБ на запросы работников



Перечень

категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот

1. Административно-управленческий персонал.
2. Учебно-вспомогательный персонал.
3. Научные работники.
4. Научно-вспомогательный персонал.
5. Инженерно-технический персонал.
6. Профессорско-преподавательский персонал.



Форма Согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством
электронного документооборота

Начальнику
Управления персонала УУНиТ
Фамилия И.О.
от _____,
(должность, структурное подразделение)

(фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСИЕ
работника на взаимодействие с работодателем посредством
электронного документооборота

Я, _____, (фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ № _____, выдан «___» _____ г. _____, СНИЛС _____,
ознакомлен(а) с приказом УУНиТ от 00.06.2026 № 00 «О введении электронного
документооборота в сфере трудовых отношений» и Положением об электронном
документообороте в сфере трудовых отношений в УУНиТ.

Настоящим выражаю своё добровольное согласие на взаимодействие с Работодателем
посредством кадрового электронного документооборота (КЭДО) с использованием
Информационной системы Работодателя «1С:Кабинет сотрудника» для создания, подписания,
использования и хранения документов, связанных с работой, в электронном виде без
дублирования на бумажном носителе.

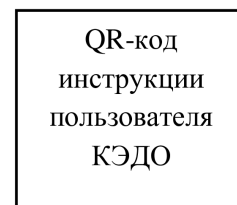
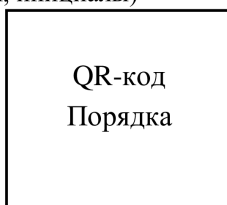
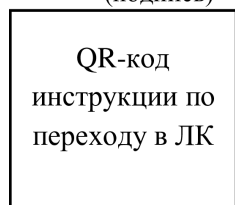
Подтверждаю, что ознакомлен(а) с порядком осуществления КЭДО, правами и
обязанностями участников, установленными локальными нормативными актами
Работодателя.

Согласен(на) использовать усиленную неквалифицированную электронную подпись
(УНЭП) для подписания электронных кадровых документов, которая будет сформирована в
установленном порядке через Информационную систему Работодателя или с использованием
иных сервисов, предусмотренных Работодателем.

Я уведомлен(а), что:

1. Согласие на взаимодействие посредством КЭДО действует в течение всего срока
трудовых отношений.
2. Отказ от взаимодействия посредством КЭДО не может являться основанием для
отказа в приеме на работу либо увольнения. При отказе оформление кадровых документов
продолжается на бумажном носителе.
3. В соответствии с законодательством, КЭДО не применяется в отношении
трудовых книжек, приказов об увольнении, актов о несчастных случаях на производстве и
документов, подтверждающих прохождение инструктажей по охране труда.
4. Расходы на получение электронной подписи (в случае её отсутствия) и её
использование несет Работодатель.

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)



Форма Уведомления работника о переходе на взаимодействие с работодателем
посредством электронного документооборотаУВЕДОМЛЕНИЕ
о переходе на взаимодействие с работодателем
посредством электронного документооборотаот «___» _____ 20___ г. № ____
на № _____ от _____

(должность, наименование структурного подразделения)

(наименование структурного подразделения)

(Фамилия, инициалы)

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии со статьями 22.1, 22.2 Трудового кодекса Российской Федерации Уфимский университет науки и технологий (далее – Университет, Работодатель) уведомляет Вас о том, что с «___» _____ 20___ г. в Университете вводится электронный документооборот в сфере трудовых отношений (далее – КЭДО) и осуществляется переход на взаимодействие с работодателем посредством КЭДО.

Для ведения КЭДО будет использоваться информационная система работодателя – «1С:Кабинет сотрудника».

Для подписания электронных документов в информационной системе Вам необходима электронная подпись. Просим сообщить о наличии у Вас:

- простой электронной подписи (ПЭП);
- усиленной неквалифицированной электронной подписи (УНЭП);
- усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП).

В случае отсутствия у Вас электронной подписи, необходимой для участия в КЭДО, она будет оформлена за счёт средств Университета на весь период работы в соответствии с частью двенадцатой статьи 22.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для перехода на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО Вам необходимо выразить письменное согласие по форме, утверждённой приказом УУНиТ от 00.06.2026 № 00 «О введении электронного документооборота в сфере трудовых отношений».

Вы вправе отказаться от перехода на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО и сохранить прежний порядок взаимодействия с Работодателем с подписанием документов на бумажном носителе. Отказ от взаимодействия посредством КЭДО не может являться основанием для каких-



либо неблагоприятных последствий, в том числе для отказа в приёме на работу либо увольнения.

Просим Вас письменно сообщить о принятом решении в Управление персонала в срок до «___» _____ 20___ г.

С Порядком осуществления электронного документооборота в сфере трудовых отношений в Уфимском университете науки и технологий, утверждённым приказом УУНиТ от 00.06.2026 № 00, правами и обязанностями участников КЭДО и другой информацией, связанной с осуществлением КЭДО, Вы можете ознакомиться:

- в Правовой базе УУНиТ;
- на официальном сайте УУНиТ (раздел «Кадровый электронный документооборот») <https://uust.ru>;
- в ИСУ УУНиТ (раздел «Документы» / «Локальные нормативные акты»).

Начальник управления персонала

И.О. Фамилия

С уведомлением ознакомлен(а), один экземпляр получил:

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Способ получения уведомления (отметить нужное):

- ☐ лично в руки;
- ☐ направлено по корпоративной электронной почте uust.ru;
- ☐ направлено через ИСУ УУНиТ.

