



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

ГУБЕРНАТОР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июля 2026 года
г. Ханты-Мансийск

№ 74

О введении электронного
документооборота в сфере
служебных (трудовых) отношений

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 ноября 2001 года № 75-оз «О Губернаторе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 25 февраля 2003 года № 14-оз «О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 31 декабря 2004 года № 97-оз «О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Ввести с 1 октября 2026 года электронный документооборот в сфере служебных (трудовых) отношений в отношении лиц, замещающих государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, по отношению к которым представителем нанимателя (работодателем) является Губернатор Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также лиц, обеспечивающих деятельность сенатора Российской Федерации – представителя от Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

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

3. Заместителю Губернатора, руководителю Аппарата Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры И.А.Чудовой:

3.1. В срок не позднее 29 сентября 2026 года обеспечить уведомление должностных лиц, указанных в пункте 1 настоящего постановления, о переходе на взаимодействие с представителем нанимателя (работодателем) посредством электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений.

3.2. Обеспечить единство кадровой работы с электронным документооборотом в сфере служебных (трудовых) отношений посредством принятия нормативных правовых актов об электронном документообороте в сфере служебных (трудовых) отношений в отношении категории лиц, представителем нанимателя (работодателем) для которых является заместитель Губернатора, руководитель Аппарата Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, директор Департамента государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, директор Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Заместителю Губернатора, директору Департамента информационных технологий и цифрового развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры П.И.Ципорину совместно с руководителем Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Ю.В.Дружининой в срок не позднее 15 декабря 2026 года внести предложения по разработке и внедрению автоматизированной информационной системы, предназначенной для автоматизации процессов комплектования, учета, архивного хранения, обработки и обеспечения доступа к электронным архивным документам, образованным в процессе деятельности Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, с обеспечением сохранности их юридической значимости, аутентичности, достоверности на протяжении установленных сроков хранения.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Губернатор
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



Р.Н.Кухарук

Приложение
к постановлению Губернатора
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 20 июля 2026 года № 74

Порядок осуществления электронного
документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений
(далее также – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления электронного документооборота в сфере служебных (трудовых) отношений (далее – электронный кадровый документооборот) с лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ), лицами, замещающими должности государственной гражданской службы автономного округа, по отношению к которым представителем нанимателя (работодателем) является Губернатор автономного округа, а также лицами, обеспечивающими деятельность сенатора Российской Федерации – представителя от Правительства автономного округа и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по работе в автономном округе (далее – работники (служащие)), разработан в целях:

оптимизации взаимодействия между Губернатором автономного округа и работниками (служащими) путем применения механизма создания, подписания, использования и хранения документов, связанных с работой (государственной гражданской службой автономного округа), оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее – электронные кадровые документы), за исключением случаев, предусмотренных разделом 4 Порядка;

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

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

1.3. Система электронного документооборота автономного округа (далее – СЭД) является информационной системой, с использованием

которой представитель нанимателя (работодатель) осуществляет электронный кадровый документооборот.

2. Порядок осуществления электронного кадрового документооборота

2.1. Электронный кадровый документооборот осуществляется посредством обмена электронными кадровыми документами, указанными в разделе 3 Порядка, между представителем нанимателя (работодателем) и работником (служащим) с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, а также Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах автономного округа, утвержденной постановлением Губернатора автономного округа от 30 декабря 2012 года № 176.

2.2. Обмен электронными кадровыми документами между представителем нанимателя (работодателем) и работником (служащим) включает в себя:

направление и получение электронных кадровых документов;

получение информации о ходе рассмотрения электронных кадровых документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Работник (служащий) обязан соблюдать положения, установленные Порядком.

3. Перечень электронных кадровых документов в сфере служебных (трудовых) отношений

3.1. Документы, связанные с вопросами выплат: единовременного поощрения, пособий, материальной помощи, поощрительных и иных выплат, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа.

3.2. Документы, связанные с вопросами зачета в стаж государственной гражданской службы иных периодов работы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе, определением продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

3.3. Документы, связанные с направлением в служебные командировки на территории Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации.

3.4. Справки различного характера, связанные с прохождением государственной гражданской службы.

3.5. Документы, связанные с вопросами привлечения и оплаты работы

работников (служащих) в выходной и нерабочий праздничный день.

3.6. Документы, связанные с изменением учетных данных работников (служащих).

3.7. Документы, связанные с оплатой проезда в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа.

3.8. Документы, связанные с вопросами установления денежного содержания: должностного оклада, надбавок: ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы автономного округа; за выслугу лет на государственной гражданской службе автономного округа; ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.9. Документы, связанные с предоставлением ежегодных оплачиваемых и иных отпусков, в том числе с соответствующими выплатами, а также иные вопросы, связанные с отпусками.

3.10. Документы, связанные с предупреждением (уведомлением) об изменении условий служебного контракта, увольнении с государственной гражданской службы, освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы, предложением иной должности государственной гражданской службы.

3.11. Документы, связанные с переводом на дистанционную форму профессиональной служебной деятельности.

3.12. Документы, связанные с вопросами компенсации расходов на санаторно-курортное обслуживание.

3.13. Распоряжения о направлении для участия в мероприятиях профессионального развития.

3.14. Документы об инициировании проведения служебной проверки, рассмотрении вопроса о снижении размера ежемесячного денежного поощрения (заявления, служебные (докладные) записки, информация уполномоченных должностных лиц).

3.15. Распоряжения о применении мер дисциплинарной и иной ответственности.

3.16. Представления о присвоении классного чина государственной гражданской службы автономного округа.

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

4. Перечень документов, на которые электронный кадровый документооборот не распространяется

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» электронный кадровый документооборот не применяется в отношении:

трудовых книжек и формируемых в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников (служащих);

актов о несчастном случае на производстве по установленной форме; документов, связанных с освобождением работника (служащего) от замещаемой должности, его увольнением;

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

письменных заявлений с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы, о назначении (перевode) на государственную должность автономного округа, на должность государственной гражданской службы автономного округа, о приеме на работу;

распоряжений о назначении, переводе (перемещении) на государственную должность автономного округа, на должность государственной гражданской службы автономного округа;

трудовых договоров;

служебных контрактов о прохождении государственной гражданской службы автономного округа и замещении должности государственной гражданской службы автономного округа;

дополнительных соглашений к трудовому договору, служебному контракту;

должностных регламентов государственных гражданских служащих.

