



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2026 г. № 151-П

г. Салехард

### Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе «Кадровый электронный документооборот Ямало-Ненецкого автономного округа»

В соответствии со статьей 22.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 октября 2025 года № 572-П «О создании автоматизированной информационной системы «Кадровый электронный документооборот Ямало-Ненецкого автономного округа» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об автоматизированной информационной системе «Кадровый электронный документооборот Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Пункты 2, 3 постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 октября 2025 года № 572-П «О создании автоматизированной информационной системы «Кадровый электронный документооборот Ямало-Ненецкого автономного округа» изложить в следующей редакции:

«2. Определить аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа оператором АИС «КЭДО».

3. Государственному казённому учреждению «Ресурсы Ямала» (далее – ГКУ «Ресурсы Ямала») обеспечить размещение АИС «КЭДО» на мощностях регионального центра обработки данных Ямало-Ненецкого автономного округа.».

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, в том числе отраслевым (функциональным) и территориальным органам местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе, организовать ведение электронного документооборота в сфере трудовых отношений между работодателем и работником посредством

автоматизированной информационной системы «Кадровый электронный документооборот Ямало-Ненецкого автономного округа».

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 25 марта 2026 г. № 151-П

## ПОЛОЖЕНИЕ

об автоматизированной информационной системе  
«Кадровый электронный документооборот  
Ямало-Ненецкого автономного округа»

### I. Общие положения

1. Положение об автоматизированной информационной системе «Кадровый электронный документооборот Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Положение, АИС «КЭДО», автономный округ) определяет задачи и функции АИС «КЭДО», состав участников, права и обязанности участников, порядок перехода на электронный документооборот в сфере трудовых отношений между работодателем и работником (далее – кадровый электронный документооборот), порядок ведения кадрового электронного документооборота, порядок создания Личного кабинета работника в АИС «КЭДО», требования к защите информации, содержащейся в АИС «КЭДО», резервному копированию и восстановлению данных АИС «КЭДО», срокам хранения кадровых электронных документов.

2. АИС «КЭДО» размещается на аппаратных мощностях регионального центра обработки данных автономного округа и имеет доменное имя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «kedo.yanao.ru» и «kedo.yanao.rf».

3. Основной задачей АИС «КЭДО» является реализация предусмотренного статьей 22.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) кадрового электронного документооборота.

Под кадровым электронным документооборотом понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем и работником документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее – кадровые электронные документы), за исключением случаев, предусмотренных статьями 22.1 – 22.3 ТК РФ.

4. Основными функциями АИС «КЭДО» являются:

4.1. ведение кадрового электронного документооборота в органах местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, их отраслевых (функциональных) или территориальных подразделениях (далее – органы местного самоуправления);

4.2. создание единой базы кадровых электронных документов, позволяющей осуществлять быстрый поиск и исключающей утерю документов, образующихся в кадровом делопроизводстве;

4.3. оптимизация трудовых процессов, связанных с оформлением документов, образующихся в кадровом делопроизводстве;

4.4. повышение эффективности работы органов местного самоуправления;

4.5. своевременное выявление и анализ рисков, предупреждение нарушений трудового законодательства.

5. Участниками АИС «КЭДО» являются:

5.1. организация – орган местного самоуправления, отраслевые (функциональные) и территориальные органы местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, наделенные правами юридического лица;

5.2. обладатель информации, содержащейся в АИС «КЭДО», – организация;

5.3. оператор – аппарат Губернатора автономного округа;

5.4. работник – сотрудник организации, которому было дано согласие на взаимодействие с организацией в сфере трудовых отношений путем кадрового электронного документооборота.

## **II. Права и обязанности участников АИС «КЭДО»**

6. Участники АИС «КЭДО» обязаны:

6.1. руководствоваться Положением, а также регламентом оказания технической поддержки, регламентом администрирования и иной регламентирующей и технической документацией к АИС «КЭДО» при эксплуатации АИС «КЭДО», требованиями к защите информации на автоматизированных рабочих местах, утвержденными приказом оператора;

6.2. обеспечивать исполнение Положения;

6.3. не допускать модификацию и использование программного обеспечения лицами, не имеющими прав на такое использование.

7. Участники АИС «КЭДО» имеют право:

7.1. взаимодействовать с другими участниками АИС «КЭДО»;

7.2. участвовать в мероприятиях по вопросам работы в АИС «КЭДО».

8. Оператор обязан:

8.1. утверждать приказом регламент администрирования и иную регламентирующую и техническую документацию к АИС «КЭДО» при эксплуатации АИС «КЭДО», требования к защите информации на автоматизированных рабочих местах;

8.2. обеспечить разработку регламента резервного копирования и восстановления информационного ресурса АИС «КЭДО»;

8.3. обеспечить ознакомление участников с требованиями к защите информации на автоматизированных рабочих местах, регламентом оказания технической поддержки, регламентом администрирования и иной регламентирующей и технической документацией к АИС «КЭДО» при работе с АИС «КЭДО» путем размещения на официальном сайте оператора;

8.4. назначать (исключать) функциональные роли в АИС «КЭДО» «Кадровик» работникам, осуществляющим кадровое делопроизводство в организации, и «Руководитель» работникам, имеющим право подписи документов от имени организации, не позднее 2 рабочих дней с даты получения уведомлений, указанных в подпунктах 10.6, 10.7 пункта 10 Положения;

8.5. обеспечивать взаимодействие между участниками АИС «КЭДО»;

8.6. обеспечить защиту информации (в том числе персональных данных) в АИС «КЭДО» и исполнение требований информационной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.7. контролировать соблюдение требований информационной безопасности, в том числе безопасности персональных данных в рамках

мероприятий, проводимых оператором, состояние технической защиты информации;

8.8. обеспечивать исполнение обязательств о неразглашении персональных данных сотрудниками оператора, допущенными к работе с персональными данными в АИС «КЭДО»;

8.9. осуществлять деятельность по эксплуатации АИС «КЭДО» и обеспечение ее функционирования, в том числе техническое обслуживание;

8.10. незамедлительно приостанавливать (в том числе по официальному уведомлению организации) доступ организации и/или работника к АИС «КЭДО» в случае обнаружения нарушения ими требований информационной безопасности до устранения выявленных нарушений, а в случае обнаружения угрозы таких нарушений (в том числе по официальному уведомлению организации) принять решение о необходимости приостановления доступа организации и/или работника к АИС «КЭДО»;

8.11. прекращать доступ организации не позднее 2 рабочих дней со дня ликвидации организации.

Оператор не несет ответственности за полноту и достоверность информации, размещаемой организацией и работником в АИС «КЭДО».

9. Оператор имеет право:

9.1. доступа к информации, содержащейся в АИС «КЭДО»;

9.2. использовать информацию, содержащуюся в АИС «КЭДО», в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.3. запрашивать и получать от участников АИС «КЭДО» информацию, необходимую для обеспечения эксплуатации АИС «КЭДО»;

9.4. организовывать проведение с участниками АИС «КЭДО» совместных мероприятий по вопросам работы в АИС «КЭДО»;

9.5. формировать функциональные требования по развитию АИС «КЭДО», в том числе по интеграции и взаимодействию АИС «КЭДО» с иными информационными системами;

9.6. совершенствовать порядок работы с АИС «КЭДО».

10. Организация обязана:

10.1. обеспечить защиту информации при работе в АИС «КЭДО», исполнение требований информационной безопасности;

10.2. соблюдать требования законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, содержащихся в АИС «КЭДО»;

10.3. предоставлять информацию, необходимую для обеспечения эксплуатации АИС «КЭДО», по запросам оператора;

10.4. выполнять требования к аппаратно-программному обеспечению рабочих мест работников;

10.5. осуществлять установку, настройку программного обеспечения АИС «КЭДО» на рабочих местах работников;

10.6. уведомлять оператора о необходимости назначения функциональных ролей в АИС «КЭДО» «Кадровик» и «Руководитель» работникам, осуществляющим кадровое делопроизводство в организации и имеющим право подписи документов от имени организации;

10.7. уведомлять оператора о необходимости исключения функциональных ролей в АИС «КЭДО» «Кадровик» и «Руководитель» работников при прекращении осуществления ими кадрового делопроизводства в организации и права подписи документов от имени организации или их увольнении не позднее 1 рабочего дня со дня наступления указанных обстоятельств;

10.8. предоставлять работникам доступ к функциональным возможностям АИС «КЭДО»;

10.9. прекращать доступ работника в АИС «КЭДО» при увольнении из организации путем блокировки учетной записи работника в АИС «КЭДО» не позднее 1 рабочего дня с даты увольнения работника;

10.10. незамедлительно уведомлять оператора о факте нарушения (угрозы нарушения) требований информационной безопасности организацией или работником;

10.11. уведомлять оператора об устранении факта нарушения (угрозы нарушения) требований информационной безопасности организацией или работником;

10.12. уведомлять оператора о ликвидации организации не позднее 5 рабочих дней до дня наступления указанных обстоятельств.

11. Организация вправе:

11.1. направлять оператору предложения по развитию функциональных возможностей АИС «КЭДО».

12. Работник обязан:

12.1. исполнять требования информационной безопасности при работе с АИС «КЭДО»;

12.2. незамедлительно сообщать организации о фактах нарушения (угрозы нарушения) требований информационной безопасности.

13. Работник имеет право:

13.1. получать техническую поддержку и методическую помощь на основании регламента оказания технической поддержки.

### **III. Порядок перехода на кадровый электронный документооборот**

14. Переход на взаимодействие организации и работников путем кадрового электронного документооборота осуществляется на основании локального нормативного акта организации в порядке, установленном статьями 22.1 – 22.3 ТК РФ.

15. Непосредственное подключение организации к АИС «КЭДО» осуществляется оператором на основании заявки о предоставлении доступа, направленной организацией посредством государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – ГИС РСЭД).

Оператор рассматривает заявку в течение 3 рабочих дней на предмет соблюдения организацией требования, предусмотренного пунктом 14 Положения, иных требований, предусмотренных Положением и регламентирующими документами оператора.

В случае отсутствия нарушений требований, предусмотренных абзацем вторым пункта 15 Положения, оператор в течение 3 рабочих дней со дня получения заявки создает учетные записи с ролями «Кадровик» и «Руководитель».

В случае отклонения заявки организации оператор в течение 1 рабочего дня после рассмотрения заявки посредством ГИС РСЭД направляет мотивированный отказ.

### **IV. Порядок ведения кадрового электронного документооборота**

16. Кадровый электронный документооборот в организации осуществляется в отношении кадровых электронных документов и категорий работников, перечни которых утверждены локальным нормативным актом организации, указанным в пункте 14 Положения.

17. Порядок осуществления кадрового электронного документооборота утверждается локальным нормативным актом организации в соответствии с ТК РФ.

18. Доступ работника к АИС «КЭДО» осуществляется посредством его авторизации в Личном кабинете работника в АИС «КЭДО» (далее – Личный кабинет) путем введения указанных при создании Личного кабинета адреса электронной почты и пароля либо кода, полученного работником посредством СМС-сообщения по номеру его телефона, указанному при регистрации в Личном кабинете.

19. Доступ к АИС «КЭДО» от имени организации имеет руководитель организации, а также лица, замещающие руководителя организации в период его отсутствия, а также лица, замещающие руководителя.

20. Подписание кадровых электронных документов организацией осуществляется в АИС «КЭДО» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – УКЭП, Федеральный закон № 63-ФЗ).

Изготовление и выдача сертификатов ключей УКЭП осуществляется организацией самостоятельно.

Лица, замещающие руководителя организации в период его отсутствия, а также лица, замещающие руководителя, вправе подписывать кадровые электронные документы от имени организации при наличии машиночитаемой доверенности.

21. Подписание кадровых электронных документов работником осуществляется в АИС «КЭДО» с использованием усиленной неквалифицированной электронной подписи (далее – УНЭП) в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, порядок проверки которой в соответствии с ТК РФ определяется соглашением сторон трудового договора.

## **V. Порядок создания Личного кабинета и УНЭП**

22. Регистрация работника в АИС «КЭДО» осуществляется организацией путем направления приглашения на адрес электронной почты работника либо посредством СМС-сообщения по номеру его телефона. Приглашение содержит ссылку для авторизации и подтверждения учетной записи работника в Личном кабинете.

23. Работник при первичном входе (регистрации) в АИС «КЭДО» подтверждает учетную запись в Личном кабинете путем ввода четырех последних цифр номера паспорта, знакомится с политикой конфиденциальности, пользовательским соглашением, дает согласие на обработку персональных данных с проставлением отметок в специальном интерактивном поле.

24. Выпуск УНЭП для работника, подтвердившего учетную запись, осуществляется организацией в АИС «КЭДО» при участии удостоверяющего центра путем осуществления удаленной идентификации (подтверждения личности) работника с помощью федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ).

25. Работник подписывает заявление на выпуск УНЭП, сформированное автоматически АИС «КЭДО», простой электронной подписью (далее – ПЭП) путем введения кода, поступившего посредством СМС-сообщения по номеру его телефона.

26. Для продолжения процедуры выпуска УНЭП работник посредством Личного кабинета на ЕПГУ (по ссылке, полученной на адрес электронной почты, или посредством СМС-сообщения по номеру телефона) подтверждает выпуск УНЭП.

27. Для завершения процедуры выпуска УНЭП, а также возможности подписывать кадровые электронные документы в АИС «КЭДО» работник посредством ПЭП в Личном кабинете подтверждает выпущенный сертификат УНЭП.

28. Электронные документы (заявление работника на выпуск УНЭП, подтверждение сертификата УНЭП и иные документы/действия) для выпуска УНЭП с целью ведения кадрового электронного документооборота в АИС «КЭДО», подписанные работником ПЭП, признаются равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, а сведения, содержащиеся в таких документах, признаются подлинными и достоверными, имеющими такую же юридическую силу, как и документы на бумажном носителе, подписанные собственноручно.

## **VI. Порядок создания, направления и подписания кадровых электронных документов**

29. Кадровые электронные документы для подписания при помощи АИС «КЭДО» могут создаваться:

29.1. в государственной информационной системе «Единая система кадрового учета» – работником организации с функциональной ролью в АИС «КЭДО» «Кадровик»;

29.2. в АИС «КЭДО» – работником (в Личном кабинете) или работником организации с функциональной ролью в АИС «КЭДО» «Кадровик» путем загрузки в АИС «КЭДО» самостоятельно созданных файлов или выбора из шаблонов, представленных в АИС «КЭДО».

30. Файлы и данные, содержащиеся в кадровых электронных документах, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати, не должны быть защищены паролем, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы, внедренные сценарии на языке JavaScript или любых других языках программирования.

31. Кадровый электронный документ может быть подписан только электронной подписью лица, которое указано в его тексте как лицо, его подписавшее.

32. Работник организации с функциональной ролью в АИС «КЭДО» «Кадровик» при отправке кадрового электронного документа на подпись лицу, которое вправе подписывать кадровые электронные документы от имени организации, и/или работнику выбирает один из предлагаемых АИС «КЭДО» порядков подписания.

33. Руководитель организации, а также лица, замещающие руководителя организации в период его отсутствия, а также лица, замещающие руководителя, которые вправе подписывать документы от имени организации,

работник после ознакомления с полученным кадровым электронным документом подписывают его УКЭП или УНЭП в течение сроков, установленных локальным нормативным актом организации. При несогласии с содержанием кадрового электронного документа руководитель организации, а также лица, замещающие руководителя организации в период его отсутствия, лица, замещающие руководителя, которые вправе подписывать документы от имени организации, работник могут сформировать и отправить уведомление об отказе в подписании с указанием причины отказа.

34. При необходимости работник организации с функциональной ролью в АИС «КЭДО» «Кадровик» в течение сроков, установленных локальным нормативным актом организации, вносит исправления в кадровый электронный документ и направляет его повторно для подписания.

35. Создание кадрового электронного документа работником осуществляется в Личном кабинете. Работник подписывает созданный кадровый электронный документ УНЭП, после чего при необходимости согласования кадрового электронного документа выбирает соответствующего работника организации.

Работник, которому направлен кадровый электронный документ для согласования, при несогласии с содержанием кадрового электронного документа формирует уведомление об отказе в согласовании с указанием причин отказа.

36. При возникновении вопросов по работе АИС «КЭДО» организация и работник могут обратиться в службу технической поддержки путем создания заявки посредством Личного кабинета для получения разъяснений в порядке, предусмотренном регламентом оказания технической поддержки.

## **VII. Требования к защите информации, содержащейся в АИС «КЭДО», резервному копированию и восстановлению данных, срокам хранения кадровых электронных документов**

37. Информация, содержащаяся в АИС «КЭДО», подлежит защите в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и защите информации и законодательством Российской Федерации о персональных данных.

38. Защита информации, содержащейся в АИС «КЭДО», обеспечивается посредством применения организационных и технических мер защиты информации, а также осуществления контроля за эксплуатацией АИС «КЭДО».

39. Внедрение мер защиты информации, содержащейся в АИС «КЭДО», в том числе применение сертифицированных средств защиты информации, обеспечивается оператором.

40. Для обеспечения рабочих мест участников АИС «КЭДО» средствами защиты информации в ходе эксплуатации и развития АИС «КЭДО», а также проведения иных мероприятий, связанных с обеспечением безопасности обрабатываемых персональных данных, организациями принимаются меры:

40.1. по обнаружению фактов и пресечению попыток несанкционированного доступа к персональным данным, других угроз безопасности персональных данных и своевременному на них реагированию, в том числе по обеспечению возможности своевременного обнаружения фактов несанкционированного доступа к информации, содержащейся в АИС «КЭДО»;

40.2. по недопущению передачи персональных данных третьим лицам, в

том числе путем предоставления доступа к ним или опубликования, в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, исключению возможности доступа к обрабатываемым персональным данным сторонних организаций, в том числе осуществляющих сопровождение (обновление) программного обеспечения, неразглашению логинов и паролей для доступа в АИС «КЭДО»;

40.3. по осуществлению непрерывного контроля за уровнем защищенности информации, содержащейся в АИС «КЭДО»;

40.4. по предупреждению возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации, содержащейся в АИС «КЭДО»;

40.5. по недопущению воздействия на технические средства обработки информации, содержащейся в АИС «КЭДО», в результате которого нарушается их функционирование;

40.6. по обеспечению незамедлительного восстановления информации, содержащейся в АИС «КЭДО», модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

41. Резервное копирование базы данных АИС «КЭДО» для обеспечения возможности ее восстановления в случае искажения, уничтожения обрабатываемых персональных данных, возникновения иной нештатной ситуации осуществляется оператором в соответствии с регламентом резервного копирования и восстановления информационного ресурса АИС «КЭДО».

42. Сроки хранения информации в АИС «КЭДО» должны соответствовать срокам хранения документов, установленным правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями документов на бумажном носителе.