

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.12.2025 12:29:57  
Уникальный программный ключ:  
5cf0d6f89e80f49a33416a4b058e91f3926b9926

## ВЫПИСКА

из протокола № 5 заседания Ученого совета

ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»  
от 30 января 2025 года

**СЛУШАЛИ:** Баламирзоева Н.Л.. Об утверждении положения о кадровом электронном документообороте ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет».

**ПОСТАНОВИЛИ:** Утвердить положение о кадровом электронном документообороте ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет».

/Проголосовали единогласно/

Председатель Ученого совета,  
ректор, к.э.н., доцент

Н.Л. Баламирзоев

Ученый секретарь  
Ученого совета, к.э.н., доцент

Н.М. Гасанова

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о кадровом электронном документообороте  
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»**

Принято на заседании Ученого совета

протокол № 5 от «30» 01 2025 г.

г. Махачкала 2025

## **I.       Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях оптимизации кадрового взаимодействия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее - Работодатель) с Работниками, для упрощения процедуры оформления трудовых отношений, экономии трудовых и материальных ресурсов.

1.2. Участниками Кадрового электронного документооборота на условиях, определенных Положением, являются Работодатель и Работники, предоставившие согласие на взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота. Работник и Работодатель далее могут совместно именоваться Стороны и по отдельности – Сторона.

1.3. При разработке Положения учтены требования законодательства в сфере трудовых отношений, информации, документации:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г.№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

## **II.       Основные понятия**

**Информационная система Работодателя (Корпоративный портал, КП)** - это созданная на базе программы для ЭВМ многофункциональная система управления компанией, размещенная по адресу dstu.bitrix24.ru и позволяющая обеспечить подписание Электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений.

**Кадровый электронный документооборот (КЭДО)** – это электронный документооборот в сфере трудовых отношений, предусмотренный ст.22.1-22.3. Трудового кодекса РФ, который представляет собой создание, подписание, использование и хранение Работодателем, Работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с трудовой деятельностью, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

**Битрикс24 КЭДО** — функциональность Информационной системы Работодателя, предназначенная для осуществления Электронного взаимодействия между Сторонами при подписании Электронных документов.

**Электронный документ (ЭД)** – документированная информация, в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационной системе.

**Электронная подпись (ЭП)** – информация в электронной форме, являющаяся аналогом собственноручной подписи уполномоченного представителя Работодателя и/или Работника, которая связана с другой информацией в электронной форме, и используется для определения лица, подписывающего информацию.

### Виды ЭП:

- **Усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП)** -ЭП, которая:
  - Получена в результате криптографического преобразования информации с использованием Ключа УНЭП;
  - Позволяет определить лицо, подпавшее ЭД;
  - Позволяет обнаружить факт внесения изменений в ЭД после момента подписания;
  - Создается с использованием средств ЭП.
- **Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)** – ЭП, которая соответствует всем признакам УНЭП и следующим дополнительным признакам:
  - Ключ проверки УКЭП указан в Квалифицированном сертификате;

– Для создания и проверки УКЭП используются средства ЭП, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

• *Простая электронная подпись (ПЭП)* -ЭП, которая соответствует признакам:

–Формируется посредством Битрикс24 КЭДО в момент выполнения Стороной команды подписания ЭД в интерфейсе Битрикс24 КЭДО;

–Позволяет определить лицо, подписавшее ЭД;

–Взаимно однозначно связывает ЭД и Сторону при каждом подписании ЭД.

**Ключ Электронной подписи (Ключ ЭП)** - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП.

Виды Ключей ЭП:

- *Ключ УКЭП/УНЭП* - уникальная последовательность символов, формируемая средствами криптографической защиты информации и предназначенная для создания УКЭП/УНЭП. Ключ УКЭП/УНЭП хранится на Ключевом носителе и защищен паролем, который известен только лицу, обладающему Ключом проверки УКЭП/УНЭП.

- *Ключ ПЭП* - случайная последовательность символов (пароль, используемый Работником для авторизации на КП), предназначенная для создания ПЭП. Работник вправе самостоятельно изменять Ключ ПЭП.

**Ключ проверки ЭП** - уникальная последовательность символов, однозначно связанныя с Ключом ЭП и предназначенная для проверки подлинности ЭП.

Виды Ключей проверки ЭП

– *Ключ проверки УКЭП* – уникальная последовательность символов, связанная с Ключом УКЭП, формируемая средствами криптографической защиты информации и предназначенная для проверки подлинности УКЭП. Ключ проверки УКЭП указывается в Квалифицированном сертификате.

–*Ключ проверки УНЭП* - уникальная последовательность символов, связанная с Ключом УНЭП, формируемая средствами криптографической защиты информации и предназначена для проверки подлинности УНЭП. Ключ проверки УНЭП указывается в Сертификате ключа проверки.

–*Ключ проверки ПЭП* - уникальная последовательность символов, которая формируется с использованием средств КП и соотносится в КП только с одним Работником. Ключом проверки ПЭП может являться логин, применяемый Работником для авторизации на КП.

**Квалифицированный сертификат** - сертификат ключа проверки ЭП, соответствующий требованиям, установленным законодательством РФ, созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования Электронной подписи, и являющийся в связи с этим официальным документом;

**Сертификат ключа проверки** – Электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром и подтверждающий принадлежность Ключа проверки УНЭП, указанному в нем лицу.

**Цифровой сертификат подписания** — документ, формируемый по завершении подписания Электронного документа ПЭП и фиксирующий информацию, указанную в п. 5.2.6 Положения.

**Мобильное приложение «ГосКлюч»** – программное обеспечение, предназначенное для работы на мобильных устройствах, и выполняющее функции по формированию ЭП и подписанию ЭД в нем с использованием ЕСИА.

**Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА)** - федеральная государственная информационная система обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия в единой системе идентификации и аутентификации к информации, содержащейся в государственных информационных системах, муниципальных информационных системах и иных информационных системах.

**Ключевой носитель** - физический носитель определенной структуры, предназначенный для размещения на нем Ключа ЭП (жесткий диск компьютера, смарт-карта, USB-токен, устройство памяти в составе мобильного устройства и т.п.).

**Компрометация ключа ЭП** - нарушение конфиденциальности Ключа ЭП, связанное с утратой доверия к тому, что используемый Ключ ЭП недоступен посторонним лицам или подозрением, что Ключ ЭП был временно доступен посторонним лицам.

**Электронная почта** - адрес электронной почты, закрепленный за Работником для использования им при выполнении трудовых функций. Адрес электронной почты указывается в профиле Работника на КП.

**Машиночитаемая доверенность (МЧД)** – доверенность в электронной форме, подписанная УКЭП и предоставляющая полномочия по подписанию ЭД от имени Работодателя

**Таймлайн** – блок информации о процессе подписания ЭД, изложенный в хронологическом порядке, размещенный во вкладке ЭД в разделе «Документы на подпись» Корпоративного портала.

**Штамп УКЭП/УНЭП** - визуальная отметка информации о подписании ЭД, которая может включать следующие реквизиты ЭП, отображаемые при открытии (визуализации) ЭД:

- Наименование Работодателя (при подписании ЭД со стороны Работодателя);
- ФИО владельца Квалифицированного сертификата проверки УКЭП / Сертификата ключа проверки УНЭП;
- Дата и время подписания, Номер и период действия Квалифицированного сертификата ключа проверки УКЭП/ Сертификата ключа проверки УНЭП;
- Данные МЧД: рег. номер, период действия, статус проверки (при ее использовании).

**Электронное сообщение** – информация в электронной форме в виде текста, изображения, таблицы, ссылки, в том числе зафиксированная в едином файле, предназначенном для его передачи во времени и пространстве.

Иные термины и определения, используемые в Положении, применяются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации.

### **III. Общие условия Электронного взаимодействия**

3.1. Для Работника формируется персональный логин и пароль для их использования при авторизации на Корпоративном портале, через который обеспечивается его информирование о том, что непосредственно связано с его деятельностью.

3.2. Моментом (дата и время) получения ЭД является момент получения Работником Электронного сообщения, содержащего ЭД либо ссылку для перехода к ЭД. День получения Работником Электронного сообщения является день его отправления в личном мессенджере Работника на КП или день отправления Электронного сообщения на Электронную почту Работника.

3.3. Работник обязан в течение рабочего дня проверять Корпоративный портал, знакомиться с ЭД и/или Электронными сообщениями, направленными Работодателем.

3.4. Работник считается ознакомленным с ЭД (если не требуется ознакомление под роспись) и/или Электронным сообщением в день их получения.

3.5. Факт получения ЭД от другой Стороны фиксируются в Таймлайне путем создания автоматического Электронного сообщения, содержащего информацию о дате и времени получения ЭД. Стороны признают автоматические Электронные сообщения в Таймлайне в качестве ЭД, подтверждающих факт получения ЭД от другой Стороны.

3.6. В случае отсутствия Работника (ввиду отпуска, временной нетрудоспособности и иных уважительных причин) на рабочем месте в день получения ЭД и/или Электронного сообщения, день получения Работником ЭД и/или Электронного сообщения считается первый рабочий день Работника после окончания периода отсутствия.

3.7. Работник должен незамедлительно подписать ЭД или отказаться от его подписания.

3.8. Для подписания ЭД Работнику необходимо перейти по ссылке, содержащейся в Электронном сообщении, направленном Работником в мессенджере на КП. Работодатель вправе дополнительно направлять Работнику Электронное сообщение, содержащего ссылку для перехода к подписанию ЭД на адрес Электронной почты либо на номер мобильного телефона.

3.9. Работник и Работодатель признают равнозначность своей ЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.10. Электронные документы, подписанные ЭП, признаются Сторонами равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенными собственноручной подписью Сторон.

3.11. Перечень Работников, которые имеют право подписывать ЭД от имени Работодателя УКЭП, в том числе с использованием МЧД, определяется Работодателем.

#### **IV. Особенности взаимодействия посредством КЭДО**

4.1. Электронное взаимодействие посредством КЭДО между Работником и Работодателем осуществляется при условии предоставления Работником письменного согласия.

4.2. Отказ от КЭДО после предоставления согласия Работником трудовым законодательством не предусмотрен.

4.3. При подписании Электронных документов при взаимодействии посредством КЭДО используются следующие виды ЭП:

- со стороны Работодателя – УКЭП;
- со стороны Работника – УНЭП, ПЭП или УКЭП (при возможности использования).

4.4. КЭДО применяется ко всем кадровым документам, в отношении которых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе или ознакомление с ними Работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под роспись, и в отношении которых законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность применения электронного документооборота.

#### **V. Порядок подписания Электронных документов**

##### **5.1. Порядок подписания с использованием Мобильного приложения «Госключ»**

5.1.1. При подписании ЭД с использованием Мобильного приложения «Госключ», Стороны используют следующие виды ЭП:

- со стороны Работодателя - УКЭП;
- со стороны Работника – УНЭП, УКЭП.

5.1.2. Для подписания Электронного документа, Работнику необходимо установить и пройти идентификацию в Мобильном приложении «Госключ». Для установки Мобильного приложения «Госключ» необходимо иметь подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

5.1.3. ЭД направляется Работнику в Мобильное приложение «Госключ».

5.1.4. Работник вправе подписать ЭД или отказаться от его подписания путем нажатия соответствующей функциональной кнопки в интерфейсе Мобильного приложения «Госключ».

5.1.5. Проверка УНЭП осуществляется на портале уполномоченного федерального органа в сфере использования электронной подписи, размещенного по ссылке: <https://e-trust.gosuslugi.ru/#/portal/sig-check-uper>.

5.1.6. Проверка УКЭП осуществляется в сервисе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), размещенном по ссылке: <https://www.gosuslugi.ru/eds>.

##### **5.2. Порядок подписания Электронных документов с использованием ПЭП**

5.2.1. При подписании ЭД с использованием ПЭП в Битрикс24 КЭДО, Стороны используют следующие виды ЭП:

- Со стороны Работодателя – УКЭП;
- Со стороны Работника – ПЭП.

5.2.2. Работник вправе подписать ЭД или отказаться от его подписания путем нажатия функциональной кнопки в соответствующем слайдере Битрикс24 КЭДО.

5.2.3. Формирование ПЭП в Битрикс24 КЭДО инициируется соответствующими действиями Работника т.е. не выполняется автоматически или незаметно для него.

5.2.4. Факт формирования ПЭП подтверждается:

–авторизацией Работника на КП, и

–нажатием кнопки «Подписать» в соответствующем слайдере в Битрикс24 КЭДО.

5.2.5. После подписания ЭД ПЭП происходит формирование экземпляра ЭД, с прикрепленным Цифровым сертификатом подписания, содержащим следующую информацию:

(1) название ЭД,

(2) данные лиц, подписавших ЭД,

(3) Ключ проверки ПЭП

(4) дата и время подписания ЭД,

(5) QR-код для проверки целостности ЭД (при наличии).

5.2.6. Работник вправе отказаться от подписания ЭД путем нажатия соответствующей функциональной кнопки в соответствующем слайдере в Битрикс24 КЭДО.

5.2.7. Цифровой сертификат подписания подтверждает факт подписания ЭД Работником и Работодателем.

5.2.8. Битрикс24 КЭДО может предоставлять возможность осуществить проверку целостности Электронного документа посредством QR-кода, указанного в Цифровом сертификате подписания.

5.2.9. Определение лица, подписавшего Электронный документ ПЭП, осуществляется путем сопоставления Ключа проверки ПЭП с данными, содержащимися в Цифровом сертификате подписания.

### **5.3. Порядок подписания Электронных документов с использованием иных сервисов**

5.3.1. Для подписания ЭД с использованием иных сервисов, интегрированных с Битрикс24 КЭДО, Работник и Работодатель могут использовать УКЭП или УНЭП.

5.3.2. Порядок формирования ЭП и подписания ЭД, а также порядок проверки УНЭП, полученной с использованием, определяется в соответствии с условиями использования таких сервисов.

## **VI. Порядок получения и хранения Электронных документов после подписания**

6.1. После подписания ЭД Работник получает соответствующее Электронное сообщение в мессенджере на КП.

6.2. Работник обязан незамедлительно, самостоятельно скачать файл подписанного ЭД в формате ZIP-архива на свое устройство.

6.3. Подписанный ЭД хранится на КП:

- для Работодателя – в разделе «Сейф компании»,
- для Работника - в личном профиле Работника в разделе «Подписанные документы».

6.4. Подписанный ЭД состоит из следующих структурных элементов:

- ЭД и приложения к нему (при наличии), в формате PDF;
- Файлы Электронных подписей УКЭП/УНЭП, в формате .SIG;
- МЧД, выданная для подписания ЭД (в случае применения);
- Описание ЭД, в формате XML.

Дополнительно может быть приложен образ ЭД со Штампом соответствующей ЭП.

6.5. Работодатель обеспечивает сохранность подписанного ЭД в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле.

6.6. По заявлению Работника копии ЭД могут быть изготовлены (распечатаны) на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью уполномоченным лицом

Работодателя не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления Работником. Копии кадрового ЭД, изготовленного на бумажном носителе должны содержать обязательную отметку, свидетельствующую о том, что это копия. ЭД и его копии на бумажном носителе должны быть идентичными.

## **VII. Компрометация ключа Электронной подписи**

7.1. Работник несет личную ответственность за сохранность своего Ключа ЭП, Ключа проверки ЭП и их защиту от несанкционированного использования.

7.2. К событиям, связанным с Компрометацией ключа ЭП, относятся (включая, но не ограничиваясь):

- физическая утрата Ключевого носителя;
- потеря Ключевого носителя с его последующим обнаружением;
- передача Ключа ЭП по открытым каналам связи;
- перехват Ключа ЭП вредоносным программным обеспечением;
- несанкционированный доступ постороннего лица к Ключевому носителю;
- случаи, когда невозможно достоверно установить, что произошло с Ключевым носителем, в том числе случаи выхода Ключевого носителя из строя;
- передача Ключа ЭП постороннему лицу;
- нарушение правил хранения ключевой информации.

7.3. Действия при Компрометации Ключей ЭП:

7.3.1. Сторона трудовых отношений самостоятельно должна определить факт Компрометации ключа ЭП и выполнить следующие действия:

- немедленно сообщить в удостоверяющий центр, выдавший Ключ проверки ЭП;
- уведомить Работодателя любым доступным ему способом.

7.3.2. При Компрометации ключа ПЭП Работник самостоятельно обязан поменять Ключ ПЭП либо обратиться к Работодателю для предоставления возможности для такой смены.

7.4. В случае, если Работник не уведомил Работодателя о Компрометации ключа ЭП, все Электронные документы, подписанные от имени Работника посредством компрометированного Ключа ЭП, считаются подписанными Электронной подписью указанного Работника, а совершенные Работодателем на основании таких Электронных документов, действия считаются совершенными в соответствии с волеизъявлением указанного Работника.

7.5. Электронные документы, подписанные от имени Работника, до момента получения Работодателем уведомления о Компрометации ключа ЭП, обладают юридической силой и признаются Работником и Работодателем равными документами на бумажных носителях, заверенными собственноручной подписью Работника.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу с «1» марта 2025г.

8.2. В Положение могут быть внесены изменения в связи с изменением локальной, региональной или федеральной нормативно-правовой базы, регулирующей содержание настоящего Положения, изменением характера процессов, регулируемых данным Положением.