ме%20жилищного%20обеспечения%20военнослужащих:11 (дата обращения: 11.03.2025).

О порядке выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений военнослужащим – гражданам Российской Федерации, проходящим военную службу по контракту, гражданам Российской Федерации, уволенным с военной службы, и членам их семей : постановление Правительства РФ от 31.12.2004 № 909 // Гарант.ру.: информ.-правовое обеспечение. URL: http:// study.garant.ru/#/document/12138435/paragraph/8893/doclist/5740/showentries/0/ highlight/:2 (дата обращения: 11.03.2025).

О статусе военнослужащих : федер. закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ // Гарант.ру.: информ.-правовое обеспечение. URL: https://study.garant.ru/#/ document/178792/paragraph/727/doclist/4914/showentries/0/highlight/ф3%200%20 статусе%20военнослужащих:0 (дата обращения: 25.02.2025).

Об обороне : федер. закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ // Гарант.ру.: информ.-правовое обеспечение. URL: https://base.garant.ru/135907/1cafb24d049dcd1e7707a2 2d98e9858f/ (дата обращения: 25.02.2025).

Об образовании : федер. закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Гарант.ру.: информ.-правовое обеспечение. URL: http://study.garant.ru/#/document/70291362/ paragraph/1:2 (дата обращения: 11.03.2025).

Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» : постановление Правительства РФ от 21.03.2006 № 153 // Гарант.ру.: информ.-правовое обеспечение. URL: http://study.garant.ru/#/document/12145825/paragraph/781791/ doclist/6629/showentries/0/highlight/:0 (дата обращения: 11.03.2025).

УДК 331.103.6

Г. В. Захаров¹ Курганский государственный университет (г. Курган)

Возможности платформы «Работа России» для цифровизации кадрового документооборота

Статья посвящена использованию портала «Работа России» в качестве инструмента для ведения электронного кадрового документооборота. Рассматривается порядок получения доступа к платформе, начиная от регистрации работодателя до подключения сотрудников. Описана процедура работы в данной системе. Особое внимание уделяется процедуре создания документа и его подписания.

Ключевые слова: цифровая платформа «Работа России», трудовые отношения, электронный кадровый документооборот, электронный документ, подписание документа, электронная подпись.

¹ Научный руководитель: В. М. Щур, канд. ист. наук, доцент КГУ.

В современном мире цифровизация становится неотъемлемой частью всех сфер деятельности, и управление персоналом не исключение. С ноября 2021 г. российским работодателям законодательно разрешено вести кадровое делопроизводство в электронном формате [Трудовой кодекс..., ст. 22.1]. Под «электронным документооборотом в сфере трудовых отношений понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации» [Там же]. Кодекс закрепляет перечень информационных систем, посредством которых работодатель может осуществлять электронный документооборот. Одной из таких систем является Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России» (далее – Платформа). Она не только помогает гражданам найти работу, а работодателям – сотрудников, но также предоставляет возможность ведения электронного кадрового документооборота с гарантированной надежностью. Доступ ко всем сервисам Платформы предоставляется бесплатно [Работа России]. В настоящей статье мы рассмотрим процесс получения доступа к системе электронного кадрового документооборота «Работа России», а также предоанализируем порядок работы в данной системе.

России»), а также проанализируем порядок работы в данной системе. Для того, чтобы начать работать с ЭКДО «Работа России», необходимо выполнить следующие действия. Во-первых, разработать и принять в организации локальный нормативный акт, фиксирующий все аспекты по ведению и применению электронного кадрового документооборота (далее – ЭКДО) [Глотова]. В него необходимо включить сведения об информационной системе, с помощью которой работодатель будет осуществлять ЭКДО, в данном случае – цифровая платформа «Работа России». Также необходимо уведомить сотрудников о переходе на электронный документооборот, получить их письменное согласие. При этом согласие на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО не требуется от лиц, которые по состоянию на 31 декабря 2021 г. не имеют трудового стажа [Трудовой кодекс..., ст. 22.1]. Во-вторых, требуется авторизоваться на Платформе в качестве работодателя. Для этого необходимо иметь подтвержденную учетную запись Госуслуг. В-третьих, войти в личный кабинет работодателя на Платформе. Теперь сотрудники отдела кадров работодателя могут работать с документами в разделе «Электронный кадровый документооборот». Обязательным является и предоставление доступа к Платформе работникам организации. Для этого сотрудник отдела кадров с помощью платформы создает документ «Согласие к установлению ЭКДО», а система автоматически сгенерирует ссылку на авторизацию соискателя на Платформе. Эта ссылка будет направлена работнику на электронную почту вместе с автоматически сгенерированным согласием на обработку персональных данных. При переходе по ссылке работник входит на Платформу с помощью подтвержденной учетной записи Госуслуг, затем подписывает «Согласие на обработку персональных данных» и сразу получает доступ к возможностям системы ЭКДО «Работа России».

Далее проанализируем организацию документооборота в данной системе.

Отправной точкой реализации любого кадрового процесса при использовании системы ЭКДО «Работа России» является ее главная страница. В верхней части страницы отображаются уведомления о таких событиях, как получение нового входящего документа, подписание исходящего документа адресатом, отказ от подписания документа и др.

Ниже располагается блок «Исходящие документы», который содержит информацию обо всех документах, которые уже отправлены адресатам или о тех, которые еще находятся на этапе проектирования или согласования. Именно с помощью данного раздела кадровик создает, редактирует, направляет на согласование, а далее на подписание все исходящие документы.

Блок «Входящие документы» также находится на главной странице Платформы. Данный раздел содержит информацию обо всех документах, поступающих от сотрудников, а также сведения о статусе их обработки. Например, при поступлении такого документа, как «Заявление о переносе отпуска», кадровик проводит первичную обработку, проверяя правильность оформления и содержание документа. Если все верно, то сотрудник кадровой службы проставляет отметку об ознакомлении. Для этого в списке входящих документов необходимо выбрать действие «Подписать». Далее документ, также посредством Платформы, направляется руководителю для принятия решения.

В каждой организации сотрудники регулярно сталкиваются с необходимостью написания различных заявлений. Эти процессы требуют от делопроизводителей тщательной обработки документов, соблюдения всех формальностей и обеспечения корректной передачи информации между сотрудниками внутри организации. Для оптимизации этой работы Платформа предлагает удобные инструменты для автоматизации кадрового документооборота.

На главной странице Платформы также располагается блок «Работники». В нем отображается количество сотрудников работодателя, трудовых договоров, как на подписании, так и заключенных. В правой части в виде диаграммы расположена статистика по указанным документам. Данный раздел предоставляет подробную информацию обо всех работниках организации, а именно ФИО работника, его пол, дата начала трудовых отношений, и в некоторых случаях, дата окончания трудовых отношений.

В блоке «Шаблоны документов» отображаются все созданные кадровиком документы, которые он намерен в дальнейшем использовать в качестве шаблона, разбитые по тематическим группам. Таким образом, пользователь при создании какого-либо документа может сделать из него шаблон и в дальнейшем применять для ускоренного процесса создания документа. Кроме того, Платформа предоставляет типовые шаблоны документов. Их можно открыть, перейдя по ссылке «Типовые шаблоны для скачивания». Шаблоны в данном разделе разбиты на группы по тематике вопроса. При открытии списка становятся доступны для скачивания документы соответствующей группы. Например, здесь можно скачать типовой электронный шаблон трудового договора. В нижней части страницы располагается блок «Архив докумен-

В нижней части страницы располагается блок «Архив документов», где отображаются входящие и исходящие документы, направленные пользователем в архив. Документы в архиве подразделяются на документы компании и документы, полученные от работников. С помощью архива можно открыть карточку документа, проверить наличие подписи на нем, при необходимости скачать или направить руководителю, другому сотруднику.

Таким образом, главная страница Платформы представляет собой удобный стартовый пункт для реализации различных делопроизводственных процессов. Здесь сотрудники получают доступ ко всем необходимым инструментам для работы с документацией – от исходящих и входящих документов до архива.

Одним из ключевых этапов в работе с электронными документами является их создание. Поэтому важно рассмотреть, как именно на Платформе реализуется данный процесс, какие функции и возможности она предоставляет пользователям. Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку «Создать новый» в блоке «Исходящие документы». В ответ откроется модальное окно для выбора способа создания документа: конструктор или загрузка. В случае использования конструктора кадровику следует нажать на кнопку «Создать документ» и перейти на страницу «Конструктор документа». Далее необходимо выбрать нужные пункты в выпадающих списках «Группа документа» и «Вид документа». Список видов зависит от выбранной группы: рабочее время и время отдыха; охрана труда; прекращение трудовых отношений; ответственность работников; прием на работу; квалификация работника; изменение условий трудового договора; оплата труда, гарантии и компенсации; электронные трудовые договора. После выбора необходимого документа в поле конструктора будет представлен шаблон с указанием обязательных для заполнения полей. Часть данных, которые всегда остаются неизменными, будут заполнены автоматически. Например, при выборе такого документа, как «Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда», не-обходимо будет заполнить следующие поля: ФИО инструктирующего, дата инструктажа, ФИО инструктируемого, его должность, структурное подразделение. После завершения редактирования документа будут доступны опции сохранения документа как шаблона и сохранения как готового документа. При его сохранении как готового происходит переадресация на страницу карточки документа, где пользователю доступны функции редактирования, скачивания, подписания и удаления. При нажатии на кнопку «Подписать документ» открывается окно, где система предлагает выбрать способ подписания: простая электронная подпись (ПЭП) или усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП). При выборе УКЭП необходимо будет также выбрать действующий сертификат, который подтверждает юридическую силу данной подписи. Следует обратить внимание, что использование ПЭП доступно только сотрудникам организации, работодатели же должны использовать только УКЭП [Работа России].

Таким образом, цифровая платформа «Работа России» предоставляет удобный конструктор для создания документов, который значительно упрощает данный процесс. С помощью шаблонов пользователи могут создавать документы, сопровождающие кадровые процедуры, экономя время и обеспечивая соответствие всем требованиям действующего законодательства. Работодатель сам решает, какую именно систему кадрового электронного документооборота ему выбрать. Однако стоит обратить внимание на систему «Работа России», поскольку ее использование абсолютно бесплатно, что делает ее экономически выгодной и доступной для широкого круга организаций.

Глотова С. Вводим электронный кадровый документооборот // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2022. № 6. URL: https:// delo-press.ru/journals/staff/deloproizvodstvo-v-kadrovoy-sluzhbe/60832-vvodim-elektronnyy-kadrovyy-dokumentooborot/ (дата обращения: 10.02.2025).

Работа России. Общероссийская база вакансий и резюме : сайт. URL: https://trudvsem.ru/ (дата обращения 10.02.2025).

Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Офиц. интернет-портал правовой информации. URL: http://pravo. gov/ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102435144&backlink=1&nd=102074279 (дата обращения: 10.02.2025).