

Приложение к приказу Банка ВТБ (ПАО)
от 14.10.2020 № 1994

Положение о кадровом электронном документообороте в Банке ВТБ (ПАО)

В редакции приказа Банка ВТБ (ПАО) от 26.02.2024 № 458

Содержание

1. Общие положения	3
2. Термины и сокращения	3
3.1. При приеме на работу:	6
3.2. В период действия трудовых отношений	6
4. Электронная подпись и условия ее признания	8
5. Порядок предоставления кадровых электронных документов по запросам	9
6. Хранение кадровых электронных документов	9
7. Порядок разрешения споров, связанных с установлением подлинности электронной подписи, которой подписан кадровый электронный документ	10
7.1. Порядок создания экспертной комиссии	10
7.2. Процедура проведения экспертизы	10
Приложение 1. Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и передачу персональных данных третьим лицам.	12
Приложение 2. Категория электронных документов в сфере трудовых отношений	13
Приложение 3. Соглашение о присоединении к условиям электронного взаимодействия	14
Приложение 4. Акт технической экспертизы	18

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом электронном документообороте в Банке ВТБ (ПАО) (далее – Положение) определяет порядок осуществления электронного документооборота в сфере трудовых отношений в Банке ВТБ (ПАО) (далее – Банк), а также регламентирует процедуру взаимодействия участников электронного документооборота в рамках оформления и регулирования трудовых отношений в электронном виде с применением электронной подписи (далее – ЭП).

1.2. Под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений (далее – кадровый электронный документооборот) 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 трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Кадровый электронный документооборот (далее – КЭДО) осуществляется в Банке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – РФ), в том числе:

- Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ);
- 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 N 578н «Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе».

1.4. При принятии настоящего Положения учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ТК РФ.

1.5. Положение распространяется на всех работников Банка, а также лиц, поступающих на работу, и подлежит обязательному исполнению всеми участниками КЭДО, давшими согласие на электронное взаимодействие с работодателем.

1.6. К исключительным случаям оформления документов в сфере трудовых отношений на бумажных носителях относятся:

- отсутствие согласия на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота;
- отсутствие технической возможности электронного подписания документов;
- неспособность информационных систем КЭДО;
- требования законодательства РФ.

1.7. Работник, не предоставивший согласие на взаимодействие с работодателем посредством КЭДО, вправе дать указанное согласие впоследствии. Работник, предоставивший согласие на взаимодействие с работодателем посредством КЭДО, не вправе его отозвать в дальнейшем¹. Работодатель вправе принять решение о прекращении ведения КЭДО в Банке.

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящего Положения, а также не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами РФ, а также нормативными актами и распорядительными документами Банка.

(Раздел 2 изложен в редакции п.4 приложения к приказу Банка ВТБ (ПАО) от 26.02.2024 № 458)

2. Термины и сокращения

2.1. **Адрес корпоративной электронной почты Работника** – запись, однозначно идентифицирующая почтовый ящик корпоративной электронной почты, в который следует доставить сообщение электронной почты, направленное Работнику, либо из которого Работником отправлено сообщение электронной почты.

2.2. **Визуализация электронной подписи** – информация, визуально отображаемая при просмотре и выводе на печать копии электронного документа, сформированная с использованием программно-аппаратных средств операторов электронного документооборота и содержащая

¹ В соответствии с Письмом Минтруда России от 24.11.2022 N 14-6/ООГ-7321.

информацию о том, что оригинал электронного документа подписан электронной подписью, а также о дате подписания, номере, владельце и периоде действия сертификата ключа проверки электронной подписи, которой был подписан оригинал электронного документа.

2.3. **ЕАСУП** – единая автоматизированная система управления персоналом, обеспечивающая создание кадровых электронных документов и электронных копий документов, включающая в себя комплекс мероприятий по их созданию, регистрации, рассылке, использованию, хранению и т. д., а также доступ к ним авторизованных пользователей.

2.4. **ЕСИА** – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», которая предоставляет участникам информационного взаимодействия и их информационным системам информацию, необходимую для обеспечения санкционированного доступа данных участников информационного взаимодействия и их информационных систем в единой системе идентификации и аутентификации к информации, содержащейся в государственных информационных системах, муниципальных информационных системах и иных информационных системах.

2.5. **Инtranет-портал** – внутренний информационный ресурс и единая точка входа в ключевые корпоративные ресурсы и сервисы самообслуживания для работников и руководителей Банка.

2.6. **Информационная система** – набор компонентов системного и прикладного программного обеспечения и данных, развернутый на вычислительных мощностях, со своим независимым жизненным циклом, используемый определенной группой лиц в процессе своей профессиональной деятельности и обеспечивающий реализацию бизнес-процесса или его части с использованием средств информационных технологий.

2.7. **Кадровый электронный документ** – электронный документ (документ в электронном виде) в сфере трудовых отношений, созданный в информационной системе Работодателя без дублирования на бумажном носителе и подписанный электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.8. **Ключ проверки ЭП** – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом ЭП и предназначенная для проверки подлинности ЭП.

2.9. **Ключ ЭП** – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

2.10. **Корпоративная электронная почта** – служба по пересылке и получению электронных сообщений между пользователями информационно-телекоммуникационной сети, электронные почтовые адреса которых размещены внутри корпоративных почтовых доменов Банка.

2.11. **Лицо, поступающее на работу** – лицо, в отношении которого принято решение о приеме на работу в Банк в соответствии с нормативными актами и распорядительными документами Банка.

2.12. **Логин** – комбинация символов, представляющая собой уникальное имя учетной записи.

2.13. **Мобильное приложение Госключ (МП Госключ)** – устанавливаемое на мобильное устройство мобильное приложение, правообладателем которого является Акционерное общество «ИнфоТекс Интернет Траст», предназначенное для подписания документов в электронном виде. МП Госключ содержит средство криптографической защиты информации, выполняющее, в том числе, функции средства электронной подписи. Использование установленного мобильного приложения «Госключ» возможно после прохождения процедуры аутентификации в Единой системе идентификации и аутентификации.

2.14. **Пароль** – в целях настоящего Положения, набор разрешенных к использованию и размещенных в определенной последовательности букв, цифр и (или) иных символов, используемый в комбинации с учетной записью субъекта доступа при его аутентификации.

2.15. **Платформа подписания (Автограф)** – информационная система, оператором и правообладателем которой является Акционерное общество «Цифровые документы», созданная в рамках соглашения между Банком и ПАО «Ростелеком» по согласованию с Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в качестве единой цифровой платформы подписания (ЕЦПП) в инфраструктуре электронного правительства на базе отечественного программного обеспечения и оборудования, а также сертифицированного программно-аппаратного решения для дистанционной выдачи, управления и применения сертификатов электронной цифровой подписи, в том числе на мобильных устройствах.

- 2.16. **Портал Госуслуг** – Единый портал государственных и муниципальных услуг, федеральная государственная информационная система, интегрированная с ЕСИА и обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gosuslugi.ru).
- 2.17. **Работник** – физическое лицо, заключившее трудовой договор с Работодателем.
- 2.18. **Работодатель** – Банк, юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работником. Представителем Работодателя в трудовых отношениях является Президент-Председатель Правления или уполномоченные им лица.
- 2.19. **Сервис самообслуживания** – автоматизированный сервис, размещенный на Интранет-портале, с целью электронного взаимодействия по процессам управления персоналом, кадрового документооборота и расчета заработной платы.
- 2.20. **Сертификат ключа проверки ЭП** – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные Удостоверяющим центром либо доверенным лицом Удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки ЭП владельцу сертификата ключа проверки ЭП.
- 2.21. **Система кадрового электронного документооборота (Система КЭДО)** – информационные системы Работодателя, а также внешних организаций, используемые в процессе кадрового электронного документооборота и обеспечивающие подписание электронного документа в соответствии с требованиями законодательства РФ, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений.
- 2.22. **Система документационного обеспечения (СДО)** - автоматизированная система документационного обеспечения Банка.
- 2.23. **Смарт-карта** – устройство в виде пластиковой карты со встроенным микропроцессором и операционной системой, управляющей устройством и контролирующей доступ к объектам в его памяти. Предназначено для аутентификации пользователей, хранения ключей ЭП и проведения криптографических операций.
- 2.24. **Спор** – разногласие между участниками КЭДО по вопросам, связанным с установлением подлинности электронной подписи, которой подписан кадровый электронный документ.
- 2.25. **Сторона** – по отдельности Работник и Работодатель, совместно именуемые «Стороны».
- 2.26. **Структурное подразделение** – составная часть организационной структуры Банка, осуществляющая свою деятельность в соответствии с утвержденным в установленном порядке Положением о структурном подразделении.
- 2.27. **Удостоверяющий центр** – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 2.28. **Уполномоченное лицо** – Работник Банка, осуществляющий все или часть прав и обязанностей Работодателя и наделённый соответствующими полномочиями в отношении иных Работников Банка.
- 2.29. **Участники КЭДО** – Работодатель (Банк) и Работник или лицо, поступающее на работу, согласившиеся на взаимодействие с Банком посредством КЭДО, а также внешние организации, которые участвуют в реализации функций электронного документооборота в сфере трудовых отношений на основании заключенного с Банком договора.
- 2.30. **Учетная запись** – в целях настоящего Положения, логический объект (информация), существующий и представляющий Работника в пределах информационной системы Работодателя.
- 2.31. **Электронная подпись (ЭП)** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.
- 2.32. **USB-токен** – USB устройство со встроенным микропроцессором и операционной системой, управляющей устройством и контролирующей доступ к объектам в его памяти, предназначенное для идентификации и аутентификации владельцев ЭП и проведения криптографических операций.

(Раздел 3 изложен в редакции п.5 приложения к приказу Банка ВТБ (ПАО) от 26.02.2024 № 458)

3. Порядок осуществления кадрового электронного документооборота

3.1. При приеме на работу:

3.1.1. Работодатель информирует лиц, поступающих на работу, об осуществлении в Банке КЭДО до момента заключения трудового договора.

Ознакомление лица, поступающего на работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, осуществляется в электронной форме.

3.1.2. Лица, поступающие на работу в Банк, в соответствии с требованиями законодательства РФ, предоставляют Работодателю согласие на взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота (далее – Согласие) (Приложение 1 к Положению), которое в том числе содержит согласие на автоматизированную передачу персональных данных Акционерному обществу «Цифровые документы» с целью подписания документов о приеме на работу в Банк с помощью информационной системы «Платформа подписания» (Автограф) с использованием усиленной неквалифицированной электронной подписи ЕСИА, сертификат ключа проверки которой создан в МП Госключ.

3.1.3. При отсутствии Согласия лица, поступающего на работу, на взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота оформление на работу в Банк осуществляется на бумажном носителе в подразделении, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений².

3.1.4. При заключении трудового договора документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме, согласованной с Работодателем на дату обращения, в том числе в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

3.1.5. Перечень документов, подписываемых посредством ЭП, при приеме на работу определен в Приложении 2 к Положению.

3.1.6. Подписание ЭП документов при приеме на работу осуществляется лицом, поступающим на работу, с использованием Системы КЭДО.

3.2. В период действия трудовых отношений

3.2.1. Взаимодействие Работника с Работодателем посредством КЭДО осуществляется с письменного согласия Работника, которое оформляется в форме Соглашения о присоединении к условиям электронного взаимодействия (далее – Соглашение) (Приложение 3 к Положению).

Соглашение, подписанное Сторонами трудового договора, является подтверждением соблюдения Работодателем требований ТК РФ о порядке уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и подтверждением наличия письменного согласия Работника на такое взаимодействие.

3.2.2. Соглашение может быть подписано:

- усиленной квалифицированной электронной подписью и/или усиленной неквалифицированной электронной подписью, выданной с использованием инфраструктуры электронного правительства, при приеме на работу;

- на бумажном носителе, в двух экземплярах, каждый из которых собственноручно подписывается Сторонами, при этом один экземпляр Соглашения хранится у Работника, другой – у Работодателя.

Все работники Банка, подписавшие Соглашение, являются участниками КЭДО, осуществляющими обмен информацией в электронном виде, в том числе работники, осуществляющие функцию руководителя.

3.2.3. Отсутствие подписанного со стороны Работника Соглашения признается отказом Работника от применения КЭДО к документам, в отношении которых трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под роспись.

При этом за Работником сохраняется право в период трудовой деятельности подписать Соглашение, указанное в п. 3.2.1 настоящего Положения.

² За исключением случаев, когда место работы лица, поступающего на работу в Банк, территориально удалено от подразделения, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений, в этом случае подписание документов о приеме на работу на бумаге осуществляется через непосредственного руководителя/уполномоченное лицо.

3.2.4. Работодатель предоставляет Работнику:

- безвозмездно носитель ключевой информации (смарт-карту и/или USB-токен) для хранения личного ключа усиленной неквалифицированной электронной подписи Работника, выданного Удостоверяющим центром Банка для использования в информационных ресурсах Банка на весь период его трудовой деятельности;

- справочную информацию и документы, необходимые для получения сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи Банка и ключа ЭП.

3.2.5. Кадровые электронные документы формируются в соответствии с едиными требованиями, установленными законодательством РФ к составу и форматам документов, связанных с работой и оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

3.2.6. Категории кадровых электронных документов и виды ЭП, которыми могут быть подписаны документы, определены в Приложении 2 к Положению.

3.2.7. Документы, направленные Работодателем в форме кадрового электронного документа, подлежат подписанию или ознакомлению со стороны Работника в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем направления документа/

В случае временной нетрудоспособности Работника, нахождения его в отпуске или служебной командировке, ознакомление с кадровым электронным документом осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней после выхода Работника на работу.

3.2.8. Руководители/уполномоченные лица, подписывающие/утверждающие документы в рамках КЭДО, осуществляют рассмотрение, визирование/согласование, подписание/утверждение проектов кадровых электронных документов в соответствии с предоставленными полномочиями в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа, если иное не установлено нормативными актами и/или распорядительными документами Банка.

3.2.9. Предупреждение о начале отпуска направляется Работнику на адрес корпоративной электронной почты Работника. Факт поступления письма о дате начала отпуска Работником стороны трудовых отношений признают выполнением со стороны Работодателя требований статьи 123 ТК РФ.

3.2.10. Работник считается ознакомленным с графиком отпусков на следующий день после поступления уведомления на адрес корпоративной электронной почты Работника, независимо от даты проставления Работником электронной подписи.

3.3. Нормативные акты и распорядительные документы Банка направляются Работнику для ознакомления через систему документационного обеспечения (СДО).

3.4. Использование Системы КЭДО осуществляется в соответствии с документами Банка, описывающими действия, которые необходимо осуществлять при ее использовании.

3.5. Предоставление прав доступа к информационным ресурсам Банка осуществляется с учетом принципа предоставления минимальных прав и полномочий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, в соответствии с Положением о порядке предоставления прав доступа к автоматизированной информационной системе Банка ВТБ (ПАО), введенным в действие приказом Банка от 13.11.2015 № 776.

3.6. Осуществление КЭДО допускается при выполнении со стороны участников электронного взаимодействия требований по защите конфиденциальной информации, установленных в отношении информационных систем, участвующих в КЭДО, в соответствии с:

- Положением о порядке работы в Банке ВТБ (ПАО) с информацией, составляющей коммерческую тайну, утвержденным решением Правления Банка от 27.02.2018, протокол № 14;

- Положением о порядке работы в Банке ВТБ (ПАО) со сведениями, составляющими банковскую тайну, введенным в действие приказом Банка от 19.06.2019 № 1160;

- Положением о предотвращении, выявлении и пресечении неправомерного использования инсайдерской информации и (или) манипулирования рынком в Банке ВТБ (ПАО), введенным в действие приказом Банка от 24.04.2019 № 819;

- Положением об организации обработки персональных данных в Банке ВТБ (ПАО), введенным в действие приказом Банка от 26.05.2022 № 974;

- Положением о защите персональных данных работников Банка ВТБ (публичное акционерное общество), введенным в действие приказом Банка от 07.10.2021 № 2107;

- иными документами, устанавливающими требования по защите конфиденциальной информации в информационных системах, участвующих в КЭДО.

4. Электронная подпись и условия ее признания

4.1. Подписание кадровых электронных документов осуществляется в Банке в соответствии с требованиями статьи 22.3 ТК РФ и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4.2. В Банке при осуществлении КЭДО применяются следующие виды ЭП:

- усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой выдан Удостоверяющим центром Банка (далее – УНЭП Банка);
- усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - УНЭП ЕСИА);
- усиленная квалифицированная электронная подпись (далее - УКЭП).

4.2.1. УНЭП – усиленная неквалифицированная электронная подпись, которая:

- получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа ЭП;
- позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- создается с использованием средств ЭП.

Порядок изготовления, учета, использования и выдачи ключей УНЭП Банка и соответствующих им сертификатов регламентируется Положением «О работе с ключами электронной подписи и применения средств криптографической защиты информации в Банке ВТБ (ПАО)», введенным в действие приказом Банка от 19.10.2018 № 1870.

Лица, поступающие на работу в Банк, с целью подписания документов о приеме на работу, используют УНЭП ЕСИА, которая создается в МП Госключ, в порядке и на условиях, определенных правообладателем приложения. Платформа подписания (Автограф) обеспечивает передачу сведений о статусе подписания документов и файлы электронных подписей из МП Госключ в информационную систему Банка, используемую в процессе КЭДО. Для целей подписания документов лицо, поступающее на работу в Банк, регистрируется на Платформе подписания с помощью подтвержденной учетной записи ЕСИА.

4.2.2. УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись, которая соответствует всем признакам УНЭП, указанным в пункте 4.2.1 настоящего Положения, и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки ЭП указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки ЭП используются средства ЭП, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ.

Документ, подписанный УКЭП, приравнивается к документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством РФ, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, при одновременном соблюдении следующих условий:

- 1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
- 2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;
- 3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ.

4.3. Одной ЭП могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании ЭП пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным ЭП того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Подписант имеет возможность просмотреть каждый документ в отдельности и подписать пакет документов ЭП единым комплектом либо, при наличии оснований, отклонить подписание всего комплекта документов.

4.4. Требуемый вид ЭП устанавливается в Системе КЭДО с учетом требований трудового законодательства РФ и Приложения 2 к настоящему Положению.

4.5. Работник несет персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности своих ключей ЭП.

(Раздел 5 изложен в редакции п.7 приложения к приказу Банка ВТБ (ПАО) от 26.02.2024 № 458)

5. Порядок предоставления кадровых электронных документов по запросам

5.1. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных надлежащим образом копий Работник может подать, в соответствии со статьей 62 ТК РФ, в письменной форме либо направить через Систему КЭДО.

5.2. Работодатель безвозмездно предоставляет Работнику не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления документы, связанные с работой, или их заверенные надлежащим образом копии на бумажном носителе.

Полномочия по заверению копий документов, связанных с осуществлением трудовой деятельности, устанавливаются в соответствии с функциональными обязанностями в установленном в Банке порядке.

(Раздел 6 изложен в редакции п.8 приложения к приказу Банка ВТБ (ПАО) от 26.02.2024 № 458)

6. Хранение кадровых электронных документов

6.1. Кадровые электронные документы хранятся в информационной системе Работодателя и содержат достоверную информацию о времени формирования подписей для возможности проверки действительности Сертификатов ключа проверки ЭП на момент подписания документов.

После истечения срока действия Сертификата ключа проверки ЭП документы, подписанные данной ЭП, продолжают храниться в электронном архиве и не теряют юридической силы.

6.2. Работники подразделения, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений, имеют возможность скачать архив кадрового электронного документа с файлами ЭП, а также вывести на печать копию электронного документа с визуализацией электронной подписи.

Ограничения доступа к кадровым электронным документам соответствуют матрице ролей и полномочий, установленной в используемой информационной системе.

6.3. Работодатель обеспечивает сохранность кадровых электронных документов в течение сроков, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ об архивном деле для аналогичных документов на бумажном носителе³.

6.4. Требования к порядку хранения электронных архивных документов определяются законодательством РФ, нормативными и распорядительными документами Банка.

(Раздел 7 изложен в редакции п.9 приложения к приказу Банка ВТБ (ПАО) от 26.02.2024 № 458)

7. Порядок разрешения споров, связанных с установлением подлинности электронной подписи, которой подписан кадровый электронный документ

7.1. Порядок создания экспертной комиссии

7.1.1. Любые возникающие между участниками КЭДО споры, предметом которых является установление подлинности ЭП и неизменности целостности кадрового электронного документа,

³ Кадровые электронные документы в информационной системе Работодателя переходят в режим архивного хранения после завершения обработки персональных данных, которая осуществлялась в рамках исполнения требований законодательства РФ.

созданного при оформлении трудовых отношений с Банком и/или в период трудовой деятельности, передаются на разрешение экспертной комиссии.

7.1.2. Экспертная комиссия (далее – Комиссия) создается на основании заявления участника КЭДО, в котором в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

- разногласия, с подробным изложением причин,
- реквизиты оспариваемого подписанного кадрового электронного документа,
- позиция участника КЭДО по существу спорной ситуации, с указанием подтверждающих фактов (при их наличии).

Заявление подлежит направлению в Департамент по работе с персоналом через систему документационного обеспечения (СДО), при отсутствии технической возможности заявление направляется в письменной форме.

7.1.3. Департамент по работе с персоналом не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения заявления организует работу по созданию Комиссии.

Определение численного и персонального состава оформляется приказом Банка. В состав Комиссии в обязательном порядке должны быть включены работники следующих подразделений Банка:

- Департамента по работе с персоналом;
- Юридического департамента;
- Департамента по обеспечению безопасности;
- работники иных самостоятельных структурных подразделений Банка включаются в состав Комиссии в зависимости от предмета спора.

Председателем Комиссии должен являться работник Департамента по работе с персоналом в должности не ниже начальника управления или лица исполняющего его обязанности по приказу Банка. По решению председателя Комиссии в состав Комиссии может быть включен председатель Первичной профсоюзной организации Банка ВТБ (ПАО) Московской городской организации Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

Члены Комиссии назначаются по согласованию с руководителями соответствующих самостоятельных структурных подразделений/руководителями Банка, осуществляющими функции по руководству соответствующими самостоятельными структурными подразделениями, работников которых предлагается включить в состав Комиссии или по согласованию с руководителями Банка, курирующими соответствующие самостоятельные структурные подразделения.

Приказ Банка о создании Комиссии подписывается Президентом-Председателем Правления Банка или иным уполномоченным лицом.

7.1.4. Комиссия определяет дату, место и время рассмотрения обоснованности полученного заявления. Заседание Комиссии назначается не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня, следующего за днем издания приказа Банка о создании Комиссии, если иной срок не установлен в приказе Банка.

Экспертиза оспариваемого подписанного кадрового электронного документа осуществляется в присутствии всех членов Комиссии (кворум).

7.2. Процедура проведения экспертизы

7.2.1. Местом рассмотрения спора является территория Банка. Рассмотрение спора может осуществляться в Департаменте по работе с персоналом либо ином подразделении Банка с учетом мнения членов Комиссии.

7.2.2. Комиссия определяет кадровый электронный документ, а также файл ЭП, сформированный Работником (УНЭП Банка) или лицом, поступающим на работу (УНЭП ЕСИА).

7.2.3. Если причиной спора является нарушение конфиденциальности ключа ЭП, в результате неисполнения требований нормативных и распорядительных документов Банка, в области информационной безопасности, ключей ЭП одним из участников КЭДО, виновным признается тот участник КЭДО, который не исполнил требования соответствующих нормативных и распорядительных документов Банка.

7.2.4. Проверка УНЭП Банка осуществляется следующим образом:

- при помощи программного обеспечения, предназначенного для проверки УНЭП Банка и установленного на выделенном автоматизированном рабочем месте, определяется факт сохранения целостности оспариваемого кадрового электронного документа, а также устанавливается владелец сертификата ключа проверки ЭП, соответствующего ключу ЭП, использованному для формирования ЭП оспариваемого кадрового электронного документа;
- данные о владельце сертификата ключа проверки ЭП, соответствующего ключу ЭП, использованному для формирования ЭП оспариваемого кадрового электронного документа, соотносятся с персональными данными оспаривающего кадровый электронный документ Работника;
- в случае совпадения указанных данных кадровый электронный документ считается подписанным Работником, спор завершается в пользу Работодателя. В противном случае спор разрешается в пользу Работника.

7.2.5. Проверка УНЭП ЕСИА или УКЭП осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

7.3. По итогам проведенной работы Комиссии составляется акт технической экспертизы (далее – акт) (Приложение 4 к Положению), в котором в обязательном порядке указываются:

- состав Комиссии;
- проведенные Комиссией мероприятия;
- установленные обстоятельства;
- обоснование сделанных выводов;
- выводы, сделанные по результатам рассмотрения спора.

7.4. Подтверждение подлинности ЭП в оспариваемом документе, зафиксированное в акте, означает, что этот подписанный кадровый электронный документ имеет юридическую силу.

Неподтверждение подлинности ЭП в оспариваемом документе, зафиксированное в акте, означает, что этот подписанный кадровый электронный документ не имеет юридической силы.

7.5. Указанный акт представляется участнику КЭДО для ознакомления, в случае отказа участника КЭДО от подписи при ознакомлении с актом, в составленном акте делается отметка об отказе участника КЭДО с ознакомлением.

7.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Президент-Председатель Правления
Банка ВТБ (ПАО)

А.Л. Костин

(Изложено в редакции п.11 приложения к приказу Банка ВТБ (ПАО) от 26.02.2024 № 458)

**Согласие
на взаимодействие с работодателем посредством
электронного документооборота и передачу персональных данных третьим лицам
(далее – Согласие)**

Я, _____
фамилия, имя, отчество
паспорт серии _____ № _____
кем выдан, дата выдачи, код подразделения

проживающий(ая) по адресу: _____
_____, (далее - Субъект персональных данных),

- проинформирован(а) об осуществлении электронного документооборота в сфере трудовых отношений (далее – кадровый электронный документооборот) в Банке ВТБ (ПАО) и согласен(а) на взаимодействие с Банком ВТБ (ПАО) посредством кадрового электронного документооборота;

- даю согласие Банку ВТБ (ПАО), находящемуся по адресу: 191144, г. Санкт-Петербург, Дегтярный переулок, д. 11, лит. А (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных с совершением следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (в том числе поручение обработки персональных данных) Акционерному обществу «Цифровые документы» (далее – АО «ЦД»), находящемуся по адресу: 111395, Россия, г. Москва, вн.тер.г. Муниципальный округ Вешняки, ул. Юности, д. 13А, каб. 13, с целью подписания документов о приеме на работу в Банк ВТБ (ПАО) с помощью информационной системы «Платформа подписания» с использованием усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством РФ порядке.

Персональные данные, в отношении которых дается Согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- число, месяц, год рождения;
- адрес регистрации;
- адрес фактического места жительства;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- условия трудового договора;
- адрес электронной почты;
- контактный номер телефона.

Согласие на передачу персональных данных АО «ЦД» предоставляется со дня его подписания и действует до достижения цели обработки персональных данных.

Согласие на передачу персональных данных АО «ЦД» может быть отозвано в письменной форме путем направления Оператору заявления об отзыве почтовым отправлением либо путем вручения заявления об отзыве уполномоченному представителю Оператора.

Дата _____

Подпись _____

(Изложено в редакции п.12 приложения к приказу Банка ВТБ (ПАО) от 26.02.2024 № 458)

№	Категория электронных документов в сфере трудовых отношений	Вид электронной подписи	
		Работодатель	Работник
1.	Документы, образующиеся при приеме работников на работу:		
1.1.	- Трудовой договор; - Приказ о приеме на работу; - Должностная инструкция; - Дополнительное соглашение к трудовому договору (об удаленной работе)*; - Приказ о надбавке*; - Соглашение о присоединении к условиям электронного взаимодействия; - Договор о полной материальной ответственности и изменения к нему; - Соглашение о служебном произведении; - Соглашение о служебном изобретении, служебной полезной модели, служебном промышленном образце Банка ВТБ (ПАО) в области информационных технологий*; - иные документы, необходимые при оформлении трудоустройства, для которых трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под роспись.	УКЭП	УНЭП ЕСИА
1.2.	- Обязательство работника о неразглашении персональных данных; - Лист ознакомления с локальными нормативными актами и распорядительными документами Банка; - Согласия на обработку персональных данных; - Согласие на распространение персональных данных; - Обязательство о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну; - Обязательство о неразглашении банковской тайны; - Условия конфиденциальности по ПОД/ФТ и ФРОМУ*; - Ведомость прохождения обучения по ПОД/ФТ*; - иные документы, необходимые при оформлении трудоустройства, для которых трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под роспись.		УНЭП ЕСИА
2.	Документы, образующиеся в период трудовой деятельности работника, включая нормативные акты и распорядительные документы Банка, для которых трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника, в письменной форме, в том числе под роспись.	УНЭП Банка	УНЭП Банка
3.	Документы, образующиеся в период трудовой деятельности работника, включая нормативные акты и распорядительные документы Банка, для которых трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника, в письменной форме, в том числе под роспись.	УНЭП Банка	УНЭП Банка

*Необязательные документы, формируются при необходимости.

Соглашение

о присоединении к условиям электронного взаимодействия

г. _____ «___» _____ 20__ г.

Банк ВТБ (ПАО), именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Работодатель обеспечивает Работника необходимыми средствами электронного взаимодействия с информационными ресурсами, участвующими в процессе кадрового электронного документооборота (далее – Система КЭДО) в Банке ВТБ (ПАО) (далее – Банк), для создания и подписания электронных документов в сфере трудовых отношений электронной подписью (далее – ЭП).

1.2. Стороны осуществляют обмен кадровыми электронными документами посредством кадрового электронного документооборота (далее – КЭДО) при исполнении должностных обязанностей и в соответствии с предоставленными полномочиями в процессе трудовой деятельности в Банке.

Порядок осуществления КЭДО установлен в Положении о кадровом электронном документообороте в Банке ВТБ (ПАО), введенном в действие приказом Банка от 14.10.2020 № 1994, и обязателен к исполнению.

1.3. Настоящим Соглашением Стороны признают, что кадровые электронные документы, подписанные усиленной неквалифицированной электронной подписью (УНЭП), равнозначны документам на бумажных носителях, подписанным собственноручными подписями.

1.4. Стороны несут полную ответственность за обеспечение конфиденциальности и сохранности своих личных (персональных) ключей ЭП.

1.5. В Системе КЭДО используются средства аутентификации пользователя, разграничения доступа к информационным ресурсам, средства проверки ЭП и другие средства, в совокупности которых обеспечивается необходимый уровень защиты информации, а также (при положительном результате проверки ЭП) подтверждение того, что:

- кадровый электронный документ подписан ЭП владельца сертификата ключа проверки ЭП (подтверждение авторства документа);
- кадровый электронный документ не претерпел изменений после его подписания ЭП (подтверждение целостности);
- ЭП, которой подписан кадровый электронный документ, принадлежит владельцу сертификата ключа проверки ЭП;
- сертификат ключа проверки ЭП действовал или не действовал в момент подписи кадрового электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен.

1.6. В работе Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации (далее – РФ) нормативными актами и распорядительными документами Банка, а также настоящим Соглашением.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- безвозмездное использование средств ЭП и оборудования с необходимым программным обеспечением, позволяющим авторизоваться в Системе КЭДО и подписать кадровые документы в электронном виде с применением средств ЭП;

- запрашивать у Работодателя копии кадровых электронных документов, связанных с работой, в порядке и сроки, установленные действующим трудовым законодательством РФ, нормативными актами и распорядительными документами Банка;
- иные права в части электронного взаимодействия, предусмотренные законодательством РФ.

2.2. Работник обязан:

- знать и соблюдать нормативные акты и распорядительные документы Банка, регулирующие КЭДО, а также документы, связанные с соблюдением информационной безопасности при электронном документообороте и требования к защите информации;
- при необходимости, получить в установленном в Банке порядке носитель ключевой информации;
- получить в Удостоверяющем центре Банка или сформировать на своем АРМ в установленном в Банке порядке ключ УНЭП;
- получить в Удостоверяющем центре Банка сертификат ключа проверки УНЭП;
- обеспечивать конфиденциальность и сохранность используемых ключей ЭП;
- не разглашать свои логины и пароли, предназначенные для доступа в автоматизированные информационные системы, а также обеспечивать условия для их безопасного ввода (исключив возможность доступа к ним третьих лиц);
- своевременно производить плановую замену ключей ЭП и соответствующих сертификатов ключей проверки ЭП в соответствии с требованиями информационных систем, нормативных актов и распорядительных документов Банка;
- незамедлительно уведомлять Департамент по обеспечению безопасности и непосредственного руководителя о нарушении конфиденциальности ключа ЭП, случаях его утраты и несанкционированного использования;
- блокировать доступ к своему персональному компьютеру в случае временного отсутствия на рабочем месте;
- прекратить использование ключа ЭП в случае нарушения конфиденциальности ключа ЭП;
- исполнять иные обязанности по электронному взаимодействию в сфере трудовых отношений, предусмотренные законодательством РФ, нормативными актами и распорядительными документами Банка.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать настоящее Соглашение в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, нормативными актами и распорядительными документами Банка;
- осуществлять обработку и передачу персональных данных Работников исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- определять условия доступа в Систему КЭДО;
- вносить изменения в нормативные акты и распорядительные документы Банка, регулирующие КЭДО, а также документы, связанные с соблюдением требований информационной безопасности;
- требовать от Работника надлежащего исполнения им нормативных актов и распорядительных документов Банка, в том числе соблюдения требований информационной безопасности при осуществлении КЭДО;
- контролировать соблюдение Работником правил использования ключа ЭП и информационной безопасности при КЭДО;
- требовать от Работника своевременного ознакомления и подписания кадровых электронных документов;
- осуществлять иные права в части электронного взаимодействия в сфере трудовых отношений, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство РФ, нормативные акты и распорядительные документы Банка, касающиеся норм информационной безопасности, конфиденциальности при КЭДО, условия настоящего Соглашения;
- обеспечивать функционирование КЭДО и предоставлять доступ к Системе КЭДО, позволяющей осуществлять электронное взаимодействие с Работодателем в сфере трудовых отношений;
- обеспечить хранение полной истории событий для учетных записей Работников и кадровых электронных документов, подписанных ЭП, в течение сроков, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, аналогично срокам хранения кадровых документов на бумажном носителе;
- выдавать Работнику кадровые электронные документы, связанные с работой, в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством РФ;
- обеспечить доведение до Работника информации о внесении изменений в нормативные акты и распорядительные документы Банка, регулирующие КЭДО, а также документы, связанные с соблюдением требований информационной безопасности при электронном взаимодействии;

- исполнять иные обязанности в части электронного взаимодействия в сфере трудовых отношений, предусмотренные законодательством РФ, нормативными актами и распорядительными документами Работодателя.

4. Ответственность сторон

4.1. В соответствии с законодательством РФ, нормативными актами и распорядительными документами Банка Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению.

При невозможности исполнения обязательств по настоящему Соглашению Работник незамедлительно извещает об этом своего непосредственного руководителя и подразделение, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений, а также сообщает причину невозможности исполнения обязательств.

4.2. Работник несет ответственность за выполнение требований пункта 2.2 настоящего Соглашения.

4.3. Работодатель несет ответственность за соблюдение требований информационной безопасности, конфиденциальность, сохранность программного обеспечения, используемого в рамках КЭДО, хранение сертификатов ключей проверки ЭП и электронных документов в сфере трудовых отношений, размещенных на принадлежащих ему технических средствах хранения данных.

4.4. В случае прекращения действия Соглашения по любому основанию Стороны несут ответственность по обязательствам, возникшим до прекращения действия Соглашения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Дополнительные условия

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и распространяет свое действие на отношения Сторон, возникшие до момента подписания настоящего Соглашения и связанные с оформлением трудовых отношений, и действует в рамках трудовых отношений (в период действия всех существующих и заключенных трудовых договоров между Работником и Работодателем).

5.2. При принятии решения о расторжении трудового договора Работник обязан в день увольнения передать Работодателю переданное ему в пользование оборудование, в том числе носитель ключевой информации в установленном в Банке порядке.

5.3. В случае невозможности урегулирования разногласий между Сторонами путем переговоров, они подлежат разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

5.4. Настоящее Соглашение заключено в форме бумажного либо электронного документа. При заключении Соглашения в электронном виде используются УКЭП Работодателя (уполномоченного лица Банка) и УНЭП ЕСИА Работника.

В случае, если Соглашение заключено в бумажной форме, оно составляется в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон Соглашения.

6. Реквизиты сторон

Работодатель:			
Адрес:			
ИНН налогоплательщика:			
Работник:			
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии):			
Паспорт:	номер		дата выдачи
	кем выдан		
Место жительства:			
Контактный телефон:			

Подписи сторон

Работодатель:

Работник:

_____	_____	_____	_____
подпись	расшифровка подписи	подпись	расшифровка подписи
Экземпляр Соглашения получил	_____	_____	_____
	дата получения	подпись работника	расшифровка подписи работника

Приложение 4
к Положению о кадровом электронном
документообороте в Банке ВТБ (ПАО),
введенному в действие приказом Банка от
14.10.2020 г. № 1994

(Изложено в редакции п. 14 приложения к приказу Банка ВТБ (ПАО) от 26.02.2024 № 458)

Банк ВТБ (публичное акционерное общество)

Акт
технической экспертизы
от «__» _____ 20__ г.

г.

Комиссия в составе:

Председатель Комиссии:

ФИО работника, должность, наименование структурного подразделения

Члены Комиссии:

ФИО работника, должность, наименование структурного подразделения

ФИО работника, должность, наименование структурного подразделения

ФИО работника, должность, наименование структурного подразделения

ФИО работника, должность, наименование структурного подразделения

ФИО работника, должность, наименование структурного подразделения

ФИО работника, должность, наименование структурного подразделения

Установила*:

Выводы Комиссии:

Акт составлен в 2 (двух) экземплярах.

Председатель Комиссии:

подпись, дата

расшифровка подписи

Члены Комиссии:

подпись, дата

расшифровка подписи

подпись, дата

расшифровка подписи

подпись, дата

расшифровка подписи

подпись, дата

расшифровка подписи

подпись, дата

расшифровка подписи

подпись, дата

расшифровка подписи

Отметка об ознакомлении с Актом участника спора

*Указываются проведенные мероприятия и установленные обстоятельства.