

# КЭДО 2022: инструкция по применению



Пермяков  
Артем



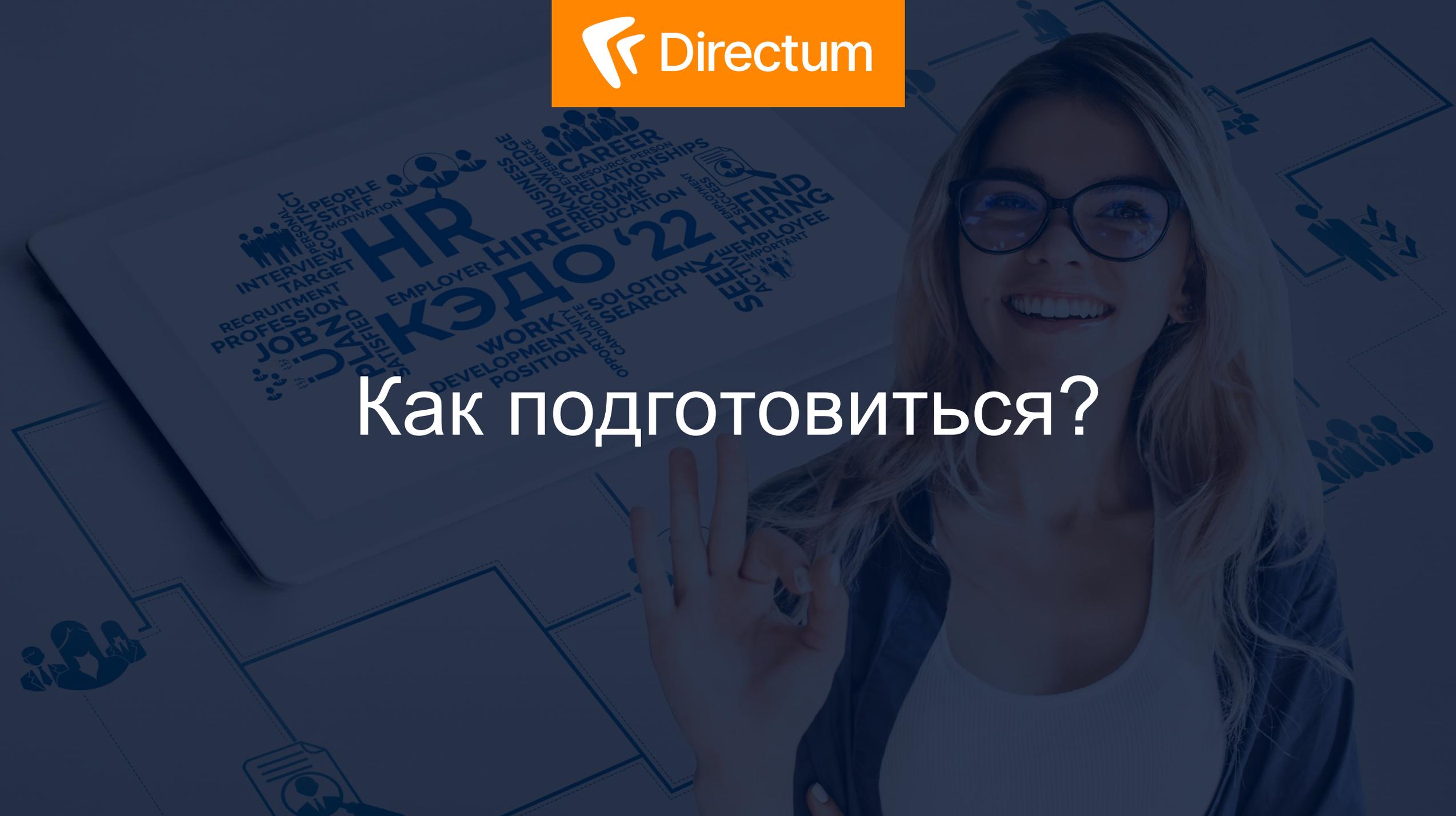
Муллахметов  
а  
Гузель



# Страхи КЭДО

- ✓ Потребует больших вложений
- ✓ Не понятны процедуры внедрения, страх ошибки
- ✓ Возрастет нагрузка
- ✓ Не достигнем эффекта
- ✓ Не пройдем проверку, потребуют «бумагу»
- ✓ Работники откажутся от КЭДО

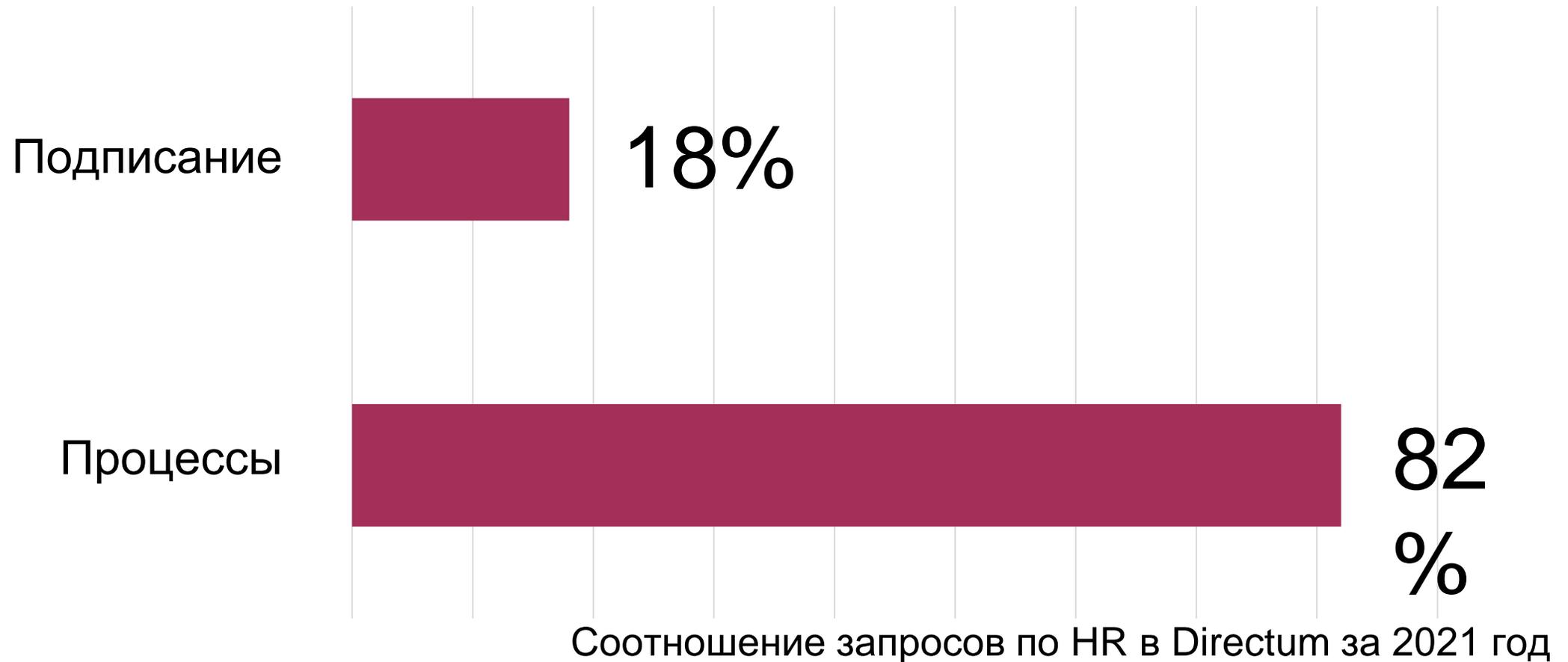




Как подготовиться?



## Шаг 1. Подписание VS Процессы?





# Пример: Планирование отпусков

 Directum ЛК  Главная  Кукушкин В. П.  

### Спланируйте отпуск ✕

Инструкция:

- 1. Спланируйте отпуск на 2023 год:
- 1. Укажите желаемые периоды отпуска в табличной части "Планируемые отпуска".
- 2. Нажмите кнопку "Отправить".

Доступное количество дней отпуска:

- Ежегодный оплачиваемый: 23
- за вредные и опасные условия труда: 10

#### Планируемые отпуска

Вид отпуска	Начало	Количество дней	Окончание	
Ежегодный оплачиваемый <span style="float: right;">▼</span>	01.01.2023	5	05.01.2023	

[+ Добавить строку](#)

⊖ Продолжительность одного из планируемых периодов для вида отпуска "Ежегодный оплачиваемый" должна составлять не менее 14 дней., Для вида "Ежегодный оплачиваемый" осталось незапланированных дней отпуска: 23., Для вида "за вредные и опасные условия труда" осталось незапланированных дней отпуска: 10.

ОТПРАВИТЬ

ОТМЕНА



# Пример: Сводный график отпусков

Унифицированная форма № Т-7  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

ООО Техноприбор  
(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ учтено

## ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
	14.12.2020	2021

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание	
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска			
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Юридический отдел	Руководитель отдела	Ардо Наталья Алексеевна		14	22.02.21					
	Руководитель отдела	Ардо Наталья Алексеевна		14	21.06.21					
	Старший юрист	Колесникова Надежда Александровна		7	14.06.21					
	Старший юрист	Колесникова Надежда Александровна		21	01.11.21					
	Юрист	Иванов Иван Иванович		14	15.03.21					
	Юрист	Иванов Иван Иванович		14	23.08.21					
	Юрист	Ежов Владимир Львович		14	05.04.21					
	Юрист	Ежов Владимир Львович		14	12.07.21					
	Юрист	Логинов Павел Сергеевич		14	15.02.21					
	Юрист	Логинов Павел Сергеевич		14	12.07.21					
	Юрист	Миронова Любовь Ивановна		14	03.05.21					
	Юрист	Миронова Любовь Ивановна		14	04.10.21					
	Юрист	Снигирев Виталий Андреевич		14	12.04.21					
	Юрист	Снигирев Виталий Андреевич		14	09.08.21					
	Помощник юриста	Иванова Светлана Дмитриевна		14	17.05.21					
Помощник юриста	Иванова Светлана Дмитриевна		14	02.08.21						
Помощник юриста	Петров Игорь Геннадьевич		14	28.06.21						
Помощник юриста	Петров Игорь Геннадьевич		14	13.12.21						



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат есба089св32са7f164с66414495е38f678f8f396  
Владелец **Садьков Андрей Алексеевич**  
Действителен с 26.08.2020 по 25.03.2022  
Дата подписания 14.09.2020



# Пример: Автоуведомления об отпуске

Главная

Требуется действий (5)

Подтвердите даты отпуска с 15.02.2022 по 19.02.2022 [Подробнее](#)  
до 07.02.2022

Ознакомьтесь: Личная карточка работника №12 от 03.02.2022 "Без названия" [Подробнее](#)  
до 08.02.2022

Ознакомьтесь: Личная карточка работника №ц от 03.02.2022 "вапвал" [Подробнее](#)  
до 08.02.2022

Ознакомьтесь: Личная карточка работника №1 от 03.02.2022 "тест" [Подробнее](#)  
до 08.02.2022

Информирование: График отпусков Межпланетный экспресс за 2023 го... [Подробнее](#)  
Ознакомлен 03.02.2022

История

← Требуется действия

Подтвердите даты отпуска с 15.02.2022 по 19.02.2022

Ознакомьтесь с уведомлением о начале отпуска. Если отпуск планируется в указанные даты, нажмите на кнопку "Подтвердить" и подпишите уведомление. Если отпуск необходимо перенести, нажмите на кнопку "Перенести" и укажите новые даты.

Уведомление о начале отпуска:

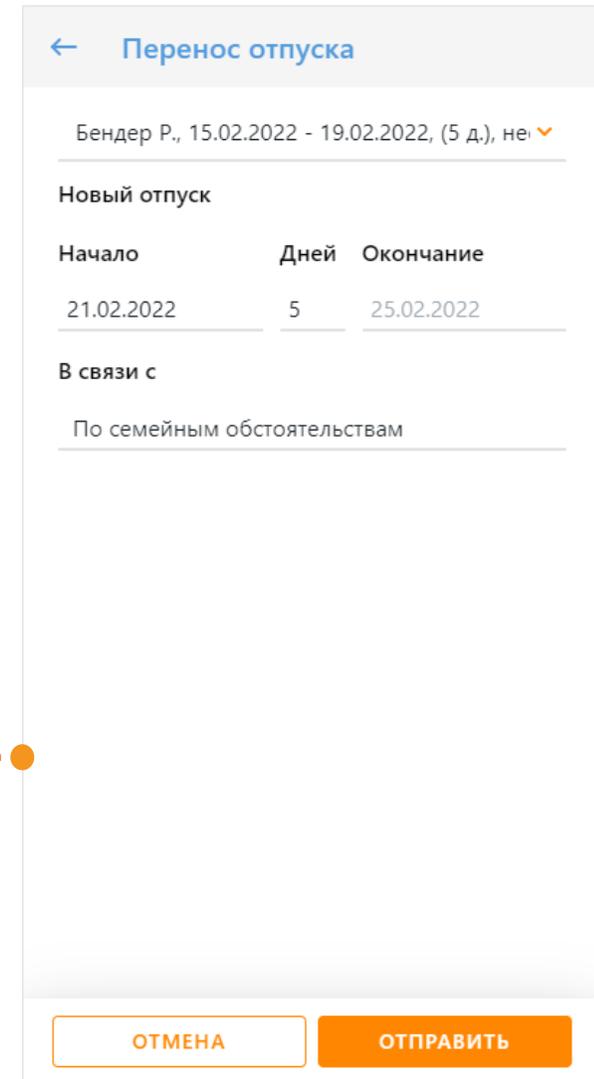
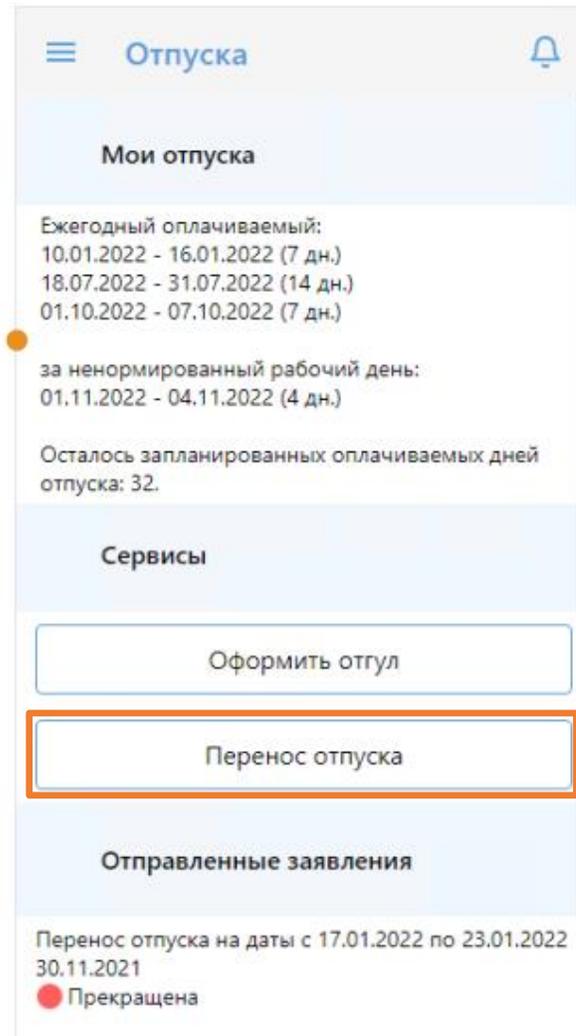
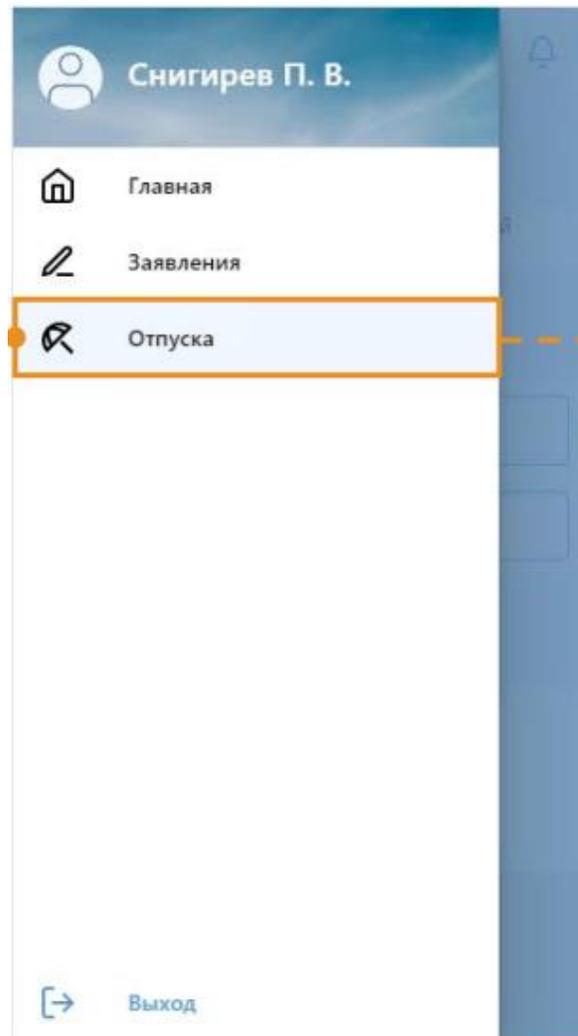
Уведомление о начале отпуска для Бе...  
DOCX • 36.15 КБ

ПЕРЕНЕСТИ

ПОДТВЕРДИТЬ



# Пример: Перенос отпуска





# Шаг 1. Подписание VS Процессы?

	Подписание	Процессы
Уйти от бумаги	+	+
Быстро собрать данные		+
Проверить соответствие требованиям		+
Свод данных, отчеты		+
«Сложные» маршруты согласования		+
Один процесс автоматически инициирует другой		+
Фоновые (скрытые) процессы		+
Передача данных между системами		+



# HR Pro



Отпуска



Прием  
Перемещение  
Увольнение



Охрана труда/  
Наряд-допуски



Подписание



Командировки и  
Авансовые отчеты



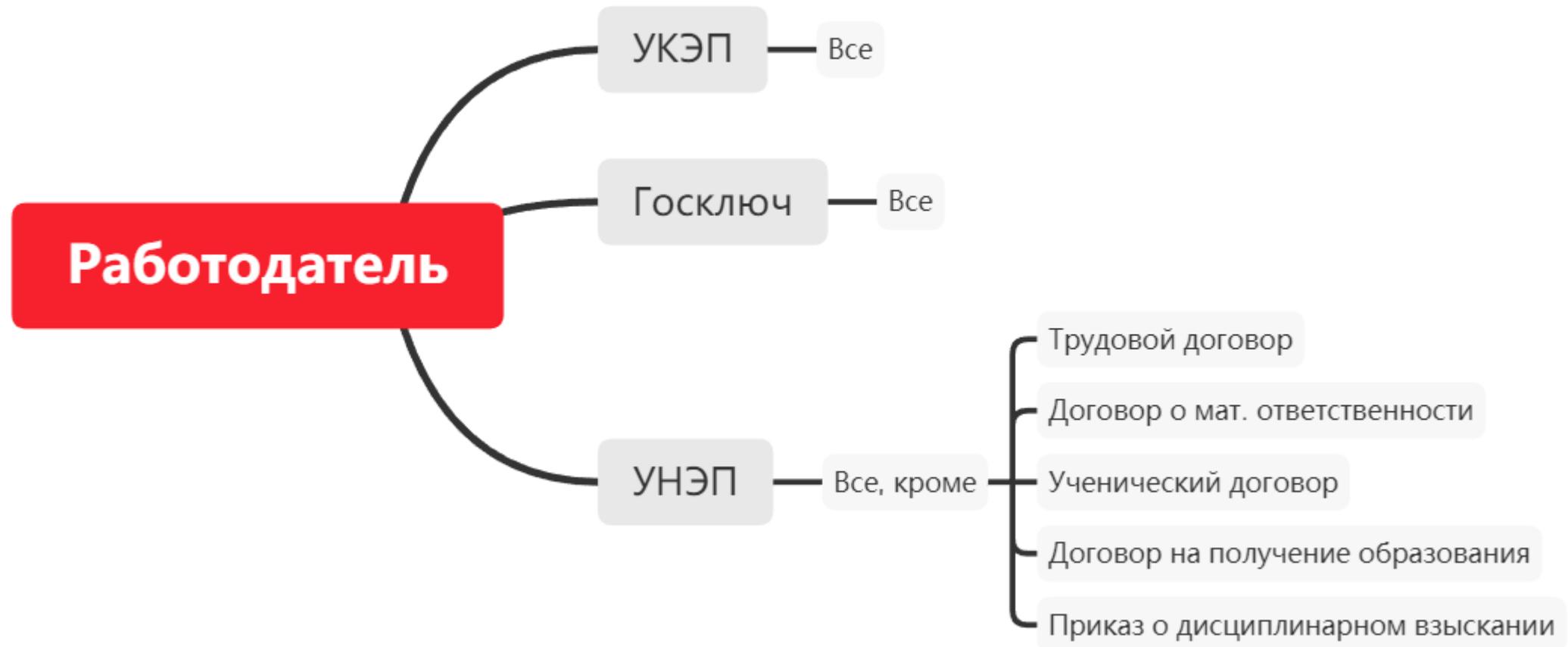
Сервисные заявки



Ознакомление с ЛНА



## Шаг 2. Выбор вида подписи по 377-ФЗ



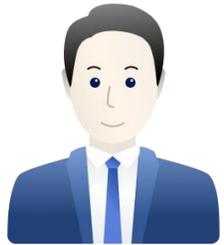


## Шаг 2. Выбор вида подписи по 377-ФЗ





# Виды подписи: оптимальный выбор



Руководитель



Сотрудник

## УКЭП

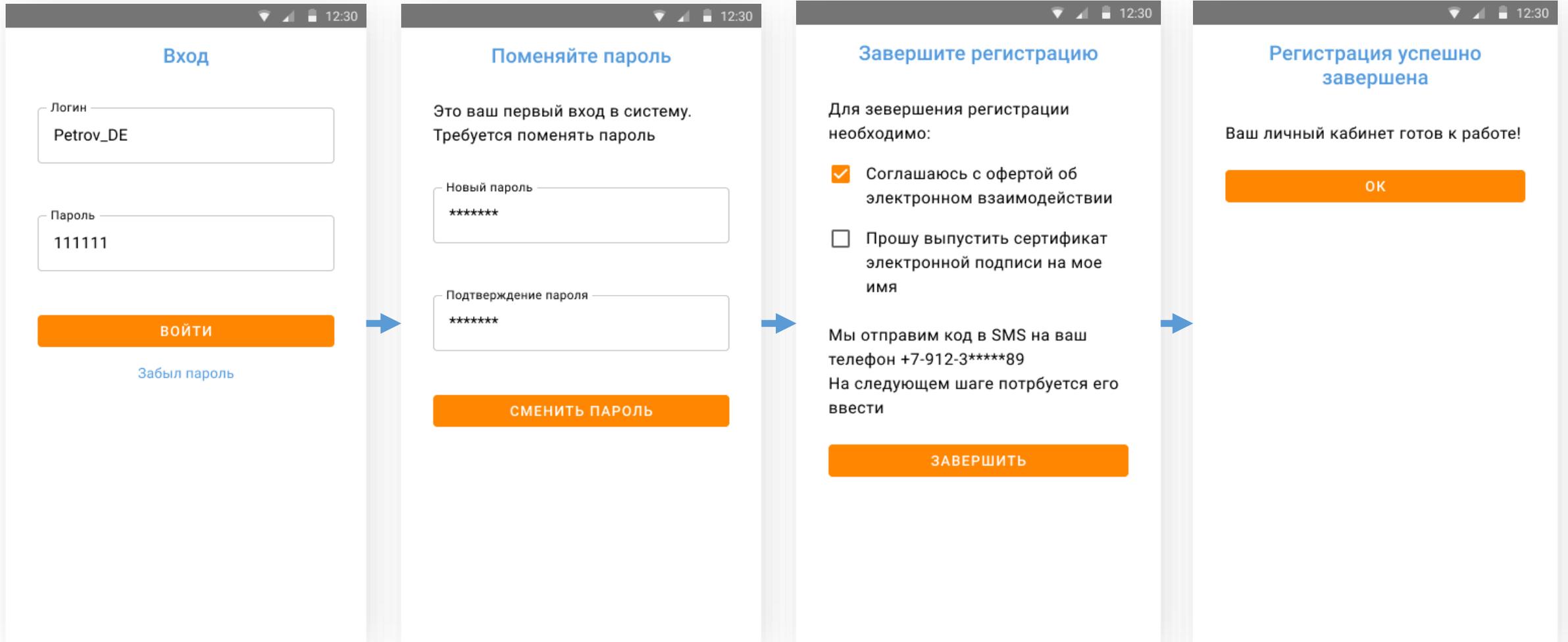
- Небольшое количество
- Локальный на токене
- Уже имеется

## УНЭП

- У каждого сотрудника
- Облачный
- Требуется быстро массово выдать



# Простой и быстрый первый вход в систему





## Шаг 3. Выбор информационной системы

	ИС работодателя/HR Pro	Работа в России
Создание документа из файла	+	+
Создание по шаблону	+	+
Подписание работодателем	+	+
Подписание работником	+	+
Массовое подписание работниками	+	-
Уведомления о поступлении документа	+	-
Процессы согласования	+	-
Оформление заявлений	+	-
Хранение	+	-



# Пример: Интеграция с Работой в России

Документы

Требуют моих действий (2)

- Подпишите документ **Изменения в технологических...** [Подробнее](#)  
до 28.12.2020 **ПОДПИСАТЬ**
- Подпишите документ **СТО** [Подробнее](#)  
до 28.12.2020 **ПОДПИСАТЬ**
- Ознакомьтесь с документом **БП-23.01** [Технология работы...](#) [Подробнее](#)  
до 28.12.2020

История

**Подпишите документ**

Подписание документа будет происходить на портале "Работа России". Для перехода на портал нажмите "ОК".

**ОК**

**ОТМЕНА**

**Приказ №1 от 31.01.2022 "Приказ о привлечении к работе в выходной день"** ПОДПИСАН РАБОТОДАТЕЛЕМ

Работодатель: ООО "ДИРЕКТУМ"  
ОГРН работодателя: 1031801962092

Файл: [Приказ №1 от 31.01.2022 "Приказ о привлечении к работе в выходной день."](#)  
[Архив с подписями](#)

**Ознакомиться**

Группа документа: Другие документы  
Вид документа: Другой документ  
Номер документа: Приказ №1 от 31.01.2022 "Приказ о привлечении к работе в выходной день"  
Дата создания: 31.01.2022  
Дата вступления в силу:  
Комментарий: Документ загружен из системы Directum RX

Адресат	Дата и время отправки	Статус ознакомления	Дата и время ознакомления	Сопроводительное письмо
Доронин Алексей Павлович	31.01.2022 18:41	направлен на ознакомление		<a href="#">Смотреть</a>

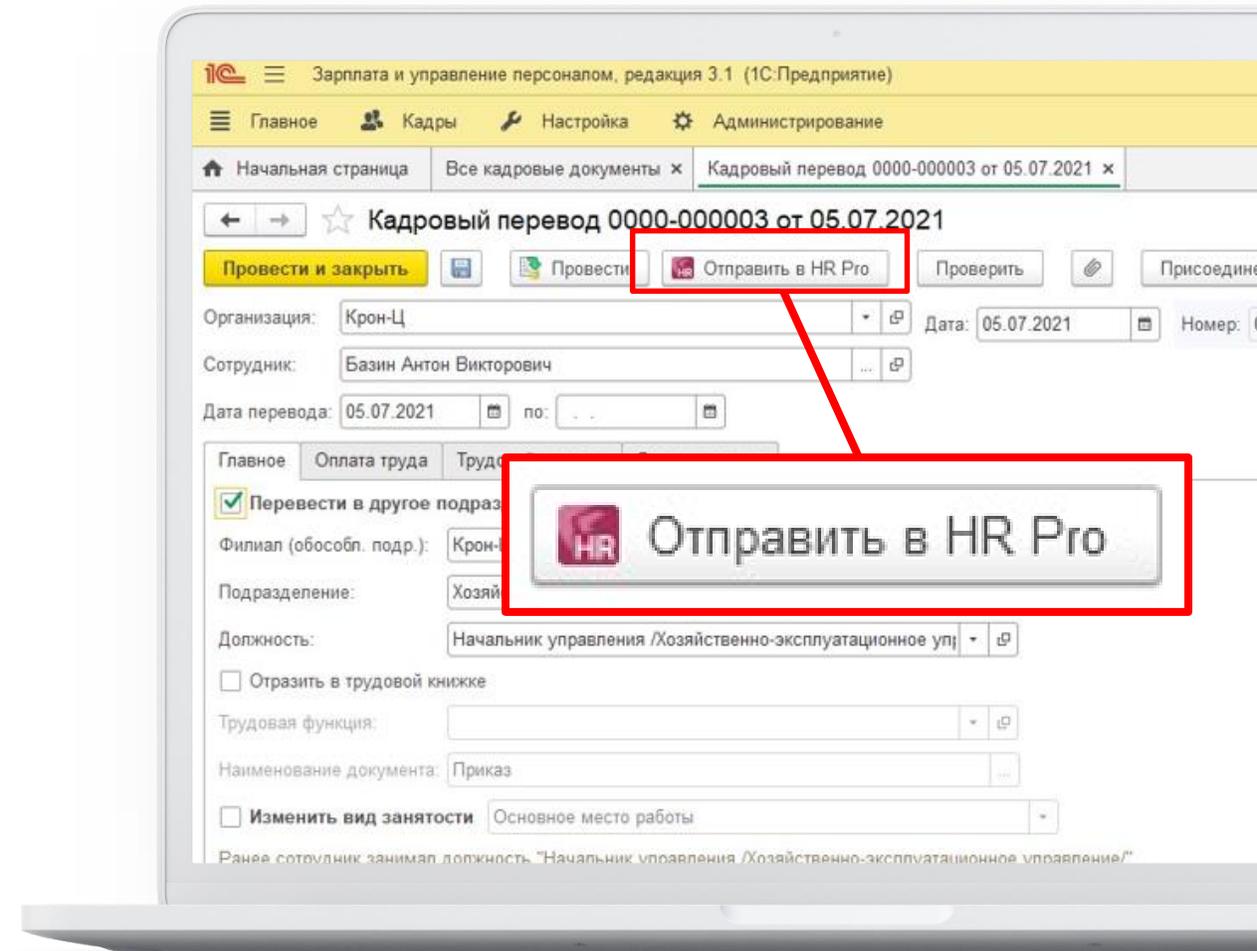
[Поиск подобных документов](#) [Проверить подпись](#)



# Шаг 4. Реализация

## HR

- **Создание/отправка на ознакомление**
- **Контроль ознакомления с документами**

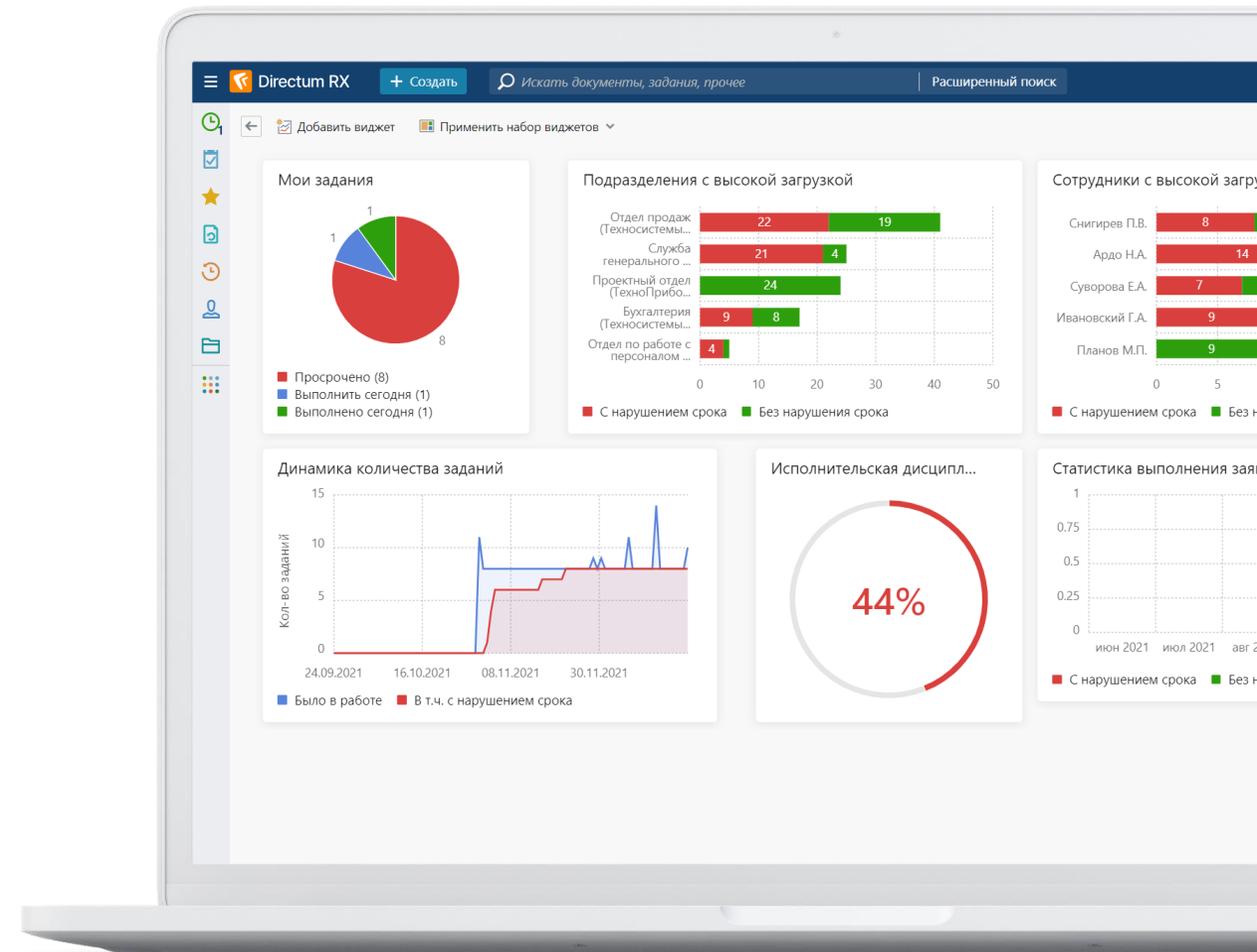




# Шаг 4. Реализация

## Руководитель

- Подписывает документы УКЭП
- Согласовывает документы
- Формирует отчеты

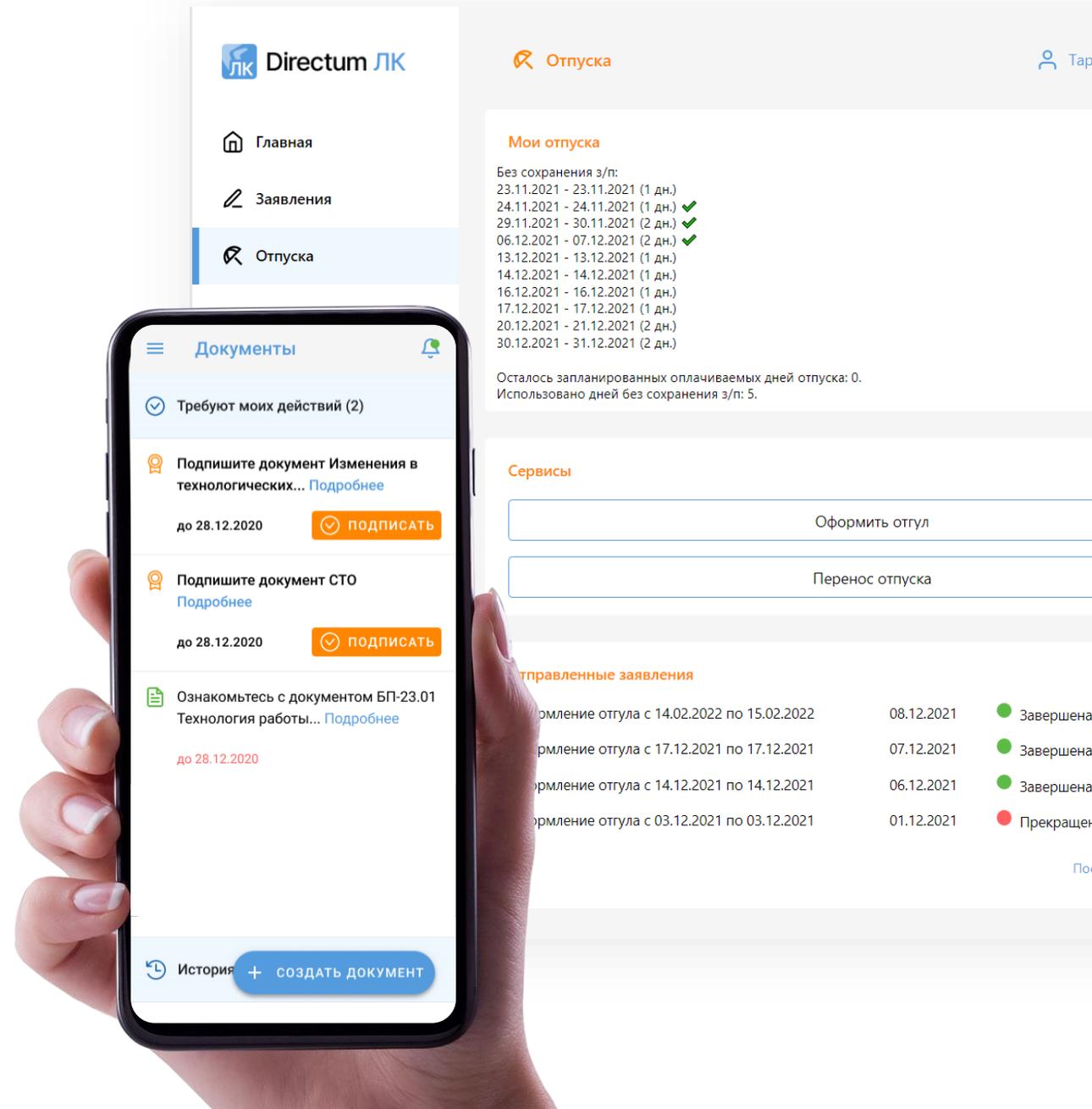




# Шаг 4. Реализация

## Работник

- Подписывает документы УНЭП
- Оформляет запросы
- Отслеживает статусы





# Шаг 4. Реализация

## HR

- Создание/отправка на ознакомление
- **Контроль ознакомления с документами**

Лист ознакомления						
Приказ по ОД №ОРД-6239 от 30.08.2016 "Приказ о привлечении к работе в выходной или праздничный день" (ИД: 374214)						
Приложения: - Приказ по ОД №ОРД-6237 от 31.01.2018 "Праздничные дни в 2018г." (ИД: 374214).						
№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Подразделение	Дата ознакомления	Статус	Примечание
Задача на ознакомление от 31.01.2018 12:01 (ИД: <a href="#">366425</a> )						
1	Законов С.Ю.	Юрист	Финансово-юридический отдел	31.01.2018 14:19	Ознакомлен	
2	Кондратьев Р. Г.	Начальник отдела снабжения	Отдел снабжения	31.01.2018 13:57	Ознакомлен	
3	Костылькин М.А.	Ответственный за снабжение производства	Отдел снабжения			
Задача на ознакомление от 31.01.2018 12:26 (ИД: <a href="#">366434</a> )						
1	Ардо Н. А.	Руководитель отдела продаж	Отдел продаж	31.01.2018 14:00	Ознакомлен	
2	Новиков А.Д.	Исполнительный директор ООО "РадиоСистемы-Консалт"	Служба исполнительного директора РадиоСистемы-Консалт	31.01.2018 14:00	Выполнено	Кондратьев Р. Г. "Выполняю задание по т.к. Новиков А.Д. больше работает."
Задача на ознакомление от 02.02.2018 9:04 (ИД: <a href="#">366543</a> )						
1	Соловьева О.А.	Секретарь-делопроизводитель	Служба исполнительного директора РадиоСистемы-Консалт	03.01.2018 13:57	Ознакомлен	
2	Суворова Е.А.	Главный бухгалтер	Финансово-юридический отдел			
Распечатал _____ / Соболева Н.Н. / 03.02.2018 15:50:19						



## Шаг 4. Технические аспекты КЭДО



### Размещение ИС

- SAAS
- On-Premise



### Подписание

- Встроенный сервис по выдаче
- Поддержка необходимых видов ЭП



### Варианты доступа

- Веб-клиент
- Мобильный доступ
- Инфокиоски



### Готовые и быстрые интеграции

- СЭД
- Кадровая система
- Архив
- ГИС



## Шаг 4. Технические аспекты КЭДО



### Хранение

- Формат и состав документов
- Неизменность документов
- Метки времени



### Безопасность

- Соответствие 152-ФЗ
- Лицензии ФСБ
- Наличие в реестре отечественного ПО



### Развитие системы

- Добавление новых процессов
- Поддержка гос. инициатив (ЦПГ, Госключ)
- Форматы документов



## Шаг 5. Локально-нормативные акты

01

**Разработать  
и утвердить ЛНА**

Какая система используется  
Какие документы  
Какие категории работников  
Срок уведомления  
Дата введения КЭДО

02

**Уведомить  
работников**

Форма не указывается  
Письменно/Электронно

03

**Получить  
согласия работников**

Письменно

**Чек-лист  
участникам!**



# Итоговый шаг. Запуск!

- Инициативная рабочая группа из руководителей подразделений
- Информирование работников и их вовлечение
- Этапность подключения
- Обучение
- Обратная связь





# Результат от 1 недели

Подготовка ЛНА по ТК (готовы все ЛНА)

5 дней

Подключение и настройка сервиса под требования

(загрузка оргструктуры, шаблонов документов, прав подписей, соглашения об ЭДО, настройка ЭП работодателя)

5 дней

Передача сервиса рабочей группе

1д

Использование сервиса и консультации сотрудников



# Внедрение КЭДО — наша забота!

---



**Пермяков Артем**

Телефон: +7 (982) 990-80-70

Email: [permyakov\\_av@directum.ru](mailto:permyakov_av@directum.ru)



**Муллахметова Гузель**

Телефон: +7 (912) 877-75-58

Email: [mullakhmetova\\_gf@directum.ru](mailto:mullakhmetova_gf@directum.ru)

