

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 21.10.2026 11:48:07
Уникальный программный ключ:
0ec0d544ced914f6d2e031d381fc0ed0880d90a0

Приложение 1.

Лист ознакомления с приказом № _____ от « _____ » _____ 2026г. и

**«О введении частичного электронного кадрового документооборота
с использованием простой электронной подписи работников»
и приложениями к нему**

С приказом и приложениями к нему ознакомлен (а):

[illegible]



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

пр. Ленина, 69, г. Челябинск, 454080
Телефон: 8 (351) 216-56-01, факс: 8 (351) 264-77-53, телетайп: 124336 ВИТА, E-mail: postbox@cspu.ru
ОКПО 02097328, ОГРН 1027403882164, ИНН/КПП 7453041664/745301001

« 03 » июля 2026 г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о частичном переходе на взаимодействие с работодателем посредством
электронного кадрового документооборота
с использованием простой электронной подписи работников**

Уведомляем Вас о том, что с 02.11.2026г. в соответствии с приказом «О введении частичного электронного кадрового документооборота с использованием простой электронной подписи работников», ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» (далее - Работодатель) переходит на частичный электронный кадровый документооборот (далее - ЭКДО) в сфере оформления трудовых отношений.

Просим Вас в срок по 16.10.2026г. (включительно) передать в отдел кадров (каб. 122) письменное согласие или письменный отказ от перехода на частичный ЭКДО и взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота с использованием ПЭП работника (Приложение 3., Приложение 4.).

Обращаем Ваше внимание, что отсутствие письменного согласия приравнивается к Вашему отказу от перехода на частичный ЭКДО. Это значит, что при оформлении кадровых документов, Вы продолжите обмениваться документами с Работодателем на бумажном носителе без использования электронного взаимодействия.

Ректор

А.И.Кузнецов

Приложение 3.

Ректору ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

А.И.Кузнецову

должность\структурное подразделение

ФИО работника

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Даю согласие на взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота, утвержденного в университете, с использованием простой электронной подписи при оформлении кадровых документов в соответствии с приказом «О введении частичного электронного кадрового документооборота с использованием простой электронной подписи работников».

дата

подпись работника

Приложение 4.

Ректору ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

А.И.Кузнецову

должность\структурное подразделение

ФИО работника

ЗАЯВЛЕНИЕ

Отказываюсь от взаимодействия с Работодателем посредством электронного документооборота при оформлении кадровых документов с использованием простой электронной подписи.

дата

подпись работника

Перечень электронных документов, подписываемых простой электронной подписью работника, в отношении которых осуществляется частичный ЭКДО

1. Служебная записка (по кадрам).
2. Заявление о предоставлении (отмене/переносе) отпуска: ежегодного, дополнительного, в т.ч. учебного, без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком.
3. Заявление о предоставлении дополнительных дней отдыха: за сдачу крови и ее компонентов, отпуска.
4. Заявление о предоставлении дней по уходу за ребенком-инвалидом.
5. Заявление о переводе (по инициативе работника) на другую должность и /или в другое структурное подразделение.
6. Заявление-согласие о привлечении к работе в выходной (праздничный) день (за исключением работников-инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет).
7. Заявление о назначении материально-ответственным лицом.
8. Заявление о смене фамилии (имени, отчестве).
9. Заявление об изменении учебной нагрузки (по инициативе работника), в т.ч. согласие на изменение учебной нагрузки, выполняемой на условиях почасовой оплаты труда.
10. Заявление о выдаче копий документов, связанных с трудовой деятельностью работника, хранящихся в отделе кадров.
11. Заявление об установлении/продлении инвалидности.
12. Заявление об установлении индивидуального графика работы.
13. Заявление об установлении неполного рабочего дня/неполной рабочей недели.
14. Заявление об освобождении от работы (диспансеризация, выполнение государственных/общественных обязанностей, медицинский осмотр и пр.)
15. Заявление о совмещении должностей, в т.ч. выполнении иной дополнительной работы, исполнение обязанностей отсутствующего работника.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат:	5602E7F93D31A91E5BDFB96DD40624E5
Владелец:	Кузнецов Александр Игоревич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
Действителен:	с 24.09.2025 по 18.12.2026