



ВЕРХОВНЫЙ СУД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Дело № АКПИ26-429

Р Е Ш Е Н И Е ИМЕНЕМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

г. Москва

25 августа 2026 г.

Верховный Суд Российской Федерации в составе
судьи Верховного Суда
Российской Федерации
при секретаре

Корнелюк Е.С.
Лапшове Н.Е.,

рассмотрев в открытом судебном заседании административное дело по административному исковому заявлению Довбуна Валерия Александровича о признании частично недействующими пунктов 2.1.3, 2.1.4, 2.2.3, 2.2.4, 2.4.1.4, 13.14, 13.15 Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, утверждённой приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29 декабря 2011 г. № 450, и пунктов 4.1, 8.1, 8.5 Инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники, информационных систем и информационных ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации, утверждённой приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 24 ноября 2021 г. № 701 (далее – Инструкция по эксплуатации средств вычислительной техники),

установил:

29 декабря 2011 г. Генеральным прокурором Российской Федерации издан приказ № 450, которым утверждена и введена в действие с 1 января 2012 г. Инструкция по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации (далее – Инструкция по делопроизводству).

Оспариваемые в части положения данной инструкции предусматривают, что автоматизированный информационный комплекс «Надзор» (далее также –

АИК «Надзор») предоставляет возможность работать с электронными документами, электронными копиями документов, осуществлять в базе данных автоматизированный поиск документов по различным критериям, организовывать контроль за исполнением документов и поручений, получать отчеты по контрольным документам, оперативно получать справку об объеме документооборота за отчетный период. Электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме; электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме (пункт 2.1.3 Инструкции по делопроизводству).

Основной единицей хранения информации в АИК «Надзор» является регистрационная карточка (РК) документа. Она содержит заранее определенный и неизменный набор основных реквизитов документа, а также дополнительные реквизиты, состав которых может изменяться. Работа в АИК «Надзор» основывается на принципе однократной регистрации документа (пункт 2.1.4 Инструкции по делопроизводству).

При регистрации входящих, исходящих и внутренних документов в АИК «Надзор» на документе распечатывается стандартный штамп из системы с уникальным номером (приложение № 3) (пункт 2.2.3 Инструкции по делопроизводству).

Прохождение, рассмотрение и исполнение документов удостоверяется отметками о поступлении, регистрации, направлении, порядке исполнения, контроле, передаче, списании в дело, которые размещаются на бумажном и (или) электронном носителе (АИК «Надзор»). Все отметки датируются и подписываются, подпись расшифровывается (пункт 2.2.4 Инструкции по делопроизводству).

Генеральная прокуратура, органы и организации прокуратуры, имеющие автоматизированный информационный комплекс «Надзор», осуществляют регистрацию документов (кроме указанных в приложении № 21), поступающих по различным каналам связи, в АИК «Надзор».

Регистрация документов в АИК «Надзор» производится в подразделении, принявшем документ. Документы, поступившие по почте, фельдсвязью, по информационным системам общего пользования, регистрируются отделом прохождения корреспонденции, принятые на личном приеме руководителей органа прокуратуры – секретарями руководителей, факсограммы, электронные образы документов – сотрудниками служб делопроизводства структурных подразделений.

По окончании регистрации входящего документа в АИК «Надзор» на лицевой стороне первого листа из системы распечатывается стандартный регистрационный штамп с уникальным номером документа, датой регистрации

и названием органа прокуратуры (приложение № 3) или паспорт документа (для Генеральной прокуратуры), содержащий первичные сведения о документе (приложение № 4). В случае распечатки паспорта документа на самом документе проставляется штамп с датой поступления (приложение № 24). Документ с распечатанным штампом или паспортом передаётся в структурное подразделение. Если документ или его копия передаётся из одного подразделения в другое, паспорт передаётся вместе с ним. При направлении документа в подчинённые или другие органы паспорт вместе с копией сопроводительного письма приобщается к делу по номенклатуре или надзорному (наблюдательному) производству.

В прокуратурах субъектов Российской Федерации в случае поступления обращений на бумаге различного формата и качества после регистрации документа в АИК «Надзор» из системы распечатывается регистрационная карточка с полем для резолюции и затем на ней же стандартный регистрационный штамп. Далее регистрационная карточка прикрепляется к документу и передаётся в подразделение согласно разметке (пункт 2.4.1.4 Инструкции по делопроизводству).

Создание, верификация и включение электронных копий документов в АИК «Надзор» (прикрепление файла с электронной копией документа к регистрационной карточке) осуществляются в отношении: документов, поступающих в Генеральную прокуратуру на бумажном носителе, в том числе адресованных в структурные подразделения, – работниками управления документационного и методического обеспечения Генеральной прокуратуры, осуществляющими их регистрацию; документов на бумажном носителе, поступающих с нарочным в структурные подразделения Генеральной прокуратуры, а также принятых на личном приёме, в том числе руководителями структурных подразделений, – работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях; принятых на личном приёме руководителей органа прокуратуры, – секретарями руководителей; документов, создаваемых в Генеральной прокуратуре на бумажном носителе, – работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, осуществляющими регистрацию создаваемых документов. В других органах и организациях прокуратуры Российской Федерации порядок создания, верификации и включения электронных копий документов в АИК «Надзор» определяется их руководителями (пункт 13.14 Инструкции по делопроизводству).

Электронные документы и электронные копии документов, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и АИК

«Надзор», проходят регистрацию в АИК «Надзор». Управление документационного и методического обеспечения Генеральной прокуратуры осуществляет регистрацию электронных документов и электронных копий документов, поступивших: по системе МЭДО; по АИК «Надзор», адресованных Генеральному прокурору Российской Федерации или его заместителям; по АИК «Надзор» на электронный адрес отдела прохождения корреспонденции; по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес интернет-приёмной.

Регистрация электронных документов и электронных копий документов, поступивших по АИК «Надзор» на электронный адрес структурного подразделения Генеральной прокуратуры, осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства в соответствующих структурных подразделениях. В других органах и организациях прокуратуры Российской Федерации порядок регистрации электронных документов и электронных копий документов определяется их руководителями (пункт 13.15 Инструкции по делопроизводству).

Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 24 ноября 2021 г. № 701 утверждена Инструкция по эксплуатации средств вычислительной техники, информационных систем и информационных ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации.

Положениями пункта 4.1 Инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники предусмотрено, что с целью соблюдения персональной ответственности за свои действия для каждого пользователя средств вычислительной техники (СВТ) органов прокуратуры Российской Федерации создаётся уникальная учётная запись, под которой он регистрируется в службе каталогов информационной системы обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации (далее – ИСОП) как для работы на служебном персональном компьютере (далее – ПК), так и для работы в информационной системе (далее – ИС).

Если для доступа к служебному ПК или ИС нет возможности использовать учётную запись службы каталогов ИСОП (сквозную авторизацию), пользователю создаётся учётная запись, схожая по написанию с учётной записью, под которой он зарегистрирован в службе каталогов ИСОП, или учётная запись, содержащая учётные данные, однозначно идентифицирующие данного пользователя.

Использование несколькими работниками одного и того же имени пользователя (группового имени) при работе в ИСОП запрещается.

Согласно пункту 8.1 Инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники для исполнения своих служебных обязанностей и

обмена информацией в электронном виде сотрудникам органов прокуратуры Российской Федерации предоставляется персональная внутренняя почта ИСОП. При необходимости сотруднику может быть предоставлена внешняя почта ИСОП, зарегистрированная как на должностное лицо, так и на подразделение органа прокуратуры Российской Федерации.

В силу пункта 8.5 Инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники отправка служебных документов, содержащих резолюции, подписи, печати, штампы и так далее, разрешается только с использованием почтовых сервисов органов прокуратуры Российской Федерации. Данные документы должны иметь формат электронного документа или быть отсканированы и сохранены в графическом формате PDF с разрешением не более 150 dpi.

Довбун В.А. полагает, что приведённые выше нормативные положения подлежат признанию недействующими в той мере, в какой в правоприменительном смысле допускают приравнивание регистрации документа, создание регистрационной карточки, электронной копии документа или его скан-образа в автоматизированном информационном комплексе единой системы информационно-документационного обеспечения надзорного производства органов прокуратуры, технических отметок о направлении и движении электронных документов и протоколов их просмотра к таким письменным кадровым документам, как рапорт работника прокуратуры об увольнении, подтверждение надлежащего волеизъявления работника, уведомление об увольнении, уведомление о проведении служебной проверки, придавая им статус кадрово-правовых документов без соблюдения требований к ведению электронного кадрового документооборота. Как указывает административный истец, оспариваемые положения Инструкции по делопроизводству и Инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники применяются в том числе при решении кадровых вопросов, включающих присвоение уникальной учётной записи пользователя, ведение учётных данных, использование внутренней почты ИСОП, почтовых сервисов органов прокуратуры и направление PDF-файлов либо скан-образов служебного документа в качестве средств юридической идентификации работника, направления, просмотра, получения и ознакомления с кадрово-служебными электронными документами без соблюдения специальных гарантий кадрового электронного документооборота, предусмотренных трудовым законодательством.

По мнению административного истца, оспариваемые нормы нарушают его трудовые права, а также противоречат положениям статьи 37 Конституции Российской Федерации, статьям 22.1–22.3, 80, 84.1, 193 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), части 2 статьи 40 Федерального закона

от 17 января 1992 г. № 2202-І «О прокуратуре Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации»).

Административный истец Довбун В.А. не явился в судебное заседание, о времени и месте которого извещён надлежащим образом, заявил ходатайство о рассмотрении дела в его отсутствие.

Министерством юстиции Российской Федерации на административное исковое заявление Довбуна В.А. представлен отзыв и заявлено ходатайство о рассмотрении административного дела в отсутствие представителя Министерства юстиции Российской Федерации.

В судебном заседании представитель Генеральной прокуратуры Российской Федерации Клевцова Е.А. возражала против удовлетворения административного иска, ссылаясь на то, что оспариваемые положения соответствуют действующему законодательству и не нарушают прав, свобод и законных интересов административного истца.

Обсудив доводы административного истца Довбуна В.А., выслушав возражения представителя административного ответчика Клевцовой Е.А., проверив оспариваемые нормативные положения на соответствие нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, Верховный Суд Российской Федерации не находит оснований для удовлетворения административного искового заявления.

В соответствии с пунктом 1 статьи 17 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» Генеральный прокурор Российской Федерации издаёт обязательные для исполнения всеми работниками органов и организаций прокуратуры приказы, указания, распоряжения, положения и инструкции, регулирующие вопросы организации деятельности системы прокуратуры Российской Федерации.

Организационно-распорядительные документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации, носящие нормативно-правовой характер, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, кроме актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, публикуются в журнале «Законность» (пункт 1 ранее действовавшего приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 20 марта 2002 г. № 10 «О порядке официального опубликования организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, носящих нормативно-правовой характер»).

Инструкция по делопроизводству, согласно ее пунктам 1.1 и 1.2, устанавливает на единой основе систему делопроизводства в Генеральной прокуратуре Российской Федерации, прокуратурах субъектов Российской Федерации, приравненных к ним специализированных прокуратурах,

прокуратурах городов и районов, других приравненных к ним территориальных и иных специализированных прокуратурах, в научных и образовательных учреждениях Генеральной прокуратуры; определяет порядок приёма, регистрации, учёта, перевода, подготовки, оформления, размножения, контроля за исполнением документов, отправки, формирования их в дела, надзорные (наблюдательные) производства, хранения и использования на бумажных и электронных носителях.

Содержание данной инструкции, что следует также из пункта 2 приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 29 декабря 2011 г. № 450, адресовано исключительно работникам органов и учреждений прокуратуры, не носит нормативно-правового характера в отношении неопределённого круга лиц, является внутренним локальным актом, определяющим порядок ведения делопроизводства в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации.

Таким образом, оспариваемая в части Инструкция по делопроизводству, утверждённая Генеральным прокурором Российской Федерации в пределах предоставленного ему законом полномочия, не подлежит опубликованию, поскольку не содержит правовых норм, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина.

Инструкция по эксплуатации средств вычислительной техники разработана на основании требований инструкций по эксплуатации технических и программных средств производителя, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» в целях повышения эффективности данной работы и уровня информационной безопасности.

Текст Инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники, утверждённой приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 24 ноября 2021 г. № 701, опубликован в издании «Законность», № 1 (2022) в соответствии с приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 3 апреля 2018 г. № 189 «О порядке официального опубликования нормативных актов Генеральной прокуратуры Российской Федерации».

Согласно пункту 2 статьи 40 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» трудовые отношения работников органов и организаций прокуратуры регулируются законодательством Российской Федерации о труде и законодательством Российской Федерации о

государственной службе с учётом особенностей, предусмотренных указанным федеральным законом.

Порядок учёта кадров и работа с кадровыми документами в органах прокуратуры определены Инструкцией по учёту кадров в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, утверждённой приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 8 августа 2025 г. № 536 (далее – Инструкция по учёту кадров), положения которой не регламентируют ведение электронного документооборота в сфере трудовых отношений в соответствии с требованиями статей 22.1–22.3 ТК РФ. На дату подачи Довбуном В.А. рапорта об увольнении – 20 февраля 2024 г. действовала Инструкция по учету кадров прокурорских работников, федеральных государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, утвержденная приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 13 марта 2018 г. № 135, которая также не содержала положения о ведении электронного документооборота в сфере трудовых отношений в органах прокуратуры.

В соответствии с пунктом 2.2 Инструкции по учёту кадров персональный учёт кадров прокурорских работников осуществляется на бумажных носителях путём ведения личных дел, трудовых книжек (при наличии), личных карточек, карточек присвоения классных чинов, карточек по выслуге лет и архивных личных дел, а также автоматизированным способом.

Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 14 сентября 2017 г. № 627 (утратил силу с 1 января 2026 г.) утверждена Концепция цифровой трансформации органов и организаций прокуратуры до 2025 года, согласно которой в ведомственные информационные системы представлены рядом информационных комплексов, в том числе АИК «Надзор», предназначенный для ведения ведомственного делопроизводства и документооборота в электронном виде, включая модуль «Скан» для поточного сканирования документов (пункт 3.1). В Концепции цифровой трансформации органов и организаций прокуратуры Российской Федерации до 2030 года, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 11 сентября 2025 г. № 621, данный комплекс, предназначенный для ведения ведомственного делопроизводства и документооборота в электронном виде, поименован АИК «Надзор-WEB».

В целях организации работы с персональными данными в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации приказом Генерального

прокуратура Российской Федерации от 12 мая 2023 г. № 316 утверждён перечень информационных систем персональных данных органов и организаций прокуратуры Российской Федерации. В данный перечень включён в том числе и АИК «Надзор-WEB».

Согласно пункту 2.1.1 Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры внедрена аппаратно-программная инфраструктура «Информационная система обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации» (ИСОП), на базе которой функционирует прикладная система – АИК «Надзор», представляющая собой автоматизированный информационный комплекс единой системы информационно-документационного обеспечения надзорного производства органов прокуратуры, созданный для автоматизации делопроизводства и надзорной деятельности. Обработка и регистрация документов в органах и организациях прокуратуры, в том числе электронных копий кадровых документов, осуществляется в указанном комплексе.

База данных комплекса содержит информацию о всех входящих, исходящих и внутренних документах органов прокуратуры, всех корреспондентах (гражданах, организациях), о движении подлинников и копий документов, исполнении документов и поручений, направлении документов в дела, надзорные и наблюдательные производства (пункт 2.1.2 Инструкции по делопроизводству).

Пунктом 1.3 Инструкции по делопроизводству установлено, что её положения распространяются на организационно-распорядительные, информационно-справочные документы, на процессуальные, финансовые и другие документы, но только в части, касающейся общих принципов их подготовки и исполнения, формирования и оформления для сдачи в архив.

В оспариваемом пункте 2.1.3 Инструкции по делопроизводству закреплено, что система АИК «Надзор» предоставляет возможность работать с электронными документами, электронными копиями документов, осуществлять в базе данных автоматизированный поиск документов по различным критериям, организовывать контроль за исполнением документов и поручений, получать отчёты по контрольным документам, оперативно получать справку об объёме документооборота за отчётный период.

Дополнительно в названном пункте обращено внимание на то, что электронная копия документа не подменяет письменный оригинал, а лишь создает его копию в электронном виде.

Согласно пункту 2.1.4 Инструкции по делопроизводству основной единицей хранения информации в АИК «Надзор» является регистрационная карточка документа. Закреплён принцип однократной регистрации документа.

Оспариваемые Довбуном В.А. пункты 2.2.3, 2.2.4, 2.4.1.4 Инструкции по делопроизводству носят технический характер и связаны с порядком регистрации документов в системе, присвоением уникального номера, а также с необходимостью удостоверения совершённых с ними действий в виде соответствующих отметок, которые размещаются на бумажном и (или) электронном носителе (АИК «Надзор»), а также датируются и подписываются.

Пункты 13.14 и 13.15 расположены в разделе 13 Инструкции по делопроизводству, который устанавливает особенности работы с электронными документами.

Названные пункты действуют в системном единстве с иными положениями, предписывающими, что в систему АИК «Надзор» включаются электронные документы (как поступившие в органы и организации прокуратуры, так и созданные в них без документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов (как поступившие из других органов и учреждений, так и созданные в органах и организациях прокуратуры на бумажном носителе) (пункт 13.1); документы, созданные или поступившие на бумажном носителе, включаются в систему после сканирования и создания электронной копии в формате PDF в виде одного файла (пункты 13.10, 13.11); документы на бумажном носителе верифицируются и их электронные копии включаются в АИК «Надзор» путём прикрепления файла с электронной копией документа к регистрационной карточке (пункт 13.14); электронные копии документов, поступающие в органы и организации прокуратуры по различным каналам электронной связи, подлежат регистрации в АИК «Надзор» (пункт 13.15); создание электронной копии документов не исключает обязанности, в случаях предусмотренных законом, оформлять, направлять адресатам и хранить документы в бумажном виде (пункты 13.18, 13.24).

Таким образом, оспариваемые заявителем положения Инструкции по делопроизводству прямо не регулируют порядок обмена кадровыми документами, в том числе в виде электронных копий документов, между работником и работодателем, а устанавливают общий порядок работы АИК «Надзор», в системе которого осуществляется общий электронный документооборот в органах и организациях прокуратуры.

Создание электронного образа документа и его размещение в АИК «Надзор» являются предусмотренными нормативными актами процедурами электронного документооборота, обеспечивающими обработку и дополнительный учёт документов в электронном виде.

Оспариваемые в части положения Инструкции по делопроизводству нормам трудового законодательства не противоречат. Запрета на использование таких информационных комплексов для передачи и обмена электронными

копиями документов, в том числе кадрового характера, трудовое законодательство не содержит.

Вопреки доводам административного истца создание электронных копий документов, в том числе кадрового характера, не свидетельствует о том, что в органах и организациях прокуратуры установлен электронный документооборот в сфере трудовых отношений, под которым согласно положениям статьи 22.1 ТК РФ понимается создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

Доводы административного искового заявления в части несогласия с отдельными положениями Инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники также основаны на ошибочном толковании её предписаний.

Положения Инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники устанавливают на единой основе в органах прокуратуры Российской Федерации правила использования средств вычислительной техники, информационных систем и информационных ресурсов, обязанности при осуществлении указанной работы и ответственность за несоблюдение правил (пункт 1.2).

Согласно пункту 1.3 Инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники она распространяется на все виды работ на средствах вычислительной техники и в информационных системах, регламентирует порядок работы в органах прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Вопреки доводам Довбуна В.А. Инструкция по эксплуатации средств вычислительной техники не определяет вопросы кадрового электронного документооборота, порядок получения согласия работников на его применение либо иные отношения, урегулированные трудовым законодательством.

Оспариваемые положения пункта 4.1 Инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники устанавливают, что в целях соблюдения персональной ответственности за свои действия для каждого пользователя средств вычислительной техники создаётся уникальная учётная запись, под которой он регистрируется в службе каталогов совокупности информационных систем, ресурсов и сервисов органов (организаций) прокуратуры Российской Федерации (далее – ИСОП) как для работы на служебном персональном компьютере, так и для работы в информационной системе. Использование несколькими работниками одного и того же имени пользователя (группового имени) при работе в ИСОП запрещается.

В пункте 8.1 Инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники закреплено, что для исполнения своих служебных обязанностей и обмена информацией в электронном виде сотрудникам органов прокуратуры Российской Федерации предоставляется персональная внутренняя почта ИСОП (при необходимости также внешняя почта ИСОП).

В соответствии с пунктом 8.5 Инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники отправка служебных документов, содержащих резолюции, подписи, печати, штампы и так далее, разрешается только с использованием почтовых сервисов органов прокуратуры Российской Федерации.

Пользователь средства вычислительной техники обязан производить обмен служебной информацией между органами прокуратуры Российской Федерации и хранение служебной информации исключительно в закрытом сегменте единой защищённой сети передачи данных, если организационно распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации не установлен иной порядок (пункт 12.1).

Из анализа оспариваемых положений Инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники следует вывод, что они устанавливают порядок автоматизации процессов обработки информации, электронного взаимодействия, отправки документов и реализации требований в области информационной безопасности и не регулируют порядок обмена кадровыми электронными документами между работником и работодателем.

Ведение кадровой деятельности, в том числе по средствам ИСОП, не исключает применения обязательных требований трудового законодательства, предусмотренных положениями статей 80, 84.1, 193 ТК РФ.

Утверждение административного истца о том, что эксплуатация информационных систем органов прокуратуры Российской Федерации фактически свидетельствует о внедрении кадрового электронного документооборота, основано на неправильном толковании действующего законодательства, заявитель подменяет понятие «единая система информационно-документационного обеспечения органов прокуратуры» понятием «электронный документооборот в сфере трудовых отношений».

Использование работником служебной учётной записи, предоставленной для доступа к информационным ресурсам органов прокуратуры Российской Федерации, не является кадровым электронным документооборотом и не свидетельствует о замене предусмотренных законодательством процедур кадрового взаимодействия.

Создание учётной записи пользователя представляет собой обязательный элемент функционирования информационной инфраструктуры и направлено

исключительно на идентификацию работника органов прокуратуры, разграничение полномочий и обеспечение защиты информации.

Доводы административного истца основаны на ошибочном толковании норм материального права и не могут служить основанием для признания оспариваемых положений названных выше инструкций недействующими.

Поскольку положения инструкций в оспариваемой части соответствуют нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, судом согласно пункту 2 части 2 статьи 215 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации принимается решение об отказе в удовлетворении заявленного требования.

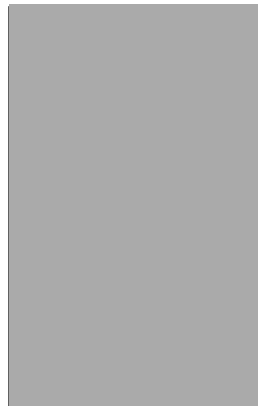
Руководствуясь статьями 175–180, 215 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, Верховный Суд Российской Федерации

решил:

в удовлетворении административного искового заявления Довбуна Валерия Александровича о признании частично недействующими пунктов 2.1.3, 2.1.4, 2.2.3, 2.2.4, 2.4.1.4, 13.14, 13.15 Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, утверждённой приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29 декабря 2011 г. № 450, и пунктов 4.1, 8.1, 8.5 Инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники, информационных систем и информационных ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации, утверждённой приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 24 ноября 2021 г. № 701, отказать.

Решение может быть обжаловано в Апелляционную коллегию Верховного Суда Российской Федерации в течение месяца со дня его принятия в окончательной форме.

Судья Верховного Суда
Российской Федерации



Е.С. Корнелюк