

Министерство спорта Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»
(НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург)

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета НГУ
им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург
протокол от 15.01.2016 № 07

УТВЕРЖДЕНО

приказом НГУ
им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург
от 03.03.2016 № 41

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета сотрудников
НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-
Петербург (протокол от 15.01.2016
№ 04) учтено

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом электронном документообороте
в Федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Национальный государственный Университет
физической культуры, спорта и здоровья
имени П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург»

Санкт-Петербург
2026

1. Термины

1.1. Университет/Работодатель — Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П. Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург» (НГУ им. П. Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург), ОГРН 1027810260774, ИНН 7812047911, юридический адрес: 190121, г. Санкт-Петербург, улица Декабристов, дом 35.

1.2. Работник — физическое лицо, которое вступило в трудовые отношения с Работодателем, и которым было дано согласие на взаимодействие с ним путем кадрового электронного документооборота.

1.3. Кадровый электронный документооборот (КЭДО) — электронный документооборот в сфере трудовых отношений, предназначенный для подписания, использования и хранения Работодателем, Работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

1.4. Администратор КЭДО — лицо, назначенное приказом, ответственное за осуществление контроля доступа к Системе, перехода на КЭДО, за выполнением поручений по созданию, использованию, обработке и хранению Электронных документов нормативного, кадрового, распорядительного и иного характера, образующихся в процессе взаимоотношений между Работодателем и Работником.

1.5. Личный кабинет — информационный ресурс, размещенный в Системе, предназначенный для реализации Работодателем/Работником взаимодействия.

1.6. Электронная подпись — 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.

1.7. Усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП) — электронная подпись в виде криптографического шифра, записанного в защищенном облачном хранилище. УНЭП идентифицирует личность владельца, подтверждает факт формирования подписи определенным лицом и неизменность документа с момента подписания.

1.8. Простая электронная подпись (ПЭП) — электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом. По смыслу настоящего Положения под ПЭП понимается логин и пароль Работника при входе в Систему, а также одноразовый пароль, передаваемый Работнику посредством SMS или e-mail.

1.9. Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) — электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам: ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; для создания и проверки электронной подписи используются

средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным законодательством (сертификат ключа проверки подписи (квалифицированный сертификат) создан и выдан удостоверяющим центром, аккредитованным при Минкомсвязи России).

1.10. Электронный документ — документ, созданный в Системе, с помощью средств компьютерной техники, который может быть подписан исключительно Электронной подписью, без дублирования на бумажном носителе.

1.11. Система/Информационная система — информационная система кадрового электронного документооборота, расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.12. Удостоверяющий центр (УЦ) — юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, согласно перечню, опубликованному по адресу <https://hr-link.ru/uc>, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки Электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные законом.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о кадровом электронном документообороте в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья» (далее – Положение) определяет цели, задачи, принципы, порядок организации и ведения кадрового электронного документооборота в Университете, а также права и обязанности участников кадрового электронного документооборота.

2.2. Целями введения КЭДО в Университете является:

2.2.1. создание единой базы Электронных документов, позволяющей осуществлять быстрый поиск документов и исключающей их утерю;

2.2.2. оптимизация трудовых процессов по оформлению документов, образующихся в делопроизводстве Университета;

2.2.3. оперативность и упрощение оформления документов, образующихся в процессе трудовой деятельности Работников, в том числе и дистанционных;

2.2.4. повышение эффективности работы структурных подразделений Университета, ввиду своевременного обмена документами;

2.2.5. автоматическое формирование архива Электронных документов;

2.2.6. своевременное выявление и анализ рисков, с целью предупреждения нарушений трудового законодательства Российской Федерации.

2.3. Настоящее Положение распространяется на документы, установленные в Приложении № 1 к Положению.

2.4. Настоящее Положение распространяется на взаимодействие Работодателя с дистанционными Работниками.

2.5. Кадровый электронный документооборот осуществляется в Университете при использовании следующих Систем, позволяющих

Работодателю и Работникам, обмениваться юридически значимой информацией в электронной форме:

2.5.1. Система КЭДО «HRLink», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://hr-link.ru>, правообладателем которой является Общество с ограниченной ответственностью «Инновации в управлении кадрами» (ИНН: 7801683312; ОГРН: 1207800064339).

2.6. Система позволяет обеспечить подписание Электронного документа и его хранение, а также фиксацию факта его получения Работодателем и Работниками.

3. Порядок перехода на кадровый электронный документооборот

3.1. Переход Работодателя и Работников на взаимодействие посредством КЭДО осуществляется только при наличии уведомления и письменного согласия Работника.

3.2. Уведомление Работников о переходе на взаимодействие посредством КЭДО осуществляется ответственным лицом Университета персонально, под роспись путем вручения соответствующего уведомления по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению, либо посредством его направления в форме Электронного документа, подписанного УКЭП Работодателя.

3.3. Лицо, установленное приказом о введении КЭДО, обязано уведомить каждого Работника в письменной форме о переходе на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО, а также о праве Работника дать соответствующее согласие или отказаться от его предоставления.

3.4. Срок уведомления Работников о переходе на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО составляет 10 дней.

3.5. Работник направляет в отдел кадров Университета согласие на осуществление взаимодействия с Работодателем через Систему КЭДО по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению в течение 14 календарных дней с даты получения им уведомления.

3.6. В случае непредоставления Работником согласия на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО, Работник считается отказавшимся от такого взаимодействия. При этом Работник вправе дать согласие на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО в последующем.

3.7. Работник, согласившийся на применение КЭДО, не вправе впоследствии отказаться от взаимодействия с Работодателем посредством КЭДО.

3.8. Согласие на взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые приняты или принимаются на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

3.9. Университет осуществляет информирование лица, принимаемого на работу, об осуществлении КЭДО. При этом лицо, имеющее по состоянию на 31 декабря 2021 года трудовой стаж, при приеме на работу к Работодателю, который применяет КЭДО, либо принял решение об его введении, вправе дать согласие на взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота.

3.10. Работодатель безвозмездно предоставляет Работникам, которые отказались или не дали своего согласия на взаимодействие с ним посредством применения КЭДО, документы, связанные с их работой у него, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.11. Все расходы на получение Работником Электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использования возложены на Работодателя. При этом Работник или лицо, поступающее на работу, вправе использовать ранее полученную самостоятельно Усиленную квалифицированную электронную подпись.

3.12. Порядок создания Личного кабинета Работника, формирования и подписания Электронных документов устанавливается в Приложении № 2 к Положению.

4. Порядок ведения кадрового электронного документооборота

4.1. КЭДО осуществляется в отношении документов, перечень которых установлен в Приложении № 1 к Положению.

4.2. Осуществление КЭДО происходит посредством использования Системы.

4.3. Доступ Работника к Системе происходит путем авторизации в Личном кабинете путем ввода указанных при создании Личного кабинета Работника e-mail и паролю, либо посредством ввода кода, полученного Работником через SMS по номеру его телефона, указанного при регистрации в Системе.

4.4. Доступ к Системе от имени Университета имеют: ректор Университета, Администратор КЭДО, а также иные лица, установленные отдельным приказом. Указанные лица обладают правом доступа к сведениям о Работниках и к документам, формируемым в КЭДО.

Для указанных в настоящем пункте лиц Администратором КЭДО изготавливаются и выдаются сертификаты ключей Электронных подписей, в зависимости от категории их доступа к КЭДО, а также в зависимости от категории подписываемых ими документов.

4.5. Подписывать кадровые Электронные документы от имени Университета вправе лица, установленные приказом.

4.6. Подписание следующих документов от имени Университета возможно в КЭДО только при использовании УКЭП Работодателя и УКЭП или УНЭП Работника:

- трудовых договоров;
- договоров о материальной ответственности;
- ученических договоров;
- договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы;
- приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания;
- уведомлении об изменении определенных сторонами условий трудового договора посредством Системы;
- при внесении изменений в вышеуказанные документы.

4.7. Работодатель и Работники не вправе подписывать при помощи Системы следующие документы:

- трудовые книжки и формируемые в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведения о трудовой деятельности Работников;
- акты о несчастном случае на производстве по установленной форме;
- приказы (распоряжения) об увольнении Работника;
- документы, подтверждающие прохождение Работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых Работником.

Положение не распространяет свое действие в отношении вышеуказанных документов.

4.8. При подписании иных документов Работодатель вправе использовать УКЭП или УНЭП, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора; УНЭП, выданную с использованием инфраструктуры электронного правительства.

4.9. Подписание, перечисленных в п. 4.6 Положения, документов осуществляется Работником при использовании УКЭП или УНЭП, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора, УНЭП, выданной с использованием инфраструктуры электронного правительства.

При подписании иных документов Работник вправе также использовать ПЭП в случае, если соглашением сторон трудового договора установлены правила определения лица, подписывающего Электронный документ, по его Простой электронной подписи и требования к соблюдению конфиденциальности ключа такой подписи.

4.10. Работник или лицо, поступающее на работу, осуществляющие взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота, вправе направлять в адрес Работодателя заявления, уведомления и сообщения, которые предусмотрены трудовым законодательством и в отношении которых осуществляется электронный документооборот Системы.

Заявления, уведомления и сообщения, направленные Работником или лицом, поступающим на работу, способами, в соответствии с положениями настоящего пункта считаются полученными Работодателем на следующий рабочий день после их направления.

Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных надлежащим образом копий (статья 62 ТК РФ) Работник может подать в письменной форме, либо направить через Систему. При подаче Работником указанного заявления, не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подачи, Работодатель безвозмездно предоставляет Работнику такие документы или их заверенные надлежащим образом копии на бумажном носителе. Если же в отношении запрошенных документов осуществляется КЭДО, то Работодатель предоставляет такие Электронные документы в форме копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной надлежащим образом.

4.11. По заявлению Работника Работодатель обеспечивает ему доступ к документам, подписанным Простой электронной подписью Работника в Системе,

5.5. Техническую поддержку Системы осуществляет Общество с ограниченной ответственностью «Инновации в управлении кадрами» через доступные функции в Системе.

6. Обучение КЭДО. Администратор КЭДО

6.1. Администратор КЭДО выполняет следующие функции:

6.1.1. обучение и инструктаж Работников по использованию Системы;

6.1.2. настройка системы КЭДО, включая создание учетных записей и распределение прав доступа;

6.1.3. изменение данных в Личных кабинетах Работников;

6.1.4. предоставление консультаций Работникам по работе с Системой.

6.2. Для обеспечения эффективного использования КЭДО Работники проходят обучение, включающее:

6.2.1. ознакомление с функциональными возможностями Системы, в том числе путем демонстрации ее работы;

6.2.2. принципы взаимодействия при КЭДО;

6.2.3. особенности работы Системы;

6.2.4. сроки подписания документов;

6.2.5. инструктаж по правилам работы с документами в системе;

6.2.6. иные вопросы взаимодействия в рамках КЭДО.

6.3. Обучение Работников проводится:

6.3.1. на этапе внедрения КЭДО;

6.3.2. при существенных обновлениях функционала системы;

6.3.3. по запросу Работников.

6.4. Периодичность и график проведения инструктажей, касающихся взаимодействия при КЭДО, определяется приказом.

7. Хранение документов

7.1. Университет осуществляет хранение Электронных документов, созданных в Системе, по завершению делопроизводства по ним, на технических устройствах в Системе, предназначенных специально для хранения Электронных документов (серверы), в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле.

7.2. Электронные документы, срок хранения которых не истек, доступны для просмотра и скачивания через функционал Системы.

8. Приложения к Положению

8.1. Приложение № 1: Перечень документов и категорий работников, в отношении которых в НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург установлен кадровый электронный документооборот;

8.2. Приложение № 2: Порядок создания Личного кабинета работника, формирования и подписания Электронных документов.

8.3. Приложение № 3: Уведомление о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного кадрового документооборота (форма).

8.4. Приложение № 4: Согласие на взаимодействие с работодателем через кадровый электронный документооборот (форма).

5.5. Техническую поддержку Системы осуществляет Общество с ограниченной ответственностью «Инновации в управлении кадрами» через доступные функции в Системе.

6. Обучение КЭДО. Администратор КЭДО

6.1. Администратор КЭДО выполняет следующие функции:

- 6.1.1. обучение и инструктаж Работников по использованию Системы;
 - 6.1.2. настройка системы КЭДО, включая создание учетных записей и распределение прав доступа;
 - 6.1.3. изменение данных в Личных кабинетах Работников;
 - 6.1.4. предоставление консультаций Работникам по работе с Системой.
- 6.2. Для обеспечения эффективного использования КЭДО Работники проходят обучение, включающее:

- 6.2.1. ознакомление с функциональными возможностями Системы, в том числе путем демонстрации ее работы;
- 6.2.2. принципы взаимодействия при КЭДО;
- 6.2.3. особенности работы Системы;
- 6.2.4. сроки подписания документов;
- 6.2.5. инструктаж по правилам работы с документами в системе;
- 6.2.6. иные вопросы взаимодействия в рамках КЭДО.

6.3. Обучение Работников проводится:

- 6.3.1. на этапе внедрения КЭДО;
- 6.3.2. при существенных обновлениях функционала системы;
- 6.3.3. по запросу Работников.

6.4. Периодичность и график проведения инструктажей, касающихся взаимодействия при КЭДО, определяется приказом.

7. Хранение документов

7.1. Университет осуществляет хранение Электронных документов, созданных в Системе, по завершению делопроизводства по ним, на технических устройствах в Системе, предназначенных специально для хранения Электронных документов (серверы), в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле.

7.2. Электронные документы, срок хранения которых не истек, доступны для просмотра и скачивания через функционал Системы.

8. Приложения к Положению

8.1. Приложение №1: Перечень документов и категорий работников, в отношении которых в НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург установлен кадровый электронный документооборот;

8.2. Приложение №2: Порядок создания Личного кабинета работника, формирования и подписания Электронных документов.

8.3. Приложение №3: Уведомление о переходе на о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного кадрового документооборота (форма).

8.4. Приложение №4: Согласие на взаимодействие с работодателем через кадровый электронный документооборот (форма).

Приложение № 1
к Положению о кадровом
электронном документообороте
в НГУ им. П.Ф. Лесгафта,
Санкт-Петербург

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, в отношении которых в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург» установлен кадровый электронный документооборот

№	Наименование документов, в отношении которых в НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург установлен кадровый электронный документооборот
1	Заявление
2	Согласие
3	Трудовой договор
4	Дополнительное соглашение к трудовому договору
5	Коллективный договор
6	Обращение
7	Договор о полной материальной ответственности
8	Приказ (распоряжение) работодателя (о приеме на работу, переводе, о предоставлении отпуска, о применении дисциплинарного взыскания и иные приказы в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации), за исключением приказа (распоряжения) об увольнении
9	Лист ознакомления
10	Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора
11	Требование
12	Уведомление
13	Локальный нормативный акт (положение, регламент, приказ, инструкция, распоряжения, правила, перечень, кодекс, политика, порядок, методические рекомендации и т.п.)

№	Наименование документов, в отношении которых в НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург установлен кадровый электронный документооборот
14	График отпусков
15	График сменности
16	Табель учета рабочего времени
17	Расчетный листок
18	Соглашение
19	Обязательство
20	Объяснительная записка
21	Ученический договор
22	Обходной лист
23	Служебная записка, непосредственно связанная с трудовой деятельностью работников (служебная записка об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, служебная записка об отзыве работника из основного ежегодного оплачиваемого отпуска, служебная записка об установлении дистанционного режима работы и т.п.)
24	Акт
25	Протокол (выписка из протокола)
26	Сообщение

Приложение № 2
к Положению о кадровом
электронном документообороте
в НГУ им. П.Ф. Лесгафта,
Санкт-Петербург

ПОРЯДОК
создания личного кабинета работника,
формирования и подписания Электронных документов
для кадрового электронного документооборота

Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П. Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург» утвержден следующий порядок создания Личного кабинета работника, формирования и подписания Электронных документов для кадрового электронного документооборота в Системе:

1. Создание Личного кабинета Работника в Системе
 - 1.1. Работодатель регистрирует Работника, которым было дано согласие на взаимодействие с Работодателем через КЭДО, в Системе.
 - 1.2. Для начала использования Работодатель направляет Работнику приглашение одним из доступных в Системе способом (письмом на электронную почту или SMS-сообщением). Приглашение содержит ссылку для авторизации и подтверждения своей учетной записи (Личного кабинета) Работника в Системе.
 - 1.3. Работник, при первичном входе в Систему (регистрация) обязан подтвердить свою учетную запись в Личном кабинете путем ввода четырех последних цифр своего паспорта.
 - 1.4. При первом входе в Систему Работник осуществляет ознакомление со следующими документами Системы, о чем проставляет отметку в специальном интерактивном поле (чек-бокс):
 - с согласием на обработку персональных данных;
 - с политикой конфиденциальности;
 - с пользовательским соглашением.
 - 1.5. В Личном кабинете Работнику доступен предлагаемый функционал Системы, в том числе возможность выпуска УНЭП, подписания документов с Работодателем, а также история подписанных Электронных документов.
 - 1.6. Для каждого Работника, подтвердившего свою учетную запись в Системе, Работодатель осуществляет выпуск УНЭП с помощью Системы при участии удостоверяющего центра для использования КЭДО в полной мере.
 - 1.7. Работник подписывает заявление на выпуск УНЭП Простой электронной подписью путем подтверждения кода, полученного им по SMS или по электронной почте.

1.8. При выпуске УНЭП для Работника Работодатель осуществляет его идентификацию (подтверждение личности) на основании доверенности от удостоверяющего центра и выступает доверенным лицом по смыслу Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.9. Работник вправе выпустить УНЭП самостоятельно с использованием инфраструктуры электронного правительства при наличии подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (Госуслуги).

1.10. Для продолжения процедуры выпуска УНЭП, Работник подтверждает по полученной ссылке (в письме на электронную почту или SMS-сообщением на номер мобильного телефона) выпуск УНЭП.

1.11. Для завершения процедуры выпуска УНЭП, а также возможности подписывать Электронные документы в Системе, Работник посредством ПЭП подтверждает выпущенный сертификат УНЭП.

1.12. Электронные документы (заявление Работника на выпуск УНЭП, подтверждение сертификата УНЭП и иные документы/действия) для выпуска УНЭП с целью ведения электронного документооборота в Системе, подписанные ПЭП, признаются: *i)* равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью Работника, а сведения, содержащиеся в таком документе, признаются подлинными и достоверными, они имеют такую же юридическую силу, как и подписанные собственноручно документы на бумажном носителе, и влекут предусмотренные для указанных документов правовые последствия; *ii)* не могут быть оспорены или отрицаться Работодателем/Работником и третьими лицами или быть признанными недействительными только на том основании, что они были подписаны с использованием Системы или оформлены в виде электронного документа; *iii)* могут быть представлены в качестве доказательств, равносильных письменным доказательствам, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, при этом допустимость таких доказательств не может отрицаться только на том основании, что они представлены в виде Электронных документов или их копий на бумажном носителе; *iv)* наличие в документе ПЭП подразумевает, что документ направлен лицом и подписан им в надлежащем порядке.

1.13. Для использования Системы с целью подписания указанных документов ПЭП, Работник самостоятельно обеспечивает подключение к каналам электронной, в т.ч. мобильной связи и/или поддержку необходимых функций, в т.ч. функций SMS, на своих устройствах (телефоне, смартфоне, планшете, компьютере и т.п.) у своего оператора сотовой связи.

1.14. В случае изменения сведений об адресе электронной почты или номера мобильного телефона Работник принимает на себя обязательства незамедлительно сообщить ответственным за взаимодействие по КЭДО в Университете лицам, которые вносят изменения в сведениях о Работнике в Системе.

2. Формирование и подписания документов

2.1. Документы для подписания при помощи КЭДО могут создаваться:

2.1.1.1. Работодателем в системе «1С:Зарплата и управление персоналом» в форматах: pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rtf, .jpeg, .jpg, .bmp, .png, .tiff, и передаваться в Систему;

2.1.1.2. Работником и Работодателем путем загрузки в Систему самостоятельно созданных документов в форматах: pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rtf, .jpeg, .jpg, .bmp, .png, .tiff;

2.1.1.3. путем выбора Работником или Работодателем документов из шаблонов, представленных в Системе.

2.2. Файлы и данные, содержащиеся в документах, должны быть доступны для работы, не должны быть защищены от копирования и печати, не должны быть защищены паролем, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы, внедренные сценарии на языке JavaScript или любых других языках программирования.

2.3. Электронный документ может быть подписан только Электронной подписью лица, которое указано в его тексте как лицо, его подписывающее.

2.4. Порядок подписания Электронных документов:

2.4.1.1. Лицо, имеющее доступ к Системе от имени Университета, при отправке документа на подпись лицу, который вправе подписывать документы от имени Работодателя, и/или Работнику выбирает порядок подписания «Руководитель первый» или «Работник первый»;

2.4.1.2. Работник должен ознакомиться с документом, полученным от Работодателя, и подписать его Электронной подписью не позднее 12 (двенадцати) рабочих часов с момента получения уведомления. При несогласии с содержанием документа, Работник может сформировать и отправить Работодателю уведомление об отказе от подписания с указанием причин;

2.4.1.3. Лицо, которое вправе подписывать документы от имени Университета, должно ознакомиться с полученным документом, и подписать его Электронной подписью не позднее 12 (двенадцати) рабочих часов с момента получения уведомления. При несогласии с содержанием документа, он вправе сформировать и отправить уведомление об отказе от подписания с указанием причин;

2.4.1.4. При необходимости Работодатель и/или Работник не позднее 3 (трех) рабочих дней вносят исправления в документ и направляет его повторно для подписания.

2.5. Порядок создания и направления документов Работником:

2.5.1.1. Работник входит в свой Личный кабинет для создания документа и нажимает кнопку «Создание» (или аналогичную по функционалу кнопку), после чего выбирает из списка тип документа и заполняет необходимые данные;

2.5.1.2. Работник подписывает документ Электронной подписью;

2.5.1.3. Работник, при необходимости, выбирает сотрудника (руководителя), который должен согласовать документ, если для него требуется дополнительное согласование;

2.5.1.4. Сотрудник, которому направлен документ для согласования, при необходимости, его согласовывает, пройдя по ссылке из автоматически созданного уведомления и нажав на кнопку согласования. При несогласии с содержанием документа – формирует уведомление об отказе от согласования с указанием причин отказа.

2.6. Подписанная Электронной подписью документация хранится в Системе.

2.7. При возникновении вопросов по работе Системы Университет, Администратор КЭДО и Работник могут обратиться к правообладателю Системы путем направления письма на электронную почту: help@hr-link.ru для получения разъяснений.

2.8. Необходимые инструкции по использованию Системы представлены в системе helpdesk по адресу: <https://hr-link.omnidesk.ru>.

Приложение № 3
к Положению о кадровом электронном
документообороте
в НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-
Петербург

ФОРМА
(на бланке Университета)

Кому: _____

[укажите должность работника]

[укажите ФИО работника]

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе на взаимодействие с работодателем
посредством электронного кадрового документооборота

В соответствии с ч. 4 ст. 22.2 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург от __.__.202_ г. № ____ «О внедрении системы кадрового электронного документооборота в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П. Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург» (далее - Работодатель) уведомляем Вас о переходе с «__» _____ 202_ г. на взаимодействие с Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П. Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург» через кадровый электронный документооборот (далее - КЭДО) и Вашем праве дать согласие на указанное взаимодействие.

Электронное взаимодействие с Работодателем будет осуществляться в информационной системе «HRLink», расположенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://hr-link.ru>, правообладателем которой является Общество с ограниченной ответственностью «Инновации в управлении кадрами» (ИНН: 7801683312; ОГРН: 1207800064339).

При Вашем согласии, часть документов, связанных с Вашей работой, будет оформляться в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, т.е. в виде электронных документов.

В силу ч. 3 ст. 22.1 ТК РФ посредством КЭДО не будет осуществляться взаимодействие с Работодателем, в частности, в отношении следующих документов:

• трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности Работников;

- акта о несчастном случае на производстве по установленной форме;
- приказа (распоряжения) об увольнении Работника;
- документов, подтверждающих прохождение Работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых Работником.

Вы можете отказаться от взаимодействия с Работодателем посредством КЭДО. В этом случае Работодатель продолжит создавать и вести кадровые документы, касающиеся Вашей работы, в бумажной форме.

В срок до __. __. 202_ г. (включительно) просим Вас дать ответ по поводу взаимодействия с Работодателем посредством КЭДО в письменной форме о:

- согласии на переход на электронное взаимодействие в сфере трудовых отношений (оформив его на прилагаемом бланке);
- или об отказе от такого взаимодействия (оформить его можно в виде заявления в свободной форме).

Если от Вас не поступит ни письменного согласия на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО, ни письменного отказа от него, это будет признано отказом от указанного взаимодействия в соответствии с ч. 5 ст. 22.2 ТК РФ. При этом право подать согласие на него в последующем за Вами сохраняется.

Если Вы согласны, то Вам необходимо в срок до __. ____ 202_ года включительно:

- предоставить в отдел кадров в письменной форме согласие взаимодействие с Работодателем через кадровый электронный документооборот;
- ознакомиться лично под подпись с Положением о кадровом электронном документообороте (утв. приказом НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург от __. __. 202_ г. № __);
- подписать соглашение об использовании Усиленной неквалифицированной электронной подписи.

Приложение:

- Согласие на взаимодействие с Работодателем через кадровый электронный документооборот.

И.о. ректора

В.Ф. Гришков

С уведомлением ознакомлен:

__ . __ . 202_ г.

_____/_____/

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
к Положению о кадровом
электронном документообороте в
НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-
Петербург

ФОРМА

СОГЛАСИЕ
на взаимодействие с работодателем
через кадровый электронный документооборот

Я, _____,
выражаю свое согласие на взаимодействие с моим Работодателем, Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П. Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург» (далее – Университет), и обмен кадровыми документами в электронном виде, в связи с введением в Университете кадрового электронного документооборота через следующие информационные системы:

Информационная система кадрового электронного документооборота (КЭДО) «HRLink», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://hr-link.ru>, правообладателем которой является Общество с ограниченной ответственностью «Инновации в управлении кадрами» (ИНН: 7801683312; ОГРН: 1207800064339) (далее — Система).

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен с Приказом о внедрении Системы кадрового электронного документооборота от 03.03.2026 № 41 и Положением о кадровом электронном документообороте (утв. приказом от 03.03.2026 № 41)

Приглашение в КЭДО и код подписания УНЭП (усиленная неквалифицированная электронная подпись) прошу отправить по:

☐	СМС:	+ 7				-				-					

номер личного мобильного телефона

☐	Email													@lesgaft.spb.ru

учитывается только корпоративная почта

Настоящее согласие действует с момента его представления, на весь период моей работы по трудовому договору в Университете.

«__» _____ 202__ г.

(подпись)

(расшифровка)