



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

П Р И К А З

06.08.2026 № 305-0

г. Комсомольск-на-Амуре

[Об утверждении Положения]
о порядке осуществления
кадрового электронного
документооборота (КЭДО)

В целях внедрения кадрового электронного документооборота (КЭДО) в
деятельность ФГБОУ ВО «КнАГУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить Положение о порядке осуществления кадрового электронного документооборота (КЭДО) в ФГБОУ ВО «КнАГУ».
- 2 Установить срок введения в деятельность университета Положения с 17.08.2026.
- 3 Документ опубликовать на сайте университета: www.knastu.ru / Наш университет / Локальные нормативные акты.
- 4 Руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников под роспись с Положением о порядке осуществления кадрового электронного документооборота в ФГБОУ ВО «КнАГУ».
- 5 Руководителям структурных подразделений в срок до 04.09.2026 листы ознакомления сотрудников предоставить в УКД (ауд. 110/1, 112/1)

Приложение 1: Положение о порядке осуществления кадрового электронного документооборота в ФГБОУ ВО «КнАГУ» - на 5 л.

И.о. ректора

Я.Ю. Григорьев

Проект приказа вносит
начальник УКД



М.А. Корякина

СОГЛАСОВАНО
Начальник ПУ



А.В. Ременников

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)
г.Комсомольск-на-Амуре

УТВЕРЖДАЮ

и.о. ректора университета

_____ Я.Ю. Григорьев

«06» » 08 2026 г.

**Положение
о порядке осуществления кадрового
электронного документооборота
(КЭДО)**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке осуществления кадрового электронного документооборота (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минтруда России от 20.09.2022 № 578н «Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе».

1.2 Положение вводится в целях оптимизации кадрового взаимодействия с работниками, упрощения процедуры оформления трудовых отношений, экономии трудовых и материальных ресурсов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (ФГБОУ ВО «КнАГУ»).

1.3 Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- КЭДО (кадровый электронный документооборот) - создание, подписание, использование и хранение работодателем и работником документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на

бумажном носителе (за исключением случаев, установленных законодательством);

- HRlink - информационная система (платформа), используемая в университете для осуществления КЭДО;

- УНЭП (усиленная неквалифицированная электронная подпись) - электронная подпись, используемая работниками и работодателем для подписания электронных кадровых документов в системе HRlink;

- УКЭП (усиленная квалифицированная электронная подпись) - электронная подпись, соответствующая требованиям Федерального закона № 63-ФЗ от 06.04.2011, используемая в случаях, предусмотренных законодательством;

- Пользователь – работник университета, зарегистрированный в системе HRlink и использующий ее для подписания и ознакомления с кадровыми документами.

II. Перечень документов и категорий работников, в отношении которых осуществляется КЭДО

2.1 КЭДО в ФГБОУ ВО «КнАГУ» осуществляется в отношении следующих документов:

Кадровые документы:

- заявления работников;
- трудовой договор;
- договор ГПХ;
- уведомления;
- согласия работников;
- приказы (распоряжения) по личному составу;
- график отпусков;
- дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- иные документы, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными актами университета.

Документы, связанные с осуществлением основных трудовых функций:

- кадры и трудовые отношения;
- персональные данные;
- информационные технологии, электронная подпись, безопасность;
- документооборот, архив, делопроизводство;
- учебный процесс;
- аспирантура, научная работа, докторантура;

- охрана труда, безопасность, пропускной режим;
- воспитательная работа и международная деятельность;
- финансы, закупки, стипендии;
- оценка деятельности ППС и качество.

2.2 КЭДО распространяется на всех работников университета, добровольно давших согласие на электронное взаимодействие в порядке, установленном настоящим Положением и действующим законодательством.

2.3 Работники, не давшие согласие на КЭДО, продолжают взаимодействие с работодателем на бумажном носителе.

III. Использование информационной системы HRlink в рамках КЭДО

3.1 КЭДО в ФГБОУ ВО «КнАГУ» осуществляется посредством информационной системы HRlink.

3.2 Электронные документы в системе HRlink создаются в соответствии с Едиными требованиями к составу и форматам документов, утвержденными Приказом Минтруда России от 20.09.2022 № 578н. При этом платформа HRlink обеспечивает автоматическое формирование электронных документов в требуемом формате, включая основную часть документа в формате PDF/A-1A, XML - описание документа, а также поддержку электронных подписей в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3 Ответственным за осуществление КЭДО, в том числе за контроль доступа к системе HRlink, является начальник управления кадрами и делами.

3.4 Работники управления кадрами и делами, имеющие доступ к системе HRlink, определяются приказом ректора по представлению начальника управления кадрами и делами.

3.5 Работники осуществляют подписание электронных кадровых документов с использованием усиленной неквалифицированной электронной подписи (УНЭП) в порядке, установленном Положением о КЭДО и Соглашением об использовании УНЭП.

3.6 При подписании электронных документов в системе HRlink:

- Работодатель использует усиленную квалифицированную электронную подпись (УКЭП);
- Работники используют усиленную неквалифицированную электронную подпись (УНЭП).

В случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации, может использоваться усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) также и работниками.

IV. Сроки подписания работниками электронных документов и ознакомления с ними

4.1 Документ, подлежащий подписанию со стороны работника, должен быть подписан работником в системе HRlink в течение трех рабочих дней, следующих за днем направления работодателем документа работнику.

4.2 Работник, получив для ознакомления документ, в отношении которого осуществляется КЭДО, направляет работодателю подтверждение об ознакомлении с документом в течение двух рабочих дней, следующих за днем направления работодателем документа работнику.

V. Инструктаж работников по взаимодействию с работодателем в рамках КЭДО

5.1 Ответственный работник управления кадрами и делами разъясняет пользователям:

- 1 принципы взаимодействия при КЭДО;
- 2 особенности работы в информационной системе HRlink;
- 3 сроки подписания документов при КЭДО;
- 4 иные вопросы взаимодействия в рамках КЭДО.

VI. Случаи оформления документов на бумажном носителе

6.1 Оформление кадровых документов на бумажном носителе осуществляется в следующих случаях:

- если работа системы HRlink полностью или частично приостановлена либо произошел технический сбой, делающий невозможным использование КЭДО;

- если работник не дал согласие на КЭДО;

6.2 При возникновении обстоятельств, указанных в пункте 6.1, уполномоченные работники на основании приказа ректора вправе оформлять кадровые документы на бумажном носителе до устранения причин, вызвавших необходимость такого оформления.

VII. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом ректора ФГБОУ ВО «КнАГУ».

7.2 Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника ИТ-управления



Д.С. Магола

Начальник УКД



М.А. Корякина

Начальник ПУ



А.В.Ременников

Председатель
профсоюза работников

А.М. Валеев