

СОГЛАШЕНИЕ

о применении усиленной неквалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Ген гениальности», именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице генерального директора Клемина Андрея Игоревича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество работника)

(далее – Работник), с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», в рамках взаимодействия посредством электронного документооборота заключили настоящее Соглашение о применении усиленной неквалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи (далее – Соглашение) о нижеследующем:

I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 1.1. Система/Информационная система – информационная система кадрового электронного документооборота «HRlink», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://genius-gene.hr-link.ru>, правообладателем которой является Общество с ограниченной ответственностью «Инновации в управлении кадрами» (ИНН: 7801683312; ОГРН: 1207800064339).
- 1.2. 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.
- 1.3. 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. Стороны признают, что электронные документы, подписанные в Системе посредством УНЭП, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручно.
- 1.4. 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.
- 1.5. Электронный документ – документ, созданный в автоматизированной Системе с помощью средств компьютерной техники, который может быть подписан исключительно соответствующей Электронной подписью, без дублирования на бумажном носителе.
- 1.6. 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.
- 1.7. Простая электронная подпись (ПЭП) – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей и иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом. По смыслу настоящего Соглашения под ПЭП понимается логин и пароль Работника при входе в Систему.

Работодатель _____

Работник _____

II. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

- 2.1.** Настоящее Соглашение регулирует отношения между Работником и Работодателем в части использования УНЭП и/или ПЭП для подписания электронных документов в Системе.
- 2.2.** Настоящим Соглашением Работник выражает согласие на выпуск на его имя сертификата Усиленной неквалифицированной электронной подписи УЦ и дальнейшее ее использование для подписания Электронных документов в Системе.
- 2.3.** Стороны согласовали следующие условия подписания Электронных документов:
- УНЭП используется Работником для подписания юридически значимых документов, в том числе трудового договора, дополнительных соглашений, приказов, уведомлений, заявлений, актов и иных документов, которые в соответствии с законодательством допускается оформлять в электронном виде. Работодатель использует УНЭП только при подписании Электронных документов, не указанных в ч. 1 ст. 22.3 ТК РФ;
 - ПЭП используется Работником для подписания (или подтверждения согласия с содержанием) менее формализованных документов (служебные записки, заявки, уведомления, задания, протоколы ознакомления и иные документы), которые в соответствии с ТК РФ и настоящим Соглашением не относятся к документам, указанным в ч. 4 ст. 22.3 ТК РФ и подлежащим подписанию усиленной электронной подписью.
- 2.4.** Стороны согласовали использование УНЭП для подписания и обмена документами в следующих сферах:
- в рамках трудовых отношений, включая оформление приказов, распоряжений, заявлений, графиков отпусков и иных документов, связанных с трудовой деятельностью;
 - в процессе внутреннего электронного документооборота, включая согласование служебных записок, актов, отчетов и других внутренних документов;
 - для подписания любых иных документов, согласованных Сторонами в рамках трудовых отношений в соответствии с законодательством РФ.
- 2.5.** Документы, подписанные ПЭП Работника, признаются Сторонами действительными и юридически значимыми при условии, что Работник прошел процедуру идентификации и получил уникальные реквизиты доступа к Системе (логин и пароль), а также, в случае если это предусмотрено Системой, при подписании документа был использован временный одноразовый код (ОТР), направленный Работнику и запрошенный Системой.
- 2.6.** При согласовании заявлений (аналог визы в бумажном документообороте) Работодатель или уполномоченное им лицо может применять ПЭП, используемую в соответствии с требованиями законодательства к применению ПЭП.
- 2.7.** Конкретные виды Электронных документов, которые могут быть подписаны УНЭП и ПЭП посредством Системы КЭДО, определяются в Положении о порядке осуществления кадрового электронного документооборота Работодателя.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Работодатель обязан:

- 3.1.1.** Признать Электронные документы, подписанные Электронной подписью (УНЭП и ПЭП) в соответствии с условиями настоящего Соглашения, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 3.1.2.** Обеспечить Работнику доступ к Системе, необходимый для получения, подписания,

Работодатель _____

Работник _____

направления и хранения Электронных документов в рамках кадрового электронного документооборота.

- 3.1.3.** Обеспечить возможность ознакомления Работника с Электронными документами, направляемыми через Систему, а также возможность получения Работником экземпляров таких документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.
- 3.1.4.** Информировать лицо, принимаемое на работу, об осуществлении кадрового электронного документооборота, порядке его ведения, используемой информационной системе и порядке подписания Электронных документов.
- 3.1.5.** Соблюдать требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Работодателя при определении видов Электронных документов, подписываемых с использованием УНЭП и ПЭП.
- 3.1.6.** Обеспечивать конфиденциальность и защиту сведений, используемых в Системе для организации кадрового электронного документооборота, в пределах обязанностей Работодателя, установленных законодательством Российской Федерации.
- 3.1.7.** В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, компенсировать Работнику расходы, связанные с получением электронной подписи.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1.** Совершить необходимые действия для выпуска УНЭП в УЦ до начала подписания электронных документов в Системе.
- 3.2.2.** Использовать ПЭП (логин/пароль) исключительно для целей входа в Систему и подписания Электронных документов в рамках, установленных Соглашением и внутренними документами Работодателя.
- 3.2.3.** Не допускать риска несанкционированного доступа в Личный кабинет в Системе и к УНЭП, в том числе предотвращать доступ третьих лиц к оборудованию, используемому для авторизации в Личном кабинете и для подписания документов УНЭП и/или ПЭП.
- 3.2.4.** Не допускать использования принадлежащих ему УНЭП и ПЭП третьими лицами.
- 3.2.5.** Обеспечить конфиденциальность логина и пароля, применяемых для создания ПЭП.
- 3.2.6.** Незамедлительно уведомлять Работодателя о нарушении конфиденциальности Электронной подписи (УНЭП или ПЭП), в том числе о доступе третьего лица к учетным данным, средствам авторизации или оборудованию Работника, либо о потере контроля над ними.
- 3.2.7.** Прекратить использование Электронной подписи при получении данных о нарушении конфиденциальности.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ УНЭП И ПЭП

- 4.1.** Для проверки действительности УНЭП необходимо направить заявление вместе с архивом документооборота на электронную почту: help@hr-link.ru. В заявлении на проверку действительности УНЭП должны быть указаны: фамилия, имя, отчество; серия и номер паспорта; дата выдачи паспорта; орган, выдавший паспорт; время, на момент которого требуется установить подлинность УНЭП.
- 4.2.** Архив документооборота скачивается в Системе. Для его получения необходимо: перейти к соответствующему документу и нажать кнопку «Скачать документооборот».
- 4.3.** Заявление передается в УЦ, который проводит проверку в течение не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

Работодатель _____

Работник _____

- 4.4. По результатам проверки УЦ предоставляет заключение на официальном бланке. Ответ направляется на электронную почту, указанную в заявлении, с адреса help@hr-link.ru.
- 4.5. Актуальная информация о порядке проверки УНЭП представлена в инструкции, размещенной по адресу: <https://wiki.hr-link.ru/bin/view/Main/Sotrudnik-%40ObraSHCHeniia-v-Sluzhbu-zaboty-o-klientakh/%40Proverit%D1%8C-UNEP-cherez-udostoveriaiuSHCHii-tsentr/>.
- 4.6. Электронный документ, подписанный УНЭП, считается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, если по результатам проверки подписания УНЭП Электронного документа получен положительный результат ее проверки от УЦ.
- 4.7. Если в результате проверки валидности подписания документов УНЭП УЦ предоставил письменное заключение о невалидности УНЭП в Электронном документе, то Стороны признают, что Электронный документ юридической силы не имеет.
- 4.8. Исправление или изменение Электронного документа, созданного при использовании КЭДО, возможно только путем создания нового Электронного документа.
- 4.9. Электронный документ, подписанный ПЭП, признается действительным и юридически значимым, если:
- 4.9.1. Подписание осуществляется в Системе с использованием уникальной учетной записи Работника, доступ к которой защищен логином, паролем, и регистрация которой в Системе была подтверждена путем ввода четырех последних цифр паспорта Работника.
 - 4.9.2. Документ входит в Перечень документов, в отношении которых в Организации установлен кадровый электронный документооборот, утвержденный соответствующим положением о порядке осуществления кадрового электронного документооборота.
 - 4.9.3. Подписание документа ПЭП зафиксировано Системой, включая дату, время и уникальные идентификаторы действия, а также обеспечена неизменность подписанного документа после завершения процедуры по нему.
- 4.10. При утрате контроля над учетными данными ПЭП (логин, пароль) Работник обязан немедленно уведомить Работодателя. После такого уведомления Работодатель вправе приостановить возможность подписания документов до восстановления доступа Работника. Документы, подписанные до момента уведомления о нарушении конфиденциальности, считаются действительными, если не доказано иное.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Соглашение действует с момента его подписания и в течение всего срока трудовых отношений между Работником и Работодателем.
- 5.2. В случае прекращения трудовых отношений между Работником и Работодателем Соглашение прекращает свое действие.
- 5.3. Все дополнения и изменения к Соглашению оформляются путем подписания сторонами соответствующих дополнительных соглашений.
- 5.4. В остальных случаях, которые не установлены Соглашением, Стороны руководствуются положениями действующего законодательства Российской Федерации.
- 5.5. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Работодатель _____

Работник _____

VI. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

РАБОТОДАТЕЛЬ

Полное наименование:	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Ген гениальности»
Юридический адрес:	115419, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Донской, ул. Шаболовка, д. 30/12, кв. 67
ИНН / ОГРН:	9725138274 / 1237700731047
Электронная почта:	info@genius-gene.ru
Телефон:	+7 (499) 460-00-48

РАБОТНИК

Фамилия, имя и отчество:	
Адрес места жительства:	
Паспортные данные:	
ИНН / СНИЛС:	
Электронная почта:	
Телефон:	

VII. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель

_____	_____	_____
дата	подпись	фамилия, имя, отчество

		наименование должности

Работник

_____	_____	_____
дата	подпись	фамилия, имя, отчество

Экземпляр соглашения получил(а): _____

подпись