

П Р И К А З

22 декабря 2025 г.

№ 01.01/40э

О введении системы кадрового электронного документооборота в АНО ДПО «Ген гениальности»

На основании статей 22.1 – 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях создания и организации кадрового электронного документооборота в АНО ДПО «Ген гениальности», формирования единой системы электронных кадровых документов, обеспечивающей их хранение, обработку и поиск, оптимизации и автоматизации трудовых процессов, а также в целях соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации и предупреждения возможных рисков приказываю:

1. Ввести кадровый электронный документооборот в АНО ДПО «Ген гениальности» с 22 декабря 2025 г., применяемый в отношении лиц, принимаемых на работу начиная с указанной даты, с учетом требований законодательства Российской Федерации о необходимости получения согласия на такое электронное взаимодействие.
2. Установить, что по состоянию на дату издания настоящего приказа работники в АНО ДПО «Ген гениальности» отсутствуют, в связи с чем письменное уведомление о переходе на кадровый электронный документооборот и получение согласия не осуществляется.
3. Установить, что в случае появления работников, подлежащих уведомлению о переходе на кадровый электронный документооборот, датой введения кадрового электронного документооборота для таких работников является дата, не ранее дня истечения срока уведомления.
4. Определить, что в качестве информационной системы для обмена и хранения электронных кадровых документов с работниками АНО ДПО «Ген гениальности» будет использоваться информационная система кадрового электронного документооборота «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).

5. Определить, что в целях организации электронного взаимодействия с физическими лицами и индивидуальными предпринимателями до заключения и (или) в процессе заключения договоров о сотрудничестве, в том числе трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера, а также договоров с лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», используется информационная система «Start Link», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://start-link.ru/>, правообладателем которой является Общество с ограниченной ответственностью «Инновации в управлении кадрами» (ИНН: 7801683312; ОГРН: 1207800064339).

Использование «Start Link» напрямую не относится к кадровому электронному документообороту, не регулируется трудовым законодательством Российской Федерации и осуществляется в качестве вспомогательного инструмента для обеспечения бесшовного процесса электронного взаимодействия на этапах подбора персонала и приема на работу с последующим переходом к кадровому электронному документообороту с использованием «HRLink».

6. Установить, что информационная система «HRLink» может использоваться в АНО ДПО «Ген гениальности» в том числе для внутреннего электронного документооборота организации в отношении документов, не связанных с трудовыми отношениями, включая документы, формируемые в рамках образовательной и иной уставной деятельности Организации.

Подписание таких документов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, выпущенной в информационной системе «HRLink».

Использование информационной системы «HRLink» для внутреннего электронного документооборота не относится к кадровому электронному документообороту в понимании статей 22.1 – 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Утвердить и ввести в действие Положение о кадровом электронном документообороте в АНО ДПО «Ген гениальности» (приложение), которое содержит сведения об информационной системе, с использованием которой будет осуществляться электронный документооборот, порядок доступа к информационной системе работодателя, перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, а также сведения о дате введения электронного документооборота, устанавливаемой не ранее дня истечения срока указанного уведомления.

8. Присвоить указанному положению регистрационный номер ПЛ-14/2025, версия 1.0.

9. Установить, что при приеме работников в АНО ДПО «Ген гениальности» уведомление о переходе на кадровый электронный документооборот, получение согласия

работника на взаимодействие в электронной форме, в том числе согласия на переход на кадровый электронный документооборот, а также оформление согласий, заявлений и соглашений, связанных с выпуском и использованием усиленной неквалифицированной электронной подписи работника для подписания трудового договора и иных документов, осуществляется в момент приема на работу посредством соответствующей информационной системы.

10. Назначить генерального директора АНО ДПО «Ген гениальности» Кленина Андрея Игоревича в качестве администратора кадрового электронного документооборота (информационной системы «HRLink») и информационной системы работы с кандидатами (информационная система «Start Link»), то есть ответственного за контроль доступа к указанным системам, обучение работников взаимодействию и работе в них.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

22 декабря 2025 г.

Сертификат: 0220C5C30079B2E5AB44E117FD6ED6C625
Владелец: Кленин Андрей Игоревич
генеральный директор АНО ДПО «Ген гениальности»
Действителен: с 03 февраля 2025 г. по 03 мая 2026 г.

А.И. Кленин

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования «Ген гениальности»
(АНО ДПО «Ген гениальности»)

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом

АНО ДПО «Ген гениальности»
от 22 декабря 2025 г. № 01.01/40э

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом электронном документообороте
в АНО ДПО «Ген гениальности»

№ ПЛ–14/2025

(версия документа 1.0)

Содержание

1. Термины.....	3
2. Общие положения.....	4
3. Порядок перехода на кадровый электронный документооборот.....	6
4. Порядок ведения кадрового электронного документооборота	7
5. Ознакомление и подписание документов.....	10
6. Обучение КЭДО. Администратор КЭДО	11
7. Хранение документов.....	12
Приложение (Порядок создания личного кабинета работника, формирования и подписания Электронных документов для кадрового электронного документооборота	12

Организация:	АНО ДПО «Ген гениальности»
Наименование документа:	Положение о кадровом электронном документообороте в АНО ДПО «Ген гениальности»
Номер, дата документа:	№ ПЛ–14/2025, 22 декабря 2025 г.
Версия документа:	1.0
Приказ об утверждении:	№ 01.01/40э, 22 декабря 2025 г.

1. Термины

1.1. Организация/Работодатель – Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Ген гениальности» (ОГРН: 1237700731047, ИНН: 9725138274, юридический адрес: 115419, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Донской, ул. Шаболовка, д. 30/12, кв. 67).

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 Организации, ответственное за осуществление контроля доступа к Системе, перехода на КЭДО, за выполнением поручений Организации 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

Организация:	АНО ДПО «Ген гениальности»
Наименование документа:	Положение о кадровом электронном документообороте в АНО ДПО «Ген гениальности»
Номер, дата документа:	№ ПЛ–14/2025, 22 декабря 2025 г.
Версия документа:	1.0
Приказ об утверждении:	№ 01.01/40э, 22 декабря 2025 г.

пароль Работника при входе в Систему, а также одноразовый пароль, передаваемый Работнику посредством SMS или e-mail.

1.9. Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) – это 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. Положение – настоящее положение о кадровом электронном документообороте в АНО ДПО «Ген гениальности», утвержденное приказом генерального директора Организации от 22 декабря 2025 г. № 01.01/40э «О введении системы кадрового электронного документооборота в АНО ДПО «Ген гениальности».

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

1.13. 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 разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании приказа генерального директора Организации от 22 декабря 2025 г. № 01.01/40э «О введении системы кадрового электронного документооборота в АНО ДПО «Ген гениальности» (далее – Приказ).

Организация:	АНО ДПО «Ген гениальности»
Наименование документа:	Положение о кадровом электронном документообороте в АНО ДПО «Ген гениальности»
Номер, дата документа:	№ ПЛ–14/2025, 22 декабря 2025 г.
Версия документа:	1.0
Приказ об утверждении:	№ 01.01/40э, 22 декабря 2025 г.

2.2. Целями введения КЭДО в Организации является:

- создание единой базы Электронных документов Организации, позволяющей осуществлять быстрый поиск документов и исключаяющей их утерю;
- оптимизация трудовых процессов по оформлению документов, образующихся в делопроизводстве Организации;
- оперативность и упрощение оформления документов, образующихся в процессе трудовой деятельности Работников, в том числе и дистанционных;
- повышение эффективности работы Организации, ввиду своевременного обмена документами;
- автоматическое формирование архива Электронных документов;
- своевременное выявление и анализ рисков, с целью предупреждения нарушений трудового законодательства Российской Федерации.

2.3. Наименование категорий работников, осуществляющих взаимодействие с Работодателем в рамках кадрового электронного документооборота, а также перечень документов, в отношении которых в Организации осуществляется кадровый электронный документооборот, определяются и ведутся Работодателем в соответствии с настоящим Положением и размещаются для ознакомления на официальном сайте Организации в сети «Интернет» по адресу: <https://genius-gene.ru/personnel-electronic-document-management/>

2.4. Положение распространяется на взаимодействие Организации со всеми Работниками, в том числе с дистанционными Работниками.

2.5. Кадровый электронный документооборот в Организации осуществляется с использованием информационной системы кадрового электронного документооборота «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), позволяющей Работодателю и Работникам осуществлять обмен юридически значимыми электронными документами, связанными с трудовыми отношениями.

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

2.7. Информационная система «HRLink» может также использоваться в АНО ДПО

Организация:	АНО ДПО «Ген гениальности»
Наименование документа:	Положение о кадровом электронном документообороте в АНО ДПО «Ген гениальности»
Номер, дата документа:	№ ПЛ–14/2025, 22 декабря 2025 г.
Версия документа:	1.0
Приказ об утверждении:	№ 01.01/40э, 22 декабря 2025 г.

«Ген гениальности» в том числе для внутреннего электронного документооборота организации в отношении документов, не связанных с трудовыми отношениями, включая документы, формируемые в рамках образовательной и иной уставной деятельности Организации. Подписание таких документов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, выпущенной в информационной системе «HRLink». Использование информационной системы «HRLink» для внутреннего электронного документооборота не относится к кадровому электронному документообороту в понимании статей 22.1 – 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Порядок перехода на кадровый электронный документооборот

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

3.2. Уведомление Работников о переходе на взаимодействие через КЭДО осуществляется ответственным лицом Организации либо персонально, под подпись посредством вручения соответствующего уведомления, либо посредством его направления в форме Электронного документа, подписанного УКЭП Работодателя.

3.3. Лицо, установленное Приказом Организации о введении Кадрового электронного документооборота, обязано уведомить каждого Работника посредством электронного документа в Системе, а также дополнительно – с использованием электронной почты и (или) мессенджеров

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

3.5. Работник Организации направляет согласие на осуществление взаимодействия с Работодателем через Систему КЭДО в течение 10 календарных дней с даты получения им уведомления.

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

3.7. Работник, согласившийся на применение КЭДО, не вправе впоследствии отказаться

Организация:	АНО ДПО «Ген гениальности»
Наименование документа:	Положение о кадровом электронном документообороте в АНО ДПО «Ген гениальности»
Номер, дата документа:	№ ПЛ–14/2025, 22 декабря 2025 г.
Версия документа:	1.0
Приказ об утверждении:	№ 01.01/40э, 22 декабря 2025 г.

от взаимодействия с Работодателем посредством КЭДО, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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. Организация 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 к Положению.

4. Порядок ведения кадрового электронного документооборота

4.1. КЭДО в Организации осуществляется в отношении документов и категорий Работников, перечни которых определяются и ведутся Организацией в соответствии с настоящим Положением и размещаются для ознакомления на официальном сайте Организации в сети «Интернет» по адресу: <https://genius-gene.ru/personnel-electronic-document-management/>

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.

Организация:	АНО ДПО «Ген гениальности»
Наименование документа:	Положение о кадровом электронном документообороте в АНО ДПО «Ген гениальности»
Номер, дата документа:	№ ПЛ–14/2025, 22 декабря 2025 г.
Версия документа:	1.0
Приказ об утверждении:	№ 01.01/40э, 22 декабря 2025 г.

4.4. Доступ к Системе от имени Организации имеют: руководитель Организации, являющийся Администратором КЭДО, а также иные лица, установленные отдельным приказом Организации (при наличии). Указанные лица обладают правом доступа к сведениям о Работниках и к документам Организации.

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. Помимо руководителя Организации, подписывать кадровые Электронные документы от имени Организации вправе лица, установленные в соответствующем приказе Организации.

4.6. Подписание следующих документов от имени Организации 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 формируемых 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. Подписание, перечисленных в п. 4.6 Положения, документов осуществляется Работником при использовании УКЭП или УНЭП, порядок проверки которой определяется

Организация:	АНО ДПО «Ген гениальности»
Наименование документа:	Положение о кадровом электронном документообороте в АНО ДПО «Ген гениальности»
Номер, дата документа:	№ ПЛ–14/2025, 22 декабря 2025 г.
Версия документа:	1.0
Приказ об утверждении:	№ 01.01/40э, 22 декабря 2025 г.

соглашением сторон трудового договора, УНЭП, выданной с использованием инфраструктуры электронного правительства.

4.9. При подписании иных документов, в том числе образующихся в рамках образовательной и иной уставной деятельности, Организация вправе использовать УКЭП или УНЭП, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора; УНЭП, выданную с использованием инфраструктуры электронного правительства. При таких электронных документах Организации, не связанных с трудовыми отношениями, электронная подпись применяется в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и локальными нормативными актами Организации.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных надлежащим образом копий Работник может подать в письменной форме, либо направить через Систему. При подаче Работником указанного заявления Работодатель безвозмездно предоставляет Работнику не позднее чем в течение 3 рабочих дней со дня его подачи 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 способом, указанным в заявлении Работника: в форме копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной надлежащим образом.

4.13. По заявлению Работника Работодатель обеспечивает ему доступ к документам,

Организация:	АНО ДПО «Ген гениальности»
Наименование документа:	Положение о кадровом электронном документообороте в АНО ДПО «Ген гениальности»
Номер, дата документа:	№ ПЛ–14/2025, 22 декабря 2025 г.
Версия документа:	1.0
Приказ об утверждении:	№ 01.01/40э, 22 декабря 2025 г.

подписанным Простой электронной подписью Работника в Системе, путем их направления в Личный кабинет Работника (при наличии) на едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации.

4.14. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работодатель и Работник, не осуществляющие взаимодействие посредством КЭДО, вправе временно обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в форме Электронного документа или электронного образа документа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов) с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

4.15. В случае приостановления деятельности Системы полностью или частично, наличия сбоя в ее работе, возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор) уполномоченные Работники на основании приказа руководителя Организации вправе оформлять кадровые документы на бумажном носителе.

4.16. КЭДО в Организации осуществляется в соответствии с Едиными требованиями к составу и формату документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

5. Ознакомление и подписание документов

5.1. В целях оптимизации кадрового учета приоритетное направление документов Работникам осуществляется в электронном виде через Систему.

5.2. Документ, в отношении которого осуществляется КЭДО и который подлежит подписанию со стороны Работника, подписывается последним не позднее 12 рабочих часов в пределах установленного для Работника рабочего времени с момента получения уведомления о направлении Работодателем документа. В случае несогласия с подписанием документа или же его содержанием, Работник вправе сформировать и направить через Систему Организации уведомление об отказе от подписания с указанием причин отказа.

5.3. Работник, который получил от Организации для ознакомления документ по КЭДО,

Организация:	АНО ДПО «Ген гениальности»
Наименование документа:	Положение о кадровом электронном документообороте в АНО ДПО «Ген гениальности»
Номер, дата документа:	№ ПЛ–14/2025, 22 декабря 2025 г.
Версия документа:	1.0
Приказ об утверждении:	№ 01.01/40э, 22 декабря 2025 г.

направляет подтверждение об ознакомлении с ним в течение 12 рабочих часов с момента получения уведомления о направлении Организацией документа, путем подписания полученного документа в Системе в рамках доступного функционала.

5.4. Работник и Работодатель признают, что Электронные документы, подписанные в Системе посредством УНЭП, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручно.

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:

- обучение и инструктаж Работников по использованию Системы;
- настройка системы КЭДО, включая создание учетных записей и распределение прав доступа;
- изменение данных в Личных кабинетах Работников;
- предоставление консультаций Работникам по работе с Системой.

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

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

6.3. Обучение Работников проводится:

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

6.4. Периодичность и график проведения инструктажей, касающихся взаимодействия при

Организация:	АНО ДПО «Ген гениальности»
Наименование документа:	Положение о кадровом электронном документообороте в АНО ДПО «Ген гениальности»
Номер, дата документа:	№ ПЛ–14/2025, 22 декабря 2025 г.
Версия документа:	1.0
Приказ об утверждении:	№ 01.01/40э, 22 декабря 2025 г.

КЭДО, определяется приказом Организации.

7. Хранение документов

7.1. Организация 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.

Организация:	АНО ДПО «Ген гениальности»
Наименование документа:	Положение о кадровом электронном документообороте в АНО ДПО «Ген гениальности»
Номер, дата документа:	№ ПЛ–14/2025, 22 декабря 2025 г.
Версия документа:	1.0
Приказ об утверждении:	№ 01.01/40э, 22 декабря 2025 г.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования «Ген гениальности»
(АНО ДПО «Ген гениальности»)

Приложение

к Положению о кадровом
электронном документообороте
в АНО ДПО «Ген гениальности»
№ ПЛ–14/2025 от 22 декабря 2025 г.

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

№ ПРД–05 /2025

(версия документа 1.0)

АНО ДПО «Ген гениальности» 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 Организация направляет Работнику приглашение одним из доступных в Системе способом (письмом на электронную почту, SMS-сообщением, ссылкой-приглашением путем направления в мессенджер и другое). 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 прохождения процедуры идентификации, предусмотренной функционалом Системы, с использованием сведений, позволяющих однозначно подтвердить личность Работника.

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 Организация осуществляет его идентификацию (подтверждение личности) на основании доверенности от удостоверяющего центра и выступает

Организация:	АНО ДПО «Ген гениальности»
Наименование документа:	Порядок создания личного кабинета работника, формирования и подписания Электронных документов для кадрового электронного документооборота
Номер, дата документа:	№ ПРД–05/2025, 22 декабря 2025 г.
Версия документа:	1.0
Приказ об утверждении:	№ 01.01/40э, 22 декабря 2025 г.

доверенным лицом по смыслу Федерального закона от 06 апреля 2011 г. №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:

- 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;

- 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;

- 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;

- 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

Организация:	АНО ДПО «Ген гениальности»
Наименование документа:	Порядок создания личного кабинета работника, формирования и подписания Электронных документов для кадрового электронного документооборота
Номер, дата документа:	№ ПРД–05/2025, 22 декабря 2025 г.
Версия документа:	1.0
Приказ об утверждении:	№ 01.01/40э, 22 декабря 2025 г.

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 Организации 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:

- Организацией в системе «1С:Зарплата и управление персоналом» в форматах: pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rtf, .jpeg, .jpg, .bmp, .png, .tiff, других форматах и передаваться в Систему;
- Работником и Работодателем путем загрузки в Систему самостоятельно созданных документов в форматах: pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rtf, .jpeg, .jpg, .bmp, .png, .tiff и других форматов;
- путем выбора Работником или Организацией 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:

- лицо, имеющее доступ к Системе от имени Организации, при отправке документа на подпись лицу, который вправе подписывать документы от имени Организации, и/или Работнику выбирает порядок подписания «Руководитель первый» или «Работник первый»;
- работник должен ознакомиться с документом, полученным от Организации, и подписать его Электронной подписью не позднее 12 рабочих часов в пределах установленного для Работника рабочего времени с момента получения уведомления. При несогласии с содержанием документа Работник может сформировать и отправить Работодателю уведомление об отказе от подписания с указанием причин;

Организация:	АНО ДПО «Ген гениальности»
Наименование документа:	Порядок создания личного кабинета работника, формирования и подписания Электронных документов для кадрового электронного документооборота
Номер, дата документа:	№ ПРД–05/2025, 22 декабря 2025 г.
Версия документа:	1.0
Приказ об утверждении:	№ 01.01/40э, 22 декабря 2025 г.

– лицо, которое вправе подписывать документы от имени Организации, должно ознакомиться с полученным документом, и подписать его Электронной подписью не позднее 12 рабочих часов в пределах установленного для Работника рабочего времени с момента получения уведомления. При несогласии с содержанием документа он вправе сформировать и отправить уведомление об отказе от подписания с указанием причин;

– при необходимости Организация и/или Работник не позднее 3 рабочих дней вносят исправления в документ и направляет его повторно для подписания.

2.5. Порядок создания и направления документов Работником:

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. Работник подписывает документ Электронной подписью;

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

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 Организация, 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>

Организация:	АНО ДПО «Ген гениальности»
Наименование документа:	Порядок создания личного кабинета работника, формирования и подписания Электронных документов для кадрового электронного документооборота
Номер, дата документа:	№ ПРД–05/2025, 22 декабря 2025 г.
Версия документа:	1.0
Приказ об утверждении:	№ 01.01/40э, 22 декабря 2025 г.