



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)

ПРИНЯТО с учетом мнения
ППО работников и обучающихся ТГТУ
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА
ОБРАЗОВАНИЯ от «16» 10 2025
(протокол № 16)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
от «29» 10 2025
№ 204/1-04

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом электронном документообороте
в Тамбовском государственном техническом университете

Введено в действие с «01» 11 2025.

г. Тамбов
2025 г.

1. Термины

1.1. **Университет/Работодатель** — федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный технический университет», ОГРН: 1026801156557, ИНН: 6831006362, юридический адрес: 392000, Тамбовская область, г.о. город Тамбов, г. Тамбов, ул. Советская, д.106/5, помещение 2.

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

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

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

1.7. **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.

1.8. **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.

1.9. **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.

1.10. **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 Минцифры России).

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

1.12. **Положение** — настоящее Положение о кадровом электронном документообороте, утвержденное Приказом о внедрении Системы кадрового электронного документооборота в университете.

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 действующим законодательством Российской Федерации на основании Трудового кодекса Российской Федерации с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 22.11.2021 № 377-ФЗ

2.2. Целями введения КЭДО в Университете является:

2.2.1. создание единой базы Электронных документов Университета, позволяющей осуществлять быстрый поиск документов и исключаящей 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 РФ.

2.3. Положение распространяется на документы и категории Работников, установленных в Приложении №1 к Положению.

2.4. Положение распространяется на взаимодействие Университета с дистанционными Работниками.

2.5. Кадровый электронный документооборот осуществляется в Университете при использовании следующей Системы, позволяющей Работодателю и Работникам, обмениваться юридически значимой информацией в электронной форме: система КЭДО «HRLink», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://tstu.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 через КЭДО осуществляется только при наличии уведомления и письменного согласия Работника.

3.2. Уведомление Работников о переходе на взаимодействие через КЭДО осуществляется ответственным лицом Университета либо персонально под роспись посредством вручения соответствующего уведомления, либо посредством его направления в форме Электронного документа, подписанного УКЭП Работодателя, на адрес электронной почты, указанный работником.

3.3. Лицо, установленное приказом Университета о введении Кадрового электронного документооборота, обязано уведомить каждого Работника в письменной или электронной форме посредством служебной (корпоративной) электронной почты 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 устанавливается приказом ректора.

3.5. Работник Университета направляет согласие на осуществление взаимодействия с Работодателем через Систему КЭДО в течение 3-х рабочих дней с даты получения им уведомления. В случае непредоставления Работником Университета согласия на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО, Работник считается отказавшимся от такого взаимодействия. При этом Работник вправе дать согласие на взаимодействие с Университетом путем КЭДО в последующем.

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

3.7. 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. 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.

3.8. 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.

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

3.10. 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 в Университете осуществляется в отношении документов и категорий Работников, перечни которых установлены в Приложении №1 к Положению.

4.2. Осуществление КЭДО происходит посредством использования Системы.

4.3. Доступ Работника к Системе осуществляется путем авторизации в Личном кабинете посредством ввода адреса электронной почты и пароля, указанных при создании Личного кабинета Работника, 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 Университета. Указанные лица обладают правом доступа к сведениям о Работниках и к документам Университета.

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 в приказе Университета.

4.6. Согласование и подписание документов от имени Университета возможно в КЭДО при использовании УКЭП Работодателя и УКЭП или УНЭП/ ПЭП Работника согласно Приложению № 1.

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 подписываемые Работником.

Положение не распространяет свое действие в отношении вышеуказанных документов.

4.8. При подписании иных документов Университет 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.

4.11. 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 Работодатель безвозмездно предоставляет Работнику не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подачи предоставляет 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.

4.12. 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 в соответствии с настоящим локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной Университета в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, 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.

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

4.14. КЭДО в Университете осуществляется в соответствии с Едиными требованиями к составу и формату документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (*утв. Приказом Минтруда России от 20.09.2022 №578н*).

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 следующего рабочего дня со дня получения уведомления о направлении Работодателем документа. В случае несогласия с подписанием документа или же его содержанием, Работник вправе сформировать и направить через Систему Университету уведомление об отказе от подписания с указанием причин отказа.

5.3. Работник, который получил от Университета для ознакомления документ по КЭДО, направляет подтверждение об ознакомлении с ним не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления о направлении Работодателем 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:

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 Университета.

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. Приложение к Положению

8.1. Приложение №1: Перечень документов и категорий работников, в отношении которых в Университете установлен кадровый электронный документооборот;

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

ПЕРЕЧЕНЬ
**документов и категорий работников, в отношении которых в ФГБОУ ВО «ТГТУ»
установлен кадровый электронный документооборот**

ФГБОУ ВО «ТГТУ» утверждены следующие перечни документов и категорий работников, в отношении которых в Университете установлен кадровый электронный документооборот:

1. Перечень категорий работников, в отношении которых в Университете установлен кадровый электронный документооборот, определяется в соответствии с утвержденными в Университете штатным расписанием и штатной расстановкой
2. Перечень документов, в отношении которых в Университете установлен кадровый электронный документооборот:

№ п/п	Наименование документов, в отношении которых в Университете установлен кадровый электронный документооборот	Допустимо подписанием	
		УНЭП	ПЭП
1	Трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору (всех видов)	Да	Нет
2	Приказы (всех видов за исключением приказа об увольнении)	Да	Нет
3	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Да	Нет
4	Ученический договор	Да	Нет
5	Согласие на обработку персональных данных	Да	Нет
6	Заявления (всех видов), требующие издание приказа и соглашения сторон	Да	Нет
7	Заявление о выдаче справок и ксерокопий документов о работе	Да	Да
8	Ознакомление с локальными-нормативными актами	Да	Нет
9	Служебные записки руководителей	Да	Да
10	Согласие работника на привлечение к работе в выходные дни, выезд в командировку	Да	Нет
11	График отпусков	Да	Нет
12	Уведомления об изменении определенных сторонами условий трудового договора	Да	Нет
13	Информационные письма	Да	Да

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

Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» 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 Университет направляет Работнику приглашение одним из доступных в Системе способом (письмом на электронную почту, 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-бок):

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

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 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. Университетом в Интегрированной автоматизированной информационной системе (ИАИС) университета в форматах: pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rtf, .jpeg, .jpg, .bmp, .png, .tiff и передаваться в Систему;

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

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

2.4.2. Работник должен ознакомиться с документом, полученным от Университета, и подписать его Электронной подписью не позднее следующего рабочего дня с даты получения уведомления. При несогласии с содержанием документа, Работник может сформировать и отправить Работодателю уведомление об отказе от подписания с указанием причин;

2.4.3. Лицо, которое вправе подписывать документы от имени Университета, должно ознакомиться с полученным документом, и подписать его Электронной подписью не позднее следующего рабочего дня с даты получения уведомления. При несогласии с содержанием

документа, он вправе сформировать и отправить уведомление об отказе от подписания с указанием причин;

2.4.4. При необходимости Университет 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. 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;

2.5.2. Работник подписывает документ Электронной подписью;

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

2.5.4. 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>.