



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

13.02 2026

№ 138

Об утверждении положения о кадровом электронном документообороте в ФГБОУ ВО "ВВГУ"

В целях регламентации порядка, условий и механизмов использования кадрового электронного документооборота в ФГБОУ ВО «ВВГУ»

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие положение о кадровом электронном документообороте в ФГБОУ ВО «ВВГУ» (далее – положение) (приложение).
2. Руководителям структурных подразделений и работникам университета в своей работе руководствоваться утвержденным положением о кадровом электронном документообороте в ФГБОУ ВО «ВВГУ».
3. Начальнику общего отдела Подымаевой Е.В. обеспечить размещение редакции положения в подсистеме «1С Документооборот» в разделе «8. Кадровая политика» в подразделе «Документы, относящиеся к организации кадровых процессов».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по экономической и кадровой политике Бедрачука И.А.

Ректор

Т.В. Терентьева

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОМ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
В ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ДКП	— департамент кадровой политики
Информационная система, система	— информационная система кадрового электронного документооборота «HRLink»
КЭДО	— кадровый электронный документооборот
ОКД	— отдел кадрового делопроизводства
Положение	— положение «О кадровом электронном документообороте в ФГБОУ ВО «ВВГУ»
ПЭП	— простая электронная подпись
УКЭП	— усиленная квалифицированная электронная подпись
УНЭП	— усиленная неквалифицированная электронная подпись
УЦ	— удостоверяющий центр
ЭП	— электронная подпись

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок, условия и механизм использования кадрового электронного документооборота в ФГБОУ ВО «ВВГУ».

1.2. Целями введения КЭДО в ФГБОУ ВО «ВВГУ» является:

1.2.1. Создание единой базы кадровых электронных документов ФГБОУ ВО «ВВГУ», позволяющей осуществлять быстрый поиск документов и исключаяющей их утерю.

1.2.2. Оптимизация трудовых процессов по оформлению документов, образующихся в кадровом делопроизводстве ФГБОУ ВО «ВВГУ».

1.2.3. Оперативность и упрощение оформления документов, образующихся в процессе трудовой деятельности работников, в том числе и дистанционных.

1.2.4. Повышение эффективности работы структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», ввиду своевременного обмена документами.

1.2.5. Автоматическое формирование архива электронных документов.

1.2.6. Своевременное выявление и анализ рисков, с целью предупреждения нарушений трудового законодательства РФ

1.3. Положение распространяется на всех работников ФГБОУ ВО «ВВГУ», которыми было дано согласие на взаимодействие с Работодателем путем кадрового электронного документооборота.

1.4. Кадровый электронный документооборот осуществляется в ФГБОУ ВО «ВВГУ» при использовании системы КЭДО «HRLink», позволяющих работодателю и

работникам, обмениваться юридически значимой информацией в электронной форме.

Система для ФГБОУ ВО «ВВГУ» расположена по адресу: <https://vvsu.hr-link.ru>.

1.5. Система позволяет обеспечить подписание электронного документа и его хранение, а также фиксацию факта его получения работодателем и работниками.

1.6. Порядок создания личного кабинета работника, формирования и подписания электронных документов устанавливается в приложении № 1.

2. Термины и определения

2.1. В данном положении используются следующие термины и определения:

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.

Администратор КЭДО – лицо, назначенное приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ», ответственное за осуществление контроля доступа к системе, перехода на КЭДО, за выполнением поручений ФГБОУ ВО «ВВГУ» по созданию, использованию, обработке и хранению электронных документов нормативного, кадрового, распорядительного и иного характера, образующихся в процессе взаимоотношений между работодателем и работником.

Личный кабинет – информационный ресурс, размещенный в системе, предназначенный для реализации работодателем / работником взаимодействия.

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.

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.

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.

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).

Электронный документ – документ, созданный в системе, с помощью средств компьютерной техники, который может быть подписан исключительно электронной подписью, без дублирования на бумажном носителе.

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.

3. Порядок перехода на кадровый электронный документооборот

3.1. Переход работодателя и работников на взаимодействие через КЭДО осуществляется только при наличии уведомления (приложение № 2), письменного согласия работника на взаимодействие с работодателем через кадровый электронный документооборот (приложение № 3), согласие работника (кандидата на должность) на обработку и передачу персональных данных третьим лицам (приложение № 4).

3.2. Уведомление работников о переходе на взаимодействие через КЭДО осуществляется ответственным работником ОКД либо персонально, под подпись посредством вручения соответствующего уведомления, либо посредством его направления в форме электронного документа, подписанного УКЭП работодателя.

3.3. Ответственный работник ОКД обязан уведомить каждого работника ФГБОУ ВО «ВВГУ» в письменной или электронной форме посредством 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 составляет 30 (тридцать) календарных дней.

3.5. Работник ФГБОУ ВО «ВВГУ» направляет согласие на осуществление взаимодействия с работодателем через систему КЭДО в течение 7 (семи) календарных дней с даты получения им уведомления.

3.6. В случае не предоставления работником ФГБОУ ВО «ВВГУ» согласия на взаимодействие с работодателем посредством КЭДО, работник считается отказавшимся от такого взаимодействия. При этом работник вправе дать согласие на взаимодействие с ФГБОУ ВО «ВВГУ» путем 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 согласно ч. 7 ст. 22.2 ТК РФ не требуется для работников, принятых на работу после 31 декабря 2021 года и не имеющих трудового стажа на эту дату.

3.9. 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.

3.10. Все расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использования возложены на работодателя.

4. Порядок ведения кадрового электронного документооборота

4.1. КЭДО в ФГБОУ ВО «ВВГУ» осуществляется в отношении документов, перечень которых установлен в приложении № 5:

4.2. Осуществление КЭДО происходит посредством использования системы и платформы «HRLink».

4.3. Доступ работника к системе происходит путем авторизации в личном кабинете путем ввода, указанных при создании личного кабинета работника, e-mail и пароля, либо посредством ввода кода, полученного работником через SMS по номеру его телефона, указанного при регистрации в системе.

4.4. Доступ к системе от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» имеют: ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ», администратор КЭДО, а также иные лица, установленные отдельным приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ». Указанные лица обладают правом доступа к сведениям о работниках и к документам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

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. Подписание документов от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» возможно в КЭДО только при использовании УКЭП работодателя и УКЭП или УНЭП работника.

4.6. 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 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.

4.7. При подписании иных документов ФГБОУ ВО «ВВГУ» работник вправе использовать УКЭП или УНЭП, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора, УНЭП, выданную с использованием инфраструктуры электронного правительства (приложение № 6).

При подписании электронных документов посредством платформы «HRLink» работодателем могут использоваться УКЭП или УНЭП, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

4.8. Подписание, перечисленных в приложении № 5 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.

При подписании электронных документов работником или лицом, поступающим на работу, посредством платформы «HRLink» могут использоваться УКЭП, УНЭП.

4.9. 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, посредством 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.

4.10. 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 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;

в форме электронного документа, в том числе путем направления документа в личный кабинет работника на цифровой платформе «HRLink».

4.11. По заявлению работника работодатель обеспечивает ему доступ к документам, подписанным простой электронной подписью работника в системе, путем их направления в личный кабинет работника.

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 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 ФГБОУ ВО «ВВГУ» вправе оформлять кадровые документы на бумажном носителе.

4.14. КЭДО в ФГБОУ ВО «ВВГУ» осуществляется в соответствии 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».

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 3 (трех) рабочих дней 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 ФГБОУ ВО «ВВГУ» уведомление об отказе от подписания с указанием причин отказа.

5.3. Работник и работодатель признают, что электронные документы,

подписанные в системе посредством УНЭП, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручно.

5.4. Техническую поддержку системы осуществляет центр информационно-технического обеспечения через доступные функции в системе.

5. Обучение КЭДО. Администратор КЭДО

5.1. Администратор КЭДО выполняет следующие функции:

5.1.1. Обучение и инструктаж работников по использованию системы.

5.1.2. Настройка системы КЭДО, включая создание учетных записей и распределение прав доступа.

5.1.3. Изменение данных в личных кабинетах работников.

5.1.4. Предоставление консультаций работникам по работе с системой.

5.2. Для обеспечения эффективного использования КЭДО работники проходят обучение, включающее:

5.2.1. Ознакомление с функциональными возможностями системы, в том числе путем демонстрации ее работы.

5.2.2. Проведение инструктажа по правилам работы с документами в системе.

5.2.3. О сроках подписания документов.

5.2.4. Иные вопросы взаимодействия в рамках КЭДО.

5.3. Обучение работников проводится:

5.3.1. На этапе внедрения КЭДО.

5.3.2. При существенных обновлениях функционала системы.

5.3.3. По запросу работников.

5.4. Периодичность и график проведения инструктажей, касающихся взаимодействия в рамках КЭДО, определяется директором департамента кадровой политики.

6. Хранение документов

6.1. ФГБОУ ВО «ВВГУ» осуществляет хранение электронных документов, созданных в системе, по завершению делопроизводства по ним, на технических устройствах в ФГБОУ ВО «ВВГУ» предназначенных специально для хранения электронных документов (серверы), в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле.

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

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

ФГБОУ ВО «ВВГУ» 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 ФГБОУ ВО «ВВГУ» 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 (регистрации) 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 ФГБОУ ВО «ВВГУ» 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. 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 том числе мобильной связи и / или поддержку необходимых функций, в том числе 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 ФГБОУ ВО «ВВГУ» 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:

ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе «1С:Зарплата и управление персоналом» в форматах: pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rtf, .jpeg, .jpg, .bmp, .png, .tiff, 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;

путем выбора работником или ФГБОУ ВО «ВВГУ» 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 ФГБОУ ВО «ВВГУ», при

отправке документа на подпись лицу, который вправе подписывать документы от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ», и / или работнику выбирает порядок подписания «Руководитель первый» или «Работник первый».

2.4.2. Работник должен ознакомиться с документом, полученным от ФГБОУ ВО «ВВГУ», и подписать его электронной подписью не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения уведомления. При несогласии с содержанием документа, работник может сформировать и отправить работодателю уведомление об отказе от подписания с указанием причин.

2.4.3. Лицо, которое вправе подписывать документы от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ», должно ознакомиться с полученным документом, и подписать его электронной подписью не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента 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 ФГБОУ ВО «ВВГУ» 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 работника (руководителя), который должен согласовать документ, если для него требуется дополнительное согласование.

2.5.4. Работник, 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. При использовании ФГБОУ ВО «ВВГУ» сервиса <https://trudvsem.ru>, работник вправе подписывать электронные документы в системе посредством Госуслуг. Подписанная данным способом документация хранится на сервисе и на портале <https://trudvsem.ru>.

2.7. Подписанная электронной подписью документация хранится в системе.

2.8. При возникновении вопросов по работе системы ФГБОУ ВО «ВВГУ», администратор КЭДО и работник могут обратиться к правообладателю системы путем направления письма на электронную почту: help@hr-link.ru для получения разъяснений.

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

Приложение № 2
к положению «О кадровом электронном
документообороте в ФГБОУ ВО
«ВВГУ»

**Образец уведомления о переходе на взаимодействие с работодателем
посредством электронного кадрового документооборота**

Кому _____
[ФИО работника]

[должность, структурное подразделение]

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о переходе на взаимодействие с работодателем
посредством электронного кадрового документооборота**

В соответствии с ч. 4 ст. 22.2 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом от 22.01.2026 № 34 «О внедрении системы кадрового электронного документооборота в ФГБОУ ВО «ВВГУ» уведомляем Вас о возможности перехода на взаимодействие с ФГБОУ ВО «ВВГУ» (далее – работодатель) 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://vvsu.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.

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);

об отказе от такого взаимодействия (оформить его можно в виде заявления в свободной форме).

Если в течении 3 (трех) рабочих дней 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:

предоставить в отдел кадрового делопроизводства департамента кадровой политики ФГБОУ ВО «ВВГУ» в письменной форме согласие взаимодействие с работодателем через кадровый электронный документооборот;

ознакомиться с положением о кадровом электронном документообороте (утвержденное приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от _____ 2026 № __);

подписать соглашение об использовании Усиленной неквалифицированной электронной подписи.

Приложение:

1. Согласие на взаимодействие с работодателем через кадровый электронный документооборот.

Должность _____ ФИО

С уведомлением ознакомлен:

Должность _____ ФИО

_____ 20__

Приложение № 3
к положению «О кадровом электронном
документообороте в ФГБОУ ВО «ВВГУ»

**Форма согласия
на взаимодействие с работодателем
через кадровый электронный документооборот**

Кому:
Ректору ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Терентьевой Т.В.

от: _____
[ФИО работника]

[должность, структурное подразделение]

**СОГЛАСИЕ
на взаимодействие с работодателем
через кадровый электронный документооборот**

Я, _____,
(должность, ФИО работника)

выражаю свое согласие на взаимодействие с моим работодателем, ФГБОУ ВО «ВВГУ», и обмен кадровыми документами в электронном виде, в связи с введением в ФГБОУ ВО «ВВГУ» кадрового электронного документооборота через информационную систему кадрового электронного документооборота «HRLink», расположенную в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://vvsu.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 22.01.2026 № 34 и положением о кадровом электронном документообороте (утвержденным приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от _____ 2026 № ____).

Настоящее согласие действует с момента его представления, на весь период моей работы по трудовому договору в ФГБОУ ВО «ВВГУ».

Должность _____
_____ 20__

ФИО _____

Приложение № 4
к положению «О кадровом
электронном документообороте в
ФГБОУ ВО «ВВГУ»

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА (КАНДИДАТА НА ДОЛЖНОСТЬ)
на обработку и передачу персональных данных третьим лицам**

Я, _____
(Ф.И.О)
гражданин: _____,
(указать страну)
проживающий по адресу: _____
(страна) (регион)
_____ (район) _____ (населенный пункт)
улица _____, дом № _____, корп. _____, кв.,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____ года

(наименование органа, выдавшего документ)

являясь работником / кандидатом на должность ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «ВВГУ» / оператор) свободно, своей волей и в своем интересе **даю согласие** в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения», статьей 88 ТК РФ «Передача персональных данных работника», на обработку и предоставление (передачу) своих персональных данных обществу с ограниченной ответственностью «Инновации в управлении кадрами» (ИНН: 7801683312, г. Санкт-Петербург, ул. Наличная, д. 44, к. 1, стр. 1, офис 805) (далее – обработчик).

Проставляя свою подпись, я тем самым подтверждаю, что проинформирован(а) о том, что обработка предоставляемых мной персональных данных осуществляется в следующих целях:

Цель обработки	Перечень обрабатываемых ПДн	Действия с персональными данными (способы обработки)
Обеспечение соблюдения заключения, исполнения, прекращения трудовых договоров, выполнения обязательств в рамках трудовых отношений, а также обязательств, связанных с трудовыми отношениями, предусмотренных трудовым, пенсионным, налоговым законодательством РФ, предоставления социальных льгот и компенсаций работникам и (или) родственникам	Фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, адрес электронной почты, номер телефона, СНИЛС, ИНН, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, возраст, банковские реквизиты, сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовой стаж, сведения о возможности выполнения трудовой функции,	сбор, запись, систематизация, накопление, извлечение, использование, обезличивание и хранение персональных данных; обновление, изменение персональных данных, удаление, уничтожение; передача (предоставление, доступ) персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством РФ; блокировка данных.

Цель обработки	Перечень обрабатываемых ПДн	Действия с персональными данными (способы обработки)
работников в случаях и порядке, установленном действующим законодательством РФ	данные свидетельства о браке (расторжении брака), данные свидетельства о рождении детей, удостоверение многодетной семьи, данные трудовой книжки, данные документов о воинской обязанности и воинском учете, данные водительского удостоверения.	
Обеспечение выпуска усиленной неквалифицированной электронной подписи и (или) простой электронной подписи (ПЭП)	Фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, адрес электронной почты, номер телефона, СНИЛС, ИНН	

Обработчик вправе передавать обработку ПДн третьим лицам:

Акционерное общество «Селектел» (ИНН: 7842393933, ОГРН: 1089847357126), адрес: 196084, г. Санкт-Петербург, ул. Цветочная, д. 21, лит. А, предоставляющему услугу по аренде места на сервере в своём центре обработки данных, с целью обеспечения работоспособности информационной системы «HR link»

Перечень действий и операций, включает в себя:

сбор, запись, систематизация, накопление, извлечение, использование, обезличивание и хранение персональных данных;

обновление, изменение персональных данных, удаление, уничтожение;

блокировка данных.

ООО «Яндекс.Облако», адрес (место нахождения): 119021, г. Москва, ул. Льва Толстого, д. 16 пом. 528, ОГРН 1187746678580, ИНН 7704458262), предоставляющему услугу по аренде места на сервере в своём центре обработки данных, с целью обеспечения отказоустойчивости информационной системы «HR link»

Перечень действий и операций, включает в себя:

сбор, запись, систематизация, накопление, извлечение, использование, обезличивание и хранение персональных данных;

обновление, изменение персональных данных, удаление, уничтожение;

блокировка данных.

ООО «АСТРАЛ-СОФТ» (ОГРН 1214000000092 ИНН 4027145240) адрес: 2480003, г. Калуга, ул. Циолковского д. 4, офис 211, компания, являющаяся сертифицированным удостоверяющим центром, оператором фискальных данных и центром информационной безопасности или удостоверяющий центр, согласно перечню, опубликованному по адресу <https://hr-link.ru/uc>.

Перечень действий и операций, включает в себя:

сбор, запись, систематизация, накопление, извлечение, использование, обезличивание и хранение персональных данных;

обновление, изменение персональных данных, удаление, уничтожение.

ООО «СМС ЦЕНТР» (ОГРН: 1137847182857, ИНН: 7810461041) юридическое лицо осуществляет отправку сервисных уведомлений на телефонный номер Пользователя, заведённого в Сервис. В обработке участвует телефонный номер.

Перечень действий и операций, включает в себя:

сбор, запись, систематизация, накопление, извлечение, использование, обезличивание и хранение персональных данных;

обновление, изменение персональных данных, удаление, уничтожение.

ООО «Письмо» (ОГРН:1167847127909, ИНН: 7811602601) юридическое лицо осуществляет отправку сервисных уведомлений на адрес электронной почты пользователя, заведённого в сервис. В обработке участвует адрес электронной почты.

Перечень действий и операций, включает в себя:

сбор, запись, систематизация, накопление, извлечение, использование, обезличивание и хранение персональных данных;

обновление, изменение персональных данных, удаление, уничтожение.

ООО «МТС Рекламные технологии» (ОГРН:1097746431903, ИНН:7705893691) юридическое лицо осуществляет отправку сервисных уведомлений на номер мобильного телефона пользователя, заведённого в сервис. В обработке участвует номер мобильного телефона пользователя.

Перечень действий и операций, включает в себя:

запись, систематизация, накопление, извлечение, использование, хранение персональных данных;

обновление, изменение персональных данных, удаление, уничтожение.

ООО «РЕШЕНИЯ ДЛЯ ИМЕЙЛ РАССЫЛОК» (ОГРН:1197847144021, ИНН:7805753176) юридическое лицо осуществляет отправку сервисных уведомлений на адрес электронной почты пользователя, заведённого в сервис. В обработке участвует адрес электронной почты. Является резервным каналом отправки уведомлений.

Перечень действий и операций, включает в себя:

сбор, запись, систематизация, накопление, извлечение, использование, обезличивание и хранение персональных данных;

обновление, изменение персональных данных, удаление, уничтожение.

Обработчик и оператор принимают необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, а также принимает на себя обязательство сохранения конфиденциальности персональных данных. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006.

Запретов и условий для обработки и распространения моих персональных данных не имеется.

Я подтверждаю, что ознакомлен(-а) с Политикой конфиденциальности, размещенной по ссылке <https://portal.hr-link.ru/ПК/>, определяющей цели, способы и порядок получения, обработки и хранения информации обо мне для предоставления доступа к системе.

Я уведомлен(-а) о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению оператору в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. Согласен, что оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва. Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия использование в дальнейшем мною системы будет невозможным.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на весь период осуществления трудовой деятельности в ФГБОУ ВО «ВВГУ», а срок хранения документов – в соответствии с архивным законодательством.

«__» _____ 20__ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

ПЕРЕЧЕНЬ
кадровых документов, в отношении которых осуществляется
электронный документооборот в ФГБОУ ВО «ВВГУ»

1. Заявление о приеме на работу.
2. Заявление о переводе.
3. Заявление на все виды отпусков.
4. Заявление о предоставлении выходного дня в связи со сдачей крови.
5. Заявление на материальную помощь.
6. Заявление об отмене приказа на отпуск.
7. Заявление о внесении изменений в график отпусков.
8. Заявление на ведение трудовой книжки в электронном виде.
9. Заявление о выдаче справки с места работы.
10. Заявление о перечислении заработной платы.
11. Заявление о выходе на работу на условиях неполного рабочего дня.
12. Заявление на приобретение билетов для командирования.
13. Заявление на увольнение.
14. Заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка.
15. Заявление о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.
16. Заявление на изменение графика работы.
17. Служебная записка об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника.
18. Служебная записка о совмещении профессий, должностей.
19. Служебная записка о расширении зоны обслуживания/увеличении объема работы.
20. Трудовые договоры и соглашения к ним.
21. Ученический договор.
22. Приказы по личному составу:
 - приказ о приеме на работу;
 - приказ о переводе;
 - приказ об избрании по конкурсу;
 - приказ о командировании;
 - приказ об отмене командировки;
 - приказ об изменении сроков командирования;
 - приказ об оплате работы в выходные дни в командировке;
 - приказ о внесении изменений в учетные документы в связи со сменой ФИО сотрудника;
 - приказ о признании совмещительства основным местом работы;
 - приказ об освобождении от работы в связи с диспансеризацией;
 - приказ об отбытии сотрудника на военные сборы;
 - приказ об установлении доплаты;

- приказ об отмене доплаты;
- приказ об установлении надбавки в связи с присвоением ученого звания;
- приказ об установлении надбавки за квалификационную категорию;
- приказ на все виды отпусков;
- приказ о замене части отпуска денежной компенсацией;
- приказ об отмене отпуска;
- приказ об отзыве из отпуска;
- приказ о привлечении к работе в выходные или нерабочие праздничные дни;
- приказ об оплате работы в выходные или нерабочие праздничные дни;
- приказ об оплате к сверхурочной работы;
- приказ о применении дисциплинарных взысканий;
- приказ об отстранении работника от работы;
- приказ о создании комиссии;
- иные приказы, касающиеся трудовой деятельности работников ФГБОУ ВО «ВВГУ».
23. Уведомление об изменении определенных сторонами условий трудового договора.
 24. Уведомление о предстоящем сокращении численности или штата.
 25. Уведомление о времени начала отпуска.
 26. Уведомление о необходимости получить трудовую книжку или дать согласие на ее отправку по почте.
 27. Акт о нарушении трудовой дисциплины.
 28. Требование о предоставлении письменного объяснения.
 29. Акт об отказе давать письменные объяснения.
 30. Обязательство о неразглашении персональных данных и конфиденциальной информации.
 31. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения.
 32. Согласие на обработку персональных данных.
 33. Обязательство о соблюдении ограничений, запретов и соблюдении обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, в связи с осуществлением трудовой деятельности в организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Минобрнауки России.
 34. Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем.
 35. Справка с места работы.
 36. Ходатайство о снятии дисциплинарного взыскания.

Приложение № 6
к положению «О кадровом
электронном документообороте в
ФГБОУ ВО «ВВГУ»

СОГЛАШЕНИЕ

о применении усиленной неквалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи

г. Владивосток

_____202__

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «ВВГУ»), ИНН 2536017137, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице

(Ф.И.О. работодателя или его представителя, № доверенности)

с одной стороны, и _____,

(Ф.И.О. работника полностью)

именуемый (-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о применении Усиленной неквалифицированной электронной подписи (далее – соглашение), ввиду взаимодействия сторон через КЭДО, стороны установили следующее:

1. Термины

1.1. Система/информационная система — информационная система кадрового электронного документооборота «HRLink» для ФГБОУ ВО «ВВГУ», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://vvsu.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 иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом. По смыслу настоящего соглашения под ПЭП понимается логин и пароль работника при входе в систему, а также одноразовый пароль, передаваемый работнику посредством SMS или e-mail.

2. Предмет

2.1. Настоящее соглашение регулирует отношения между работником и работодателем в части использования УНЭП и/или ПЭП для подписания электронных документов в системе.

Стороны согласовали, что:

2.1.1. УНЭП используется для подписания юридически значимых документов, в том числе трудового договора, дополнительных соглашений, приказов, уведомлений, заявлений, актов и иных документов, в том числе предусмотренных трудовым законодательством.

2.1.2. ПЭП используется для подписания (или подтверждения согласия с содержанием) менее формализованных документов, служебных записок, заявок, уведомлений, заданий, протоколов ознакомления и других документов, которые не требуют подписания усиленной подписью.

2.2. Документы, подписанные ПЭП, признаются сторонами действительными и юридически значимыми, при условии, что:

2.2.1. Работник прошёл процедуру идентификации и получил уникальные реквизиты доступа к системе (логин и пароль).

2.2.2. В момент подписания документа в системе использовался временный одноразовый код (ОТР), направленный работнику.

2.3. Стороны согласовывают использование усиленной неквалифицированной электронной подписи для подписания и обмена документами в следующих сферах:

2.3.1. В рамках трудовых отношений, включая оформление приказов, распоряжений, заявлений, графиков отпусков и иных документов, связанных с трудовой деятельностью.

2.3.2. В процессе внутреннего электронного документооборота, включая согласование служебных записок, актов, отчетов и других внутренних документов.

2.3.3. Для подписания любых иных документов, согласованных сторонами в рамках трудовых отношений в соответствии с законодательством РФ.

2.4. Настоящим соглашением работник выражает согласие на выпуск на его имя сертификата усиленной неквалифицированной электронной подписи УЦ и дальнейшее её использование для подписания электронных документов в документной системе.

2.5. Виды электронных документов, которые могут быть подписаны УНЭП и ПЭП и использоваться в КЭДО, определяются в положении о кадровом электронном документообороте работодателя, утвержденном приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от _____ 2026 № _____.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. Признавать электронные документы, подписанные электронной подписью (как УНЭП, так и ПЭП) в соответствии с условиями настоящего соглашения, в качестве документов, не требующих оформления на бумажном носителе.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Совершить необходимые действия для выпуска УНЭП в УЦ в срок до ____ 20____ .

3.2.2. Использовать ПЭП (логин/пароль и одноразовый код) исключительно для целей входа в систему и подписания электронных документов в пределах, 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, пароля и одноразовых кодов, 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.

3.2.8. Перевыпустить за счет собственных средств УНЭП в случае, если (1) была нарушена конфиденциальность УНЭП и (2) причиной нарушения конфиденциальности являлись действия (бездействие) работника.

4. 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 должно быть указано:

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.

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 проверке УНЭП представлена в

инструкции, размещенной по адресу: https://hr-link.omnidesk.ru/knowledge_base/item/255020?sid=48818.

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. Электронные документы, подписанные ПЭП, признаются действительными и юридически значимыми, если:

4.9.1. Работник авторизовался в системе с использованием персональных логина и пароля, а также ввёл одноразовый пароль, направленный ему через SMS или e-mail.

4.9.2. Подписание документа ПЭП зафиксировано системой, включая дату, время и уникальные идентификаторы действия.

4.10. При утрате контроля над учетными данными ПЭП (логин, пароль, одноразовые коды), работник обязан немедленно уведомить работодателя. После такого уведомления работодатель вправе приостановить возможность подписания документов до восстановления доступа Работника.

4.11. Документы, подписанные до момента уведомления о нарушении конфиденциальности, считаются действительными, если не доказано иное.

5. Заключительные положения

5.1. Соглашение действует с момента его подписания и в течение всего срока действия трудового договора, заключенного между работником и работодателем.

5.2. В случае прекращения трудового договора 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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ВВГУ»)
ИНН 2536017137
Юридический адрес:

РАБОТНИК

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серия _____ № _____ кем выдан _____
дата выдачи «___» _____ 202__ года
Адрес места жительства:
