

ПРИКАЗ
ЕДИНОЛИЧНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТОЧКА-ТОЧКА ЛОГИСТИКА»
ОГРН 1197746472054, ИНН 9721084356 (далее – Общество)

**О принятии Положения об электронном документообороте
в сфере трудовых отношений**

г. Москва

21 апреля 2025 года

Настоящим, приказываю:

- Утвердить прилагаемое Положение Общества с ограниченной ответственностью «Точка-Точка Логистика» об электронном документообороте в сфере трудовых отношений (далее – **Положение**);
- Назначить ответственным за ведение кадрового электронного документооборота (далее - **КЭДО**) и за соблюдение сроков ознакомления и подписания соответствующих документов юриста Управляющего Обществом ООО «Точка-Точка»;
- Назначить администратором КЭДО бухгалтера Управляющего Обществом ООО «Точка-Точка»;
- Ознакомить с Положением работников Общества;
- Принять к исполнению и руководствоваться Положением с даты настоящего Приказа;
- Контроль за исполнением настоящего Приказа возлагаю на юриста Управляющего Обществом ООО «Точка-Точка».

Приложение:

1. Положение об электронном документообороте в сфере трудовых отношений на 2 (двух) листах.

**Единоличный исполнительный орган
в лице Генерального директора ООО
«Точка-Точка» -
Управляющего ООО «Точка-Точка
Логистика»**



/ Марчук А.В./

УТВЕРЖДАЮ
Единоличный исполнительный орган
в лице Генерального директора ООО
«Точка-Точка» -
Управляющего ООО «Точка-Точка Логистика»
А.В. Марчук
«21» апреля 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об электронном документообороте в сфере трудовых отношений

Настоящее положение является локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «Точка-Точка Логистика» ОГРН 1197746472054, ИНН 9721084356 (далее – **Организация, Работодатель**).

Настоящее Положение разработано в целях оптимизации взаимодействия между Организацией и работниками, а также лицами, поступающими на работу, путем обмена документами в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует бессрочно. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся локальным правовым актом.

1. Термины, определения и сокращения

Основные термины, используемые в настоящем Положении:

КЭДО – кадровый электронный документооборот в сфере трудовых отношений – создание, подписание, использование и хранение кадровых документов в электронном виде.

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Организацией.

Кандидат – физическое лицо, получившее предложение Работодателя о трудоустройстве с указанием существенных условий трудового договора, который будет заключен в будущем. Под Кандидатом понимается также соискатель, имеющий намерение заключить ученический договор с работодателем.

2. Общие положения

- 2.1. Нормы, устанавливаемые настоящим Положением, применяются к документам, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под подпись, за исключением документов, указанных в п.2.2.
- 2.2. Электронный документооборот не применяется в отношении:
- актов о несчастном случае на производстве по установленной форме;
 - приказов (распоряжений) об увольнении работника;
 - документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

- 2.3. Кадровый электронный документооборот осуществляется посредством информационной системы «Программа для ЭВМ «Контур.Диадок», модуль «Кадровый ЭДО» (далее – **Контур.КЭДО**).
- 2.4. Организация уведомляет каждого работника о переходе на КЭДО по 22.04.2025 г. включительно, Кандидата информирует об осуществлении КЭДО – до подписания трудового (ученического) договора.
- 2.5. Введение КЭДО в Организации - с 23.04.2025 г.
- 2.6. Инструктаж Работников по взаимодействию посредством КЭДО осуществляется в виде инструкций на портале Контур.Помощь – Веб-сервис (<https://support.kontur.ru/kedo/veb-servis-dlya-sotrudnika>) или проведением обучающих занятий.

3. Порядок доступа к информационной системе

- 3.1. Администратор высылает Работнику или Кандидату приглашение для регистрации в Контур.КЭДО посредством СМС или по электронной почте, адрес которой является логином. Работник или Кандидат принимает приглашение и регистрируется в Контур.КЭДО.