



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Рабочая тетрадь

семинар-тренинг

Тема:

«Как организовать электронный кадровый документооборот в организации»

***Преподаватель учебного центра
Рожкова Анна Юрьевна***

РИЦ 371

ООО «ПрофКонсультант»,
г. Великие Луки, ул. Л. Толстого,
д.27, тел./факс 8(81153)5-33-11,
8-911-359-50-04



Оглавление

Полезные материалы по теме в КонсультантПлюс	3
<i>Вопрос 1. «ЭКДО – что это и зачем»</i>	<i>4</i>
<i>Вопрос 2. «Вводим ЭКДО»</i>	<i>5</i>
<i>Вопрос 3. «Как работает ЭКДО».....</i>	<i>11</i>
<i>Вопрос 4. «Новости законодательства по ЭКДО»</i>	<i>14</i>



Полезные материалы по теме в КонсультантПлюс

Фирменные материалы КонсультантПлюс:



Типовые ситуации и Готовые решения – самый быстрый способ получить ответ по возникшей ситуации. Учитывают актуальные нормы законодательства и последние разъяснения госорганов. Регулярно актуализируются, поэтому полученную информацию можно сразу применять на практике.



Путеводители – большие материалы, полностью раскрывающие заявленную тему. Помогут погрузиться в новый для себя вопрос, изучить все нюансы, которые возникают на практике. Самым полезным для специалистов в области трудового права будет **Путеводитель по кадровым вопросам**.

Полезные примеры таких материалов отмечены в тексте рабочей тетради значком

К ним легко перейти, кликнув по [ссылкам синего цвета](#) или найти их в КонсультантПлюс с помощью строки Быстрого поиска.



Полезные онлайн-сервисы:



Онлайн-лента новостей расскажет обо всех важных изменениях прямо на Стартовой странице. Если перейти по ссылке **«Все новости»**, то можно выбирать новости по интересующей теме.



Видео.Консультант – короткие ролики с разъяснениями по актуальным вопросам от авторитетных лекторов. Перейти к записям можно по ссылке **«Видеосеминары»** со Стартовой страницы.



Функция «Задать вопрос», которая поможет обратиться к специалисту Линии онлайн-консультаций. Получите консультацию для решения практического вопроса, закажите нужный документ или задайте любой вопрос о КонсультантПлюс. Достаточно перейти по ссылке **«Задать вопрос»** в верхнем правом углу системы.

Новое! **Онлайн-калькуляторы**, которые помогут быстро и без ошибок рассчитать НДС, средний заработок, определить размер пособий, вычетов по НДФЛ, отпускных, компенсаций, определить страховой и отпускной стаж сотрудника.



Как быстро находить нужную информацию?

Узнайте всё об эффективной работе в КонсультантПлюс - воспользуйтесь интерактивным онлайн-ресурсом

[Гид по возможностям КонсультантПлюс](#).

Проверьте свои знания о системе и получите сертификат профессионального пользователя, перейдя по [ссылке](#).



Вопрос 1. «ЭКДО – что это и зачем»

Основные нормативные документы

- Ч. 1, ч. 2, ч. 3, ч. 4 ст. 22.1 ТК РФ
- ст. ст. 22.1 - 22.3 ТК РФ
- ч. 5 ст. 312.1 ТК РФ
- ч. 4, 8 ст. 22.1 ТК РФ
- ч. 6 ст. 22.1 ТК РФ
- Постановление Правительства РФ от 13.05.2022 N 867 (ред. от 24.03.2023) "О единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (вместе с "Правилами функционирования единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России")
- Приказ Минтруда России от 20.09.2022 N 578н "Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе"
- Письмо от 20.01.2023 N 14-6/ООГ-303

Выдержки из нормативных документов

ЧТО ПОНИМАЕТСЯ ПОД ЭКДО

Под электронным кадровым документооборотом (ЭКДО) понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе ([ч. 1 ст. 22.1 ТК РФ](#)).

Единые [требования](#) к составу и форматам электронных документов утверждены Приказом Минтруда России от 20.09.2022 N 578н.

Для ЭКДО потребуется информационная система ([ч. 4 ст. 22.1 ТК РФ](#)).

Дополнительные правовые основания:

- [ч. 3 ст. 22.1 ТК РФ](#)
- [ч. 2 ст. 22.1 ТК РФ](#)
- [ч. 5 ст. 312.1 ТК РФ](#)
- [ст. ст. 22.1 - 22.3 ТК РФ](#)

КАКИЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ

[Правила](#) функционирования информационной системы утверждены Постановлением Правительства РФ от 13.05.2022 N 867. В них определен [Порядок](#) информационного взаимодействия этой цифровой платформы с иными информационными системами, в том числе с [порталом госуслуг](#).



ПРИМЕР № 1

Рекомендации по примеру № 1 КонсультантПлюс

[Постановление Правительства РФ от 13.05.2022 N 867 \(ред. от 24.03.2023\) "О единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" \(вместе с "Правилами функционирования единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России"\)](#)

- ▶ п) федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- р) информационная система работодателя;
- с) унифицированная система поиска "Работа без границ";
- т) государственная информационная система "Современная цифровая образовательная среда";
- у) иные информационные системы в соответствии с соглашениями, заключенными оператором единой цифровой платформы с операторами этих информационных систем в целях реализации задач, предусмотренных настоящими Правилами.

Дополнительные правовые основания:

- [ч. 4 ст. 22.1 ТК РФ](#)
- [Письмо от 20.01.2023 N 14-6/ООГ-303](#)
- [ч. 4, 8 ст. 22.1 ТК РФ](#)
- [ч. 6 ст. 22.1 ТК РФ](#)

Выводы по вопросу 1

1. ЭКДО позволяет не дублировать большинство кадровых документов на бумажном носителе.

2. Для ЭКДО можно использовать цифровую платформу «Работа в России» и собственную информационную систему с учетом [Правил](#) взаимодействия.

Вопрос 2. «Вводим ЭКДО»

Основные нормативные документы

- Ч. 1, ч. 2, ст. 22.2; ч. 3, 4 ст. 22.2 ТК РФ
- Ч. 5, 7 ст. 22.2 ТК РФ
- Ч. 8 ст. 22.2 ТК РФ
- Ч. 12 ст. 22.2 ТК РФ
- Ч. 13 ст. 22.2 ТК РФ
- Ст. 372 ТК РФ
- Письмо Минтруда России от 24.11.2022 N 14-6/ООГ-7321



Выдержки из нормативных документов

КАК ВВЕСТИ ЭЛЕКТРОННЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Если решили использовать ЭКДО, [примите](#) локальный нормативный акт о введении электронного кадрового документооборота ([ч. 2 ст. 22.2](#) ТК РФ).

Потребуется ([ч. 3, 4 ст. 22.2](#) ТК РФ):

- [утвердить порядок](#) осуществления ЭКДО;

- [уведомить](#) каждого работника о переходе на ЭКДО и его праве дать согласие на такое взаимодействие ([Письмо](#) Минтруда России от 24.11.2022 N 14-6/ООГ-7321).



ПРИМЕР № 1

Рекомендации по примеру № 1 КонсультантПлюс

ПРИКАЗ О НАЗНАЧЕНИИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Как найти • перейти в [Приказ о назначении лица, ответственного за переход на электронный кадровый документооборот \(КонсультантПлюс, 2023\)](#)

• Результат

[Приказ о назначении лица, ответственного за переход на электронный кадровый документооборот \(КонсультантПлюс, 2023\)](#)

Общество с ограниченной ответственностью "Рыжий кот" (ООО "Рыжий кот")	
ПРИКАЗ	
16.01.2023	N 37
г. Энгс	
О назначении лица, ответственного за переход на электронный кадровый документооборот	
В связи с решением о введении с 01.02.2023 электронного кадрового документооборота	
ПРИКАЗЫВАЮ:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Назначить руководителя отдела кадрового делопроизводства Лыкову Р.П., а в ее отсутствие старшего специалиста по кадровому делопроизводству Павлову К.А. ответственными за переход на электронный кадровый документооборот. 2. Руководителю отдела кадрового делопроизводства Лыковой Р.П. в срок до 24.01.2023 включительно разработать и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 372 ТК РФ) представить на утверждение Порядок осуществления электронного кадрового документооборота. 3. Руководителю отдела кадрового делопроизводства Лыковой Р.П. в течение трех рабочих дней с даты утверждения Порядка, указанного в п. 2 настоящего приказа, ознакомить с ним работников, с чьей трудовой деятельностью он будет непосредственно связан. 	

Дополнительные правовые основания:

- [ч. 5, 7 ст. 22.2](#) ТК РФ
- [Письмо](#) Минтруда России от 24.11.2022 N 14-6/ООГ-7321
- [ч. 8 ст. 22.2](#) ТК РФ
- [ч. 12 ст. 22.2](#) ТК РФ
- [ч. 13 ст. 22.2](#) ТК РФ



КАК СОСТАВИТЬ И ПРИНЯТЬ ЛНА О ВВЕДЕНИИ ЭКДО

Примите локальный нормативный акт с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном [ст. 372 ТК РФ](#) ([ч. 2 ст. 22.2 ТК РФ](#)).

В порядке осуществления ЭКДО можно предусмотреть ([ч. 3 ст. 22.2 ТК РФ](#)):

- сроки подписания работником электронных документов и (или) ознакомления;
- порядок проведения инструктажа работников;
- исключительные случаи, при которых допускается оформление на бумажном носителе документов;
- процедуры взаимодействия работодателя с представительным органом работников.



ПРИМЕР № 2

Рекомендации по примеру № 2 КонсультантПлюс

ПРИКАЗ О ВВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНИЗАЦИИ

Как
найти

- перейти в [Форму: Приказ о введении электронного кадрового документооборота в организации \(образец заполнения\) \(КонсультантПлюс, 2023\)](#)

- *Результат*

[Форма: Приказ о введении электронного кадрового документооборота в организации \(образец заполнения\) \(КонсультантПлюс, 2023\)](#)



ПРИМЕР № 3

Рекомендации по примеру № 3 КонсультантПлюс

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЭКДО

Как
найти

- перейти в Быстрый поиск и набрать – **ПОРЯДОК ЭКДО**
- перейти [Форму: Порядок осуществления электронного кадрового документооборота \(образец заполнения\) \(КонсультантПлюс, 2023\)](#)

- *Результат*

[Форма: Порядок осуществления электронного кадрового документооборота \(образец заполнения\) \(КонсультантПлюс, 2023\)](#)

Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
(протокол от 16.03.2023 N 1) учтено

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального
директора ООО "Рыжий кот"
от 20.03.2023 N 26/23

Порядок осуществления электронного кадрового документооборота

I. Общие положения

1. Порядок осуществления электронного кадрового документооборота (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании приказа о введении электронного кадрового документооборота в ООО "Рыжий кот" от 07.03.2023 N 19/23.
2. Порядок вводится в целях оптимизации кадрового взаимодействия с работниками, упрощения процедуры оформления трудовых отношений, экономии трудовых и материальных ресурсов в ООО "Рыжий кот".
3. Электронный кадровый документооборот в ООО



КАК УВЕДОМИТЬ РАБОТНИКА О ПЕРЕХОДЕ НА ЭКДО

Уведомить в срок, установленный в [локальном нормативном акте](#) о введении электронного документооборота ([ч. 4 ст. 22.2](#) ТК РФ). Форму уведомления (бумажную или электронную) определите самостоятельно, поскольку в Трудовом [кодексе](#) РФ это не предусмотрено ([Письмо](#) Минтруда России от 24.11.2022 N 14-6/ООГ-7321).



ПРИМЕР № 4

Рекомендации по примеру № 4 КонсультантПлюс

УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКА

Как
найти

- перейти в [Образец уведомления работника о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного кадрового документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие](#)
- *Результат*
[Образец уведомления работника о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного кадрового документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие](#)

Общество с ограниченной ответственностью "Рыжий кот" (ООО "Рыжий кот")	
Кладовщику Куркину Г.П.	
Уведомление о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного кадрового документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие	
14 марта 2023 г.	N 14
Уважаемый Геннадий Петрович!	
<p>В соответствии с ч. 4 ст. 22.2 ТК РФ уведомляем Вас о переходе с 1 апреля 2023 г. на взаимодействие с работодателем посредством электронного кадрового документооборота (далее - ЭКДО) и Вашем праве дать согласие на указанное взаимодействие.</p> <p>Если Вы дадите согласие, 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 ЭКДО не будет осуществляться взаимодействие с работодателем, в частности, в отношении следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • трудовой книжки; • сведений о трудовой деятельности работника; • акта о несчастном случае на производстве; • приказа (распоряжения) об увольнении работника; • документов, подтверждающих прохождение инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником. <p>Вы можете отказаться от взаимодействия с работодателем посредством ЭКДО. В этом случае работодатель продолжит создавать и вести кадровые документы, касающиеся Вашей работы, в бумажной форме, как раньше. Согласно ч. 5 ст. 22.2 ТК РФ за Вами сохраняется право дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО в дальнейшем.</p> <p>О принятом Вами решении по поводу взаимодействия с работодателем посредством ЭКДО просим в письменной форме сообщить в отдел кадров до 24 марта 2023 г. включительно.</p> <p>Если от Вас не поступит ни письменного согласия на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО, ни письменного отказа от него, это будет признано отказом от указанного взаимодействия в соответствии с ч. 5 ст. 22.2 ТК РФ.</p>	
Генеральный директор	И.С. Григорьев
	<i>Григорьев</i>
С уведомлением ознакомлен:	
кладовщик	Г.П. Куркин
	<i>Куркин</i>
14 марта 2023 г.	

**ПРИМЕР № 5****Рекомендации по примеру № 5 КонсультантПлюс****ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА***Как
найти*

- перейти в [Письменное согласие работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота](#)
- *Результат*
[Письменное согласие работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота](#)

Генеральному директору ООО "Рыжий кот" Григорьеву И.С. от кладовщика Куркина Г.П.
Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота
В ответ на уведомление "О переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие" от 14.01.2022 сообщаю о своем согласии на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота. 17.01.2022 Куркин Г.П. Куркин

**ПРИМЕР № 6****Рекомендации по примеру № 6 КонсультантПлюс****ЗАЯВЛЕНИЯ РАБОТНИКА ОБ ОТКАЗЕ***Как
найти*

- перейти в [Заявления работника об отказе от взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота](#)
- *Результат*
[Заявления работника об отказе от взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота](#)

Генеральному директору ООО "Рыжий кот" Григорьеву И.С. от кладовщика Куркина Г.П.
Заявление об отказе от взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота
В ответ на уведомление "О переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие" от 14.01.2022 сообщаю о своем отказе от взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота. 17.01.2022 Куркин Г.П. Куркин



ПРИМЕР № 7

Рекомендации по примеру № 7 КонсультантПлюс

РЕЕСТР УВЕДОМЛЕНИЙ И ЗАЯВЛЕНИЙ

Как
найти

- перейти в [Реестр уведомлений и заявлений, составленного в связи с переходом на электронный кадровый документооборот](#)
- **Результат**
[Реестр уведомлений и заявлений, составленного в связи с переходом на электронный кадровый документооборот](#)

Общество с ограниченной ответственностью "Рыжий кот" (ООО "Рыжий кот")						
Реестр уведомлений и заявлений, составленный в связи с переходом на электронный кадровый документооборот						
Информация о работнике				Информация об уведомлении работодателем работника в связи с переходом на ЭКДО	Информация о согласии работника на взаимодействие с работодателем в рамках ЭКДО	
N	Ф.И.О.	Структурное подразделе ние	Должность	Дата, номер уведомления	Подано письменное согласие (дата)	Примечание
1	Иванов И.И.	Отдел продаж	Руководитель отдела	20.01.2022, N 1	25.01.2022	
2	Петрова П.П.	Отдел продаж	Менеджер по продажам	20.01.2022, N 2	25.01.2022	
3	Сидорова С.С.	Отдел продаж	Менеджер по продажам	20.01.2022, N 3	—	Согласие работника не требуется. Принята на работу 14.01.2022. По состоянию на 31.12.2021 трудовой стаж отсутствует
4	Кузнецова К.К.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	20.01.2022, N 4	24.01.2022	
5	Морозова М.М.	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	20.01.2022, N 5	25.01.2022	
6	Продолжение списка...					
<p style="text-align: center;">_____ Менеджер по персоналу (должность ответственного работника)</p>				<p style="text-align: center;">_____ Матвеева (подпись)</p>	<p style="text-align: center;">_____ Матвеева М.П. (Ф.И.О.)</p>	

Дополнительные правовые основания:

- [ч. 5, 7 ст. 22.2 ТК РФ](#)
- [Письмо Минтруда России от 24.11.2022 N 14-6/ООГ-7321](#)



Выводы по вопросу 2

1. При решении использовать ЭКДО необходимо принять локальный нормативный акт о введении электронного кадрового документооборота.

2. Для перехода работника на взаимодействие с вами посредством электронного документооборота нужно его письменное согласие.

3. Порядок осуществления ЭКДО необходимо принять с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Вопрос 3. «Как работает ЭКДО»

Основные нормативные документы

- Ч. 1 - 7 ст. 22.3 ТК РФ
- Ч. 8, 9 ст. 22.3 ТК РФ
- Ч. 10 ст. 22.3 ТК РФ
- Ч. 11 ст. 22.3 ТК РФ
- Ч. 12 ст. 22.3 ТК РФ
- Ч. 15 ст. 22.3 ТК РФ
- Ст. 62 ТК РФ
- П. 66 Правил функционирования цифровой платформы (Постановление Правительства РФ от 13.05.2022 N 867 (ред. от 24.03.2023) "О единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (вместе с "Правилами функционирования единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России"))
- Приказ Минтруда России от 20.09.2022 N 578н "Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе"
- Письмо Минтруда России от 24.11.2022 N 14-6/ООГ-7321

Выдержки из нормативных документов

КАК ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПОСРЕДСТВОМ ЭКДО

Для взаимодействия работодателя и работника посредством электронного документооборота потребуется [электронная подпись](#) ([ч. 1 - 7 ст. 22.3](#) ТК РФ). Документы считаются полученными на следующий рабочий день после направления через информационную систему ([ч. 8, 9 ст. 22.3](#) ТК РФ).

Если в отношении документов осуществляется ЭКДО, такие электронные документы предоставьте способом, указанным в заявлении работника ([ч. 11 ст. 22.3](#) ТК РФ):

Срок предоставления - не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий ([ч. 11 ст. 22.3](#) ТК РФ).



Регламент использования подсистемы "Электронный кадровый документооборот" утверждается Минтрудом России ([п. 66](#) Правил функционирования цифровой платформы).

Электронные документы необходимо создавать в соответствии с Едиными [требованиями](#) к составу и форматам электронных документов ([ч. 7 ст. 22.1](#) ТК РФ).



ПРИМЕР № 1

Рекомендации по примеру № 1 КонсультантПлюс

Готовое решение: Как организовать электронный кадровый документооборот в организации

КАК ОРГАНИЗОВАТЬ ЭКДО

Как
найти

- перейти [Готовое решение: Как организовать электронный кадровый документооборот в организации \(КонсультантПлюс, 2023\)](#)
- *Результат*

[Готовое решение: Как организовать электронный кадровый документооборот в организации \(КонсультантПлюс, 2023\)](#)

Дополнительные правовые основания:

- [ч. 10 ст. 22.3](#) ТК РФ
- [ст. 62](#) ТК РФ
- [ч. 12 ст. 22.3](#) ТК РФ
- [п. 66](#) Правил функционирования цифровой платформы
- [ч. 15 ст. 22.3](#) ТК РФ
- [п. 1](#) Единых требований

КАКИЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДПИСИ ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПРИ ПОДПИСАНИИ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Какую электронную подпись можно использовать для взаимодействия посредством электронного документооборота, зависит, в частности, от вида подписываемого документа и применяемой вами информационной системы ([ч. 1 - 7 ст. 22.3](#) ТК РФ):

Работодатель ([ч. 1 ст. 22.3](#) ТК РФ):

- 1) УКЭП;
- 2) УНЭП, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;
- 3) УНЭП, выданную с использованием инфраструктуры электронного правительства.

Работник ([ч. 4 ст. 22.3](#) ; [ч. 5 ст. 22.3](#) ТК РФ):

- 1) УКЭП;
- 2) УНЭП, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;
- 3) УНЭП, выданную с использованием инфраструктуры электронного правительства;
- 4) [простую электронную подпись](#) работника в информационной системе работодателя.



ЦП "Работа в России"

Работодатель: УКЭП и УНЭП, выданную с использованием инфраструктуры электронного правительства ([ч. 6 ст. 22.3](#) ТК РФ).

Работник: УКЭП и УНЭП, выданную с использованием инфраструктуры электронного правительства; простую электронную подпись, ключ которой получен [определенным образом](#) ([ч. 7 ст. 22.3](#) ТК РФ).

КАК ПРИНИМАТЬ НОВЫХ РАБОТНИКОВ

Не может являться основанием для отказа в заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу ([ч. 8 ст. 22.2](#) ТК РФ):

-отсутствие у него электронной подписи;

-отсутствие его согласия на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота (за исключением случая, указанного в [ч. 7 ст. 22.2](#) ТК РФ).

С дистанционным работником вы можете заключить трудовой договор путем обмена электронными документами в порядке, предусмотренном, в частности, [ч. 1 ст. 312.3](#) ТК РФ.

Работник не дистанционный — руководствуйтесь правилами [электронного кадрового документооборота](#) (ЭКДО), предусмотренными [ст. ст. 22.1 - 22.3](#) ТК РФ.

При заключении электронного трудового договора учесть:

-работник обычно может отказаться

-подписание электронного трудового договора

-электронная форма трудового договора

Хранение электронного трудового договора осуществляется в той [информационной системе](#), с помощью которой вы осуществляете ЭКДО.

Изменения в электронный трудовой договор внесите посредством заключения дополнительного соглашения к нему с использованием [электронной подписи](#) вашей и работника.

Дополнительные правовые основания:

- [ч. 5 - 7 ст. 22.2](#) ТК РФ
- [Письмо](#) Минтруда России от 24.11.2022 N 14-6/ООГ-7321
- [ч. 13 ст. 22.2](#) ТК РФ
- [ст. 65](#) ТК РФ
- [ч. 10 ст. 22.2](#) ТК РФ
- [ч. 3 ст. 68](#) ТК РФ
- [ч. 11 ст. 22.2](#) ТК РФ
- [ч. 1, 5 ст. 312.1, ч. 1 ст. 312.2](#) ТК РФ
- [ч. 1 ст. 22.1, ч. 11 ст. 22.3, ч. 5 ст. 312.1, ч. 1, 2 ст. 312.2](#) ТК РФ
- [ч. 1, 4, 8 ст. 22.1, ч. 14 ст. 22.3](#) ТК РФ
- [ч. 2 ст. 22.1](#) Закона об архивном деле
- [п. 2.30](#) Правил, утвержденных Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526

Выводы по вопросу 3

1. Для взаимодействия работодателя и работника посредством электронного документооборота потребуется электронная подпись.

2. Порядок доступа работника к электронным документам, созданным с использованием цифровой платформы "Работа в России", через единый портал государственных и муниципальных услуг устанавливает Правительство РФ.



3. Электронные документы необходимо создавать в соответствии с Едиными требованиями к составу и форматам электронных документов.

4. Какую электронную подпись можно использовать для взаимодействия посредством электронного документооборота, зависит, в частности, от вида подписываемого документа и применяемой информационной системы.

5. Если принимаете на работу нового сотрудника, обязательно нужно проинформировать его об осуществлении ЭКДО. Если у работника по состоянию на 31.12.2021 имеется трудовой стаж, то нужно получить его согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота.

Вопрос 4. «Новости законодательства по ЭКДО»

Основные нормативные документы

- Федеральный закон от 22.11.2021 N 377-ФЗ
- Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.02.2023)
- Постановление Правительства РФ от 18.03.2023 N 413 "О проведении эксперимента по использованию электронных документов в кадровой работе отдельных федеральных органов исполнительной власти"
- Приказ Минтруда России от 20.09.2022 N 578н "Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе"

Выдержки из нормативных документов

ЭКСПЕРИМЕНТ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В КАДРОВОЙ РАБОТЕ

Участниками эксперимента являются Минцифры, Федеральное казначейство, ФНС, федеральные государственные гражданские служащие указанных органов (на добровольной основе) и лица, претендующие на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы или поступающие на службу в указанные органы (на добровольной основе) ([Постановление](#) Правительства РФ от 18.03.2023 N 413)

ЭЛЕКТРОННЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

[Утвердили](#) единые требования к составу и форматам кадровых документов, которые оформляют только в электронном виде. Среди прочего [закрепили](#), что такой документ должен содержать основную часть, приложения и описание ([Приказ](#) Минтруда России от 20.09.2022 N 578н).



ПРИМЕР № 1

ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ можно найти в Системе КонсультантПлюс

Как найти • [перейти Приказ Минтруда России от 20.09.2022 N 578н "Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе" {КонсультантПлюс}](#)

Результат [Приказ Минтруда России от 20.09.2022 N 578н "Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе" {КонсультантПлюс}](#)

РЕТРОСПЕКТИВНО:

1. ЭЛЕКТРОННЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ: ОБЗОР ИЗМЕНЕНИЙ

Какие документы разрешили вести в электронном формате?

Правила [не распространяются](#):

- на трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- акты о несчастном случае на производстве;
- приказы (распоряжения) об увольнении;
- документы, которые подтверждают прохождение инструктажей по охране труда.

Как ввести электронный документооборот в организации?

Решение о введении нового формата [нужно закрепить](#) в локальном нормативном акте, где [нужно определить](#):

- информационную систему для электронного документооборота (собственную либо платформу "Работа в России");
- документы для ведения в электронном виде;
- работников, в отношении которых с их согласия станут применять новый формат;
- срок уведомления персонала о нововведении.

Как взаимодействовать сторонам

Порядок осуществления электронного кадрового документооборота [нужно утвердить](#) с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Расходы на получение сотрудником электронной подписи (если ее нет) и ее использование [несет](#) работодатель.

Требования к составу и форматам электронных документов [станут применять](#) с 1 марта 2023 года.

Дополнительные правовые основания:

- Федеральный [закон](#) от 22.11.2021 N 377-ФЗ

2. НА ГОССЛУЖБЕ ХОТЯТ ВНЕДРИТЬ КАДРОВЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Появится возможность перевести в цифровой формат документы, которые связаны с поступлением на госслужбу и с ее прохождением. Личные дела чиновников также можно будет вести в электронном виде.



Какие документы переведут в электронный формат?

Госорган сможет оформить в электронном виде, в частности:

- [служебный контракт](#) ([изменения](#) в нем);
- [предупреждение](#) о расторжении срочного контракта, [сокращении или упразднении](#)

госоргана;

- [уведомление](#) об изменении существенных условий контракта;
- [заключение](#) о результатах служебной проверки.

Госслужащий сможет подать нанимателю электронные документы, в том числе:

- [объяснения](#) при служебной проверке;
- [согласие](#) на перевод;
- [отказ](#) от замещения иной должности из-за изменения существенных условий

контракта;

- [согласие](#) на замещение иной должности при сокращении или упразднении госоргана;
- [заявление](#) об увольнении;
- [объяснения](#) при наложении дисциплинарного взыскания.

Претендент на госслужбу [вправе будет](#) в электронном виде оформить анкету, заявление и [сведения о доходах](#).

Когда заработают поправки?

Переход на электронный документооборот будет [поэтапным](#):

- с 1 июля 2023 года его станут применять госорганы, перечень которых определит правительство;
- с 1 июля 2024 года - федеральные госорганы, за исключением тех, кто перейдет на него в 2023 году;
- с 1 января 2025 года - госорганы субъектов и органы публичной власти федеральной территории.

3. В ТК РФ ХОТЯТ ЗАКРЕПИТЬ ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ОБМЕНА КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ: ОБЗОР ПРОЕКТА

Реестр обсуждаемых вопросов:

В каких случаях ТК РФ разрешит вести электронный документооборот?

Как можно будет обмениваться сообщениями?

Как будет решен вопрос о доставке электронных сообщений?

Можно ли будет заключать трудовые договоры в электронном виде?

Кто должен хранить электронные сообщения?

Когда поправки начнут действовать?



ПРИМЕР № 2

Найти ПОСЛЕДНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ ПО ЭКДО поможет найти система КонсультантПлюс.

Как найти

- перейти [Типовая ситуация: Электронный кадровый документооборот: как перейти и применять \(Издательство "Главная книга", 2023\)](#)
- перейти [Вопрос: Какие установлены правила для внедрения электронного документооборота в сфере трудовых отношений? \(Консультация эксперта, 2023\)](#)
- перейти [Постановление Правительства РФ от 18.03.2023 N 413 "О проведении эксперимента по использованию электронных документов в кадровой работе отдельных федеральных органов исполнительной власти"](#)



- Результат
- [Типовая ситуация: Электронный кадровый документооборот: как перейти и применять \(Издательство "Главная книга", 2023\)](#)
 - [Вопрос: Какие установлены правила для внедрения электронного документооборота в сфере трудовых отношений? \(Консультация эксперта, 2023\)](#)
 - [Постановление Правительства РФ от 18.03.2023 N 413 "О проведении эксперимента по использованию электронных документов в кадровой работе отдельных федеральных органов исполнительной власти"](#)

Выводы по вопросу 4

1. Эксперимент по ЭКДО будет проводиться с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации".

2. Утвердили единые требования к составу и форматам кадровых документов, которые оформляют только в электронном виде.

3. Закреплены поправки к ТК РФ об электронном документообороте в сфере труда; поправками к Закону о госслужбе о возможности перевести в цифровой формат документы, которые связаны с поступлением на госслужбу и с ее прохождением. Эксперимент поможет отказаться от бумажных кадровых документов.