



МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ  
2021  
[www.elcode.ru](http://www.elcode.ru)

## Тематический семинар-тренинг КонсультантПлюс

# Что меняется в работе кадровика в 2022 году

Ведет семинар-тренинг: **Рязанцева Вера Владимировна**

Материалы подготовлены  
с использованием системы КонсультантПлюс



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

**Федеральный закон от 22.11.2021 N 377-ФЗ**

**Федеральный закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ**

**"О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации"**

**Федеральный закон от 28.06.2021 N 220-ФЗ**

**Федеральный закон от 19.11.2021 N 372-ФЗ**

**Федеральный закон от 19.11.2021 N 373-ФЗ**

**Приказ МВД России от 02.11.2021 N 805**

**Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 N 1230**

**Постановление Правительства РФ от 25.06.2021 N 1008**

**Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н**

**2022**

**Федеральный закон от 22.11.2021 N 377-ФЗ**

**Федеральный закон от 02.07.2021 N 311-ФЗ**

**Федеральный закон от 06.12.2021 N 406-ФЗ**

**Федеральный закон от 28.06.2021 N 219-ФЗ**

**Федеральный закон от 30.04.2021 N 109-ФЗ (отдельные положения)**

**Федеральный закон от 30.04.2021 N 116-ФЗ (отдельные положения)**

**Федеральный закон от 30.04.2021 N 126-ФЗ**

Начало действия документа - 01.03.2022.

**Приказ Минтруда России от 13.05.2021 N 313н "О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июля 2019 г. N 512н "Об утверждении перечня производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин"**

Начало действия документа - 01.03.2022.

**Приказ Минтруда России от 17.06.2021 N 406н "О форме и Порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда"**

**Постановление Правительства РФ от 07.10.2021 № 1706**

Письмо Минтруда России от 19.10.2021 N 16-4/10/В-13774

**Постановление Правительства РФ от 22.11.2021 N 2004**

**Постановление Правительства РФ от 19.06.2020 N 887**

**Постановление Правительства РФ от 08.09.2021 N 1520**

**Постановлением Правительства от 16.09.2021 № 1564**

**Постановление Правительства РФ от 16.08.2021 N 1346**

**Приказ Минтруда России от 14.09.2021 N 629н**

**Постановление Правительства РФ от 02.12.2021 N 2177**

**Постановление Правительства РФ от 16.11.2021 N 1946**

**Постановление Правительства РФ от 27.10.2021 N 1844**

**Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 773н**

**Распоряжение Правительства РФ от 11.10.2021 N 2856-р**

**Постановление Правительства РФ от 02.12.2021 N 2187**

Проект № 1256989-7

Проект Федерального закона N 42001-8

Федеральный закон от 02.07.2021 N 305-ФЗ

Приказ Минздрава России от 23.11.2021 N 1089н,

Приказ Минздрава России от 23.11.2021 N 1090н

## Состав и виды кадровой документации

1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора
2. Документы, которые создает работодатель в связи с возникновением трудовых отношений

Классификация кадровой документации различна, в зависимости от оснований такой классификаций.

1. Документы обязательные для ведения во всех организациях - независимо от сферы деятельности, численности персонала, организационно – правовой формы. Именно эти документы в первую очередь проверяют при прохождении инспекционной проверки.
2. Документы, не носящие обязательный характер. Разрабатываются и оформляются работодателем при соблюдении определенной процедуры, а также для защиты интересов работодателя при управлении персоналом. Но нужно иметь в виду, что документы, которые не носят обязательный характер, при определенных обстоятельствах могут перейти в раздел обязательных для ведения.
3. Документы, зависящие от специфики конкретной компании.

Также кадровая документация может быть подразделена на следующие подвиды:

- *внутренние локальные нормативные акты работодателя* - определяют общие принципы работы организации и обязательны для исполнения всеми работниками организации, деятельности которых они касаются (положения, инструкции, постановления и др.). Порядок утверждения отдельных нормативных актов установлен законодательно. Н/р – ст. 190 ТК РФ – ПВТР, локальный акт по оплате труда - ст. 135 ТК РФ. С ними обязательно знакомят работников под роспись.
- *Информационно –аналитические и расчетные документы*- в них содержится информация, на которой базируются расчеты различного характера внутри организации, служащих для сохранения необходимых для работы сведений (графики, таблицы, расчетные листы и т.д.)
- *Документы, подтверждающие трудовой стаж работников* – Н/р, трудовая книжка.
- *Распорядительные документы* - приказы, распоряжения, постановления, указания.
- *Официальная внутренняя переписка* – заявления, уведомления, служебные записки
- *Система регистрации* – журналы (книги) учета и регистрации документов.
- *Архивные документы*



### Полезная информация в КонсультантПлюс

Найти Изучить изменения, которые произойдут в Трудовом кодексе РФ.

- Решение
- На панели «Быстрого доступа» выбрать «Кодексы»
  - Зайти в Трудовой кодекс
  - построить список документов
  - перейти в «Справку» и обратить внимание, что на данный момент редакция документа является действующей.
  - перейти во вкладку «Редакции» и сравнить редакции: действующей с будущей редакцией.
  - отметить галочками нужные редакции
  - нажать кнопку «Сравнить редакции».
  - обратить внимание на изменения, которые произошли в Трудовом кодексе РФ
  - изучит изменения
  - сравнение редакций можно экспортировать в Word
  - изучить юридическую обработку текста.

**ЭКДО**

Трудового кодекса РФ;

Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

22 ноября 2021 года

N 377-ФЗ

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН****О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

Принят  
Государственной Думой  
17 ноября 2021 года

Одобен  
Советом Федерации  
19 ноября 2021 года

**Статья 1**

Внести в Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2013, N 14, ст. 1668; 2020, N 50, ст. 8052) следующие изменения:

1) главу 2 дополнить статьями 22.1 - 22.3 следующего содержания:

"Статья 22.1. Электронный документооборот в сфере трудовых отношений

Под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений (далее - электронный документооборот) 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 (далее - электронные документы), за исключением случаев, предусмотренных настоящей статьей и статьями 22.2 и 22.3 настоящего Кодекса.

Положения настоящей статьи и статей 22.2 и 22.3 настоящего Кодекса применяются к документам, в отношении которых трудовым законодательством 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 роспись, за исключением документов, указанных в части третьей настоящей статьи.

Положения настоящей статьи и статей 22.2 и 22.3 настоящего Кодекса не применяются в отношении 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.

Электронный документооборот может осуществляться работодателем посредством следующих информационных систем:

Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее - цифровая платформа "Работа в России") в порядке, определяемом в соответствии с законодательством о занятости населения в Российской Федерации. Доступ к цифровой платформе "Работа в России" обеспечивается в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации);

информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями настоящего Кодекса, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений (далее - информационная система работодателя).

Порядок взаимодействия цифровой платформы "Работа в России" и единого портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с положениями настоящей статьи и статьи 22.3 настоящего Кодекса устанавливается Правительством Российской Федерации. Порядок взаимодействия информационной системы работодателя и единого портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с положениями настоящей статьи, статьи 22.3 настоящего Кодекса устанавливается Правительством Российской Федерации.

Создание, подписание и представление работодателю электронных документов, а также получение от работодателя электронных документов и ознакомление с ними (далее - взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота) осуществляются работником или лицом, поступающим на работу, путем использования:

цифровой платформы "Работа в России", доступ к которой обеспечивается в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, при условии применения работодателем цифровой платформы "Работа в России" в целях осуществления электронного документооборота;

информационной системы работодателя в случае ее применения работодателем в целях осуществления электронного документооборота.

КонсультантПлюс: примечание.

Абз. 13 п. 1 ст. 1 вступает в силу с 01.03.2023.

При создании электронных документов применяются единые требования к составу и форматам электронных документов, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства.

Работодатель несет расходы на создание и (или) эксплуатацию информационной системы работодателя, а также создание, использование и хранение электронных документов.

Статья 22.2. Порядок введения электронного документооборота и приема на работу к работодателю, использующему электронный документооборот

Работодатель вправе принять решение о введении электронного документооборота.

Электронный документооборот вводится работодателем на основании локального нормативного акта, который принимается им с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, и который содержит:

сведения об информационной системе (информационных системах), с использованием которой работодатель будет осуществлять электронный документооборот;

порядок доступа к информационной системе работодателя (при необходимости);

перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот;

срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, а также сведения о дате введения электронного документооборота, устанавливаемой не ранее дня истечения срока указанного уведомления.

Порядок осуществления электронного документооборота утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, и может предусматривать:

сроки подписания работником электронных документов и (или) ознакомления с ними с учетом рабочего времени работника, периодичность такого подписания и ознакомления;

порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота (при необходимости);

исключительные случаи, при которых допускается оформление документов, определенных абзацем четвертым части второй настоящей статьи, на бумажном носителе;

процедуры взаимодействия работодателя с представительным органом работников и (или) выборным органом первичной профсоюзной организации и с комиссией по трудовым спорам (при необходимости).

Работодатель уведомляет каждого работника в срок, установленный локальным



нормативным актом, предусмотренным частью второй настоящей статьи, о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие.

Переход на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота осуществляется с письменного согласия работника, за исключением случая, указанного в части седьмой настоящей статьи. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

Работодатель обязан проинформировать об осуществлении электронного документооборота лицо, принимаемое на работу. При этом лицо, имеющее по состоянию на 31 декабря 2021 года трудовой стаж, при приеме на работу к работодателю, который осуществляет электронный документооборот либо принял решение о введении электронного документооборота, вправе дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота.

Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

Отсутствие согласия работника или лица, принимаемого на работу, на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота (за исключением случая, указанного в части седьмой настоящей статьи) либо отсутствие у работника или лица, принимаемого на работу, электронной подписи не может являться основанием для отказа в приеме на работу либо увольнения работника.

Работодатель обязан безвозмездно предоставлять работникам, которые в соответствии с частями пятой и шестой настоящей статьи не дали согласия на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, документы, связанные с их работой у данного работодателя, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

При заключении трудового договора документы, предусмотренные статьей 65 настоящего Кодекса, могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме, согласованной с работодателем, в том числе в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Ознакомление лица, поступающего на работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 настоящего Кодекса, может осуществляться в электронной форме.

Работодатель несет расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование.

Работник или лицо, поступающее на работу, вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись.

Статья 22.3. Взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота

При заключении трудовых договоров, договоров о материальной ответственности, ученических договоров, договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, при внесении в них изменений, а также при подписании приказа (распоряжения) о

применении дисциплинарного взыскания, уведомлении об изменении определенных сторонами условий трудового договора посредством информационной системы работодателя работодателем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

В случаях, установленных настоящей статьей, работодателем и работником может использоваться усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке (далее для целей настоящей статьи - усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства).

При подписании иных, чем указанные в части первой настоящей статьи, электронных документов посредством информационной системы работодателя работодателем могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

При заключении трудового договора, договора о материальной ответственности, ученического договора, договора на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, при внесении в них изменений, при подписании согласия на перевод, заявления об увольнении, отзыве заявления об увольнении, а также при ознакомлении с уведомлением об изменении определенных сторонами условий трудового договора, приказом (распоряжением) о применении дисциплинарного взыскания посредством информационной системы работодателя работником могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

При подписании иных, чем указанные в части четвертой настоящей статьи, электронных документов посредством информационной системы работодателя работником могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства;

простая электронная подпись 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 (далее для целей настоящей статьи - простая электронная подпись работника в информационной системе работодателя).

При подписании электронных документов посредством цифровой платформы "Работа в России" работодателем могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

При подписании электронных документов работником или лицом, поступающим на работу, посредством цифровой платформы "Работа в России" могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства;

простая электронная подпись, ключ которой получен при личной явке в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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 в соответствии с настоящей статьей и статьями 22.1 и 22.2 настоящего Кодекса, посредством:

информационной системы работодателя (в случае ее применения работодателем для осуществления электронного документооборота), в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (при условии взаимодействия в целях осуществления электронного документооборота информационной системы работодателя с единым порталом государственных и муниципальных услуг);

цифровой платформы "Работа в России" при условии ее применения работодателем в целях осуществления электронного документооборота.

Заявления, уведомления и сообщения, направленные работником или лицом, поступающим на работу, способами, указанными в части восьмой настоящей статьи, считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после их направления.

Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных надлежащим образом копий (статья 62 настоящего Кодекса) работник может подать в письменной форме, либо направить в порядке, установленном работодателем, через информационную систему работодателя или по адресу электронной почты работодателя, либо направить через цифровую платформу "Работа в России" при условии использования работодателем указанных информационных систем в целях осуществления электронного документооборота.

При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их

копий (статья 62 настоящего Кодекса) работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления такие документы или их заверенные надлежащим образом копии на бумажном носителе либо, если в отношении этих документов осуществляется электронный документооборот, 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 его размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг в случае взаимодействия в целях осуществления электронного документооборота информационной системы работодателя с единым порталом государственных и муниципальных услуг либо в личном кабинете работника на цифровой платформе "Работа в России" при условии ее использования работодателем в целях осуществления электронного документооборота.

По заявлению работника работодатель обеспечивает доступ работника к документам, подписанным простой электронной подписью работника в информационной системе работодателя, путем направления электронного документа в личный кабинет работника (при наличии) на едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации.

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 электронного документооборота, вправе в соответствии с локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса 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.

Работодатель обеспечивает сохранность электронных документов в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле, в том числе в случае, если электронный документооборот осуществляется с использованием информационной системы работодателя либо цифровой платформы "Работа в России".

Порядок предоставления работнику электронных документов, созданных с использованием цифровой платформы "Работа в России", и порядок его доступа к ним посредством единого портала государственных и муниципальных услуг устанавливаются Правительством Российской Федерации.;"

2) в статье 68:

а) часть первую изложить в следующей редакции:

"Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.;"

б) часть вторую признать утратившей силу;

3) статью 312.1 дополнить частью пятой следующего содержания:

"Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 настоящего Кодекса."

## **Статья 2**

1. Настоящий Федеральный закон вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзаца тринадцатого пункта 1 статьи 1 настоящего Федерального закона.

2. Абзац тринадцатый пункта 1 статьи 1 настоящего Федерального закона вступает в силу с 1 марта 2023 года.

3. Положения Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), касающиеся взаимодействия Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" и информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений, с единым порталом государственных и муниципальных услуг, применяются с 1 сентября 2022 года.

4. Положения Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) применяются к правам и обязанностям работодателей, участвовавших в эксперименте по использованию электронных документов, связанных с работой, в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2020 года N 122-ФЗ "О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой", и их работников, которые возникли начиная с 16 ноября 2021 года. При этом работодатели - участники эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой, принявшие решение о продолжении осуществления электронного документооборота после окончания эксперимента, обязаны провести мероприятия, направленные на введение электронного документооборота в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), до 1 июля 2022 года.

Президент  
Российской Федерации  
В.ПУТИН

Москва, Кремль

22 ноября 2021 года

N 377-ФЗ



### Полезная информация в КонсультантПлюс

- Найти** Найти пример приказа о введении электронного кадрового документооборота в организации.
- Решение**
- в поисковой строке Быстрого поиска набрать - приказ электронный документооборот кадры
  - перейти в приказ о введении электронного кадрового документооборота в организации и изучить его.
  - сохранить данный документ в папку
    - на панели быстрого доступа выбрать «Добавить в избранное»
    - далее выбрать «Папки»
    - определить папку, куда мы хотим сохранить наш документ/создать новую
    - далее нажать «Добавить»
    - посмотреть и найти наши папки и сохраненные документы в них - на панели быстрого доступа выбрать «Избранное»
  - далее выбрать «Папки»

Пример приказа о введении электронного кадрового документооборота в организации

Форма приказа (в данном случае это локальный нормативный акт) произвольная, так как нормативно закреплена нет. Однако есть законодательно установленные требования к его содержанию. Издается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (ч. 2 ст. 22.2 ТК РФ).

Ознакомьте с приказом под подпись тех, кого он касается (ч. 2 ст. 22 ТК РФ).

Общество с ограниченной ответственностью  
"Рыжий кот"  
(ООО "Рыжий кот")

### ПРИКАЗ

11.01.2022

№ 3

г. Энгельс

О введении электронного кадрового документооборота в организации

В целях оптимизации кадрового взаимодействия с работниками, упрощения процедуры оформления трудовых отношений, экономии трудовых и материальных ресурсов организации в соответствии с ч. 2 ст. 22.2 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в организации электронный кадровый документооборот (далее - ЭКДО) с 01.02.2022.
2. ЭКДО осуществлять посредством единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России".
3. Начальнику отдела защиты информации Ларину А.А. разработать порядок осуществления кадрового документооборота и представить его на утверждение с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 372 ТК РФ). Срок исполнения - до 24.01.2022.
4. Начальнику технического отдела Пучкову И.И. обеспечить в срок до 26.01.2022 уведомление работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие.
5. Начальнику технического отдела Пучкову И.И. организовать за счет средств организации получение усиленных квалифицированных электронных подписей для работников, предоставивших письменное согласие на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО.
6. Утвердить перечень электронных документов, в отношении которых осуществляется ЭКДО (Приложение N 1).
7. Утвердить перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется ЭКДО (Приложение N 2).
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор *Григорьев И.С.* Григорьев

С приказом ознакомлены:	Подпись	Дата
Юрист Иванов И.В.	<i>Иванов</i>	11.01.2022
Юрист Лялина А.В.	<i>Лялина</i>	11.01.2022
Юрист Панина Л.К.	<i>Панина</i>	11.01.2022
Старший юрист Громов Н.В.	<i>Громов</i>	11.01.2022
Начальник юридического отдела Галин П.Т.	<i>Галин</i>	11.01.2022
Бухгалтер Попов Г.А.	<i>Попов</i>	11.01.2022
Старший бухгалтер Кашин Р.В.	<i>Кашин</i>	11.01.2022
Специалист технического отдела Владимиров К.С.	<i>Владимиров</i>	11.01.2022
Начальник технического отдела Пучков И.И.	<i>Пучков</i>	11.01.2022
Специалист отдела защиты информации Николаев К.В.	<i>Николаев</i>	11.01.2022

Начальник отдела защиты информации Ларин А.А.	<i>Ларин</i>	11.01.2022
Главный бухгалтер Трифомчук Н.И.	<i>Трифомчук</i>	11.01.2022
Заместитель генерального директора Кириллов Д.Д.	<i>Кириллов</i>	11.01.2022

Мотивированное мнение выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
(протокол от 10.01.2022 N 1) учтено.

Приложение N 1  
к приказу ООО "Рыжий кот" от 11.01.2022 N 3

**Перечень электронных документов,  
в отношении которых осуществляется ЭКДО**

1. Трудовые договоры.
2. Договоры о материальной ответственности.
3. Ученические договоры.
4. ... (продолжение перечня)

Приложение N 2  
к приказу ООО "Рыжий кот" от 11.01.2022 N 3

**Перечень категорий работников,  
в отношении которых осуществляется ЭКДО**

Заместитель генерального директора  
Главный бухгалтер  
Старший бухгалтер  
Бухгалтер  
Начальник технического отдела  
Специалист технического отдела  
Начальник отдела защиты информации  
Специалист отдела защиты информации  
Начальник юридического отдела  
Старший юрист  
Юрист





### Полезная информация в КонсультантПлюс

Найти Найти пример уведомления о переходе на электронный кадровый документооборот в организации.

Решение • в поисковой строке Быстрого поиска набрать - уведомление электронный документооборот кадры

- перейти в Образец уведомления работника о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного кадрового документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие и изучить его.

- перейти в Образец реестра уведомлений и заявлений, составленного в связи с переходом на электронный кадровый документооборот и изучить его.

Пример

Уведомление о переходе на ЭКДО

ООО "Альфа"

Менеджеру Потапову А.Н.

### УВЕДОМЛЕНИЕ

20.01.2022

С 01.02.2022 на основании ст. 22.1 ТК РФ и Положения об электронном кадровом документообороте от 10.01.2022 ООО "Альфа" переходит на электронный кадровый документооборот (ЭКДО). Он позволяет оформлять трудовые договоры и большинство кадровых документов - заявлений, уведомлений, приказов - в электронном виде без распечатки. Если у вас нет электронной подписи, ее оформит работодатель. Трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности), приказ об увольнении, журнал инструктажа по охране труда, акт о несчастном случае на производстве работодатель продолжит оформлять на бумаге.

С Положением об ЭКДО можно ознакомиться на нашем интернет-сайте или в отделе кадров.

Не позднее 27.01.2022 представьте в отдел кадров письменное согласие на переход на ЭКДО либо отказ от него. Если вы откажетесь или не представите согласие в указанный срок, кадровые документы по вам будут по-прежнему оформляться на бумаге. Однако вы можете дать согласие на ЭКДО в дальнейшем.

Генеральный директор *Иванов* Иванов И.И.

Уведомление получил *Потапов* Потапов А.Н. 20.01.2022

Можно составить реестр, где будет отражена сводная информация об уведомлениях, направленных работникам из-за такого перехода, а также информация об их согласии взаимодействовать с вами в рамках ЭКДО.

Форму реестра можете разработать по вашему усмотрению. Нормативно утвержденной нет.

**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 подразделение	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	<i>Продолжение списка...</i>					

Менеджер по персоналу

*Матвеева*

Матвеева М.П.

(должность ответственного работника)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Пример заявления  
работника об отказе от  
взаимодействия с  
работодателем  
посредством  
электронного  
документооборота

По общему правилу переход на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО происходит с письменного согласия работника. Если работник не согласен так взаимодействовать с работодателем, рекомендуем попросить его оформить письменный отказ.

Если у работодателя отсутствует согласие работника, это признается его отказом от такого взаимодействия. Однако работник может дать согласие впоследствии (ч. 5, 7 ст. 22.2 ТК РФ).

Форма заявления об отказе произвольная, поскольку нормативно утвержденной нет.

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



### Полезная информация в КонсультантПлюс

- Найти*                   • Найти статью 24 Закона о социальной защите инвалидов в РФ.
- Решение*               • в строке Быстрого поиска набрать – ст 24 закон инвалиды  
 • построить список документов  
 • перейти в текст закона Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"  
 • перейти в «Справку» и обратить внимание, что на данный момент редакция документа является действующей.  
 • перейти во вкладку «Редакции» и сравнить редакции:  
 • - отметить галочками действующую и самую первую редакции;  
 • - нажать кнопку «Сравнить редакции».
- Найти*               Найти в «Путеводителе по кадровым вопросам» образец трудового договора
- Решение*           • перейти во вкладку "Путеводители"  
 • в рубрике "Кадры" из раздела «Образцы заполнения кадровых документов» по ссылке перейти в "Другие документы"  
 • находясь в "Путеводителе по кадровым вопросам. Образцы заполнения форм документов", перейти в образец трудового договора по основному месту работы, пролистать его
- Найти*               Правильно заполнить форму СЗВ-ТД помогут материалы системы КонсультантПлюс.
- Решение*           • перейти в Быстрый поиск и набрать – **ЗАПОЛНИТЬ СЗВ-ТД**  
 • ссылка на Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 N 730п "Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений"  
 • перейти в образец заполнения формы Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица по форме СЗВ-ТД (на примере увольнения работника)  
 • образец Вы можете открыть в формате PDF или воспользоваться пустым бланком для заполнения  
 • в Типовой ситуации: СЗВ-ТД: примеры заполнения и сроки сдачи.

*Найти* Правильно заполнить код выполняемой функции в форме СЗВ-ТД помогут материалы системы КонсультантПлюс.

- Решение*
- перейти в Быстрый поиск и набрать – **КОД ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ В СЗВ-ТД**
  - ссылка на Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 N 730п "Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений"
  - ссылка на "ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий".
  - перейти в Типовую ситуацию: СЗВ-ТД: примеры заполнения и сроки сдачи и изучить ее.
  - перейти в Типовую ситуацию: Как найти код выполняемой функции по ОКЗ для СЗВ-ТД и изучить ее.

Составить подборку документов по вопросу заполнения:

- Найти*
- Трудовой книжки
  - Сведения о трудовой деятельности

- Решение*
- перейти в **Быстрый поиск** и в поисковой строке набрать – **трудовая книжка**
  - ссылка на Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"
  - в **Готовом решении: Как вести трудовую книжку в бумажном виде**
  - в Типовой ситуации: Электронные трудовые книжки: обязанности работодателя
  - изучить информацию в документах и документы, полученные по запросу.
  - **или**
  - перейти в **Правовой навигатор** и в поисковой строке набрать – **трудовая книжка**
  - построить список документов
  - в построенном списке документов изучить материалы

## Пример

О дате начала действия документа можно узнать в Меню «Справка» справа.

### Сравнение редакций

На Справа зайти во вкладку "Редакции", отметить галочкой две редакции, которые необходимо сравнить, нажать на кнопку «Сравнить редакции»

#### Далее

*В правом верхнем углу над текстом кнопка «Следующее изменение» и справа от нее показывается – сколько изменений между этими двумя редакциями.*

*Чтобы просмотреть их, нужно нажать на кнопку «Следующее изменение» и просмотреть документ.*

*\*Сравнение редакций можно экспортировать в Word*

Можно посмотреть дополнительную информацию к данному документу (а можно и к нужной статье) - необходимо нажать на "i".

**Примечания на правой панели** - полезная информация, которые помогут упростить работу с текстом нормативного правового акта и правильно применять документ на практике, не допустив ошибки.

Примечания размещены точно – там, где важно обратить внимание на акценты. Они имеют короткие заголовки–аннотации и постоянно актуализируются с учетом изменений законодательства и судебной практики.

На полях могут быть размещены: ссылки на готовые решения; основные выводы из практики; позиции судов; позиции ведомств; образцы заполнения документов и др.

## Пример

**Можно поставить закладку на данный фрагмент**

### 1 вариант

- поставить курсор на нужный нам фрагмент
- появиться очертания звездочки
- нажать на нее
- выйдет диалоговое окно

### 2 вариант

- на панели быстрого доступа выбрать «Добавить в избранное»
- далее выбрать «Закладки и документы»

- **Далее**
- выбрать папку, куда мы будем сохранять нашу закладку
- далее нажать «Добавить»
- Посмотреть нашу закладку мы можем - на панели быстрого доступа выбрать «Избранное»
- далее выбрать «Закладки и документы»
- найти нужную нам.


#### **Поставить данный документ/фрагмент на контроль**


- на панели быстрого доступа выбрать «Добавить в избранное»
- далее выбрать «Документы на контроле»
- далее нажать «Добавить»
- обратите внимание, что можно поставить на контроль как документ целиком, так и отдельную статью.
- посмотреть наши документы и фрагменты на контроле - на панели быстрого доступа выбрать «Избранное»
- далее выбрать «Документы на контроле»

#### **Можно сохранить документы в папку**

- на панели быстрого доступа выбрать «Добавить в избранное»
- далее выбрать «Папки»
- определить папку, куда мы хотим сохранить наш документ/создать новую
- далее нажать «Добавить»
- посмотреть и найти наши папки и сохраненные документы в них - на панели быстрого доступа выбрать «Избранное»
- далее выбрать «Папки»
- найти нужную нам.


#### **Пример Можно сохранить на компьютер**

Находясь в тексте документа на панели под кнопкой  / или правой кнопкой мыши

выбрать 

Обратить внимание, что можно сохранить в различных форматах.

**Пример** *Можно отправить по электронной почте*

Находясь в тексте документа на панели под кнопкой  / или правой кнопкой мыши

выбрать





## ПРИЛОЖЕНИЕ

- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации"
- Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1 "О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних"
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях Российской Федерации
- Уголовный кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"
- Приказ Минтруда России от 24.01.2014 N 33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению"
- Приказ Минтруда России от 07.02.2014 N 80н "О форме и порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда"
- Приказ Минтруда России от 17.06.2021 N 406н "О форме и Порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда"
- Федеральный закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" С 1 июля 2021 г. (за исключением отдельных положений)
- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"  
+ Изменения, внесенные Федеральным законом от 11.06.2021 N 170-ФЗ, вступили в силу с 1 июля 2021 года.  
До 31 декабря 2024 года включительно данный документ применяется в соответствии с особенностями, установленными статьей 26.3.
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
- Статьи 86-90 ТК РФ
- Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"
- Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"
- Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек" С 01.09.2021 г.
- Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"
- "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).
- Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"
- Приказ Росархива от 20.12.2019 N 237 "Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"
- Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 N 73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях"
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
- Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"
- Приказ Росархива от 24.12.2020 N 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления"
  - Письмо Роструда от 18.03.2010 N 739-6-1 - порядок выдачи расчетного листка
  - Постановление Верховного Суда РФ от 23.12.2010 N 75-АД10-3
- Письмо Минтруда России от 13.03.2020 N 14-2/В-260
- Письмо Минтруда России от 05.03.2020 N 14-0/10/В-1704 <По вопросу порядка заполнения формы СЗВ-ТД>
- Письмо Минтруда России от 21.01.2020 N 14-1/ООГ-327
- Письмо Роструда от 15.01.2021 N 57-ТЗ <Об особенностях проведения плановой проверки систем управления охраной труда с 1 января 2021 года>
- Письмо Минтруда России от 05.05.2021 N 15-0/ООГ-1560
- Письмо Минтруда России от 10.03.2021 N 15-2/ООГ-654
- Письмо Минтруда России от 25.02.2021 N 15-0/ООГ-471
- Письмо ГУ - МРО ФСС РФ от 01.04.2021 N 10-16/01-243л
- Письмо ГУ - МРО ФСС РФ от 01.04.2021 N 10-16/03-206л
- Информация ПФ РФ "Переход на обновленную отчетность по электронным трудовым книжкам продлен до 1 августа"
- Информация Минтруда России "Рекомендации работникам и работодателям по нерабочим дням в мае 2021 года"
- Письмо Минтруда России от 31.03.2021 N 14-1/ООГ-2845
- Письмо Минтруда России от 30.03.2021 N 14-3/ООГ-2784

- Письмо Минтруда России от 19.03.2021 N 16-4/ООГ-1925
- Письмо Минтруда России от 11.03.2021 N 14-1/ООГ-2066
- Письмо Минтруда России от 18.02.2021 N 14-2/ООГ-1398
- Письмо Минтруда России от 12.02.2021 N 14-2/ООГ-1238
- Письмо Минтруда России от 12.02.2021 N 14-2/ООГ-1202
- Письмо Минтруда России от 18.12.2018 N 21-2/10/П-9349
- "Профилактика нарушений. Доклад с руководством по соблюдению обязательных требований, дающих разъяснение, какое поведение является правомерным, а также разъяснение новых требований нормативных правовых актов за I квартал 2021 года. Перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования. Руководство по соблюдению обязательных требований" (утв. Рострудом)
- Письмо Роструда от 05.04.2021 N ПГ/07358-6-1
- Письмо Роструда от 31.03.2021 N ПГ/06401-6-1
- Письмо Роструда от 18.03.2021 N ПГ/04981-6-1
- Письмо Минфина России от 05.04.2021 N 03-02-11/24807
- Апелляционное определение Московского городского суда по делу N 33-8165/2020