



ЭЛКОД
энергия верных решений

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

2022

www.elcode.ru

Тематический семинар-тренинг КонсультантПлюс

Что меняется в работе кадровика в 2023 году

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

Материалы подготовлены
с использованием системы КонсультантПлюс



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

2023

Федеральный закон от 14.07.2022 N 237-ФЗ

Федеральный закон от 14.07.2022 № 240-ФЗ

Федеральный закон от 14.07.2022 № 238-ФЗ

Федеральный закон от 11.06.2022 N 155-ФЗ

Федеральный закон от 14.07.2022 N 349-ФЗ

Федеральный закон от 14.07.2022 N 283-ФЗ

Федеральный закон от 05.12.2022 N 491-ФЗ

Федеральный закон от 04.11.2022 N 434-ФЗ

Федеральный закон от 21.11.2022 N 455-ФЗ

Федеральный закон от 14.07.2022 N 357-ФЗ

Федеральный закон от 19.12.2022 N 545-ФЗ

Постановление Правительства РФ от 29.08.2022 N 1505

Информация с сайта Правительства РФ от 30.08.2022

Постановление Правительства РФ от 01.10.2022 N 1743

Постановление Правительства РФ от 28.04.2020 N 601

Постановление Правительства РФ от 13.05.2022 N 867

Постановление Правительства РФ от 24.11.2022 N 2134

Постановление Правительства РФ от 19.09.2022 N 1653

Постановление Правительства РФ от 30.03.2022 N 511

Постановление Правительства РФ от 15.12.2022 N 2309

Постановление Правительства РФ от 30.12.2021 N 2576

Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464

Постановление Правительства РФ от 05.07.2022 N 1206

Приказ Минтруда России от 20.09.2022 N 578н

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N 1250

Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н

Письмо Минтруда России от 01.09.2021 N 14-6/В-1049

Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 772н

Приказ Минтруда России от 17.03.2022 N 140н

Приказ Минтруда России от 31.10.2022 N 699н

Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 766н

Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н

Приказ Росстата от 29.07.2022 N 532

Письмо Росстата от 28.03.2022 N 1184/ог

Постановление Правления ПФР от 31.10.2022 № 245п

Постановление Правления ПФР от 31.10.2022 № 246п

Федеральный закон от 14.07.2022 N 266-ФЗ

Приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 N 179

Приказ Роскомнадзора от 27.10.2022 № 178

Федеральный закон от 06.03.2022 N 39-ФЗ

Приказ Минтранса России от 28.09.2022 N 390

Проект Федерального закона N 231551-8

2022

Приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 N 180
Постановление Правительства РФ от 10.11.2022 N 2036

Федеральный закон от 30.12.2021 N 474-ФЗ

Письмо Минтруда России от 19.10.2021 N 14-4/10/В-13775

Постановление Правительства РФ от 13.05.2022 N 867

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

Приказ Минтруда России от 13.05.2021 N 313н

Приказ Минтруда России от 17.06.2021 N 406н

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
Постановление Правления ПФР от 13.10.2022 N 217п
Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700
Приказ Минтруда России от 14.02.2022 N 57
Приказ Минтранса России от 12.01.2022 N 5
Письмо ПФ РФ от 04.10.2021 N ЕК-08-24/22639

Приказ Роструда от 01.02.2022 N 20

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

Письмо Минтруда России от 30.05.2022 N 16-1/ООГ-2182

Письмо Минтруда России от 04.05.2022 N 16-1/В-378

Письмо Минтруда России от 08.04.2022 N 14-2/ООГ-2304

Постановление Правительства РФ от 16.04.2022 N 675

Постановление Правительства РФ от 01.07.2022 N 1192

Постановление Правительства РФ от 14.03.2022 N 366

Федеральный закон от 28.06.2022 N 207-ФЗ

Постановление Правительства РФ от 04.06.2022 N 1021

Постановление Правительства РФ от 28.05.2022 N 973

Постановление Правительства РФ от 30.03.2022 N 511

Постановление Правительства РФ от 23.06.2022 N 1127

Постановление Правления ПФ РФ от 21.04.2022 N 62п

Постановление Правления ПФ РФ от 21.04.2022 N 63п

Федеральный закон от 14.07.2022 N 273-ФЗ

Постановление Правительства РФ от 01.08.2022 N 1365

Федеральный закон от 07.10.2022 N 376-ФЗ

Федеральный закон от 07.10.2022 N 379-ФЗ

Постановление Правительства РФ от 15.10.2022 N 1839

Постановление Правительства РФ от 22.09.2022 N 1677

Приказ Минпромторга России N 3750

Приказ Минтруда России N 508 от 02.09.2022

Приказ Роструда от 13.05.2022 N 123

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.
- Как найти
- 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.



- Найти Что необходимо учесть при оплате отпусков связи с увеличением МРОТ с 01.01.2023 поможет **Готовое решение: Как рассчитать средний заработок для оплаты отпусков**
- Как найти
- перейти в Быстрый поиск и набрать – **РАСЧЕТ ОТПУСКНЫХ ПРИ ПОВЫШЕНИИ МРОТ**
 - перейти в **Готовое решение: Как рассчитать средний заработок для оплаты отпусков**
 - в Готовом решении Вы найдете пункт 4. Как рассчитать отпускные исходя из МРОТ
 - при рассмотрении этого пункта Готового решения можете познакомиться с пунктами Когда нужно доплачивать отпускные до МРОТ и Пример перерасчета отпускных с учетом повышения МРОТ



Составить подборку документов по вопросу заполнения:

- Найти
- Трудовой книжки
 - Сведения о трудовой деятельности
- Как найти
- 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



Полезная информация в КонсультантПлюс

Найти	Найти в «Путеводителе по кадровым вопросам» образец трудового договора
Как найти	<ul style="list-style-type: none"> • 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

ЭКДО

С 2023 г. **Приказ Минтруда России от 20.09.2022 N 578н**

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

Одобрен
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

№ 377-ФЗ



Полезная информация в КонсультантПлюс

Найти Найти пример приказа о введении электронного кадрового документооборота в организации.

Как найти • 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. Издаётся 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. Энгс

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.
- Как найти • 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 Изучить изменения в Законе о социальной защите инвалидов в РФ.

- Как найти**
- в строке Быстрого поиска набрать – 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

- Как найти**
- 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.

- Как найти**
- 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.

- Как найти**
- 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.



Найти **Найти пример путевого листа.**

*Как
найти*

- в строке Быстрого поиска набрать – **путевой лист**
- построить список документов
- перейти в образец Форма: путевой лист работника (образец заполнения)
- изучить его
- вернуться в список построенных документов и изучить его.

Найти Найти форму уведомление об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных.

*Как
найти*

- перейти в Быстрый поиск
- набрать в строке Быстрого поиска – **УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
- построить список
- в построенном списке Приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 N 180 "Об утверждении форм уведомлений о намерении осуществлять обработку персональных данных, об изменении сведений, содержащихся в уведомлении о намерении осуществлять обработку персональных данных, о прекращении обработки персональных данных
- открыть и рассмотреть уведомление
- обратить внимание, на информацию содержащуюся в данном документе, через Оглавлении
- также можно посмотреть дополнительную информацию, нажав символ «і» слева к нужному фрагменту.

Приказы и правила их оформления

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ

"О бухгалтерском учете"

Статья 9. Первичные учетные документы

2. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

4. Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций бюджетной сферы устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством 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"

Подготовка приказа (распоряжения) включает три стадии:

- подготовка проекта приказа (распоряжения);
- согласование проекта;
- подписание руководителем.



Полезная информация в КонсультантПлюс

Найти Найти образец заполнения Приказа об утверждении списка лиц, имеющих доступ к персональным данным работников

Как найти

- находясь в тексте «Путеводителя по кадровым вопросам. Образцы заполнения форм документов» в разделе «Хранение и использование персональных данных», пролистать текст ниже до пункта «Приказ об утверждении списка лиц, имеющих доступ к персональным данным работников

- перейти в образец заполнения графика и изучить его
- обратить внимание на образец Приказа об утверждении перечня работников, имеющих доступ к персональным данным в информационной системе.

- 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)

Приказ об утверждении
списка лиц, имеющих
доступ к персональным
данным работников

Общество с ограниченной ответственностью "Полигон-2"
(ООО "Полигон-2")

ПРИКАЗ

21.10.2022

N 3-лс

Москва

Об установлении списка лиц, имеющих доступ
к персональным данным работников ООО "Полигон-2"

В соответствии со ст. 88 ТК РФ и п. 4.1 Положения о персональных данных ООО
"Полигон-2"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить следующий перечень работников Общества, имеющих доступ к
персональным данным работников ООО "Полигон-2":

- генеральный директор С.Н. Антонов;
- заместитель генерального директора по персоналу С.Л. Ефимов;
- начальник отдела кадров И.А. Литвинова;
- специалист по кадрам И.А. Перова;
- главный бухгалтер Т.В. Карасева;
- начальник юридического отдела Ю.В. Киселев;
- начальник производственного отдела А.Л. Кирилов (доступ к личным данным только
работников своего подразделения);
- начальник строительного отдела Г.М. Анохин (доступ к личным данным только
работников своего подразделения).

2. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя генерального директора по
персоналу С.Л. Ефимова.

Генеральный директор

Антонов

С.Н. Антонов

С приказом ознакомлены:

заместитель генерального директора по персоналу	<i>Ефимов</i> 21.10.2022	С.Л. Ефимов
главный бухгалтер	<i>Карасева</i> 21.10.2022	Т.В. Карасева
начальник отдела кадров	<i>Литвинова</i> 21.10.2022	И.А. Литвинова
начальник юридического отдела	<i>Киселев</i> 21.10.2022	Ю.В. Киселев
специалист по кадрам	<i>Перова</i> 21.10.2022	И.А. Перова
начальник производственного отдела	<i>Кирилов</i> 21.10.2022	А.Л. Кирилов
начальник строительного отдела	<i>Анохин</i> 21.10.2022	Г.М. Анохин

Локальные нормативные акты

"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"

Этапы разработки и введения в действие ЛНА:

- разработка проекта ЛНА;
- согласование проекта ЛНА и учет мнения представительного органа работников;
- утверждение ЛНА;
- ознакомление работников с ЛНА.



Полезная информация в КонсультантПлюс

Найти Найти информацию о составлении Положения о персональных данных и разъяснение о том, как ввести в действие его и ознакомлении с ним работников.

Как
найти

- перейти в Быстрый поиск
- набрать в строке Быстрого поиска – **положение о персональных данных**
- в построенном списке Путеводитель по кадровым вопросам. Персональные данные.
- Далее в Оглавление – и изучить Оформление положения о персональных данным и изучить образец.
- Далее пролистать и ознакомиться с пунктами – «Введение в действие Положения о персональных данных» и «Ознакомление с Положением о персональных данных»
- обратить внимание, что данная форма разработана специально для Путеводителя по кадровым вопросам "Проверка деятельности организации. Обязательные документы"
- перейти по ссылке в текст Путеводителя по кадровым вопросам "Проверка деятельности организации. Обязательные документы"
- рассмотреть образец заполнения листа ознакомления с Положением о персональных данных.

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