Вебинар

Кадровый ЭДО – актуальные вопросы. Изучаем вместе с КонсультантПлюс.

КОМПАС ЛИДЕРА

8 (812) 320-44-22 info@compaslidera.ru compaslidera.ru

СОДЕРЖАНИЕ

- ✓ Нормативная база: основные положения приказа Минтруда России от 20.09.2022 N 578н и разбор письма Минтруда России от 24.11.2022 N 14-6/ООГ 7321;
- ✓ Алгоритм действий для перехода;
- ✓ Обязательные документы;
- ✓ Электронная подпись;
- ✓ Поиск в Консультант +.

КОМПАС ЛИДЕРА

Кадровый электронный документооборот.

КЭДО – это обмен документами между работодателем и работником в цифровом виде без бумажного дубляжа (ст.22.1 ТК РФ). С конца 2021 г. законодательно введены понятия и правила ЭКДО (ФЗ-377 от 22.11.2021, статьи 22.1–22.3 ТК РФ).

Это система создания, согласования, подписания и хранения кадровых документов в цифровом виде без дублирования на бумажных носителях. Юридическую силу таким документам придаёт электронная подпись.

В основе КЭДО лежит добровольность. Работодатель сам принимает решение, вводить ли ему ЭДО, с какой категорией работников его применять, в отношении каких документов. Все эти вопросы должны быть отражены в локальном нормативном акте (ЛНА) работодателя. С таким ЛНА работники должны быть ознакомлены по роспись.

КОМПАС ЛИДЕРА

Кадровый электронный документооборот.

С ноября 2021 года работодателям разрешили использовать электронный документооборот в отношениях с работниками. Однако оформление кадровых документов в электронном виде поставлено под жесткие условия, описанные в Трудовом кодексе Российской Федерации (ст. 22.1 - 22.3). Несоблюдение этих условий может привести к печальным последствиям: документ не приобретет юридическую силу, а отсутствие требуемого по законодательству документа является прямой ответственностью работодателя. В итоге приказ о дисциплинарном взыскании отменят, работника восстановят на работе и т.п.

Работодатель, перешедший на КЭДО, имеет право в дальнейшем от него отказаться и вернуться к оформлению документов на бумажном носителе.

КОМПАС ЛИДЕРА

Нормативная база:

1. Федеральный закон от 22.11.2021 N 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» добавил в ТК три статьи:

- Статья 22.1.Электронный документооборот в сфере ТО;

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

- Статья 22.3. Взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота.

Основное правовое регулирование процесса.

КОМПАС ЛИДЕРА

2. Приказ Минтруда России от 20.09.2022 N 578н «Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе»;

3. письма Минтруда (Письмо Минтруда России от 12.01.2023 N 14-6/ООГ-97, Письмо Минтруда России от 24.11.2022 N 14-6/ООГ-7321, Письмо Минтруда России от 20.01.2023 N 14-6/ООГ-303);

4. Постановление Правительства РФ от 01.07.2022 N 1192 «Об утв. Правил взаимодействия ИС работодателя, позволяющей обеспечить подписание ЭД в соответствии с требованиями ТК РФ, хранение ЭД, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений, и федеральной ГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

4. Обязательны локальные акты работодателя: приказ о внедрении КЭДО и положение о порядке КЭДО.

КОМПАС ЛИДЕРА

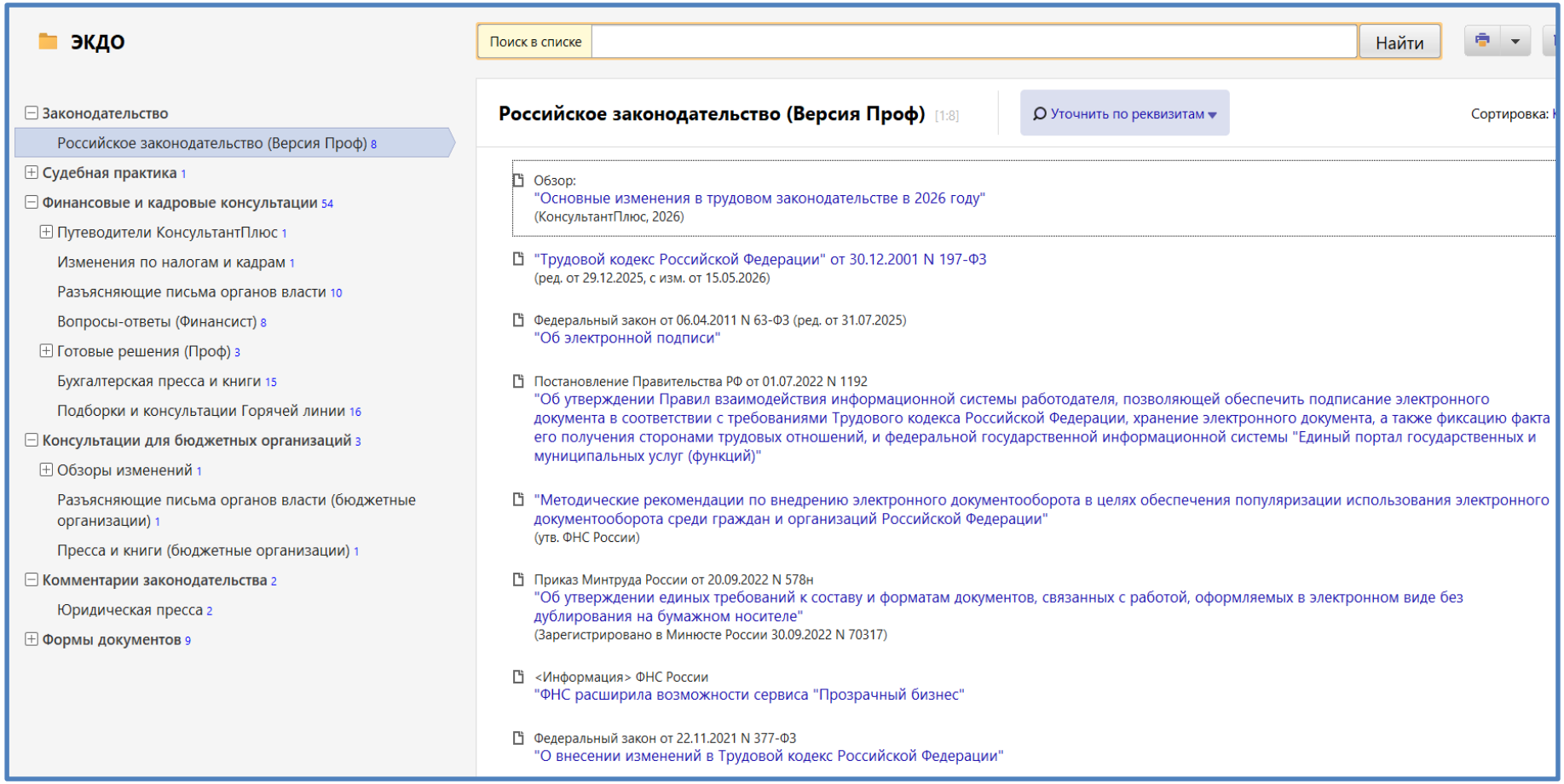
Обратите внимание на «Методические рекомендации по внедрению электронного документооборота в целях обеспечения популяризации использования электронного документооборота среди граждан и организаций Российской Федерации».

Данный документ, утвержденный ФНС, поможет разобраться на простом и понятном уровне что такое ЭДО в целом, для кого он нужен, акцентирует внимание на особенностях ЭДО именно для граждан (отделит его от документооборота в цифре для бизнеса и государства), расскажет о преимуществах и специфике ведения ЭДО, плюсах, минусах и рисках.

Напоминаем, что подготовили Папку с подборкой документов по вопросу, где представлена и нормативно-правовая база, а также разъяснения, консультации, необходимые в практике работы шаблоны и образцы документов.

КОМПАС ЛИДЕРА

Папку с подборкой документов можно загрузить в свой комплект КонсультантПлюс.



КОМПАС ЛИДЕРА

Приказ Минтруда России от 20.09.2022 N 578н. Основные положения.

Приказ Минтруда России от 20 сентября 2022 года №578н «Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе» регулирует кадровый электронный документооборот (КЭДО). Документ вступил в силу 1 марта 2023 года и действует в 2026 году.

Приказ устанавливает единые требования к структуре, форматам и составу электронных документов, связанных с трудовыми отношениями и не дублируемых на бумаге. Цель — обеспечить унификацию кадрового документооборота, упростить автоматизацию процессов, проверку документов государственными органами и интеграцию с информационными системами.

КОМПАС ЛИДЕРА

Работодатель самостоятельно решает, какие кадровые документы переводить в электронный вид. Требования не распространяются на документы, созданные до 1 марта 2023 года.

Для правильного оформления электронных документов и понимания требований к форматам при переходе на электронный документооборот необходимо знать структуру электронного документа.

Основная часть — файл в формате PDF/A-1A. Формат предназначен для долгосрочного архивирования электронных документов. Он не просто гарантирует, что документ будет выглядеть одинаково на разных устройствах. Он ещё и закладывает основу для того, чтобы содержимое реально использовали. PDF/A-1a — это баланс между визуальной стабильностью и цифровой доступностью.

КОМПАС ЛИДЕРА

Приложения (при наличии) — файлы в форматах, предназначенных для текстовых, табличных, графических и структурированных данных.

Электронная подпись (ЭП) основной части и приложений. Формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63 «Об электронной подписи» и статьи 22.3 ТК РФ. Формат подписи — SGN.

Машиночитаемая доверенность (МЧД) — при наличии. Требуется, если документ подписывает не руководитель, а сотрудник на основании доверенности. Формируется в соответствии с приказом Минцифры №858.

Описание документа в формате XML с названием «wredc_data.xml». Содержит структурированные данные о документе: тип, дата создания, сведения о подписантах и др.

Все файлы должны располагаться в корневом каталоге.

КОМПАС ЛИДЕРА

В приложении к приказу также приведён перечень кодов документов (кадровых мероприятий) или иных сведений, связанных с работой. Документы разделены на 12 тематических групп:

1. Приём на работу.
2. Рабочее время и время отдыха.
3. Материальная ответственность.
4. Оплата труда.
5. Охрана труда.
6. Образование работника.
7. Социальное партнёрство.
8. Индивидуальные трудовые споры.
9. Персональные данные.
10. Изменение условий трудового договора.
11. Прекращение трудовых отношений.
12. Иные кадровые мероприятия.

КОМПАС ЛИДЕРА

Для каждого документа указаны наименование, соответствующая статья Трудового кодекса РФ и код. Например, для трудового договора код — 01.006 (группа «Приём на работу»), а регулирующая статья — 67 ТК РФ. Если документ не попадает в классификатор Минтруда, работодатель может отнести его к группе «Иные документы» (код 12.999).

КОДЫ
ДОКУМЕНТОВ (КАДРОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ) ИЛИ ИНЫХ СВЕДЕНИЙ, СВЯЗАННЫХ С РАБОТОЙ, ОФОРМЛЯЕМЫХ В ПИСЬМЕННОМ ВИДЕ

N п/п	Наименование основных видов документов (кадровых мероприятий) или иных сведений, связанных с работой, оформляемых в письменном виде	Статья Трудового кодекса Российской Федерации	Код документа (кадрового мероприятия), иных сведений
	I. Прием на работу		
1.	Приложение к трудовому договору либо отдельное соглашение к нему о недостающих условиях трудового договора	57	01.001
2.	Приглашение на работу в порядке перевода от другого работодателя	64	01.002
3.	Требование лица, которому отказано в заключении трудового договора	64	01.003
4.	Причина отказа в заключении трудового договора	64	01.004
5.	Заявление об отсутствии трудовой книжки	65	01.005
6.	Трудовой договор	67	01.006

КОМПАС ЛИДЕРА

Исключения.

Трудовой кодекс запрещает формировать в КЭДО следующие категории документов (ч. 3 ст. 22.1 ТК РФ):

1. Трудовые книжки(тем, кто оставил ведение на бумаге);
2. Акты о расследовании несчастных случаев на производстве;
3. Приказы об увольнении;
4. Записи о проведении инструктажей по охране труда.

Для этих документов действуют отдельные правила, установленные соответствующими нормативными актами, причем не в цифровом формате.

Письмо Минтруда РФ от 12.01.2023 № 14-6/ООГ-97 дает разъяснения по данному вопросу. Такое ограничение введено из-за особой значимости этих документов при расследовании инцидентов и защите прав работников.

КОМПАС ЛИДЕРА

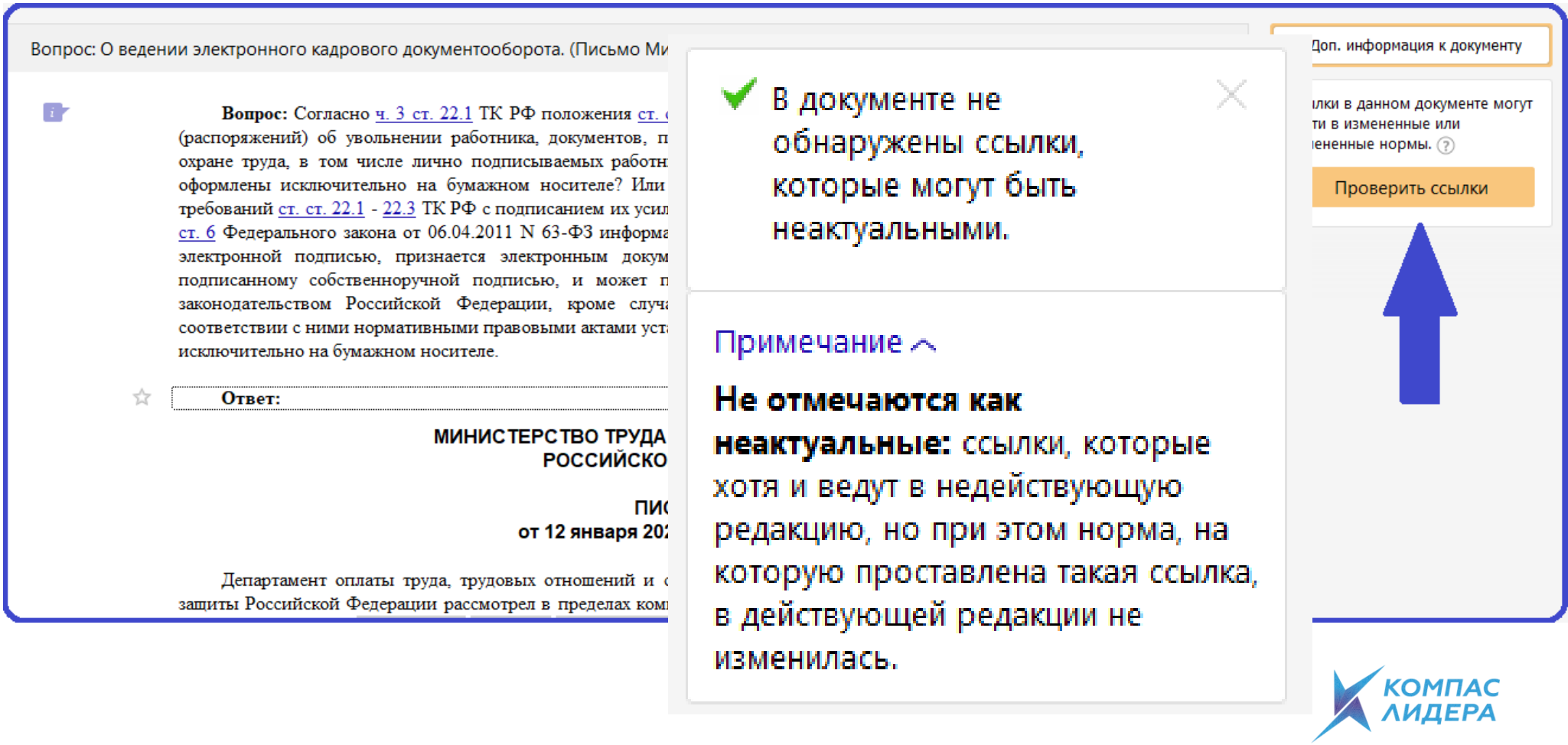
Бумажная форма документов обеспечивает защиту от возможного неправомерного изменения информации и манипуляций «задним числом», что особенно важно при рассмотрении трудовых споров и исчислении сроков исковой давности.

Подобные меры направлены на обеспечение баланса интересов обеих сторон трудовых отношений: они не позволяют работодателю нарушать права работников, а работникам — злоупотреблять своими правами.

Таким образом, работодатели обязаны сохранять указанные документы только в традиционном бумажном виде с собственноручными подписями.

КОМПАС ЛИДЕРА

«Проверка ссылок» помогает убедиться, что упомянутые в тексте документы (законы, постановления, судебные акты и др.) не утратили силу, не были изменены или отменены.



КОМПАС ЛИДЕРА

Письмо Минтруда России от 24.11.2022 N 14-6/ООГ 7321.

Данное письмо представляет собой официальное разъяснение Министерства труда РФ по вопросам электронного кадрового документооборота (ЭКДО).

Основные положения письма:

1. Право работодателя на введение и прекращение ЭКДО:

- Работодатель самостоятельно принимает решение о введении или прекращении электронного документооборота;

- Работник не имеет права самостоятельно отказаться от ЭКДО после согласия на его использование;

- Государство ограничено в вмешательстве в эти решения из-за принципа частной собственности.

КОМПАС ЛИДЕРА

2. Форма уведомления работников о переходе на ЭКДО:

- Работодатель самостоятельно определяет форму уведомления (бумажную или электронную)

- Требуется письменное согласие работника на переход к электронному документообороту

3. Особые условия по согласию на ЭКДО:

- Для работников, трудоустроенных до 31.12.2021, необходимо письменное согласие;

- Для новых сотрудников с трудовым стажем (после 31.12.2021) требуется письменное согласие;

- Для новых сотрудников без трудового стажа (после 31.12.2021) согласие не требуется.

КОМПАС ЛИДЕРА

В Статье «Комментарий к Письму Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.11.2022 N 14-6/ООГ-7321 <О вопросах ведения электронного документооборота>» (Чимидова Е.) дается алгоритм перехода на кадровый ЭДО. Для перехода на ЭДО работодателю необходимо:

1. Оформить приказ о введении кадрового ЭДО, в котором указать:

- информационную систему для ЭДО;
- порядок доступа к системе;
- перечень электронных документов;
- список работников, в отношении которых ведётся ЭДО;
- срок уведомления работников;
- дату введения ЭДО (не ранее даты уведомления).

КОМПАС ЛИДЕРА

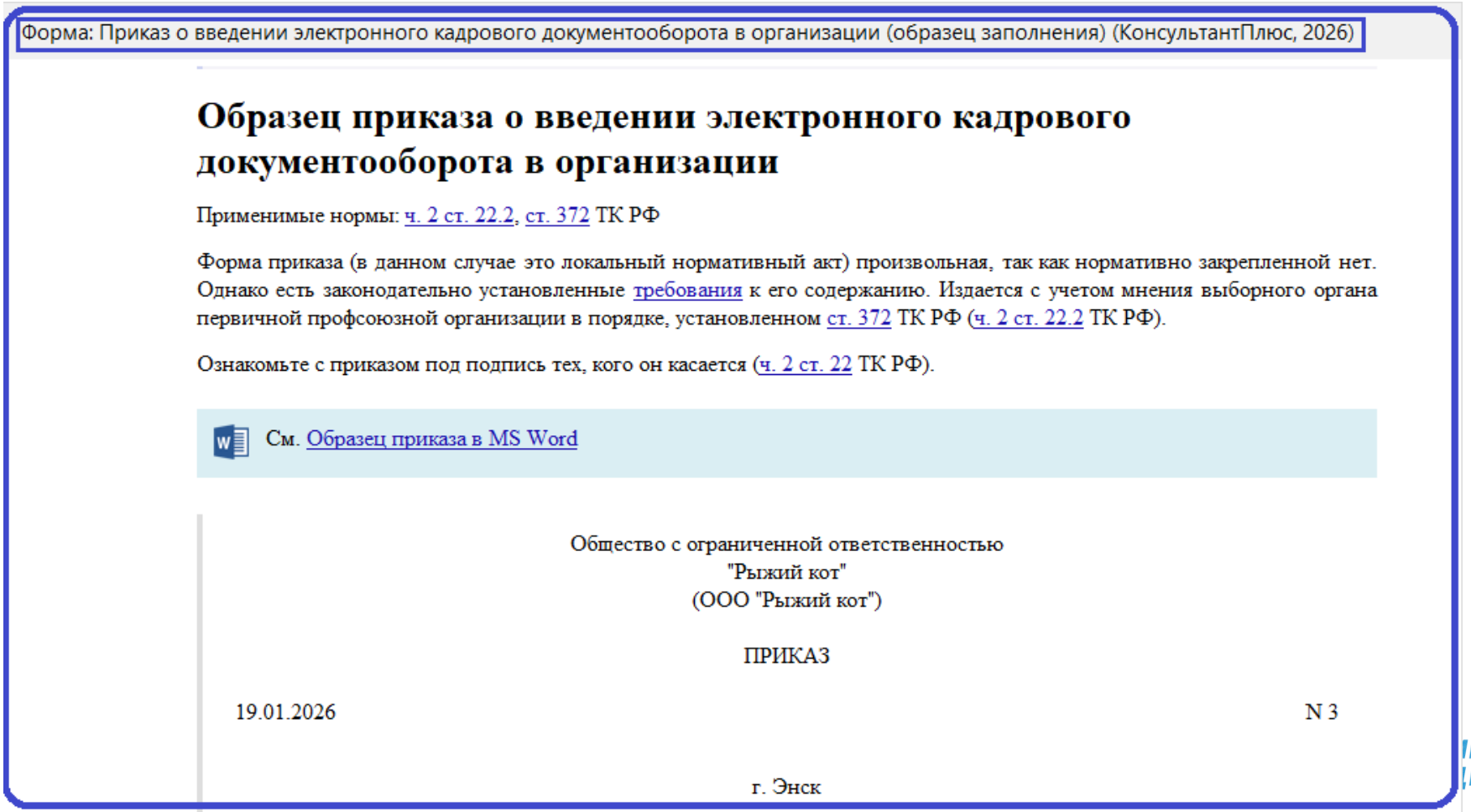
2. Разработать локальный нормативный акт — «Порядок осуществления электронного документооборота» (с учётом мнения профсоюза, если он есть). В документе прописать порядок взаимодействия, перечень документов, сроки подписания и т. д.

3. Уведомить работников о переходе на ЭДО. Форма уведомления не утверждена — работодатель сам её определяет. Работник вправе отказаться от ЭДО и продолжать работать с бумажными документами.

Согласие на переход на кадровый ЭДО не требуется от работников, которые: трудоустроились после 31.12.2021; не имеют трудового стажа по состоянию на 31.12.2021. Для остальных работников (трудоустроенных до 31.12.2021 или после, но с трудовым стажем) письменное согласие обязательно.

КОМПАС ЛИДЕРА

В К+ собраны образцы и шаблоны типовых документов, необходимых специалистам различных профилей. Эти материалы помогают оптимизировать документооборот и минимизировать ошибки при оформлении документации.



Форма: Приказ о введении электронного кадрового документооборота в организации (образец заполнения) (КонсультантПлюс, 2026)

Образец приказа о введении электронного кадрового документооборота в организации

Применимые нормы: ч. 2 ст. 22.2, ст. 372 ТК РФ

Форма приказа (в данном случае это локальный нормативный акт) произвольная, так как нормативно закрепленной 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).

См. Образец приказа в MS Word

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

ПРИКАЗ

19.01.2026 N 3

г. Энск

Приказ о назначении лица, ответственного за переход на электронный кадровый документооборот.

Форма: Приказ о назначении лица, ответственного за переход на электронный кадровый документооборот (образец заполнения) (Ко...

Образец приказа о назначении лица, ответственного за переход на электронный кадровый документооборот

Применимые нормы: ст. ст. 22.1 - 22.3 ТК РФ

Если вы решили ввести у себя электронный кадровый документооборот, рекомендуем оформить приказ о назначении лица, ответственного за переход на него. В приказе целесообразно предусмотреть и второе лицо, которое будет являться ответственным в периоды отсутствия первого.

Ознакомьте с приказом под подпись работников, с чьей трудовой деятельностью он непосредственно связан.

См. Образец приказа в MS Word

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

ПРИКАЗ

16.01.2025 N 37

г. Энск

О назначении лица,

ответственного за переход на электронный кадровый документооборот

Подборка форм.

Подборка форм: Обработка персональных данных работников. Электронный кадровый документооборот (КонсультантПлюс, 2026)

↑ 3. Оформление согласия работников на обработку персональных данных, передачи персональных данных

4. Изменение персональных данных работников

4.1. Заявление работника о внесении изменений в персональные данные

4.2. Дополнительное соглашение к трудовому договору при изменении персональных данных работника (образец заполнения)

4.3. Приказ о внесении изменений в кадровые документы, содержащие персональные данные работника

4.4. Личная карточка работника при изменении персональных данных. Унифицированная форма N Т-2 (Форма по ОКУД 0301002) (образец заполнения)

5. Оформление электронного кадрового документооборота

Специальные нормы: ст. 22.2 ТК РФ

5.1. Приказ о назначении ответственного за ведение кадрового делопроизводства (образец заполнения)

5.2. Приказ о введении электронного кадрового документооборота в организации (образец заполнения)

5.3. Уведомление работника о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного кадрового документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие (образец заполнения)

5.4. Положение о порядке осуществления электронного кадрового документооборота (образец заполнения)

5.5. Реестр уведомлений и заявлений, составленный в связи с переходом на электронный кадровый документооборот (образец заполнения)

5.6. Заявление работника об отказе от взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота (образец заполнения)

Все формы

См. также:

- Путеводитель по кадровым вопросам. Персональные данные работников
- Готовое решение: Какие меры по защите персональных данных работников должны предприниматься при обработке этих данных

КОМПАС ЛИДЕРА

ЛНА о введении электронного документооборота.

В локальный нормативный акт включите (ч. 2 ст. 22.2 ТК РФ):

- ✓ сведения об информационной системе (информационных системах), которая будет использоваться для электронного документооборота;
- ✓ 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 электронный документооборот и сведения о дате его введения. Дата не должна быть ранее дня истечения срока уведомления.

Указанный ЛНА можно оформить в виде положения или приказа.

КОМПАС ЛИДЕРА

Как составить и утвердить порядок осуществления электронного документооборота.

- ✓ 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 на бумажном носителе документов, в отношении которых вы ведете ЭКДО;
- ✓ процедуры взаимодействия работодателя с представительным органом работников и (или) выборным органом первичной профсоюзной организации и с комиссией по трудовым спорам (при необходимости).

КОМПАС ЛИДЕРА

Положение о порядке осуществления электронного кадрового документооборота.

Форма: Положение о порядке осуществления электронного кадрового документооборота (образец заполнения) (КонсультантПлюс, 20...

Образец положения о порядке осуществления электронного кадрового документооборота

Применимые нормы: ст. ст. 22.1 - 22.3 ТК РФ

В рамках организации электронного кадрового документооборота вам нужно утвердить локальный нормативный акт о порядке его осуществления с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 22.2 ТК РФ).

Включите в такой акт положения о сроках подписания работниками электронных документов, ознакомления с ними (с учетом их рабочего времени) и т.д. При необходимости можете предусмотреть процедуру вашего взаимодействия с представительным органом работников (ч. 3 ст. 22.2 ТК РФ).

См. Образец положения в MS Word

Мотивированное мнение выборного органа	УТВЕРЖДЕНО
первичной профсоюзной организации	приказом генерального
(протокол от 16.01.2026 N 1) учтено	директора ООО "Рыжий кот"
	от 20.01.2026 N 26/26

Дополнительные нюансы:

- ✓ Работодатель оплачивает расходы на получение и использование электронной подписи работником;
- ✓ Работник может использовать ранее полученную усиленную квалифицированную электронную подпись;
- ✓ Если работник отказался от ЭДО, работодатель обязан безвозмездно предоставлять ему бумажные документы;
- ✓ Отказ работника от ЭДО не может быть причиной для увольнения.

5.1. Какие электронные подписи используются при применении информационной системы работодателя

Используйте УКЭП в случаях (ч. 1 ст. 22.3 ТК РФ):

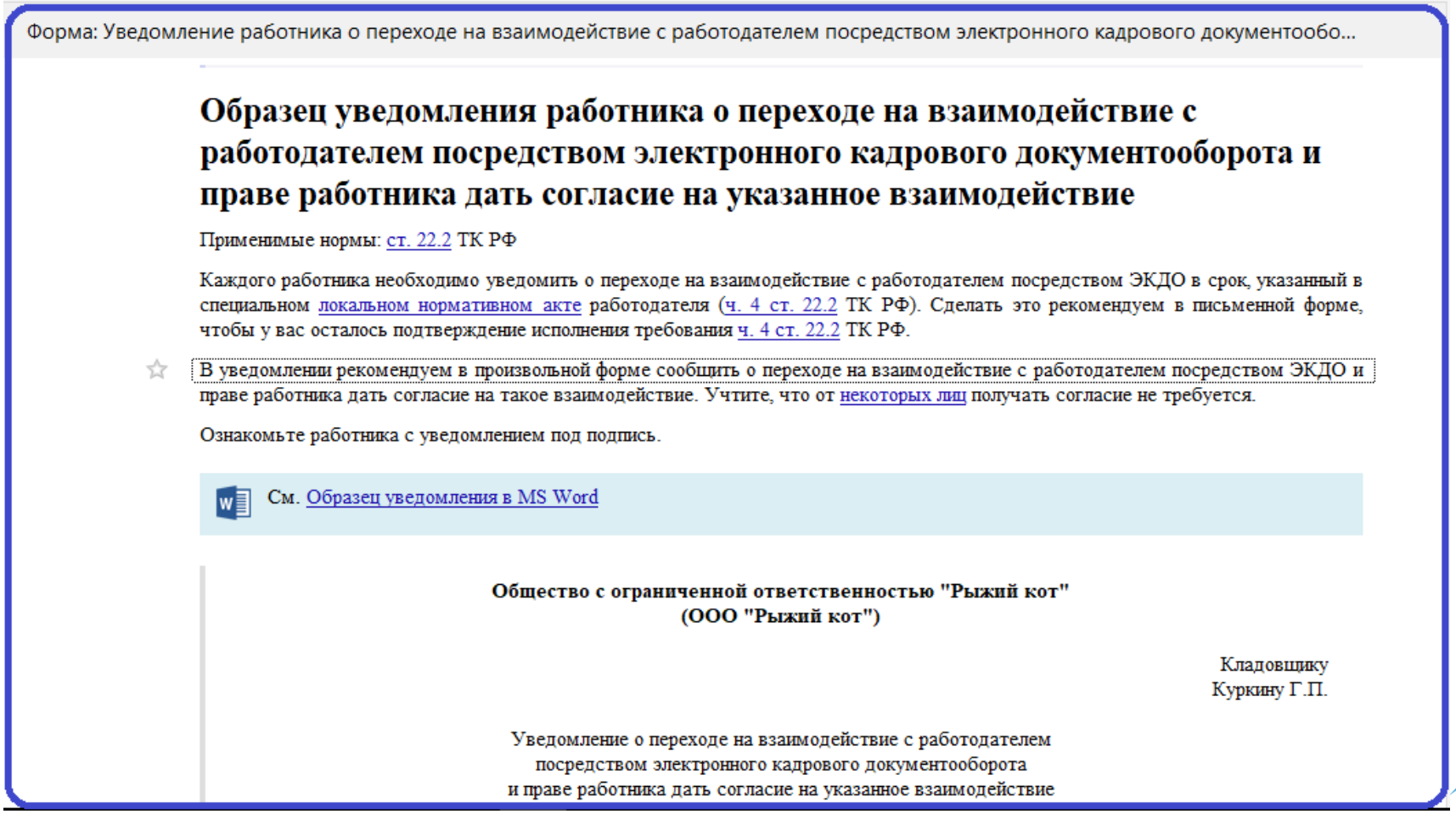
- заключения трудовых договоров, договоров о материальной ответственности, ученических договоров, договоров на получение образования без отрыва (с отрывом) от работы, а также внесения в них изменений;
- подписания приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания, уведомления об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

При подписании иных электронных документов можете использовать (ч. 3 ст. 22.3 ТК РФ):

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

КОМПАС ЛИДЕРА

Уведомьте каждого работника о переходе на взаимодействие с посредством ЭД и праве работника дать согласие на такое взаимодействие. Сделайте это в срок, установленный в локальном нормативном акте о введении электронного документооборота.



Форма: Уведомление работника о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного кадрового документообо...

Образец уведомления работника о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного кадрового документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие

Применимые нормы: ст. 22.2 ТК РФ

Каждого работника необходимо уведомить о переходе на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО в срок, указанный в специальном локальном нормативном акте работодателя (ч. 4 ст. 22.2 ТК РФ). Сделать это рекомендуем в письменной форме, чтобы у вас осталось подтверждение исполнения требования ч. 4 ст. 22.2 ТК РФ.

В уведомлении рекомендуем в произвольной форме сообщить о переходе на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО и праве работника дать согласие на такое взаимодействие. Учтите, что от некоторых лиц получать согласие не требуется.

Ознакомьте работника с уведомлением под подпись.

См. Образец уведомления в MS Word

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

Кладовщику
Куркину Г.П.

Уведомление о переходе на взаимодействие с работодателем
посредством электронного кадрового документооборота
и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие

КОМПАС ЛИДЕРА

Пошаговая схема.

Шаг 1. Назначьте ответственного сотрудника. Руководитель издаёт приказ о назначении ответственного за переход на КЭДО. Обычно этим сотрудником является специалист кадровой службы. Например, ответственный за кадровое делопроизводство, который будет координировать подготовку документов и техническое внедрение. В приказе указываются Ф.И.О. и должность ответственного, документ подписывается руководителем организации и доводится до сведения назначенного лица.

Шаг 2. Выберете систему электронного кадрового документооборота. На этом шаге работодатель определяется, через какую электронную платформу вести кадровый документооборот. Есть два основных варианта:

- ✓ Платформа «Работа в России»
- ✓ или собственная система кадрового учета и документооборота.

КОМПАС ЛИДЕРА

«Работа в России» предоставляет бесплатный сервис для КЭДО и интегрирован с учетной записью на госуслугах. Его плюс — сотрудники могут подписывать базовые документы простой электронной подписью через портал, без покупки сертификатов. Однако функционал и интерфейс «Работы в России» могут показаться неудобными кадровикам или бухгалтерам, привыкшим работать в знакомых программах (например, 1С или СБИС). Однако компания может разработать внутренний программный модуль либо приобрести готовое решение для КЭДО. Главное, чтобы выбранная система позволяла подписывать документы электронной подписью, хранить их в электронном архиве и фиксировать факт получения второй стороной. Как правило, все крупные коммерческие продукты (1С, СБИС, Контур.КЭДО) этим требованиям отвечают. Плюсы такого варианта — привычный интерфейс, возможность доработки под свои процессы, наличие технической поддержки и быстрого устранения сбоев. Минус — затраты лягут на работодателя.

КОМПАС ЛИДЕРА

Шаг 3. Закрепите правила внедрения электронного документооборота в ЛНА. Перед стартом КЭДО необходимо официально закрепить порядок перехода на электронные документы внутри организации. Для этого утверждаются локальные нормативные акты: приказ о переходе на ЭДО и положение о порядке ведения ЭДО.

Шаг 4. Уведомьте сотрудников о переходе на КЭДО. После подготовки внутренних документов разъясните работникам о введении в компании электронного документооборота. Каждому сотруднику направьте письменное уведомление о переходе на КЭДО. В этом документе укажите дату, с которой кадровые документы начнут оформляться электронно, и разъясните порядок действий.

Шаг 5. Получите от сотрудников заявления о согласии или отказе.

Шаг 6. Оформите ЭП и запустите обмен документами.

КОМПАС ЛИДЕРА

Образцы заявлений.

Генеральному директору
ООО "Рыжий кот"
Григорьеву И.С.
от кладовщика
Куркина Г.П.

Согласие
на взаимодействие с работодателем посредством
электронного документооборота

В ответ на уведомление "О переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие" от 16.01.2025 сообщаю о своем согласии на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота.

17.01.2025 *Куркин* Г.П. Куркин

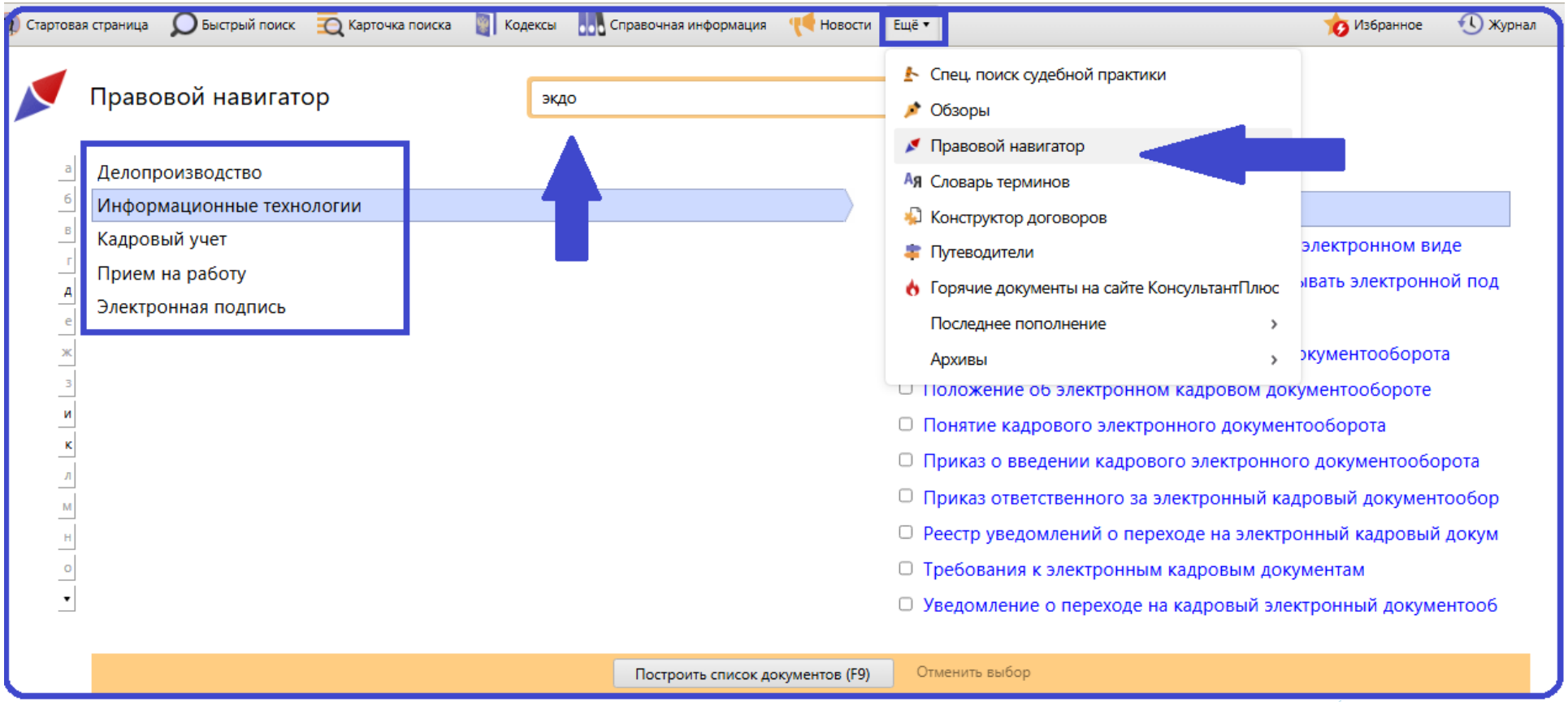
Генеральному директору
ООО "Рыжий кот"
Григорьеву И.С.
от кладовщика
Куркина Г.П.

Заявление
об отказе от взаимодействия с работодателем
посредством электронного документооборота

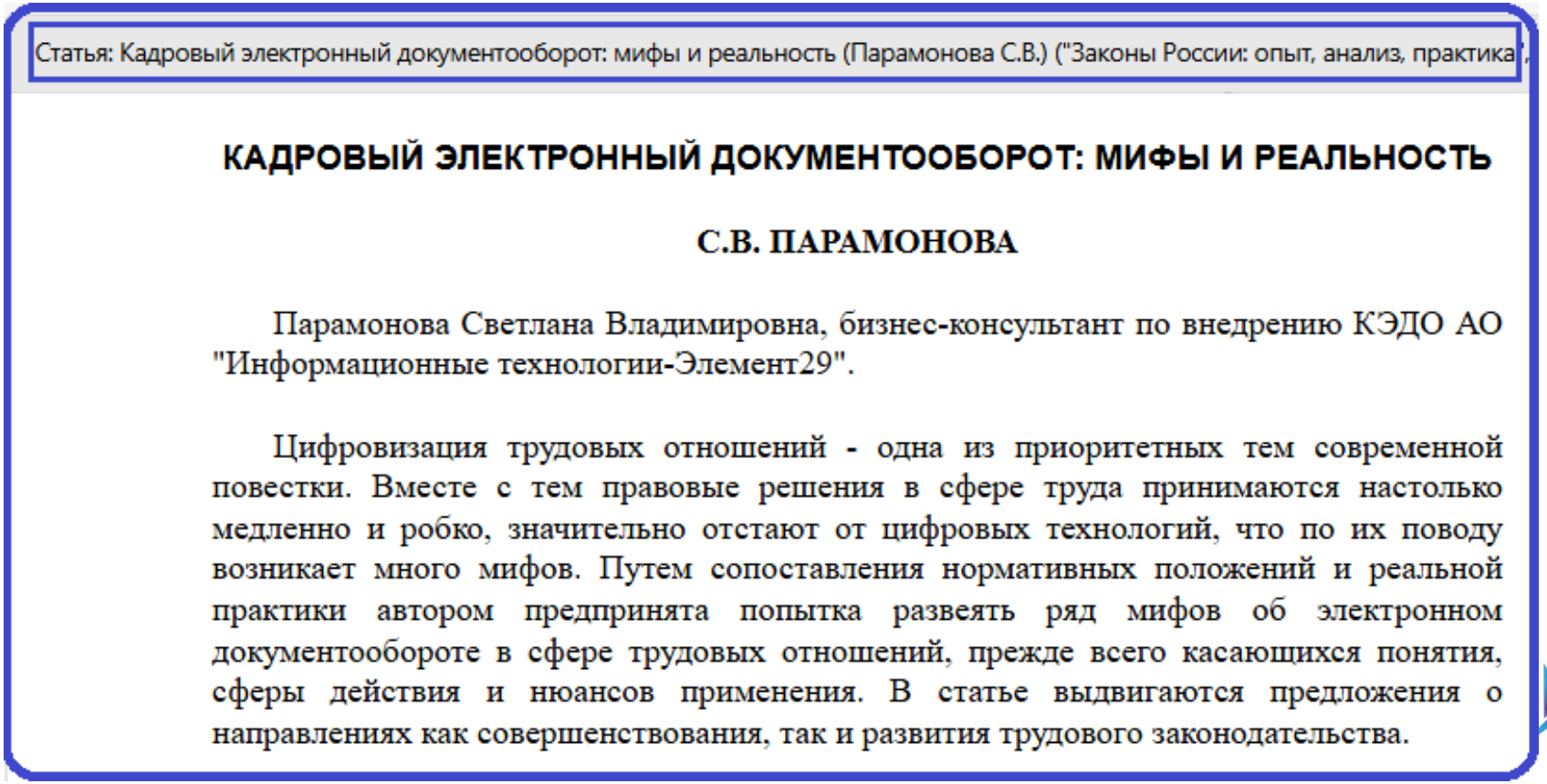
В ответ на уведомление "О переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие" от 15.04.2025 сообщаю о своем отказе от взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота.

17.04.2025 *Куркин* Г.П. Куркин

Правовой навигатор. Основное преимущество — его способность самостоятельно подбирать релевантные документы на основе ключевых слов, которые вы вводите. Даже если вы не знаете точного названия документа, система всё равно поможет вам найти нужную информацию.



«Законы России: опыт, анализ, практика» — это специализированный научно-практический журнал, рецензируемое издание для юристов, судей и ученых. Он включен в перечень ВАК и публикует аналитические статьи, судебную практику и правовой опыт по актуальным вопросам российского законодательства.



Статья: Кадровый электронный документооборот: мифы и реальность (Парамонова С.В.) ("Законы России: опыт, анализ, практика"

КАДРОВЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ: МИФЫ И РЕАЛЬНОСТЬ

С.В. ПАРАМОНОВА

Парамонова Светлана Владимировна, бизнес-консультант по внедрению КЭДО АО "Информационные технологии-Элемент29".

Цифровизация трудовых отношений - одна из приоритетных тем современной повестки. Вместе с тем правовые решения в сфере труда принимаются настолько медленно и робко, значительно отстают от цифровых технологий, что по их поводу возникает много мифов. Путем сопоставления нормативных положений и реальной практики автором предпринята попытка развеять ряд мифов об электронном документообороте в сфере трудовых отношений, прежде всего касающихся понятия, сферы действия и нюансов применения. В статье выдвигаются предложения о направлениях как совершенствования, так и развития трудового законодательства.

КОМПАС ЛИДЕРА

В статье «Разъяснения Минтруда России и Роструда о применении ЭКДО» («Практическая бухгалтерия», 2025, N 5) рассмотрены несколько разъяснений Минтруда России и Роструда о применении цифровых документов при взаимодействии с сотрудниками.

1. Порядок оформления соглашения о переходе на ЭКДО (Письмо Минтруда от 12.02.2025 № 14-6/ООГ-653**)**

- Работник должен дать **письменное согласие** на переход на ЭКДО (ст. 22.2 ТК РФ).
- Исключение — сотрудники, принятые после 31.12.2021 без трудового стажа (согласие не требуется).
- «Письменное согласие» трактуется строго: только бумажный носитель (согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 и ч. 2 ст. 22.1 ТК РФ).
- Для дистанционных работников правило не меняется — согласие обязательно (Письмо Минтруда от 03.02.2023 № 14-6/ООГ-771).

КОМПАС ЛИДЕРА

2. Возможность использования бумажных документов после перехода на ЭКДО (Письмо Минтруда от 06.03.2025 № 14-6/ООГ-1159)

- Компания самостоятельно определяет порядок обмена документами (с учётом мнения профсоюза).

- Можно предусмотреть сохранение бумажных документов для отдельных случаев (в локальном акте компании).

- Сотрудник, перешедший на ЭКДО, может отправлять документы:

  - через информационную систему компании;
  - через платформу «Работа в России» (если используется).

- Запросы от сотрудника могут быть как в письменной форме, так и через систему ЭКДО.

КОМПАС ЛИДЕРА

3. Направление заявления об увольнении через ЭКДО (Письмо Роструда от 10.10.2024 № ПГ/19694-6-1). Сотрудник может направить заявление об увольнении в электронном виде, но при соблюдении условий:

- документ подписан электронной подписью работника (усиленной квалифицированной, усиленной неквалифицированной или выданной через инфраструктуру электронного правительства);
- заявление отправлено через систему ЭКДО, используемую работодателем;
-в локальных нормативных актах (ЛНА) компании предусмотрена подача заявлений об увольнении в электронном виде;

Важно: приказ об увольнении всегда оформляется на бумажном носителе (Письмо Минтруда от 12.01.2023 № 14-6/ООГ-97).

КОМПАС ЛИДЕРА

4. Получение согласия на сверхурочную работу через ЭКДО (разъяснения Роструда на «Онлайнинспекция.рф»)

Согласие на сверхурочную работу можно дать через ЭКДО, но только если компания уже использует электронный кадровый документооборот (согласно ст. 99 ТК РФ).

Итог: ЭКДО упрощает обмен документами, но требует соблюдения строгих правил: отдельные документы (приказы об увольнении, акты о несчастных случаях и др.) остаются исключительно на бумажном носителе; согласие работников на переход к ЭКДО и другие ключевые действия (например, согласие на сверхурочную работу) должны быть оформлены с учётом установленных процедур.

КОМПАС ЛИДЕРА

Журнал «Практическая бухгалтерия» включает в себя коллектив высокопрофессиональных экспертов-практиков. В журнале публикуются статьи, которые вы больше не встретите нигде, это уникальный авторский материал, проверенный на практике.

Статья: Разъяснения Минтруда России и Роструда о применении ЭКДО ("Практическая бухгалтерия", 2025, N 5)

РАЗЪЯСНЕНИЯ МИНТРУДА РОССИИ И РОСТРУДА О ПРИМЕНЕНИИ ЭКДО

Все больше работодателей переходят на электронный кадровый документооборот, а значит, у компаний возникают вопросы о взаимодействии с работниками посредством ЭКДО. В материале рассмотрим несколько новых разъяснений Минтруда России и Роструда о применении цифровых документов при взаимодействии с сотрудниками.

О порядке оформления соглашения о переходе на ЭКДО

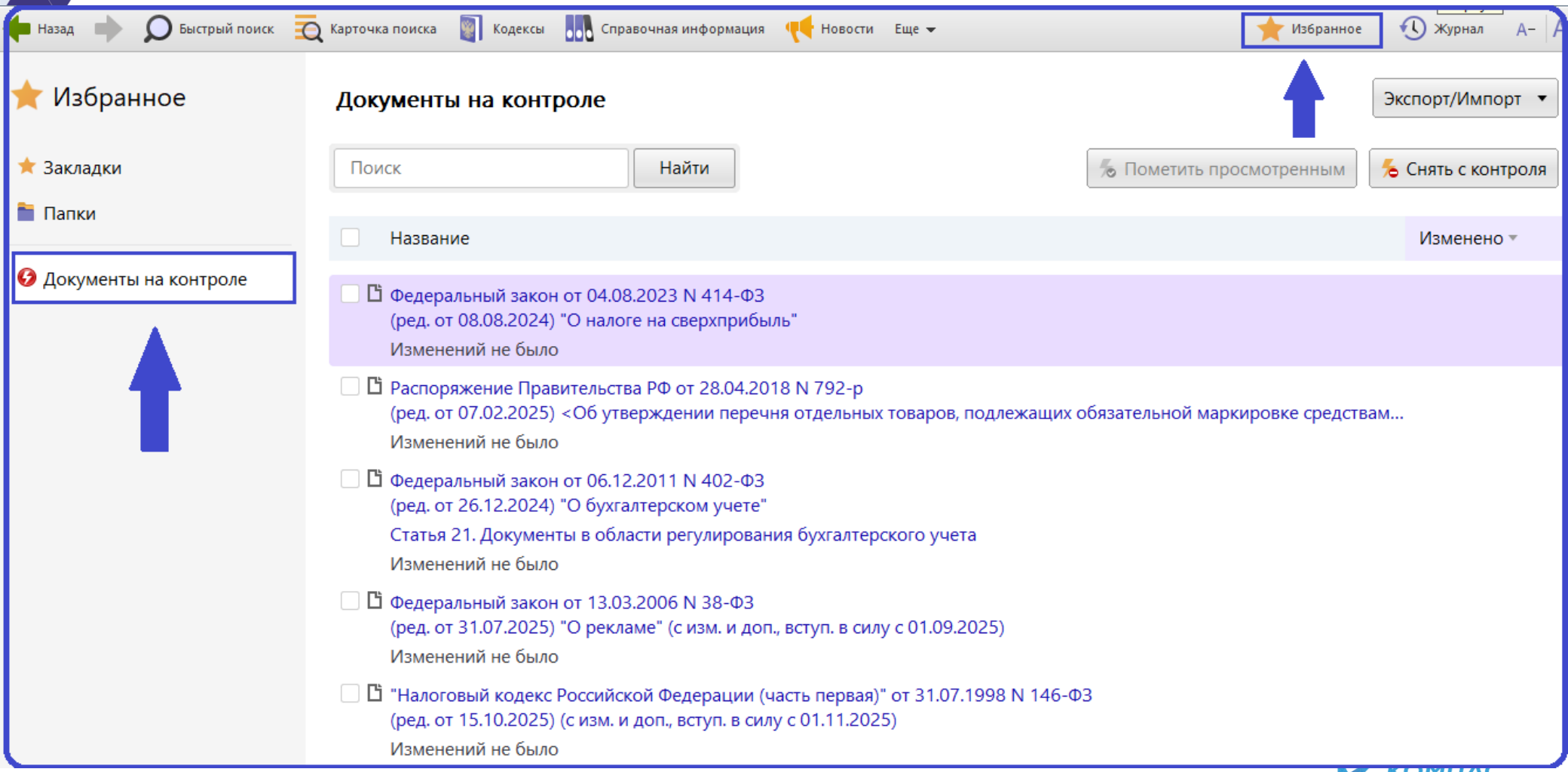
Письмо Минтруда России от 12.02.2025 N 14-6/ООГ-653

Начнем материал с Письма Минтруда России, которое ведомство выпустило в апреле. В документе Минтруд рассмотрел вопрос формы получения соглашения от работника для перехода на электронный кадровый документооборот. Ведомство ответило на вопрос, может ли сотрудник оформить такое согласие в электронном виде.

Согласно статье 22.2 Трудового кодекса для перехода на ЭКДО работник должен передать компании письменное согласие на переход. Соответствующее правило распространяется на всех специалистов, за исключением тех, которые были приняты на работу после 31 декабря 2021 года и у которых на названную дату не было трудового стажа.

Далее, Минтруд России раскрывает термин "письменное согласие". Так, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", который утвержден Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст, письменным документом признается такой документ, сведения в котором зафиксированы знаками письменности. "Письменный вид документа в трудовых правоотношениях равнозначен бумажному носителю, что также подтверждается положениями части 2 статьи 22.1 ТК РФ", - продолжает Минтруд России.

Поставьте документ на контроль, чтоб не упустить важных изменений!



Чтобы поставить документ на контроль в системе «КонсультантПлюс», нужно кликнуть правой кнопкой мыши на тексте документа (или на названии документа в списке) и выбрать в контекстном меню пункт «Поставить на контроль».

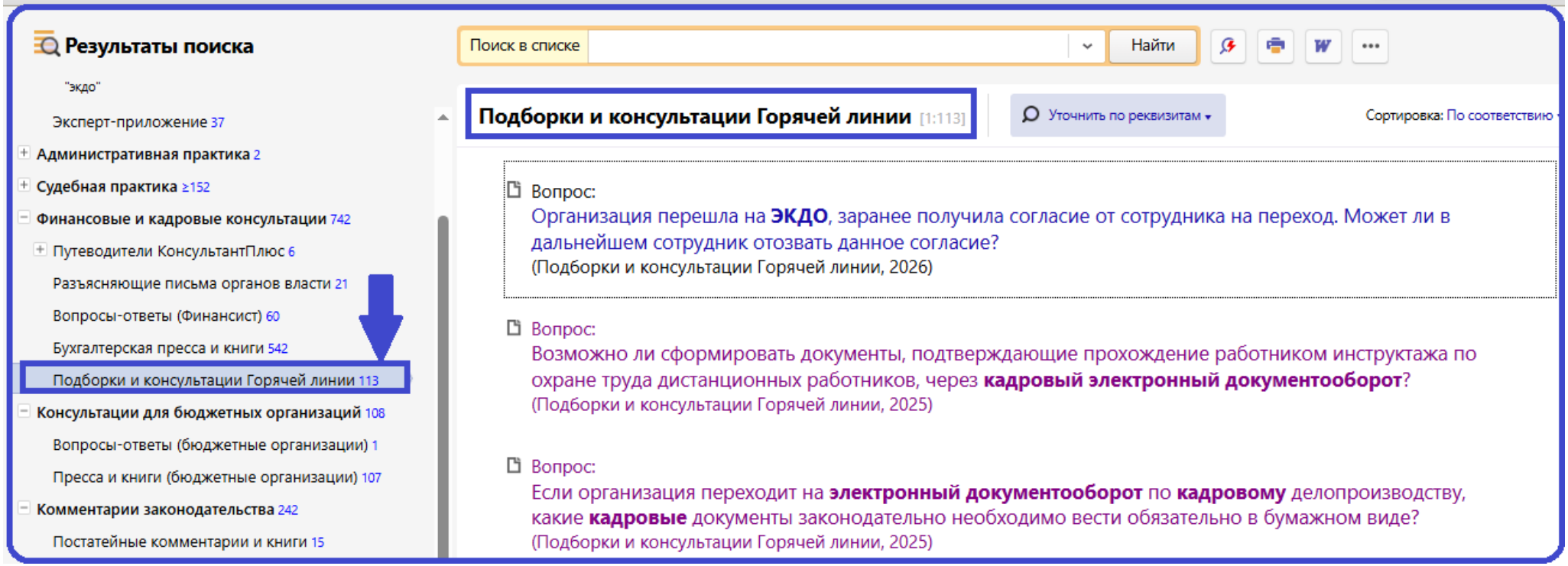
Второй способ — нажать на верхней панели кнопку «Избранное», далее — «Добавить в Избранное» и вкладку «Документы на контроле».

Если нужно поставить на контроль отдельные фрагменты (статью или главу), сначала надо установить курсор на их названии, а затем вызвать контекстное меню.

Если в документе, поставленном на контроль, произойдут изменения, то при запуске системы на кнопке «Избранное» появится соответствующее сообщение. Узнать о сути изменения в документе можно, перейдя во вкладку «Документы на контроле» (окно «Избранное») и открыв текст документа.

КОМПАС ЛИДЕРА

Подборки и консультации Горячей линии - ответы специалистов линии консультаций, горячей линии и сервиса «Онлайн-диалог» на вопросы пользователей КонсультантПлюс.



КОМПАС ЛИДЕРА

Типовая ситуация - это готовая пошаговая инструкция, которая помогает быстро найти ответ на популярные вопросы и понять, как действовать в конкретной ситуации.

Типовая ситуация: Электронный кадровый документооборот: как перейти и применять (Издательство "Главная книга", 2026)

Электронный кадровый документооборот: как перейти и применять

Электронный кадровый документооборот (КЭДО) позволяет заключать трудовые договоры и оформлять большинство кадровых документов - заявлений, уведомлений, приказов в электронном виде без распечатки. На бумаге остаются трудовые книжки, СТД-Р, приказы об увольнении, журналы инструктажей по охране труда и акты о несчастном случае (ст. 22.1 ТК РФ).

Электронные кадровые документы работодатель и работник подписывают электронной подписью. Для трудовых договоров, уведомлений об их изменении, договоров о матответственности и приказов о дисциплинарных взысканиях работодателю нужна УКЭП, работнику - усиленная неквалифицированная ЭП. Для остальных документов работодателю достаточно усиленной неквалифицированной ЭП, работнику - простой ЭП. Если у работника нет усиленной электронной подписи, он оформляет ее сам, а работодатель компенсирует расходы (ст. 22.3 ТК РФ).

КЭДО можно вести с помощью вашей учетной программы, которая его поддерживает. Программу можно подключить к Госуслугам и обмениваться с работниками документами через личные кабинеты (ст. 22.1 ТК РФ, Правила взаимодействия

КОМПАС ЛИДЕРА

Возможен ли частичный переход на электронный кадровый документооборот (КЭДО)?

Да, возможен, в законе нет ограничений. КЭДО вы можете ввести как в отношении части кадровых документов, так и в отношении определенных категорий работников.

Работодателю предоставлено право самостоятельно определить перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется КЭДО. Эти перечни работодатель предусматривает в локальном нормативном акте о введении электронного документооборота.

Еще, например, работодателю законом прямо предоставлено право решать, вводить или нет КЭДО в отношении дистанционных работников (ч. 2 ст. 22.1, ч. 2 ст. 22.2, ч. 5 ст. 312.1 ТК РФ);

КОМПАС ЛИДЕРА

Перевести некоторых работников на КЭДО можно только с их письменного согласия. То есть у вас может не получиться перевести на КЭДО тех из указанных работников, кто не даст такое согласие (ч. 5, 7 ст. 22.2 ТК РФ);

Есть перечень документов, в отношении которых вообще нельзя ввести КЭДО. Также отметим, что иногда может понадобиться оформлять в бумажном виде даже те документы, в отношении которых введен КЭДО. Например, бумажную копию электронного документа, связанного с работой работника, если о таком способе оформления он попросил в заявлении (ч. 11 ст. 22.3 ТК РФ).

КОМПАС ЛИДЕРА

Как оформить усиленную квалифицированную электронную подпись работнику организации.

Оформить усиленную квалифицированную электронную подпись работник организации должен самостоятельно в аккредитованном удостоверяющем центре (ч. 1 ст. 17, ч. 1 ст. 17.1, п. 1 ч. 1, ч. 2 ст. 18 Закона об электронной подписи).

Если ее нет, вы обязаны компенсировать расходы работника на ее получение (ч. 12 ст. 22.2 ТК РФ).

В связи с этим рекомендуем заключить с работником дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указать, что работник самостоятельно получает такую подпись в согласованный сторонами срок, а также установить порядок и сроки компенсации работодателем расходов на ее получение.

Если у работника уже есть УКЭП, то он вправе ее использовать, а вы не обязаны компенсировать расходы на ее получение (ч. 13 ст. 22.2 ТК РФ).

КОМПАС ЛИДЕРА

Как оформить использование усиленной неквалифицированной ЭП работником организации.

Для использования УНЭП в соглашении с работником закрепите порядок ее проверки. Соглашение с работником о проверке подписи не потребуется, если работник получит УНЭП, выданную с использованием инфраструктуры электронного правительства. Если у работника возникнут расходы на ее получение (при ее отсутствии), вы обязаны их компенсировать (ч. 12 ст. 22.2 ТК РФ).

В связи с этим рекомендуем заключить с работником дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указать, что работник самостоятельно получает УНЭП в согласованный сторонами срок, а также установить порядок и сроки компенсации работодателем расходов на ее получение.

Если у работника уже есть УНЭП, то он вправе ее использовать, а вы не обязаны компенсировать расходы на ее получение (ч. 13 ст. 22.2 ТК РФ).

КОМПАС ЛИДЕРА

Как оформить использование простой электронной подписи работником организации.

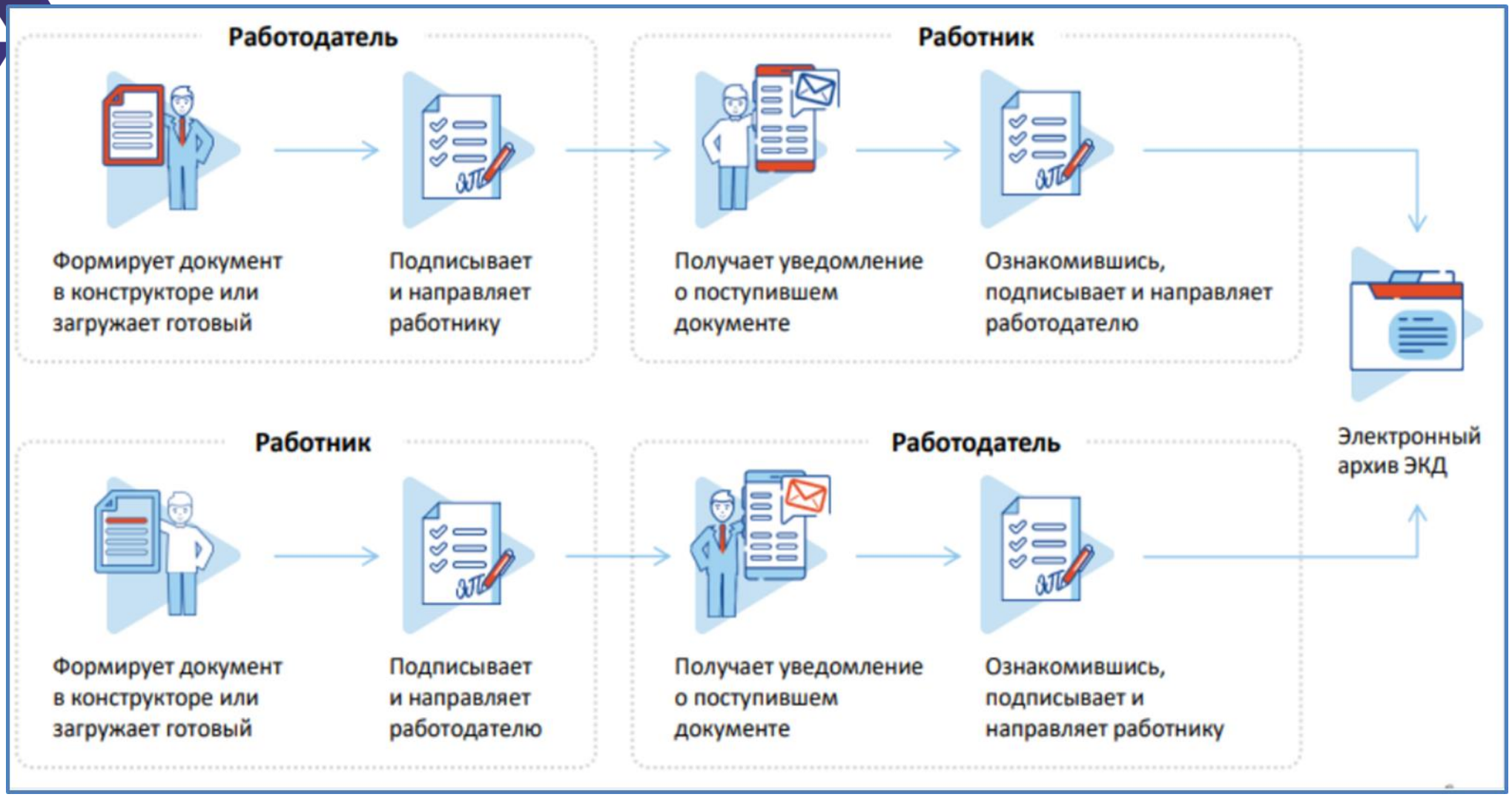
Соглашением с работником установите (ч. 5 ст. 22.3 ТК РФ, ч. 2 ст. 9 Закона об электронной подписи):

- ✓ правила определения работника по его простой электронной подписи (например, с помощью корпоративной электронной почты, путем создания учетных записей с логином и паролем в системе ЭДО);
- ✓ обязанность работника соблюдать конфиденциальность ключа простой электронной подписи.

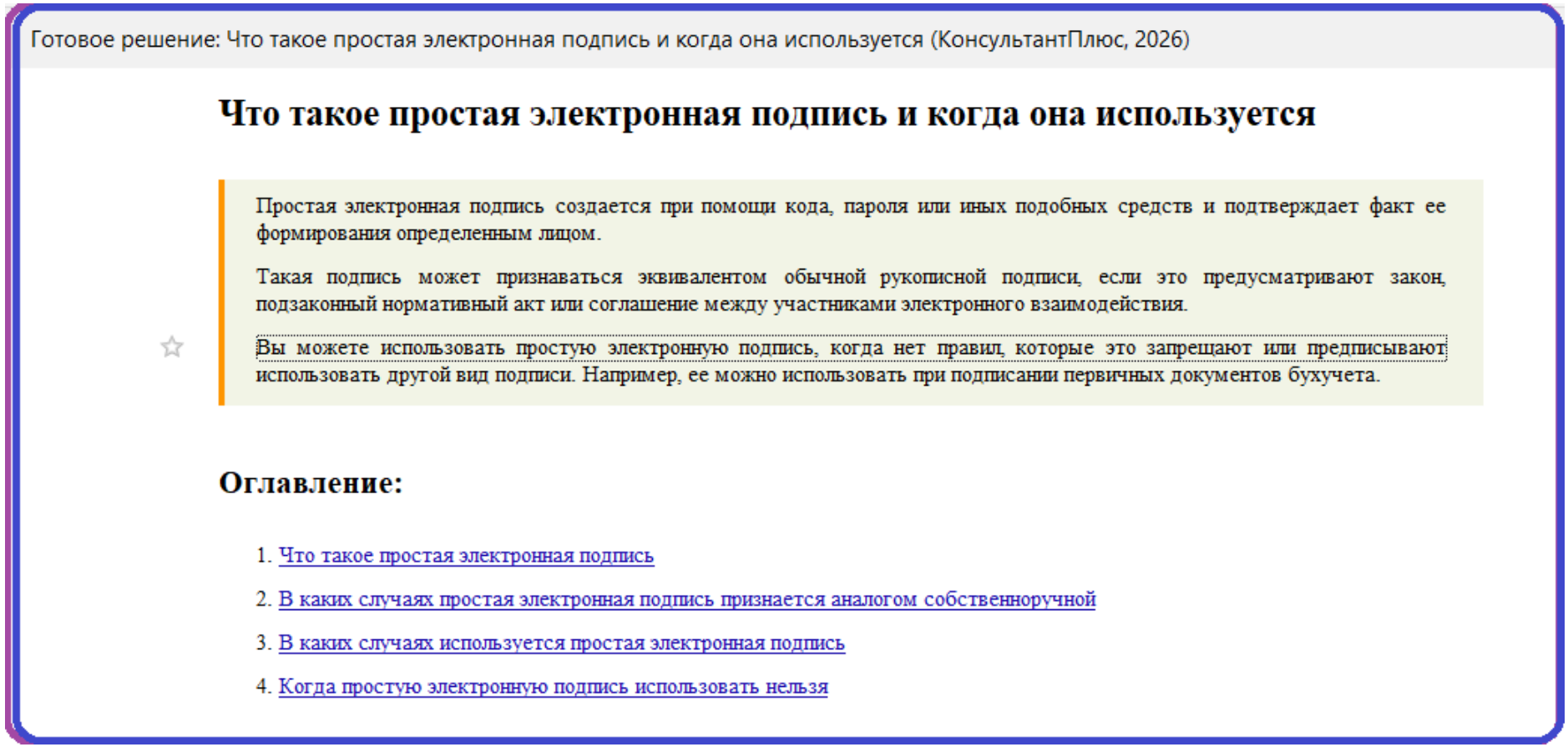
Соглашение с работником не потребуется, если вы используете цифровую платформу «Работа в России». В этом случае ключ простой электронной подписи работник должен получить самостоятельно при личной явке за оказанием госуслуг (ч. 7 ст. 22.3 ТК РФ).

КОМПАС ЛИДЕРА

КЭДО через портал «Работа в России».



Простая электронная подпись - это ЭП, которая с помощью кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования ЭП определенным лицом. В отличие от усиленной простая ЭП не гарантирует, что после подписания электронного документа в него не вносились изменения.



Готовое решение: Что такое простая электронная подпись и когда она используется (КонсультантПлюс, 2026)

Что такое простая электронная подпись и когда она используется

Простая электронная подпись создается при помощи кода, пароля или иных подобных средств и подтверждает факт ее формирования определенным лицом.

Такая подпись может признаваться эквивалентом обычной рукописной подписи, если это предусматривают закон, подзаконный нормативный акт или соглашение между участниками электронного взаимодействия.

Вы можете использовать простую электронную подпись, когда нет правил, которые это запрещают или предписывают использовать другой вид подписи. Например, ее можно использовать при подписании первичных документов бухучета.

Оглавление:

1. Что такое простая электронная подпись
2. В каких случаях простая электронная подпись признается аналогом собственноручной
3. В каких случаях используется простая электронная подпись
4. Когда простую электронную подпись использовать нельзя

В каких случаях используется простая ЭП.

Применяется простая ЭП во внутреннем и внешнем электронном документообороте при наличии, в частности:

- соответствующего соглашения с контрагентом, с которым вы собираетесь обмениваться электронными документами;
- собственной корпоративной информационной системы.

Простую ЭП можно применять, в частности:

- при составлении первичных документов бухгалтерского учета;
- при дистанционном банковском обслуживании, в частности, с помощью систем «Клиент-Банк» или «Интернет-банкинг»;
- по общему правилу - для подписания исковых заявлений, заявлений, жалоб и иных документов, которые подаются через портал госуслуг либо информационную систему, определенную Верховным Судом РФ, Судебным департаментом при Верховном Суде РФ.

КОМПАС ЛИДЕРА

Когда простую электронную подпись использовать нельзя?

1) документ может быть исключительно бумажным с рукописной подписью, как, например, вексель;

2) электронный документ или информационная система содержат сведения, которые составляют государственную тайну;

3) закон, принимаемые в соответствии с ним нормативные правовые акты или соглашение между участниками электронного взаимодействия требуют использовать другой вид ЭП;

4) законом предусмотрено, что документы, подаваемые в суд в электронном виде, должны быть подписаны УКЭП. Например, простой ЭП нельзя подписывать заявления об обеспечении доказательств, иска, имущественных интересов, подаваемые в электронном виде в арбитражные суды.

Кроме того, не допускается ситуация, когда одна сторона подписывает электронный первичный учетный документ электронной подписью, а другая - собственноручной (Письмо ФНС России от 23.04.2018 N ЕД-4-15/7760).

КОМПАС ЛИДЕРА

Информация о том, какой подписью (простой или усиленной) следует подписывать кадровые электронные документы, содержится в статье 22.3 Трудового кодекса РФ. Эта статья регулирует взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота (КЭДО) и была введена Федеральным законом от 22 ноября 2021 года №377-ФЗ. Некоторые положения статьи 22.3 ТК РФ:

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, уведомления об изменении условий трудового договора работодатель обязан использовать усиленную квалифицированную электронную подпись (УКЭП).

КОМПАС ЛИДЕРА

.

В тех же случаях работник может использовать:

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

При подписании иных электронных документов работодатель может использовать: УКЭП, УНЭП, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора, УНЭП, выданную с использованием инфраструктуры электронного правительства.

Простую электронную подпись (ПЭП) — 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.

КОМПАС ЛИДЕРА

При подписании электронных документов посредством цифровой платформы «Работа в России» работодатель может использовать: УКЭП, УНЭП, выданную с использованием инфраструктуры электронного правительства.

При подписании электронных документов работник посредством цифровой платформы «Работа в России» может использовать: УКЭП, УНЭП, выданную с использованием инфраструктуры электронного правительства, ПЭП, ключ которой получен при личной явке.

Стоит учитывать, что использование ЭП в целом регулируется Федеральным законом от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», который определяет виды электронных подписей и их характеристики

КОМПАС ЛИДЕРА

Может ли работодатель отказаться от ЭКДО?

Законом это не урегулировано. По мнению Минтруда России, работодатель вправе принять решение о прекращении ведения ЭКДО в организации(Письмо Минтруда России от 24.11.2022 N 14-6/ООГ-7321).

Порядок отмены ЭКДО нормативно не предусмотрен. Если вы решите отменить ЭКДО, полагаем, вы можете издать приказ об этом в произвольной форме. Также может понадобиться выполнить, в частности, следующие действия: заключить с работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам, если в них есть положения об электронном документообороте, которые необходимо изменить в связи с отказом от ЭКДО (ст. 72 ТК РФ); внести изменения в ваши внутренние документы, содержащие положения об ЭКДО.

Письменное согласие работников на отмену ЭКДО, полагаем, получать не нужно. По закону это не требуется.

КОМПАС ЛИДЕРА

Договоры ГПХ могут быть подписаны через КЭДО?

Положения ст. 22.1 ТК РФ применяются к документам, в отношении которых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе. Ограничения на подписание договора ГПХ посредством КЭДО отсутствуют. Следует отметить, что стороны договоров гражданско-правового характера, как правило, могут использовать единую цифровую платформу «Работа в России», обеспечивающую электронный документооборот при заключении таких договоров.

Для каких предприятий электронный кадровый документооборот является обязательным?

Такая обязанность законодательством не установлена. Введение ЭКДО - право работодателя. Если решили использовать ЭКДО, примите локальный нормативный акт о введении электронного кадрового документооборота.

КОМПАС ЛИДЕРА

Подборки и консультации Горячей линии.

Вопрос: В организации при электронном кадровом документообороте используется собственная информационная система. Новый р...

Подборки и консультации Горячей линии

Актуально на 23.01.2025

Вопрос: В организации при электронном кадровом документообороте используется собственная информационная система. Новый работник просит о взаимодействии с ним через цифровую платформу "Работа в России", так как ему привычнее, но мы не используем эту платформу. Что нам делать?

Ответ: Работник (лицо, поступающее на работу) для взаимодействия с вами посредством электронного документооборота должен использовать информационную систему, которую применяете вы (ч. 6 ст. 22.1 ТК РФ).

Вопрос: Является ли кадровый электронный документооборот коммерческой тайной организации? (Подборки и консультации Горяче...

Подборки и консультации Горячей линии

Актуально на 22.01.2025

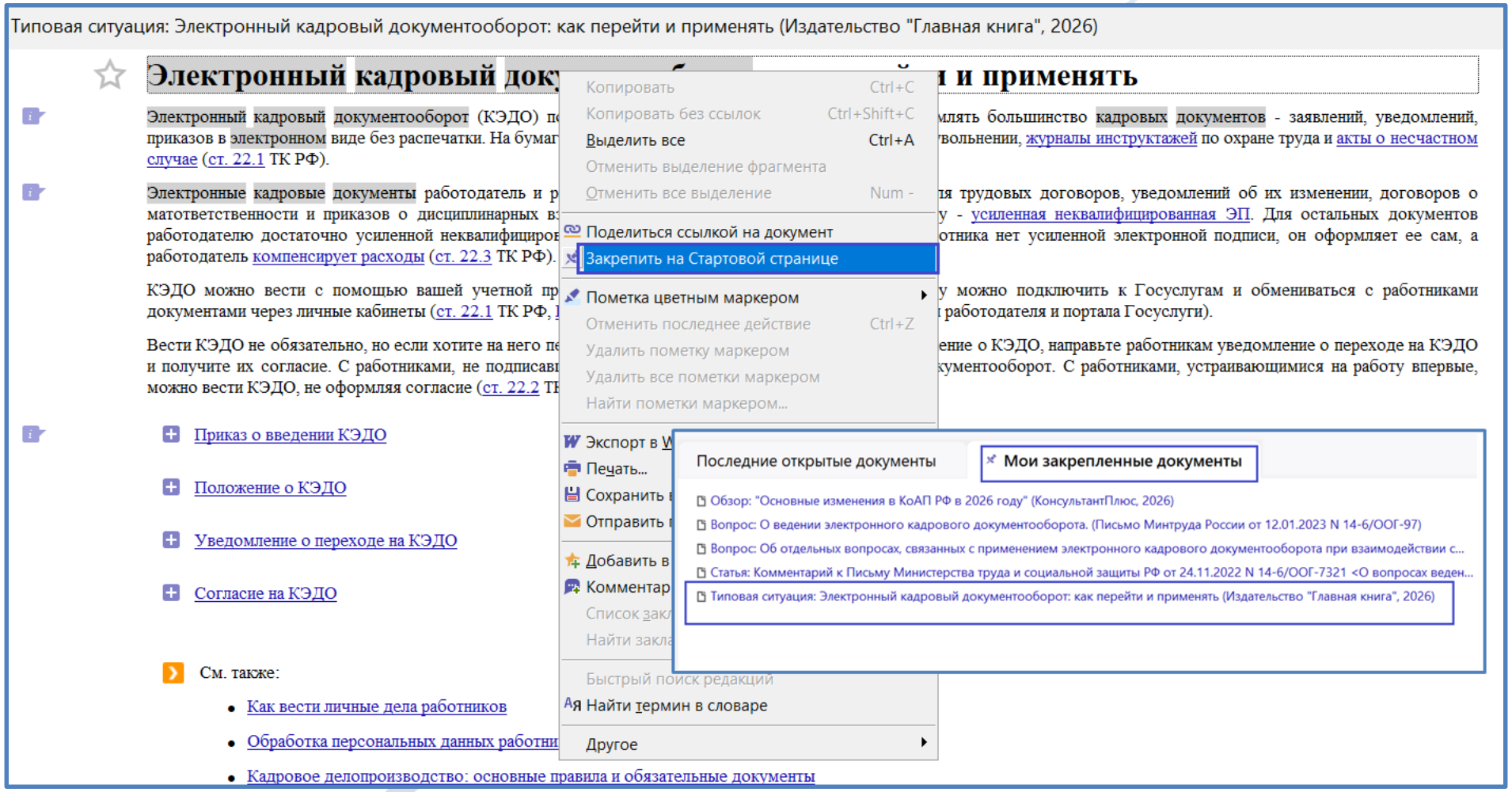
Вопрос: Является ли кадровый электронный документооборот коммерческой тайной организации?

Ответ: Да, если вы установите это в ЛНА.

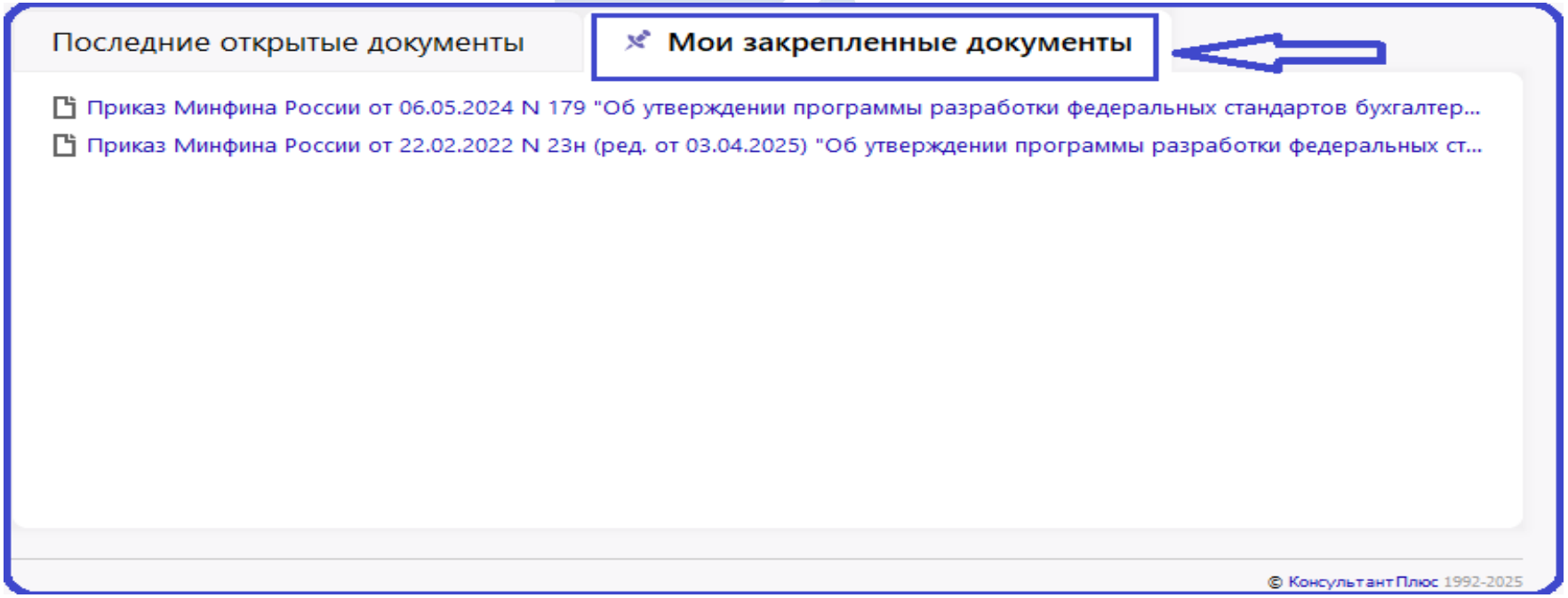
Закон лишь дает понятие информации, составляющей коммерческую тайну, но не указывает, какие именно сведения к ней относятся. Этот перечень должны установить вы сами (п. 1 ч. 1 ст. 10 Закона о коммерческой тайне). Обычно это делают в положении о коммерческой тайне, причем перечень сведений может быть открытым.

Чтобы составить перечень информации, составляющей коммерческую тайну организации, достаточно перечислить лишь наиболее важные для вас виды информации и указать, что режим коммерческой тайны можно распространить и на другие сведения приказом руководителя организации (если это не запрещено законом).

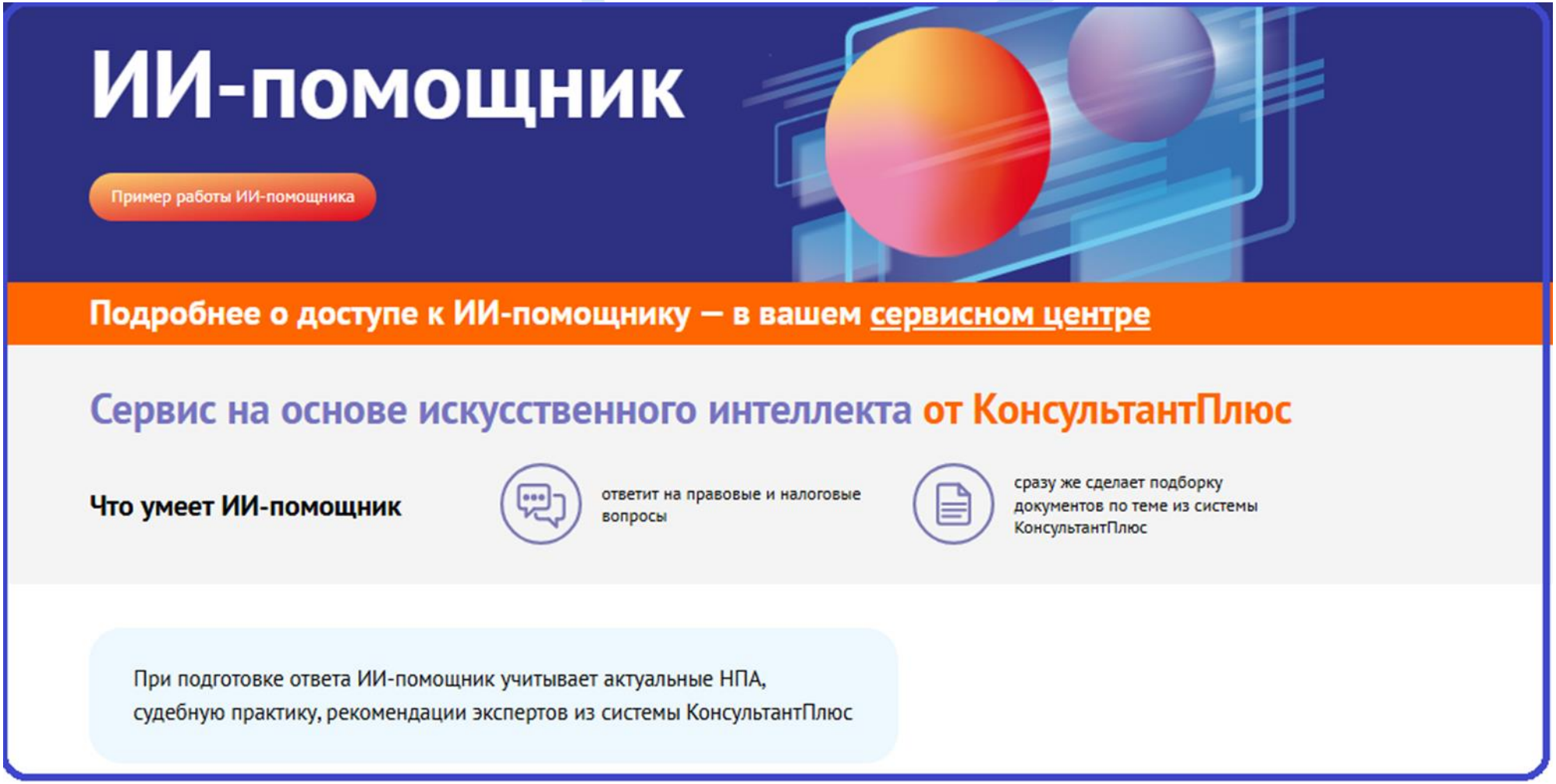
Сохранение наиболее важных ссылок в МОИ ЗАКРЕПЛЕННЫЕ документы на стартовой странице.



«Мои закрепленные документы». Чтобы добавить документ на стартовую страницу, зайдите в его текст, нажмите правую кнопку мыши и выберите "Закрепить на стартовой странице". С помощью такой же команды нужный документ можно добавить из списка документов по результатам поиска. В блоке можно закрепить 11 документов. Если нужно добавить еще один документ, удалите какой-то из текущих.



Бесплатный сервис на основе искусственного интеллекта. Для подключения необходимо отправить заявку в сервисный центр.



БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ!

КОМПАС ЛИДЕРА

8 (812) 320-44-22 info@compaslidera.ru compaslidera.ru