



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СЕДЬМОГО СОЗЫВА

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

**О проекте федерального закона № 1162885-7  
"О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации  
(в части регулирования электронного документооборота  
в сфере трудовых отношений)"**

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т**:

1. Принять в первом чтении проект федерального закона № 1162885-7 "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части регулирования электронного документооборота в сфере трудовых отношений)", внесенный депутатами Государственной Думы С.И.Неверовым, А.К.Исаевым, М.В.Тарасенко, сенаторами Российской Федерации Н.А.Журавлевым, И.Ю.Святенко, И.В.Рукавишниковой.

2. Направить указанный законопроект Президенту Российской Федерации, в Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, комитеты и комиссии Государственной Думы, во фракции в Государственной Думе, в Правительство Российской Федерации, законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации.

Установить, что поправки к указанному законопроекту направляются в Комитет Государственной Думы по труду, социальной политике и делам ветеранов в тридцатидневный срок со дня принятия настоящего Постановления.

3. Рекомендовать Комитету Государственной Думы по труду, социальной политике и делам ветеранов совместно с членами Рабочей группы Комитета по мониторингу практики применения Трудового кодекса Российской Федерации при подготовке указанного законопроекта к рассмотрению Государственной Думой во втором чтении учесть следующие предложения:

1) уточнить процедуры введения работодателем электронного документооборота в сфере трудовых отношений с учетом необходимости соблюдения прав работников;

2) уточнить порядок использования работодателем на добровольной основе для обеспечения электронного документооборота в сфере трудовых отношений государственных информационных систем;

3) предусмотреть возможность использования различных видов электронных подписей при ведении электронного документооборота в сфере трудовых отношений, в том числе с учетом положений главы 49<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации;

4) сохранить требование к оформлению на бумажном носителе отдельных видов инструктажей работников по охране труда;

5) учесть необходимость вступления в силу соответствующего федерального закона в срок, установленный проектом федерального закона № 1162885-7, принимая во внимание срок окончания эксперимента, предусмотренного Федеральным законом от 24 апреля 2020 года № 122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой».

4. Комитету Государственной Думы по труду, социальной политике и делам ветеранов доработать указанный законопроект с учетом поступивших поправок и внести его на рассмотрение Государственной Думы во втором чтении в период осенней сессии 2021 года.

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Государственной  
Федерального Собрания  
Российской Федерации



В.В.Володин

Москва

16 июня 2021 года

№ 10976-7 ГД

Вносится депутатами  
Государственной Думы  
С.И. Неверовым,  
А.К. Исаевым,  
М.В. Тарасенко,  
сенаторами  
Российской Федерации  
Н.А. Журавлевым,  
И.Ю. Святенко,  
И.В. Рукавишниковой

№1162885-7 Проект

## ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

**О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации  
(в части регулирования электронного документооборота в сфере  
трудовых отношений)**

### **Статья 1**

Внести в Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878) следующие изменения:

1) дополнить статьей 22.1 следующего содержания:

«Статья 22.1. Электронный документооборот в сфере трудовых отношений.

Под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений (далее – электронный документооборот) понимается создание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее – электронные документы).

Нормы, устанавливаемые настоящей статьей, применяются только к документам, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под роспись.

Работодатель вправе принять решение о переходе на электронный документооборот.

Работодатель принимает решение о переходе на электронный документооборот путем издания соответствующего локального нормативного акта, содержащего указание на информационную систему (информационные системы), с использованием которых работодатель осуществляет электронный документооборот, а также дня введения электронного документооборота, не ранее истечения срока уведомления работников о переходе на электронный документооборот, установленного в локальном нормативном акте.

О переходе на электронный документооборот работодатель уведомляет каждого работника в срок, установленный локальным нормативным актом, предусмотренным частью четвертой настоящей статьи, а лицо, поступающее на работу, – при заключении трудового договора. Уведомление работника и лица, поступающего на работу, может осуществляться в электронном виде. Работник или лицо, поступающее на работу, вправе подать работодателю в срок, установленный локальным нормативным актом, предусмотренным частью четвертой настоящей статьи, но не превышающий одного месяца, заявление об отказе от перехода на электронный документооборот.

Неполучение в установленный срок работодателем от работника или лица, поступающего на работу, отказа от перехода на электронный документооборот, предусмотренного частью пятой настоящей статьи, признается согласием на переход на электронный документооборот.

Лица, не имевшие возможность по уважительным причинам подать работодателю заявление об отказе от перехода на электронный документооборот в срок, установленный локальным нормативным актом, предусмотренным частью четвертой настоящей статьи, вправе подать его по завершении обстоятельств, явившихся причинами пропуска срока подачи данного заявления.

Работник или лицо, поступающее на работу, подавшие заявление об отказе от перехода на электронный документооборот, имеют право в

последующем подать работодателю заявление о согласии на переход на электронный документооборот.

Локальным нормативным актом, предусмотренным частью четвертой настоящей статьи, могут быть установлены порядок и способы получения работодателем согласия на переход на электронный документооборот и отказа от такого перехода, предусмотренных частями четвертой, седьмой и восьмой настоящей статьи.

В случае, если менее пятидесяти процентов работников подали работодателю заявление об отказе на переход на электронный документооборот, локальным нормативным актом может быть предусмотрено распространение работодателем электронного документооборота на всех работников.

Электронный документооборот может осуществляться работодателем посредством:

единой цифровой платформы «Работа в России»;

иной информационной системы, 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).

Электронный документооборот может осуществляться работником или лицом, поступающим на работу, посредством:



единой цифровой платформы «Работа в России», включая взаимодействие через Единый портал 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 – ЕСИА) и единой цифровой платформы «Работа в России», при условии регистрации работодателя на единой цифровой платформе «Работа в России» в соответствии с правилами, установленными Правительством Российской Федерации;

информационной системы работодателя.

Для реализации права работника и лица, поступающего на работу, на ведение электронного документооборота посредством Единого портала, взаимодействующего с ЕСИА и единой цифровой платформой «Работа в России», в том числе в целях обеспечения возможности ознакомления с электронными документами и подписания указанных документов с использованием Единого портала, взаимодействующего с ЕСИА и единой цифровой платформой «Работа в России», а также хранения электронных документов, созданных с использованием Единого портала, взаимодействующего с ЕСИА и единой цифровой платформой «Работа в России», в единой цифровой платформе «Работа в России», обеспечивается

интеграция единой цифровой платформы «Работа в России» и Единого портала.

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.

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 заявления на увольнение, приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания, допуска к работе по охране труда, акта о несчастном случае на производстве по форме Н-1, согласия на перевод, при ознакомлении с приказом (распоряжением) об увольнении с работы, уведомлении об изменении условий трудового договора, отзыве заявления об увольнении посредством информационной системы работодателя используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника, определяемые в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Работодатель вправе использовать при подписании электронных документов усиленную квалифицированную электронную подпись в сертификате проверки ключа которой указано наименование юридического лица без указания физического лица, действующего от имени юридического лица.

При подписании электронных документов посредством единой цифровой платформы «Работа в России» используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя или усиленная неквалифицированная электронная подпись работодателя, 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.

При подписании электронных документов работником или лицом, поступающим на работу, посредством единой цифровой платформы «Работа в России», в том числе с использованием ЕПГУ, могут использоваться простая электронная подпись работника, ключ которой получен в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме, установленными Правительством Российской Федерации, или усиленная

неквалифицированная подпись работника или лица, поступающего на работу, 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. При этом работодатель вправе безвозмездно выдать работнику или лицу, поступающему на работу, усиленную квалифицированную электронную подпись.

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

Локальным нормативным актом, предусмотренным частью четвертой настоящей статьи, работодатель также устанавливает порядок предоставления работнику и лицу, поступающему на работу, доступа к информационной системе работодателя (при необходимости) и соответствующего вида электронной подписи с учетом требований, предусмотренных настоящей статьей.

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

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.

Порядок ведения электронного документооборота утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при ее наличии) 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, периодичность такого подписания и ознакомления, порядок проведения инструктажа работников (при необходимости), направления работодателем соответствующих уведомлений, исключительные случаи, при которых допускается оформление документов, предусмотренных частью второй настоящей статьи, на бумажном носителе, процедуры взаимодействия работодателя и представительного органа работников и

(или) выборного органа первичной профсоюзной организации (при необходимости), а также с комиссиями по трудовым спорам.

Работодатель обеспечивает хранение электронных документов в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле, в случае, если электронные документы созданы с использованием информационной системы работодателя.

Хранение электронных документов, созданных с использованием единой цифровой платформы «Работа в России», осуществляется оператором такой системы, в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10 статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

При подаче работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 настоящего Кодекса), работодатель обязан выдать работнику на бумажном носителе такие копии или в электронной форме дубликаты таких электронных документов, если это указано в заявлении работника и если по отношению к ним ведется электронный документооборот.

Работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня подачи в письменной форме или в порядке, установленном работодателем, через информационную систему

работодателя либо по адресу электронной почты работодателя им заявления электронные документы, связанные с работой, способом, указанным в заявлении работника (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или в форме копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной надлежащим образом), или путем размещения электронного документа в личном кабинете работника в единой цифровой платформе «Работа в России».

Работодатель за свой счет несет все расходы по созданию и (или) эксплуатации информационной системы работодателя, а также созданию, использованию и хранению электронных документов, в том числе расходы по получению работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использованию. Отсутствие у лица, поступающего на работу, электронной подписи не может являться основанием для отказа в заключении с ним трудового договора.

В отношении работников, перешедших на электронный документооборот, положения настоящей статьи применяются в том числе и в случаях выполнения этими работниками трудовой функции дистанционно в соответствии с главой 49.1. настоящего Кодекса.

Работник или лицо, поступающее на работу, вправе направлять в адрес работодателя любые заявления, уведомления и сообщения, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, посредством единой цифровой платформы «Работа в России» в случае,

если работодатель ведет электронный документооборот. Заявления, уведомления и сообщения, направленные работником или лицом, поступающим на работу, через единую цифровую платформу «Работа в России», считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после их направления.

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 вправе обмениваться документами, в том числе 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 работодателю оригинала документа в течение одного месяца после ликвидации (прекращении) указанных случаев.

Положения настоящей статьи не применяются в отношении трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников.»;

2) в статье 68:

часть первую изложить в следующей редакции:



«Прием на работу оформляется трудовым договором.»;

Часть вторую признать утратившей силу.

## Статья 2

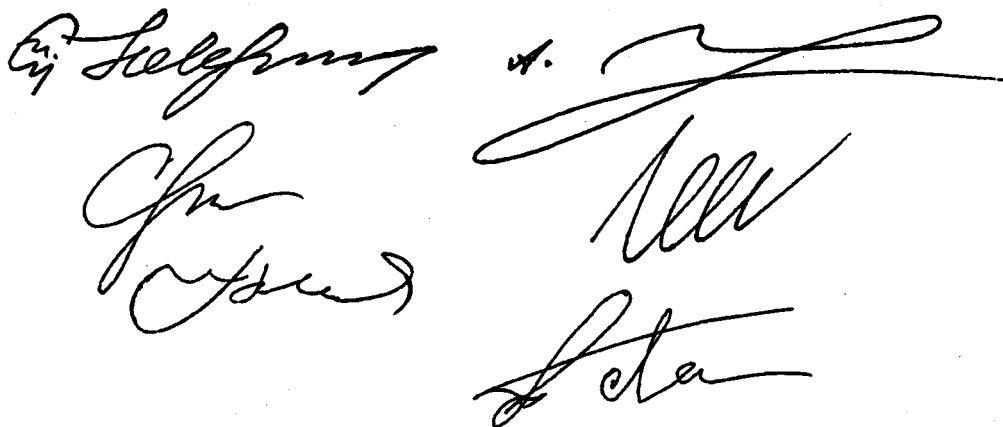
Электронные документы, созданные в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2020 г. № 122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой», признаются равнозначными соответствующим документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

## Статья 3

1. Настоящий Федеральный закон вступает в силу с 16 ноября 2021 года, за исключением абзаца 28 пункта 1 статьи 1 настоящего Федерального закона.

2. Абзац 28 пункта 1 статьи 1 настоящего Федерального закона вступает в силу с 1 октября 2022 года.

Президент  
Российской Федерации



The image shows several handwritten signatures in black ink. The most prominent one is a large, stylized signature that appears to be 'V. Putin'. Below it, there are several other signatures, some of which are less legible but appear to be official signatures of other individuals.

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **к проекту федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части регулирования электронного документооборота в сфере трудовых отношений)»**

Проект федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части регулирования электронного документооборота в сфере трудовых отношений)» (далее соответственно – Кодекс, законопроект) реализует задачи, поставленные национальной программой «Цифровая экономика Российской Федерации», Общенациональным планом действий, обеспечивающих восстановление занятости и доходов населения, рост экономики и долгосрочные структурные изменения в экономике.

В настоящее время работодатель самостоятельно выбирает форму ведения документов, связанных с работой (на бумажном носителе или в электронном виде), за исключением тех, оформление которых в письменном виде или ознакомление с которыми под роспись работника прямо предусмотрено трудовым законодательством Российской Федерации. Соответственно, нет законных оснований для оформления этих кадровых документов только в электронном виде (к ним относятся трудовой договор, ученический договор, договор о материальной ответственности и порядка 30 видов других кадровых документов).

Законопроект подготовлен в целях оптимизации взаимодействия между работодателями и работниками (в том числе их представительными органами), закрепляет возможность и механизмы ведения и использования документов, связанных с работой, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе с целью создания больших возможностей для удаленного трудоустройства: соискатель сможет подобрать себе работодателя из другого региона, дистанционно пройти собеседование и заключить трудовой договор. Предоставление возможности работодателям ведения электронного документооборота повысит оперативность оформления официальных трудовых отношений. Работники смогут без посещения кадровой службы подписывать документы, связанные с их работой, поданные ими или предназначенные для них, электронной подписью, иметь быстрый доступ к необходимым документам. Принятие законопроекта позволит им оперативно получить государственные, муниципальные, банковские и иные услуги, где требуется предоставление данных от работодателя — необходимые сведения можно будет запросить через информационную систему.

Следует отметить, что в 2020-2021 гг. в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2020 г. № 122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой» был проведен эксперимент по переводу в электронную форму документов и

сведений о работнике в части трудовых отношений, направленный на отработку механизмов ведения и применения данных документов без дублирования на бумажном носителе, по итогам которого направлены доклады в Правительство Российской Федерации, содержащие положительные результаты проведенного эксперимента. Также в рамках эксперимента была выявлена избыточная норма об оформлении приказа о приеме на работу, содержание которого аналогично некоторым положениям трудового договора. В этой связи данная норма исключается из Кодекса.

Законопроектом предполагается, что под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений понимается создание, использование и хранение его участниками документов, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее – электронные документы).

Требования, устанавливаемые проектируемой статьей законопроекта, применяются только в отношении документов, оформление которых в письменном виде или ознакомление с которыми под роспись работника прямо предусмотрено трудовым законодательством Российской Федерации.

О переходе на электронный кадровый документооборот работодатель уведомляет работников (лиц, поступающих на работу), которые, в свою очередь, вправе отказаться от ведения их кадровых документов в электронном виде.

Локальным нормативным актом могут быть установлены порядок и способы получения работодателем согласия на переход на электронный документооборот и отказа от такого перехода.

Коллективным договором может быть предусмотрено распространение работодателем электронного документооборота на всех работников, если более пятидесяти процентов работников дали согласие на переход на электронный документооборот.

Электронный кадровый документооборот осуществляется посредством: федеральной государственной информационной системы «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – платформа «Работа в России»), включая взаимодействие через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), взаимодействующий с 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 – ЕСИА) и платформой «Работа в России», при условии регистрации работодателя на платформе «Работа в России»;

иной информационной системы, 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).

При подписании электронных документов используются усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП), усиленная неквалифицированная электронная подпись, в том числе 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, а также простая электронная подпись работника, ключ которой получен в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме, установленными Правительством Российской Федерации.

Для более значимых кадровых документов в информационной системе работодателя законопроектом предусматривается особый режим их подписания.

Работник или лицо, поступающее на работу, вправе использовать ранее полученную самостоятельно УКЭП.

Локальным нормативным актом работодатель также устанавливает порядок предоставления работнику и лицу, поступающему на работу, доступа к информационной системе работодателя (при необходимости) и соответствующего вида электронной подписи с учетом проектируемых требований.

В целях повышения эффективности осуществления электронного документооборота для работников, работодателей, государственных органов, в том числе проактивного обеспечения соблюдения трудового законодательства, а также возможности передачи электронных документов, связанных с работой, из информационной системы работодателя в личный кабинет работника на платформу «Работа в России», предоставления в единообразном формате электронных документов в контрольно-надзорные и иные органы, Минтруд России утвердит единые требования к формам (составу обязательных типов данных) и форматам базовых электронных документов, определяющих условия трудовых отношений.

Формат электронного документа – описание структуры файла, содержащего сведения электронного документа. Формой электронного документа является совокупность установленных трудовым законодательством реквизитов, которые в нем представлены.

В рамках положений законопроекта предполагается установление требований к форматам и формам электронных документов, формируемых в информационных системах работодателей, в виде трудовых договоров, договоров о материальной ответственности, ученических договоров, договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы.

В части иных электронных документов предполагается утверждение требований лишь к форматам документов, формируемых в информационных системах работодателей. В части форматов документов обязательным условием будет наличие принципа машиночитаемости документов.

Необходимо отметить, что реализация данных требований позволит обеспечить межведомственное электронное информационное взаимодействие, при их формировании исключить часть нарушений трудового законодательства, даст возможность проведения автоматизированным способом контроля трудовых отношений и формирования аналитической информации за счет автоматизированной обработки электронных кадровых документов.

При внедрении требований к срокам перехода на электронный кадровый документооборот или новых форматов электронных документов будут предусмотрены переходные периоды для комфортной реализации доработок программного обеспечения со стороны хозяйствующих субъектов.

В рамках развития платформы «Работа в России» Рострудом будет обеспечена разработка и утверждение форм и форматов для всех электронных документов, используемых в рамках эталонных моделей (бизнес-схем) документирования процессов в сфере трудовых отношений, обеспечивающих предотвращение нарушений трудового законодательства. Модели будут предусматривать применение форматно-логического и параметрического контроля не только к отдельно взятым кадровым документам и содержащимся в них данным, но и цепочкам связанных документов, в том числе последовательности и срокам их формирования. Указанные модели вместе с формами и форматами предоставят работодателю доступный инструмент предупреждения нарушений трудового законодательства на этапе формирования документов, которые могут возникать в силу недостаточной правовой подготовки сотрудника, осуществляющего кадровое делопроизводство, или случайной ошибки.

Реализованные на платформе «Работа в России» эталонные модели (бизнес-схемы) процессов трудовых отношений будут носить рекомендательный характер и для информационных систем работодателей. Работодатели, использующие для электронного кадрового документооборота платформу «Работа в России» или доработавшие свои информационные системы для соответствия единым требованиям к формам и форматам документов, а также эталонным моделям документирования процессов в сфере трудовых отношений, получают преференции в виде снижения категории риска и периодичности проведения проверок (вплоть до полной отмены плановых проверок в отношении работодателей низкой категории риска).

Следует отметить, что в случае использования работодателем собственной информационной системы для ведения электронного документооборота, работодатель за свой счет несет все расходы по созданию и (или) эксплуатации информационной системы работодателя, а также

созданию, использованию и хранению электронных документов, в том числе расходы по получению работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использованию.

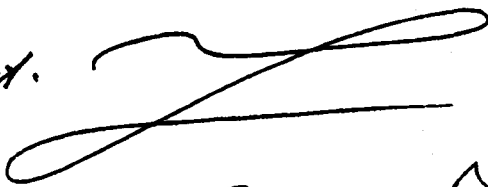




Законопроектом предусматривается отложенное вступление в силу нормы, предусматривающей разработку единых требований к формам и форматам электронных документов, поскольку участникам электронного документооборота (работодателям) потребуется время для развития (доработки) собственных информационных систем с целью обеспечения их соответствия данным требованиям. Документы, сформированные в информационной системе работодателя до вступления в силу единых норм, будут являться юридически значимыми.

Законопроект не устанавливает новые обязательные требования, учитывая, что в настоящее время работодатели ведут документооборот на бумажных носителях. Решение о переходе на электронный документооборот принимается организацией самостоятельно.

В законопроекте отсутствуют требования, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках государственного контроля (надзора), муниципального контроля, нормы о привлечении к административной ответственности, предоставлении лицензий и иных разрешений, аккредитации, оценки соответствия продукции, иных форм оценки и экспертизы (далее - обязательные требования), о соответствующем виде государственного контроля (надзора), виде разрешительной деятельности и предполагаемой ответственности за нарушение обязательных требований или последствиях их несоблюдения.

Законопроект соответствует положениям Договора о Евразийском экономическом союзе, а также не противоречит положениям иных международных договоров Российской Федерации.

*С.И. Селезнев*

*И.*    
   


## **ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ**

**к проекту федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части регулирования электронного документооборота в сфере трудовых отношений)»**

В целях реализации Федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части регулирования электронного документооборота в сфере трудовых отношений)» потребуются бюджетные ассигнования федерального бюджета.

Размер средств, необходимых для выполнения мероприятий, направленных на модернизацию электронного сервиса «Электронный кадровый документооборот» федеральной государственной информационной системы «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – платформа «Работа в России») в части использования электронных документов, связанных с работой, составляет:

– в 2022 году – 350 425 706 (триста пятьдесят миллионов четыреста двадцать пять тысяч семьсот шесть) рублей 30 копеек;

– в 2023 году – 251 986 543 (двести пятьдесят один миллион девятьсот восемьдесят шесть тысяч пятьсот сорок три) рубля 27 копеек.

Предельная стоимость сопровождения в 2022 году составит 198 768 159,00 (сто девяносто восемь миллионов семьсот шестьдесят восемь тысяч сто пятьдесят девять) рублей 00 копеек, в том числе:

– базовое сопровождение – 94 126 659 (девяносто четыре миллиона сто двадцать шесть тысяч шестьсот пятьдесят девять) рублей 00 копеек;

– расчетная стоимость сопровождения организаций, прогнозируемых для подключения к подсистеме ЭКД в 2022 году, на основании основного сценария – 104 641 500 (сто четыре миллиона шестьсот сорок одна тысяча пятьсот) рублей 00 копеек.

Предельная стоимость сопровождения в 2023 году составит 305 762 823 (триста пять миллионов семьсот шестьдесят две тысячи восемьсот двадцать три) рубля 00 копеек, в том числе:

– базовое сопровождение – 96 479 823 (девяносто шесть миллионов четыреста семьдесят девять тысяч восемьсот двадцать три) рубля 00 копеек;

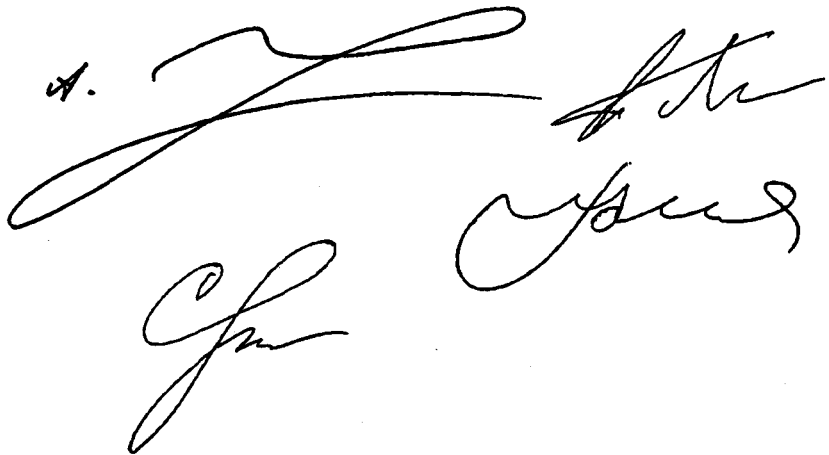
– расчетная стоимость сопровождения организаций, прогнозируемых для подключения к подсистеме ЭКД в 2023 году, на основании основного сценария – 209 283 000 (двести девять миллионов двести восемьдесят три тысячи) рублей 00 копеек.

Средства на указанные цели предусмотрены в полном объеме в федеральном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов в

составе бюджетных ассигнований на реализацию федерального проекта «Цифровое государственное управление» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».

Использование электронного сервиса «Электронный кадровый документооборот» платформы «Работа в России» будет бесплатным как для работников, так и для работодателей.

Наряду с возможностью использования электронного сервиса «Электронный кадровый документооборот» платформы «Работа в России» предусматривается возможность ведения работодателями электронного кадрового документооборота с использованием собственной информационной системы. В этом случае работодатель самостоятельно несет расходы по ведению электронных документов, включая расходы по приобретению и использованию электронной подписи работника.

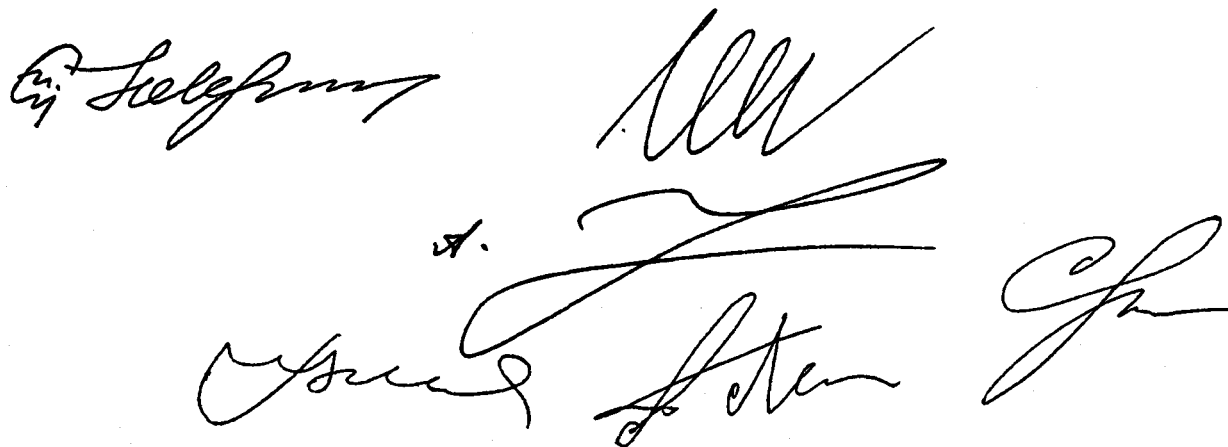




## ПЕРЕЧЕНЬ

**федеральных законов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части регулирования электронного документооборота в сфере трудовых отношений)»**

Принятие Федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части регулирования электронного документооборота в сфере трудовых отношений)» не потребует признания утратившими силу, приостановления, изменения или принятия иных федеральных законов.



С.И. Селезнев

А.

С.И. Селезнев

С.И. Селезнев

С.И. Селезнев

## **П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части регулирования электронного документооборота в сфере трудовых отношений)»**

Принятие Федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части регулирования электронного документооборота в сфере трудовых отношений)» потребует принятия следующих нормативных правовых актов:

1. Постановления Правительства Российской Федерации о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2015 г. № 885.

Внесение изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2015 г. № 885 необходимо в целях закрепления положений по ведению электронного кадрового документооборота в сфере трудовых отношений в федеральной государственной информационной системы «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – платформа «Работа в России»), и, в частности, для установления правил регистрации работодателя на платформе «Работа в России», обеспечения возможности взаимодействия платформы «Работа в России» и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Примерный срок подготовки – в течение 3 месяцев со дня принятия на заседании Правительства Российской Федерации решения о внесении законопроекта в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

Ответственный исполнитель – Минтруд России.

Соисполнитель – Роструд.

2. Приказа Минтруда России об утверждении регламента использования подсистемы «Электронный кадровый документооборот» платформы «Работа в России».

Принятие данного приказа Минтруда России необходимо в целях регламентации порядка использования работодателями и работниками (соискателями) указанной подсистемы «Электронный кадровый документооборот», а также в целях соблюдения законодательства Российской Федерации об электронной подписи.

Примерный срок подготовки – в течение 3 месяцев со дня принятия на заседании Правительства Российской Федерации решения о внесении законопроекта в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

Ответственный исполнитель – Минтруд России.

Соисполнитель – Роструд.

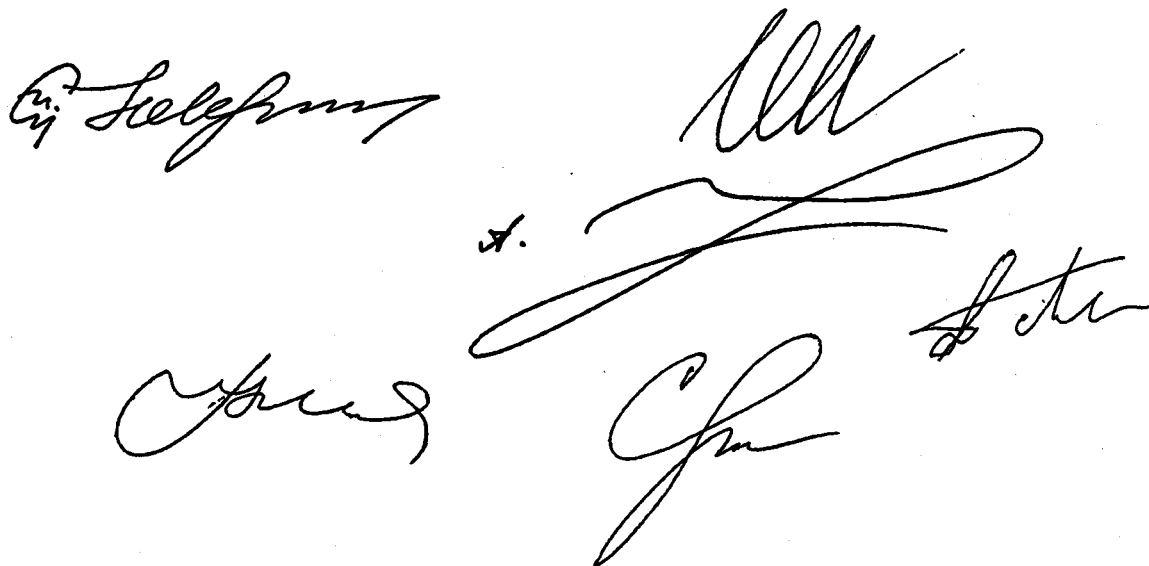
3. Приказа Минтруда России об утверждении единых требований к составу и форматам электронных документов.

Принятие данного приказа Минтруда России необходимо в целях унификации подходов к формированию, подписанию и хранению кадровых документов в электронном виде, обеспечения возможности проверки юридической значимости документа как в информационной системе работодателя, так и в государственной системе, исключения возможности некорректного формирования и подписания электронных кадровых документов, сформированных посредством государственной системы.

Примерный срок подготовки – в течение 6 месяцев со дня принятия на заседании Правительства Российской Федерации решения о внесении законопроекта в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

Ответственный исполнитель – Минтруд России.

Соисполнитель – Минцифры России, Росархив, Роструд.



The image contains several handwritten signatures in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'С.И. Селезнев'. In the center, there is a large, stylized signature with a long horizontal stroke. To the right of this large signature, there is a smaller signature that looks like 'С.И. Селезнев'. Below the large signature, there is another signature that looks like 'С.И. Селезнев'. To the right of this, there is a signature that looks like 'С.И. Селезнев'. The signatures are scattered across the lower half of the page.