

24.05.2022

Помощник кадровика



Самое важное и интересное для специалистов кадровых служб

Электронный кадровый документооборот на платформе «Работа в России»

Постановлением Правительства РФ от 13.05.2022 № 867 утверждены Правила функционирования единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее — Правила, ЕЦП).

В том числе Правилами определены особенности осуществления электронного кадрового документооборота в рамках ЕЦП.

Электронный документооборот в сфере трудовых отношений, электронный кадровый документооборот (ЭКД) — это создание, подписание, использование, хранение документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (ст. 22.1 Трудового кодекса РФ).

Вести ЭКД, осуществлять взаимодействие между работником и работодателем можно с помощью (ст. 22.1 Трудового кодекса РФ):

- единой цифровой платформы «Работа в России»;
- информационной системы работодателя (далее — ИС работодателя).

Рассмотрим, что нужно знать работодателю по данному вопросу.

Общие положения о ЕЦП «Работа в России»

ЕЦП «Работа в России» состоит из федерального и регионального сегмента ([п. 12 Правил](#)).

Федеральный сегмент включает в себя такие подсистемы, как «Общероссийская база вакансий», «Интернет-портал „Работа в России“», «Личный кабинет соискателя (работника)», «Личный кабинет работодателя», «Электронный кадровый документооборот» и др. ([п. 13 Правил](#)).

Доступ к ЕЦП осуществляется через авторизацию в [Единой системе идентификации и аутентификации](#) ([п. 9](#), [п. 10 Правил](#)).

Участниками ЕЦП являются не только работодатель и работник, но также и федеральные и региональные органы исполнительной власти, органы службы занятости, образовательные организации, кадровые агентства, общественные организации и профессиональные сообщества, реализующие проекты в сфере труда и занятости ([п. 17 Правил](#)).

Посредством ЕЦП «Работа в России» обеспечиваются создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником, лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе ([п. 60 Правил](#)).

Иными словами, ЕЦП позволяет сторонам трудовых отношений вести ЭКД.

Подсистема ЕЦП «Электронный кадровый документооборот»

Взаимодействие работника и работодателя в ЕЦП происходит через подсистему «Электронный кадровый документооборот» ([п. 61 Правил](#)).

При этом доступ к электронным документам, созданным и подписанным посредством подсистемы «Электронный кадровый документооборот», для лиц, поступающих на работу, и работников может обеспечиваться в том числе посредством [Единого портала государственных и муниципальных услуг \(функций\) \(Госуслуги\)](#) ([п. 61 Правил](#)).

Электронные документы создаются в соответствии с едиными требованиями к составу и форматам электронных документов ([п. 62 Правил](#)).

На настоящий момент такие требования еще не утверждены. Задача по их разработке и утверждению возложена на Минтруд, а также на Минцифры и Росархив.

При подписании электронных документов посредством единой цифровой платформы работодатель может использовать ([п. 63 Правил](#)):

- усиленную квалифицированную электронную подпись;

- усиленную неквалифицированную электронную подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре электронного правительства.

В свою очередь, работник или лицо, поступающее на работу, могут использовать (п. 64 Правил):

- усиленную квалифицированную электронную подпись;
- усиленную неквалифицированную электронную подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре электронного правительства;
- простую электронную подпись, ключ которой получен при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Электронные документы хранятся в подсистеме «Электронный кадровый документооборот» (п. 65 Правил).

Доступ к электронным документам имеют:

- лицо, поступающее на работу (работник) — через подсистему «Личный кабинет соискателя (работника)»;
- работодатель — через подсистему «Личный кабинет работодателя».

В процессе электронного документооборота на ЕЦП обеспечивается (п. 66 Правил):

- фиксация фактов получения лицом, поступающим на работу, работником и работодателем электронных документов;
- возможность выгрузки электронных документов;
- возможность взаимодействия единой цифровой платформы с информационной системой работодателя для автоматизированной выгрузки и загрузки электронных документов.

Более подробный регламент использования подсистемы «Электронный кадровый документооборот» также будет утвержден Минтрудом России.

Подробнее об ЭКД и особенностях его ведения в организации читайте в системе «Помощник кадровика: Эксперт» в справке «Электронный кадровый документооборот (ЭКД)».

Меню

введите фразу для поиска

Найти

Поиск в тексте

Текст справки

Нормы, правила, стандарты

Законодательство России

Образцы и формы

Справки

Организация кадровой службы

Справочник руководителя кадровой службы

Кадровое делопроизводство

Электронный кадровый документооборот (ЭКД)

Инструкция по делопроизводству организации

Правила составления документов

Требования к реквизитам и бланкам документов

Регистрация документов

Номенклатура дел

Хранение документов. Экспертиза ценности документов

Архивное делопроизводство

Формирование дел в кадровом делопроизводстве

Уничтожение бланков, печатей, штампов организации

Электронный кадровый документооборот (ЭКД)

- локальный акт об ЭКД
- уведомление работников о переходе на ЭКД
- согласие работника на ЭКД
- пошаговая инструкция по переходу на ЭКД
- использование электронной подписи при ЭКД
- предъявление документов при приеме на работу в электронной форме
- особенности ЭКД в отношении отдельных документов
- ЭКД в исключительных случаях
- хранение электронных документов

Электронный документооборот в сфере трудовых отношений, электронный кадровый документооборот (далее - ЭКД) - это создание, подписание, использование, хранение документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (ст. 22.1 Трудового кодекса РФ).

Переход на ЭКД является правом, а не обязанностью работодателя (ст. 22.2 Трудового кодекса РФ).

ЭКД не применяется в отношении (ст. 22.1 Трудового кодекса РФ):

- бумажных трудовых книжек;
- электронных трудовых книжек (сведений о трудовой деятельности);
- акта о несчастном случае на производстве;
- приказа (распоряжения) об увольнении работника;
- документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда.

У вас еще не установлена система «Помощник кадровика: Эксперт»?



А знаете ли вы?

Новые документы в системе «Помощник кадровика: Эксперт»

Специалисту по кадрам всегда важно быть в курсе изменений трудового законодательства.

Перечень новых документов в сфере трудового права, вступивших в силу в мае, позволит вам сэкономить время на поиске нормативных правовых актов и своевременно учесть их в своей работе.



[Список новых документов](#)

Еще не работаете с системой «Помощник кадровика: Эксперт»?

[Попробуйте бесплатный доступ!](#)

Госорган дает разъяснение

Роструд о сроке рассмотрения заявления работника о переводе

Роструд в [Письме от 10.03.2022 № ПГ/04192-6-1](#) прокомментировал вопрос о сроке рассмотрения работодателем заявления работника о переводе на другую работу.

Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя ([ст. 72.1 Трудового кодекса РФ](#)).

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 [ст. 72.2 Трудового кодекса РФ](#).

Роструд отметил, что работник может самостоятельно проявить инициативу относительно своего перевода на другую работу (должность). Для этого работнику следует оформить письменное заявление о переводе, в котором указать:

- причины перевода;
- просьбу о переводе;
- должность и структурное подразделение, где он работает в данный момент;
- должность и подразделение, куда просит его перевести;
- желаемый срок перевода.

Правилами документооборота в организации может быть предусмотрено, что заявление направляется работником сначала непосредственному руководителю и в случае согласия визируется им. Также необходимо получить согласие руководителя подразделения, в которое желает перевестись работник.

В рассматриваемом обращении речь идет о том, что заявление работника о переводе рассматривается работодателем уже более 3 недель и решение по нему до сих пор не принято.

Действующим законодательством не предусмотрены сроки рассмотрения работодателем заявления работника о переводе на другую работу.

По мнению ведомства, работодатель должен рассмотреть заявление в максимально короткий либо разумный срок. При этом работодатель вправе утвердить порядок и сроки рассмотрения заявлений в локальном нормативном акте ([ст. 8 Трудового кодекса РФ](#)). Что понимается под разумным сроком, специалисты Роструда не пояснили. Законодательство также не содержит норм, определяющих понятие разумного срока.

По нашему мнению, в данном случае разумный срок — это такой срок, в течение которого работодатель может реально принять решение по требованиям (просьбам), содержащимся в заявлении работника. На практике этот срок может составлять, например, от 1 до 3 рабочих дней.

С учетом особенностей производственных процессов в организации работодатель вправе установить собственные сроки рассмотрения заявлений. При этом необходимо также учитывать, что в определенных случаях законодательством установлены конкретные сроки рассмотрения заявлений работников, которые работодатель изменить не вправе.

Подробнее см. в справке «Сроки подачи заявления работником».

При установлении порядка, сроков рассмотрения и принятия решения по заявлениям работников работодатель в качестве аналогии права может воспользоваться Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 (далее — Типовой регламент).

Так, в соответствии с п. 4.9 Типового регламента, документы рассматриваются в следующем порядке:

- документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;
- документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержатся справки: «Изменение условий трудового договора», «Оформление заявления работника», «Регистрация документов».

*Комментарий подготовлен
экспертом системы «Помощник кадровика: Эксперт»
Кочетовой Татьяной Сергеевной*



© АО «Кодекс», 2022

Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».

Политика конфиденциальности персональных данных