**1. Евгения Валерьевна К.**

**НЕВЕРОВ**

**Недавно созданная Ассоциация просит разъяснить:**

**1. Может ли руководитель Ассоциации подписывать приказы, внутренние локальные акты, трудовые договоры и договоры ГПХ ЭЦП-подписью?**

# Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ

**Статья 6. Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью**

1. Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

(в ред. Федерального [закона](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_191492/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100018) от 30.12.2015 N 445-ФЗ)

(см. текст в предыдущей [редакции](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/1d9a7d8c65fe414edd67ecae8acfa41bdbe52ba1/))

Образец: Соглашение о признании простой электронной подписи равнозначной собственноручной подписи

2. Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными [законами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/1d9a7d8c65fe414edd67ecae8acfa41bdbe52ba1/), принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, нормативными актами Центрального банка Российской Федерации (далее - нормативные правовые акты) или соглашением между участниками электронного взаимодействия, в том числе правилами платежных систем (далее - соглашения между участниками электронного взаимодействия). Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны соответствовать требованиям [статьи 9](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_454305/051b5d07ff06df5b020f6414689eda4bf3119b7f/#dst100073) настоящего Федерального закона.

(в ред. Федерального [закона](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_421075/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100022) от 27.12.2019 N 476-ФЗ)

(см. текст в предыдущей [редакции](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/1d9a7d8c65fe414edd67ecae8acfa41bdbe52ba1/))

3. Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

**Электронная подпись для кадровых документов (КЭДО)**

В конце 2021 года Президент РФ Владимир Путин подписал Федеральный закон №377-ФЗ, который позволяет вести [кадровые документы в электронном формате](https://astral.ru/products/astral-ikedo/) и устанавливает порядок ведения электронного документооборота (ЭДО) и приёма на работу к работодателям, использующим ЭДО. Для цифрового обмена данными понадобится электронная подпись для кадровых документов.

[**Федеральный закон от 22.11.2021 N 377-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"**](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_400854/)

**Статья 1**

Внести в Трудовой [кодекс](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_400854/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2013, N 14, ст. 1668; 2020, N 50, ст. 8052) следующие изменения:

1) [главу 2](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_400854/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/) дополнить статьями 22.1 - 22.3 следующего содержания:

"Статья 22.1. Электронный документооборот в сфере трудовых отношений

Под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений (далее - электронный документооборот) понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее - электронные документы), за исключением случаев, предусмотренных настоящей статьей и статьями 22.2 и 22.3 настоящего Кодекса.

Положения настоящей статьи и статей 22.2 и 22.3 настоящего Кодекса применяются к документам, в отношении которых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под роспись, за исключением документов, указанных в части третьей настоящей статьи.

Положения настоящей статьи и статей 22.2 и 22.3 настоящего Кодекса не применяются в отношении трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, акта о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказа (распоряжения) об увольнении работника, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

Электронный документооборот может осуществляться работодателем посредством следующих информационных систем:

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

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

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

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

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

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

**КонсультантПлюс: примечание.**

**Абз. 13 п. 1 ст. 1**[**вступает**](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_400854/b004fed0b70d0f223e4a81f8ad6cd92af90a7e3b/#dst100089)**в силу с 01.03.2023.**

**При создании электронных документов применяются единые требования к составу и форматам электронных документов, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства.**

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

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

Работодатель вправе принять решение о введении электронного документооборота.

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

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

порядок доступа к информационной системе работодателя (при необходимости);

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

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

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

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

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

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

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

**Работодатель уведомляет каждого работника** в срок, установленный локальным нормативным актом, предусмотренным частью второй настоящей статьи, о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Статья 22.3. Взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота

При заключении трудовых договоров, договоров о материальной ответственности, ученических договоров, договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, при внесении в них изменений, а также при подписании приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания, уведомлении об изменении определенных сторонами условий трудового договора посредством информационной системы работодателя работодателем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

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

усиленная квалифицированная электронная подпись;

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

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

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

усиленная квалифицированная электронная подпись;

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

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

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

усиленная квалифицированная электронная подпись;

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

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

простая электронная подпись в случае, если соглашением сторон трудового договора установлены правила определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи и требования к соблюдению конфиденциальности ключа такой подписи (далее для целей настоящей статьи - простая электронная подпись работника в информационной системе работодателя).

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

усиленная квалифицированная электронная подпись;

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

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

усиленная квалифицированная электронная подпись;

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

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

Работник или лицо, поступающее на работу, осуществляющие взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, вправе направлять в адрес работодателя заявления, уведомления и сообщения, которые предусмотрены трудовым законодательством и в отношении которых осуществляется электронный документооборот в соответствии с настоящей статьей и статьями 22.1 и 22.2 настоящего Кодекса, посредством:

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

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

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

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

При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий (статья 62 настоящего Кодекса) работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления такие документы или их заверенные надлежащим образом копии на бумажном носителе либо, если в отношении этих документов осуществляется электронный документооборот, такие электронные документы способом, указанным в заявлении работника:

в форме копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной надлежащим образом;

в форме электронного документа, в том числе путем его размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг в случае взаимодействия в целях осуществления электронного документооборота информационной системы работодателя с единым порталом государственных и муниципальных услуг либо в личном кабинете работника на цифровой платформе "Работа в России" при условии ее использования работодателем в целях осуществления электронного документооборота.

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

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель и работник, не осуществляющие взаимодействие посредством электронного документооборота, вправе в соответствии с локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, временно обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в форме электронного документа или электронного образа документа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов) с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

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

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

2) в [статье 68](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_400854/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/):

а) [часть первую](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_400854/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/) изложить в следующей редакции:

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

б) [часть вторую](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_400854/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/) признать утратившей силу;

3) [статью 312.1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_400854/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/) дополнить частью пятой следующего содержания:

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

**Какие электронные подписи необходимы для кадровых документов (КЭДО)**

Электронная подпись (ЭП или ЭЦП) подтверждает авторство владельца подписи. В зависимости от вида, ЭП может выполнять различные функции: от аутентификации на различных порталах до подписания всех цифровых документов. Рассмотрим виды ЭП и какая электронная подпись подходит для кадровых документов.

ЭЦП — это устаревшее понятие. Расшифровывается как «электронная цифровая подпись». В настоящее время законодательством закреплено название ЭП, которое расшифровывается как «электронная подпись».

Законодательством предусмотрено три вида электронных подписей:

* простая электронная подпись (ПЭП);
* усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП);
* усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП).

Простая ЭП представляет собой связку «логин-пароль» и используется для аутентификации владельца. Этот вид ЭП является наименее защищённым.
УНЭП имеет среднюю степень защиты и используется в основном во внутреннем, кадровом и внешнем ЭДО с контрагентами. С помощью такой ЭП можно установить личность подписанта и узнать, вносились ли изменения в документ после его подписания.

УКЭП — наиболее защищённая электронная подпись, которая является гарантом юридической силы документа. Она используется в электронных торгах, при сдаче электронной отчётности, а также при работе на государственных порталах. Получить такую подпись можно только в аккредитованных удостоверяющих центрах. КЭП для руководителей организаций и ИП выпускает только УЦ ФНС, а также доверенные лица налоговой.

**Электронная подпись работодателя**

Юридически значимый электронный документооборот возможен только с квалифицированной электронной подписью, поэтому руководители организаций и ИП, выступающие в качестве работодателя, используют УКЭП.

**Электронная подпись для сотрудника кадрового отдела**

Сотрудникам, отвечающим за кадровый учёт персонала в организации (например, начальнику отдела кадров или главному бухгалтеру), для работы необходима КЭП. Только с такой электронной подписью можно заключать договоры и сдавать кадровую отчётность в ФСС, ПФР и Росстат.

**Электронная подпись работника**

Работники могут использовать квалифицированную и неквалифицированную электронную подпись. Чтобы подписывать кадровые документы работнику достаточно УНЭП. Если нет соглашения о порядке проверки подписи, использоваться должна только усиленная квалифицированная электронная подпись работника.

Для подписания некоторых документов применяются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная неквалифицированная электронная подпись работника. В число таких документов входят:

* ученический договор;
* трудовой договор;
* уведомление об изменении условий трудового договора;
* ознакомление с уведомлением об изменении условий трудового договора;
* договор о материальной ответственности;
* внесение изменений в договоры;
* приказ о применении дисциплинарного взыскания;
* ознакомление с приказом о применении дисциплинарного взыскания;
* согласие на перевод;
* договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы;
* заявление об увольнении и его отзыв.

Электронная подпись дистанционного работника определяется по тем же правилам: ученический договор, допсоглашение, договор о материальной ответственности и соглашение о расторжении трудового договора подписываются удалённым сотрудником с помощью УКЭП или УНЭП.

Простую электронную подпись для кадровых документов можно использовать в случаях, если работа с таким видом ЭЦП закреплена в специальном локальном акте или трудовом договоре.

**Какой вид подписи использовать для кадровых документов**

Рассмотрим наглядно в таблице, какие виды электронных подписей используются в КЭДО.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Работодатель** | **Сотрудник** |
| **Тип документа** | **УКЭП** | **УНЭП** | **УНЭП** | **УКЭП** | **ПЭП** |
| Трудовой договор | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |
| Доп.соглашения | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |
| Договорматответственности | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |
| Ученический договор | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |
| Договор на полученияобразования | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |
| Приказ о дисциплинарномвзыскании | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |
| Уведомления обизменениях условий ТД | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |
| Согласие на перевод | × | × | ✓ | ✓ |  |
| Остальные кадровыедокументы | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

**Кадровый электронный документооборот в России**

Возможность вести документы в «цифре» была предусмотрена российским законодательством и ранее. Во многих организациях применялся внутренний электронный документооборот совместно с ЭЦП для кадровых документов.

Так, по результатам исследования консалтинговой и аудиторской компании «Делойт», в 2020 году кадровый ЭДО в своих бизнес-процессах использовали 44% российских компаний.

Тем не менее переход на ЭДО не был полноценным, так как некоторые документы требовалось дублировать на бумаге. Например, документацию, связанную с приёмом на работу и увольнением, а также с дисциплинарными взысканиями и материальной ответственностью. Сотрудникам приходилось ставить не только электронную, но и собственноручную подпись.

В период пандемии бизнесу пришлось адаптироваться к требованиям о переводе сотрудников на дистанционную работу. В последствии удалёнка стала нормой для многих компаний, поэтому организации начали охотно нанимать работников из других регионов. Это привело к росту кадрового электронного документооборота.

В конце 2020 года по инициативе Минтруда стартовал эксперимент по внедрению КЭДО, в котором приняли участие 375 крупных организаций. Результаты этого эксперимента были учтены при разработке закона, ставшего нормативной основой для кадрового ЭДО с применением электронной подписи. Также с 1 января 2021 года вступил в силу Федеральный закон № 407-ФЗ, который позволил вести документооборот с сотрудниками, работающими в дистанционном режиме, только в электронной форме.

Переход на кадровый ЭДО позволяет не только ускорить документооборот со штатными сотрудниками, но и упростить процесс трудоустройства соискателей. Организации с КЭДО могут провести собеседование удалённо и заключить электронный трудовой договор. К плюсам КЭДО также можно отнести стандартные преимущества электронного документооборота: сокращение затрат на оформление документов, упрощение доступа к документам, обеспечение безопасности документооборота и сохранности документов.

**Какие кадровые документы можно вести в электронном виде**

В процессе эксперимента по внедрению КЭДО участникам разрешалось вести в электронном формате без дублирования на бумагу все виды кадровых документов.

В 2023 году это право сохранилось и **практически все кадровые документы можно вести в электронном виде**, но есть исключения. Кроме того, новые правила не распространяются на электронные трудовые книжки. Их ведение регулирует Федеральный закон №439-ФЗ.

**Какие кадровые документы нельзя подписывать электронной подписью**

Не все кадровые документы можно оформить в цифровом виде. Это закреплено в **ст. 22.1 - 22.3 ТК РФ**. Согласно законодательству, работник должен собственноручно поставить подпись на документах, созданных на бумаге. К ним относятся:

* акт о несчастном случае на производстве;
* приказ об увольнении сотрудника;
* документ, подтверждающий прохождение инструктажа по охране труда.

Вышеуказанную документацию нельзя вести в электронном виде. Соответственно, ЭЦП для КЭДО к ним не применима.

Обоснование таких мер, разъяснило Министерство труда РФ в своём письме от 12 января 2023 г. № 14-6/ООГ-97. Ограничения защищают интересы сотрудников, в отношении которых были нарушены трудовые права или решается спор об увольнении. В этом случае работник может обратиться в суд. Согласно ст. 392 Трудового кодекса РФ, для судебных разбирательств работнику нужно предоставить соответствующие документы в определённые сроки:

* индивидуальный трудовой спор — в течение трех месяцев со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
* спор об увольнении — в течение одного месяца со дня получения работником копии приказа об увольнении или со дня выдачи трудовой книжки. Также со дня предоставления сотруднику сведений о трудовой деятельности у работодателя по последнему месту работы, в связи с его увольнением.

Акты о несчастных случаях на производстве и журналы инструктажей по охране труда ведутся в бумажном виде, так их используют в расследованиях.

Использование данных документов вне системы ЭДО исключают неправомерные действия недобросовестных работодателей.

**2. Руководитель Ассоциации планирует поездку за границу на полгода и хочет передать полномочия ревизору на право подписания договоров, приказов, отчетности. Достаточно ли для передачи полномочий простой письменной доверенности от руководителя Ассоциации?**

Генеральный директор вправе передавать полномочия любому лицу в любом объеме, если на это нет ограничений во внутренних документах хозяйственного общества. Любая доверенность может быть нотариально заверена, при этом нотариус заверит любую доверенность, если она совершена в письменной форме и выдается имеющим полномочия генеральным директором. Но можно ли оспорить выдачу доверенности, если она противоречит интересам участника общества? Может ли быть выдана доверенность, содержащая все исключительные полномочия единоличного исполнительного органа?

Фабула дела: Участник общества с ограниченной ответственностью – А.Т. Ханеев – обратился в арбитражный суд с целью признать недействительной доверенность, выданную генеральным директором общества, на основании которой все полномочия единоличного исполнительного органа (ЕИО) перешли к третьему лицу. Одобрения общества на выдачу этой доверенности генеральный директор не запрашивал. С генеральным директором был заключен срочный трудовой договор. За три месяца до истечения срока трудового договора генеральный директор выдал нотариальную доверенность сроком на 10 лет с правом передоверия полномочий. Доверенность предполагала возможность осуществления всех полномочий ЕИО, в том числе заключения крупных сделок и сделок с заинтересованностью. А.Т. Ханеев узнал о выдаче такой доверенности спустя один год, при этом указал, что вследствие корпоративного конфликта после истечения срока полномочий директора общество попало под руководство третьего лица, кандидатуру которого общее собрание общества не одобряло. Суды двух инстанций указали, что доверенность была выдана в соответствии с требованиями закона, отказали в удовлетворении требований участника. Кассационная инстанция направила дело на новое рассмотрение.

Судебный акт: Постановление Арбитражного суда Поволжского округа № Ф06-46495/2019 от 06.06.2019 по делу № А65-24597/2018 Выводы суда: 1. Генеральный директор фактически самоуправно назначил третье лицо в качестве руководителя общества, при этом не получил одобрение общего собрания участников. 2. Решение ЕИО общества может быть признано судом недействительным по заявлению участника общества. 3. Сделка может быть признана недействительной в случае, когда другая сторона сделки знала или должна была знать о том, что полномочия лица на совершение сделки ограничены договором, учредительными документами, иными локальными документами. 4. Арбитражные суды двух инстанций пришли к выводу, что спорная доверенность соответствует законодательно установленной форме: составлена в письменной форме, подписана руководителем общества в период его полномочий, **нотариально удостоверена**. 5. Арбитражными судами не приняты во внимание доводы истца и им не дана надлежащая оценка в части объема полномочий, которые переданы по спорной доверенности, длительный срок действия такой доверенности. 6. Судами не рассматривался вопрос о наличии полномочий, которые в силу корпоративного законодательства не могут быть переданы третьим лицам в рамках гражданско-правовых отношений.

Комментарии: 1) Генеральный директор вправе выдавать письменное уполномочие любому лицу, если ограничений на выдачу доверенностей нет во внутренних документах общества. Для выдачи доверенности, как правило, не требуется нотариального заверения. Доверенность, выданная генеральным директором, не прекращается с утратой полномочий генеральным директором.

2) Законодательство не устанавливает ограничений по объему полномочий, которые могут содержаться в доверенности, равно как и в отношении срока выдачи доверенности. Однако в данном деле были переданы все полномочия, которые являются исключительными для ЕИО. Полномочия генерального директора истекли, но поверенный имеет право совершать все действия от имени общества как бы это мог делать генеральный директор.

3) Может ли уполномоченное лицо заключать сделки, для которых требуется одобрение общего собрания, если у него имеется доверенность на их совершение? Видимо, нет. Если в локальных документах содержатся ограничения на заключение сделок (например, крупных), лицо, у которого есть доверенность, не может обойти эти ограничения.

## 4) Можно предположить, что в случае, если бы в локальных документах было бы установлено ограничение на объем полномочий, которые наемный генеральный директор может передать третьим лицам, то спора и корпоративного конфликта внутри этого общества могло бы не быть. Директор в обществе был наемным, общество поделено поровну между двумя участниками, которые имеют равное количество голосов. В такой ситуации рекомендуется не предоставлять исполнительному органу неограниченные полномочия и не предоставлять возможность эти неограниченные полномочия передавать третьим лицам. Форма и образец доверенности

В соответствии с п. 4 [ст. 185.1 Гражданского кодекса](https://xn--h1apee0d.xn--p1ai/pravo/gk-ch1/rz1-prz4-gl10-st185_1/) доверенность на исполнение обязанностей руководителя имеет простую письменную форму и удостоверяется подписью последнего.

Рассматриваемый документ должен (в том числе в силу [ст. 185 ГК](https://xn--h1apee0d.xn--p1ai/pravo/gk-ch1/rz1-prz4-gl10-st185/)) содержать следующие сведения:

* наименование единоличного органа и Ф. И. О. должностного лица;
* идентификационные данные лица, которому передаются полномочия, включая Ф. И. О., данные паспорта, адрес регистрации;
* перечень передаваемых полномочий и функций;
* наименование органов, в которых лицо может вести дела от имени общества;
* указание на возможность передоверия (либо отсутствие таковой);
* дату выдачи (обязательно, без нее докумпент недействителен);
* срок его действия — при необходимости (если такой срок не указан, то документ считается действительным в течение года с даты выдачи);
* подпись руководителя.

**3. Вправе ли Ассоциация распределять членские годовые взносы только на выплату зарплаты руководителю (ставка 0,1) и услуги бухгалтера? Членов пока 5 человек и актуален вопрос по официальной оплате труда руководителю и бухгалтера, непосредственно уставную деятельность пока не осуществляем.**

# Федеральный закон "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 N 7-ФЗ

**Статья 3. Правовое положение некоммерческой организации**

1….

Некоммерческая организация должна иметь самостоятельный баланс и (или) смету.

**4. Вправе ли Ассоциация собирать с членов Ассоциации дополнительные взносы на проведение мероприятий по уставной деятельности Ассоциации? В уставе Ассоциации сказано, что Общее собрание членов вправе «принимать решения о дополнительных имущественных взносах членов ассоциации.»**

# Федеральный закон "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 N 7-ФЗ

**Статья 26. Источники формирования имущества некоммерческой организации**

1. Источниками формирования имущества некоммерческой организации в денежной и иных формах являются:

**регулярные и единовременные поступления от учредителей (участников, членов);**

добровольные имущественные взносы и пожертвования;

выручка от реализации товаров, работ, услуг;

дивиденды (доходы, проценты), получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам;

доходы, получаемые от собственности некоммерческой организации;

поступления денежных средств, предусмотренных [частью 4.3 статьи 12](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_449649/2dc5020c6c66b8611fc69245f37cb5e4c47d0f8e/#dst805) Федерального закона от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

(абзац введен Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286767/30b3f8c55f65557c253227a65b908cc075ce114a/#dst100381) от 31.12.2017 N 506-ФЗ)

другие не запрещенные законом поступления.

Законами могут устанавливаться ограничения на источники доходов некоммерческих организаций отдельных видов, а в части учреждений, в том числе, отдельных типов.

(в ред. Федерального [закона](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_420998/46b4b351a6eb6bf3c553d41eb663011c2cb38810/#dst100277) от 08.05.2010 N 83-ФЗ)

(см. текст в предыдущей [редакции](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8824/0baaba9234d1af43a1b441169446e9fbc570df26/))

Источниками формирования имущества государственной корпорации могут являться регулярные и (или) единовременные поступления (взносы) от юридических лиц, для которых обязанность осуществлять эти взносы определена федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_454031/44716c0cda090d44f9c81f0fa194749249268475/#dst100034).

(абзац введен Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_45748/#dst100008) от 23.12.2003 N 179-ФЗ)

2. Порядок регулярных поступлений от учредителей (участников, членов) определяется учредительными документами некоммерческой организации.

**5. Вправе ли учредители, или член Ассоциации предоставлять деньги Ассоциации по договору займа, в том числе на обеспечение осуществления уставной деятельности?**

**3. Олеся Валентиновна А.**

**НЕВЕРОВ**

**Правомерно ли отражать в программных расходах благотворительного фонда бухгалтерского учета произведенные затраты службой фандрайзинга (расходы на рекламу и маркетинг, расходы на развитие фандрайзинга и тд), а также их заработную плату, включая налоги и отчисления с ФОТ?. Или они относятся исключительно к административным расходам в НКО?**

**Работа службы фандрайзинга в Фонде направлена на привлечение денежных средств для реализации благотворительных программ в рамках его уставной деятельности.**