

Приказ Минтруда России № 194 от 26 марта 2018 г.

«О проведении эксперимента по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений»

В соответствии с пунктом 2 поручения Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. № АД-П6-9пр приказываю:

1. Утвердить план-график проведения эксперимента по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений (далее соответственно - План-график, эксперимент) согласно приложению № 1.

2. Утвердить перечень участников эксперимента и видов работы с документами, в отношении которых проводится эксперимент согласно приложению № 2.

3. Утвердить задачи эксперимента:

- апробация механизма возможности ведения работодателем кадровых документов в электронном виде;
- оценка затрат и оценка полученных эффектов от ведения кадровых документов в электронном виде;
- выявление проблем и рисков от ведения кадрового документооборота в электронном виде;
- подготовка предложений по оптимизации документов, обязательных для ведения работодателем в сфере трудовых отношений;
- подготовка предложений по внесению изменений в законодательство Российской Федерации по предоставлению возможности ведения кадрового документооборота в электронном виде.

4. Заместителю Министра труда и социальной защиты Российской Федерации Л.Ю. Ельцовой утвердить состав рабочей группы по проведению эксперимента в двухнедельный срок.

5. Департаменту оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства (М.С. Маслова), Департаменту правовой и международной деятельности (А.Ю. Безпрозванных), Департаменту условий и охраны труда (В.А. Корж), Федеральной службе по труду и занятости, Федеральному государственному бюджетному учреждению «Всероссийский научно-исследовательский институт труда» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации осуществлять организационно-методическое обеспечение проведения эксперимента.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра труда и социальной защиты Российской Федерации Л.Ю. Ельцову.

Министр

М.А. Топилин

Приложение № 1
к приказу Министерства труда и
социальной защиты Российской
Федерации
от «26» марта 2018 г. № 194

План-график проведения эксперимента по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений

1. План-график определяет этапы проведения эксперимента, сроки и исполнителей соответствующих мероприятий, подведения итогов эксперимента.

2. Эксперимент проводится в следующих организациях (по согласованию): открытое акционерное общество «Российские железные дороги», акционерное общество «Газпромбанк», публичное акционерное общество «АВТОВАЗ», публичное акционерное общество «РОСБАНК», публичное акционерное общество «Мечел», акционерное общество «Северсталь Менеджмент», публичное акционерное общество «Ростелеком», общество с ограниченной ответственностью «Яндекс» (далее - участники эксперимента).

3. Ресурсное (технологическое и финансовое) обеспечение проведения эксперимента непосредственно в организациях осуществляется участниками эксперимента.

4. Организационно-методическое обеспечение проведения эксперимента проводится Департаментом оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства (М.С. Маслова), Департаментом условий и охраны труда (В.А. Корж), Департаментом правовой и международной деятельности (А.Ю. Безпрозванных), Федеральной службой по труду и занятости, ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России в порядке, определенном Уставом учреждения, и за счет средств предусмотренных в его бюджете на соответствующую деятельность.

5. Период реализации эксперимента с 23 марта 2018 г. по 1 октября 2018 г.

Эксперимент проводится в четыре этапа, в ходе которых участники эксперимента осуществляют следующие организационно-методические мероприятия:

а) первый этап (с 23 марта 2018 г. по 20 апреля 2018 г.):

подготовка проектов и утверждение локальных нормативных правовых актов, необходимых для проведения эксперимента в организации, содержащих процедуры его проведения, перечень ответственных лиц по проведению эксперимента;

организация взаимодействия с первичной профсоюзной организацией, либо (при отсутствии первичной профсоюзной организации) с иными представителями работников для участия в проведении эксперимента;

обсуждение в Минтруде России хода мероприятий первого этапа эксперимента с его участниками;

иные мероприятия, необходимые для обеспечения первого этапа эксперимента.

б) второй этап эксперимента (с 23 апреля 2018 г. по 15 мая 2018 г.):

подготовка корпоративных информационных систем, а также иная техническая подготовка (при необходимости);

уточнение локальных нормативных правовых актов для проведения эксперимента (при необходимости);

обсуждение в Минтруде России хода мероприятий второго этапа эксперимента с его участниками.

в) третий этап эксперимента (с 16 мая 2018 г. по 1 сентября 2018 г.):

проведение эксперимента согласно приложению № 2;

подведение итогов каждым участником по результатам прошедшего эксперимента и направление в Минтруд России информации, содержащей:

оценку финансовых затрат, затрат времени, рисков связанных с проведением эксперимента;

анализ эффектов от ведения кадровых документов в электронном виде, а также их влияние на производительность труда и на контрольно-надзорную деятельность;

предложения по внесению изменений в законодательство Российской Федерации в данной сфере;

обсуждение в Минтруде России хода мероприятий третьего этапа эксперимента с его участниками.

г) четвертый этап эксперимента (с 16 сентября 2018 г. по 1 октября 2018 г.) - общее подведение и оценка итогов по результатам прошедшего эксперимента в Минтруде России.

Приложение № 2
к приказу Министерства труда и
социальной защиты Российской Федерации
от «26» марта 2018 г. № 194

**Перечень участников эксперимента и виды работы с документами,
в отношении которых проводится эксперимент**

№ п/п	Наименование участника эксперимента	Виды работы с документами, в отношении которых проводится эксперимент
1	ОАО «РЖД» (письмо от 26.02.2018 № ИЦЕ-963/ЦКАДР)	1) оформление служебных командировок; извещения работников о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период; 2) ознакомление с графиком отпусков и уведомлением о времени начала отпуска; 3) ознакомление работников с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью
2	АО «Газпромбанк» (письмо от 05.03.2018 № 31-3/287)	1) заключение трудовых договоров; 2) ознакомление работников с графиками отпусков, графиками работ и с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью
3	ПАО «АВТОВАЗ» (письмо от 06.03.2018 № 70000/29)	представление документов при проведении проверок Федеральной службой по труду и занятости
4	ПАО «РОСБАНК» (письмо от 12.03.2018 № 52/5294)	1) оформление отпусков и служебных командировок; 2) извещение работников о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, должностными инструкциями и иными локальными документами
5	ПАО «Ростелеком» (письмо от 19.03.2018 № 01/05/5123-18)	1) извещение работников о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период; 2) заявление работника о выдаче ему копий документов, связанных с работой; 3) заявление о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска; 4) уведомление работника о времени начала

		<p>отпуска;</p> <p>5) ознакомление работника с некоторыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;</p> <p>6) ведение учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником</p>
6	<p>ПАО «Мечел» (письмо от 12.03.2018 № Исх/м/0093/ок)</p>	<p>1) извещение о времени начала отпуска;</p> <p>2) ознакомление с приказом об отпуске;</p> <p>3) получение согласия на привлечение к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни;</p> <p>4) ознакомление с правом отказаться от выполнения сверхурочной работы</p>
7	<p>АО «Северсталь Менеджмент» (письмо от 12.03.2018 № 4)</p>	<p>1) оформление служебных командировок;</p> <p>2) предоставление отпуска работнику на основании его заявления;</p> <p>3) планирование отпусков работников на предстоящий год;</p> <p>4) выдача наряда-допусков работникам</p>
8	<p>ООО «Яндекс»</p>	<p>предложения по оптимизации кадрового документооборота и по его ведению в электронном виде</p>