

ОГЛАВЛЕНИЕ

Список сокращений.....	5
Введение.....	6
Глава 1. Электронные медицинские документы: история и практика.....	8
1.1. Зарубежный опыт использования электронных медицинских документов.....	8
1.2. Электронная подпись как один из важнейших реквизитов электронных медицинских документов.....	10
Глава 2. Юридическая регламентация ведения электронной медицинской документации.....	25
2.1. Общие законодательные положения о ведении электронной медицинской документации.....	25
2.2. Правовое регулирование порядка ознакомления с электронной медицинской документацией пациентов, их законных представителей и иных управомоченных лиц.....	41
2.3. Юридическая регламентация получения выписок (копий) из электронной медицинской документации.....	45
2.4. Нормативное регулирование предоставления электронной медицинской документации, необходимой для проведения контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию, в территориальный фонд обязательного медицинского страхования, страховую медицинскую организацию.....	52
Глава 3. Правовое регулирование использования информационных систем в здравоохранительной деятельности.....	57
3.1. Зарубежный опыт использования информационных систем в здравоохранительной деятельности.....	57
3.2. Российское законодательство о применении информационных систем в здравоохранительной деятельности.....	59
3.3. Исследование данных из информационных медицинских систем в судебной практике.....	69

Глава 4. Использование в медицинских организациях электронного документооборота в сфере трудовых отношений	72
4.1. Понятие и область применения электронного документооборота в сфере трудовых отношений	72
4.2. Информационные системы, посредством которых может осуществляться электронный документооборот в сфере трудовых отношений, и их взаимодействие	77
4.3. Порядок введения электронного документооборота в сфере трудовых правоотношений и приема на работу к работодателю, использующему электронный документооборот	801
Глава 5. Правовое регулирование вопросов охраны врачебной тайны и персональных данных пациентов в сфере цифровых технологий . . .	85
5.1. Законодательные положения о регулировании вопросов охраны врачебной тайны и персональных данных пациентов в сфере цифровых технологий	85
5.2. Юридическая ответственность за незаконное разглашение врачебной тайны и персональных данных пациентов	93
5.3. Судебная практика в сфере регулирования вопросов охраны врачебной тайны и персональных данных	99
Примерные формы документов	106
Список нормативно-правовых актов	222

ВВЕДЕНИЕ

Мы постепенно привыкаем жить в мире высоких технологий. Цифровизация различных сфер общественных отношений набирает все большие обороты.

По материалам международного рейтинга конкурентоспособности государств в цифровой среде (World Digital Competitiveness Ranking), Россия в 2021 г. заняла 42-е место из 63 стран¹. Происходит все большая электронизация ведения документооборота в самых разных сферах государственной и общественной деятельности.

Не является в этом плане исключением и здравоохранение, вопросы применения в котором цифровых технологий будут исследованы в настоящем научно-практическом пособии в юридической плоскости.

Как правильно отмечается, информатизация медицинской отрасли содействует развитию телемедицины, массовому внедрению удаленного консультирования, скорой помощи онлайн и других новых технологий в сфере здравоохранения².

Не менее важными представляются вопросы использования в здравоохранительной деятельности электронных документов.

Так, бумажная документация может быть утрачена или испорчена вследствие воздействия различных неблагоприятных факторов окружающей среды.

В медицинские документы, которые ведутся только в бумажном виде, могут быть внесены недостоверные данные, исправления, подчистки, дописки.

В ряде ситуаций неразборчивость почерка медицинского персонала не позволяет сделать однозначного и полного вывода о содержании внесенной в медицинские документы информации.

Практика рассмотрения «врачебных дел» в судах показывает, что нередко эксперты мотивируют невозможность дачи четкого заключения о наличии причинной связи между ухудшением здоровья пациентов и действиями медицинских работников вследствие отсутствия необходимых данных в соответствующей документации по лечению.

¹ IMD World digital competitiveness ranking 2021. URL: file:///C:/Users/User/Downloads/digital_2021%20(1).pdf (дата обращения: 25.01.2023).

² Шакель Н., Абламейко М. Зарубежный опыт внедрения систем электронного здравоохранения: критический анализ // Журнал международного права и международных отношений. 2020. № 1–2 (92–93). С. 20–26.

Поэтому неизбежно злободневным становится вопрос или о необходимости дублирования медицинской документации с применением цифровых технологий, или о ведении ее исключительно в электронном виде.

Кроме иных функций, одним из основных назначений электронных медицинских документов является контроль качества и обоснованности проведенного лечения, а также юридическое подтверждение его проведения¹.

На страницах этого руководства медицинский работник или иное заинтересованное лицо сможет получить информацию об истории и практике использования электронных медицинских документов; ведении электронной медицинской документации и правовом регулировании порядка ознакомления с ней, получения выписок (копий) из электронной медицинской документации; нормативном регулировании предоставления электронной медицинской документации, необходимой для проведения контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию, в территориальный фонд обязательного медицинского страхования, страховую медицинскую организацию.

В издании рассказывается также о правовой регламентации использования информационных систем в здравоохранительной деятельности; правилах введения в медицинских организациях электронного документооборота в сфере трудовых отношений; правовом регулировании вопросов охраны врачебной тайны и персональных данных пациентов в сфере цифровых технологий.

Автором издания даются практические рекомендации, иллюстрированные многочисленными примерами из судебной практики по гражданским, административным и уголовным делам в сфере медицинской деятельности.

К изданию прилагаются типовые формы документов, составление которых необходимо при использовании электронной медицинской документации.

Данное научно-практическое издание может быть полезно для медицинских работников, администрации медицинских организаций, экспертов-организаторов здравоохранения, научных работников, преподавателей, аспирантов и докторантов, студентов медицинских средних и высших учебных заведений.

Кроме того, оно представляет интерес для пациентов, юристов, сотрудников контролирующих, правоохранительных органов и страховых медицинских организаций, а также государственных гражданских служащих, деятельность которых осуществляется в медицинской сфере.

¹ Зингерман Б.В., Шкловский-Корди Н.Е. Электронная медицинская карта и принципы ее организации // Врач и информационные технологии. 2013. № 2. С. 37–46.

Глава 4

Использование в медицинских организациях электронного документооборота в сфере трудовых отношений

4.1. ПОНЯТИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Согласно части первой статьи 22.1 Трудового кодекса Российской Федерации¹ (далее — ТК РФ), под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений 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 ТК РФ.

Положения статей 22.1–22.3 ТК РФ используются применительно 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 3 статьи 22.1 ТК РФ (часть 2 статьи 22.1 ТК РФ).

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023). «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (Часть I), ст. 3.

Положения статей 22.1–22.3 ТК РФ 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 (часть 3 статьи 22.1 ТК РФ).

Анализируя данную правовую норму, нетрудно прийти к выводу о том, что законодателем сформулирован закрытый перечень следующих документов, к которым не применяются положения статей 22.1–22.3 ТК РФ.

1. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, форма, порядок ведения и хранения которой, а также порядок изготовления ее бланка и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (части 1–2 статьи 66 ТК РФ).

В настоящее время форма трудовой книжки, порядок ее ведения и хранения определен приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н¹.

Как следует из части 2 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ², каждый работник по 31 декабря 2020 г. включительно должен был подать работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведе-

¹ Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек: приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н (зарегистрирован в Минюсте России 01.06.2021 № 63748). Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, дата опубликования 02.06.2021.

² О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде: федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ (ред. от 24.02.2021). «Собрание законодательства РФ», 23.12.2019, № 51 (Часть I), ст. 7491.

ний о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ (часть 3 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям (часть 4 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 г., осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются работодателям (часть 8 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Как отмечают некоторые авторы, плюсами электронной трудовой книжки стали: быстрый доступ к информации, дистанционное оформление пенсий, упрощенное получение социальных выплат и др.¹

2. Под сведениями о трудовой деятельности следует понимать основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (информация о нем, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ или иным федеральным законом информация).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (часть 1 статьи 66.1 ТК РФ).

3. Необходимо отметить, что в нормах ТК РФ не дается понятие несчастного случая на производстве.

В страховой деятельности под несчастным случаем на производстве понимается событие, в результате которого застрахованный

¹ Федотова А.А. Правовое регулирование кадровой работы на примере новых трендов в управлении персоналом в государственной гражданской службе // *Universum: экономика и юриспруденция* : электрон. научн. журн. 2022. 2(89). URL: <https://7universum.com/ru/economy/archive/item/13030> (дата обращения: 27.03.2023).

получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанностей по трудовому договору и в иных установленных настоящим Федеральным законом случаях как на территории страхователя, так и за ее пределами либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном страхователем, и которое повлекло необходимость перевода застрахованного на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть (статья 3 ФЗ от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»¹).

Составление акта о несчастном случае на производстве регламентируется положениями приказа Минтруда России от 20.04.2022 № 223н².

4. Приказ (распоряжение) об увольнении работника.

В нормах трудового законодательства не раскрывается точка зрения законодателя по поводу данного понятия, используемого в статье 22.1 ТК РФ.

Вместе с тем, в статье 84.1 ТК РФ применяется схожий по правовой сути термин «приказ (распоряжение) работодателя о прекращении трудового договора».

Так, согласно части 2 статьи 84.1 ТК РФ, с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

¹ Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (ред. от 21.11.2022). «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3803.

² Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве: приказ Минтруда России от 20.04.2022 № 223н (зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2022 № 68673). Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 01.06.2022.

Резонно задать вопрос о том, входит ли приказ (распоряжение) работодателя о прекращении трудового договора в число документов, к которым также не применяются положения статей 22.1–22.3 ТК РФ.

Нормы ныне действующего трудового законодательства не дают на него четкого ответа. Однако, исходя из логики части 3 статьи 22.1 ТК РФ, возможно предположить, что положения статей 22.1–22.3 ТК РФ также не должны распространяться и на приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора.

5. Документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

В ТК РФ прямо не сказано о том, какие документы следует отнести к данной категории.

Как следует из пункта 88 постановления Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»¹, порядок регистрации проведенного инструктажа по охране труда и форма его документирования утверждаются работодателем.

Таким образом, формально руководитель организации должен издать локальный нормативно-правовой акт, в котором он и определит, каким образом следует учитывать факт проведения инструктажа по технике безопасности.

Однако, согласно части 3 статьи 229.2 ТК РФ, материалы расследования несчастного случая, помимо иного, должны включать выписки из журналов регистрации инструктажей по охране труда.

Следует прийти к выводу, что данная норма настоятельно рекомендует работодателям организацию ведения журналов регистрации инструктажей.

Завершая разговор об инструктажах, следует отметить, что не так давно в Госдуму внесен законопроект о применении электронного документооборота в отношении документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично им подписываемых (Проект Федерального закона № 270457-8²).

¹ О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда: постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464. «Собрание законодательства РФ», 03.01.2022, № 1 (Часть II), ст. 171.

² О внесении изменений в статьи 22.1 и 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации: проект Федерального закона № 270457-8 (ред., внесенная в ГД ФС РФ, текст по состоянию на 29.12.2022). Текст документа приведен в соответствии с публикацией на сайте <https://sozd.duma.gov.ru/> по состоянию на 29.12.2022.

4.2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ, ПОСРЕДСТВОМ КОТОРЫХ МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

В соответствии с частью 4 статьи 22.1 ТК РФ электронный документооборот в сфере трудовых отношений 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.

Так, согласно пункту 1 статьи 16.2 Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»¹, Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» является федеральной государственной информационной системой, осуществляющей решение следующих задач:

- 1) содействие занятости населения, в том числе посредством размещения информации о возможностях трудоустройства, работодателях, испытывающих потребность в работниках, наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, гражданах, ищущих работу;
- 2) обеспечение процесса предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе оказания таких услуг в электронном виде;
- 3) создание, использование и хранение электронных документов, связанных с работой, а также с выполнением работ и оказанием услуг по договорам гражданско-правового характера, прохождением практической подготовки, стажировки, профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, авторским договорам, заключенным с физическими лицами;
- 4) формирование аналитической информации о трудоустройстве граждан 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,

¹ О занятости населения в Российской Федерации Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 28.12.2022 с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023). «Собрание законодательства РФ», № 17, 22.04.1996, ст. 1915.

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 законодательства, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений (далее — информационная система работодателя).

Из части 4 статьи 22.1 ТК РФ усматривается, что порядок взаимодействия цифровой платформы «Работа в России» и единого портала государственных и муниципальных услуг устанавливается Правительством Российской Федерации.

Порядок взаимодействия информационной системы работодателя и единого портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с положениями статей 22.1 и 22.3 ТК РФ устанавливается Правительством Российской Федерации¹.

В соответствии с частью 5 статьи 22.1 ТК РФ 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.

Необходимо отметить, что в данной правовой норме не указано, кто именно (работодатель или работник) вправе выбрать, какой именно

¹ См. постановление Правительства РФ от 01.07.2022 № 1192 «Об утверждении Правил взаимодействия информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений, и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». «Собрание законодательства РФ», 11.07.2022, № 28, ст. 5109.

информационной системой может воспользоваться последний при применении работодателем как цифровой платформы «Работа в России», так и иной информационной системы.

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 (часть 6 статьи 22.1 ТК РФ).

В настоящее время единые требования утверждены приказом Минтруда России от 20.09.2022 № 578н¹ (далее — Требования).

Согласно пункту 1 Требований, документ, связанный с работой, оформленный в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее — электронные документы, связанные с работой), должен состоять из следующих структурных элементов:

- основная часть электронного документа, связанного с работой, представленная в виде документа в электронном виде, в формате в соответствии с пунктом 2 настоящих единых требований, и имеющая название, соответствующее шаблону «[a-zA-Z0-9_{1,250}.pdf»;
- приложения к основной части электронного документа, связанного с работой (при наличии), представленного в виде файла в электронном виде, в формате в соответствии с пунктом 3 настоящих единых требований, и имеющего название, соответствующее шаблону «[a-zA-Za-яA-Я0-9_{1,250}.[a-z0-9]{3,4}»;
- электронная подпись (электронные подписи) (при наличии) основной части документа и приложения к основной части электронного документа, связанного с работой, представленная в виде

¹ Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе: приказ Минтруда России от 20.09.2022 № 578н (зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 № 70317). Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, дата опубликования 30.09.2022.

файлов электронной подписи, установленные статьей 22.3 ТК РФ и сформированные в соответствии с требованиями ФЗ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- машиночитаемая доверенность, выданная для подписания электронного документа, связанного с работой, сформированная в соответствии с приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 августа 2021 г. № 858 «Об утверждении единых требований к машиночитаемым формам документов о полномочиях» (зарегистрирован в Минюсте России 8 октября 2021 г., регистрационный № 65351) (при наличии);
- описание электронного документа, связанного с работой, в формате в соответствии с пунктом 4 настоящих единых требований, имеющее название «wredc_data.xml».

4.3. ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ И ПРИЕМА НА РАБОТУ К РАБОТОДАТЕЛЮ, ИСПОЛЬЗУЮЩЕМУ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Инициатива внедрения электронного документооборота в сферу трудовых отношений предоставлена законом работодателю (часть 1 статьи 22.2 ТК РФ).

Как указывается некоторыми авторами, целями подобного нововведения являются повышение эффективности процессов управления при помощи ускорения распространения информации, необходимой для организации производства, ее унификации и т.п.¹

В соответствии с частью 2 статьи 22.2 ТК РФ 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 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Как следует из части 1 вышеуказанной статьи, работодатель должен направить проект локального нормативного акта о введении электронного

¹ Головина С.Ю. Электронный кадровый документооборот: от правового эксперимента к практике / С.Ю. Головина, Л.В. Зайцева // Правоприменение. 2022. Т. 6. № 2. С. 241–256.

документооборота и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.

На практике иногда к направляемым документам прилагается соответствующее обращение работодателя в профсоюзный орган **(Примерные формы документов. Форма 7)**.

Согласно части 2 статьи 372 ТК РФ, выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме **(Примерные формы документов. Форма 8)**.

В случае если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения (часть 3 статьи 372 ТК РФ).

Для официального согласования времени проведения подобных консультаций рекомендуется направление работодателем соответствующих предложений **(Примерные формы документов. Форма 9)**.

Возможно отметить, что иногда работодателем также разрабатывается Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом **(Примерные формы документов. Форма 10)**, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд.

Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном настоящим Кодексом (часть 4 статьи 372 ТК РФ).

Локальный нормативно-правовой акт, на основании которого вводится электронный документооборот в сфере трудовых отношений, должен содержать (часть 2 статьи 22.2 ТК РФ):

- 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.

Автором научно-практического пособия разработан возможный вариант этого локального нормативно-правового акта (**Примерные формы документов. Форма 11**).

Согласно части 4 статьи 22.2 ТК РФ, 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 7 статьи 22.2 ТК РФ (часть 5 статьи 22.2 ТК РФ).

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

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.

Как следует из части 3 статьи 22.2 ТК РФ, порядок осуществления электронного документооборота утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ 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 статьи 22.2 ТК РФ, 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).

Возможно отметить, что если структура локального нормативно-правового акта, на основании которого вводится электронный документооборот в сфере трудовых отношений, определена законодателем в императивной форме, то в отношении порядка осуществления электронного документооборота имеет место рекомендательный характер («может содержать»).

Автором пособия разработан возможный вариант данного локального нормативного акта и приказа по его утверждению (**Примерные формы документов. Форма 12**).

Выводы

1. Положения статей 22.1–22.3 ТК РФ используются применительно 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 3 статьи 22.1 ТК РФ (часть 2 статьи 22.1 ТК РФ).
2. Электронный документооборот в сфере трудовых отношений может осуществляться работодателем посредством Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» или информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями законодательства, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений. В законе не указано, кто именно (работодатель или работник) вправе выбирать, какой именно информационной системой может воспользоваться последний при применении работодателем как цифровой платформы «Работа в России», так и иной информационной системы.
3. Электронный документооборот вводится по инициативе работодателя на основании локального нормативного акта, который принимается им с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4. Локальный нормативно-правовой акт, на основании которого вводится электронный документооборот в сфере трудовых отношений, должен содержать:
 - 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.
5. Порядок осуществления электронного документооборота утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ 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 статьи 22.2 ТК РФ, 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).

Возможно отметить, что если структура локального нормативно-правового акта, на основании которого вводится электронный документооборот в сфере трудовых отношений, определена законодателем в императивной форме, то в отношении порядка осуществления электронного документооборота имеет место рекомендательный характер («может содержать»).