

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)»
ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
Кафедра «Трудовое, социальное право и правоведение»

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ» (НИУ) – 40.03.01. 2016. 450. ВКР

Руководитель работы,
канд. юрид. наук, доцент,
и.о. заведующего кафедрой
_____ Елена Михайловна Офман
_____ 2020 г.

Автор работы,
студент группы Ю-450
_____ Кирилл Викторович Худяков
_____ 2020 г.

Нормоконтролер,
доцент кафедры
_____ Эльвира Маисовна Филиппова
_____ 2020 г.

Челябинск
2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 ОСНОВНЫЕ ПОДХОДЫ В ТЕОРЕТИЧЕСКОМ ОСМЫСЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ	
1.1 Понятие и виды документооборота.....	7
1.2 Электронный документооборот: достоинства и недостатки.....	19
1.3 Переход от бумажного к электронному документообороту.....	31
2 ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОТДЕЛЬНЫХ ВИДАХ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	
2.1 Электронная трудовая книжка.....	47
2.2 Электронный трудовой договор.....	57
2.3 Идентификация личности работника	64
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	80
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	90

АННОТАЦИЯ

Худяков К.В. Выпускная квалификационная работа «Электронный документооборот в трудовых отношениях»: ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)», Ю-450, 96 с., библиогр. список – 44 наим.

Объектом исследования в выпускной квалификационной работе являются правовые отношения, связанные с регулированием и реализацией электронного документооборота в трудовых отношениях.

Предметом исследования являются нормы трудового законодательства Российской Федерации, являющихся основанием для реализации электронного документооборота. Помимо этого, предметом исследования выступили также правовые нормы и материалы судебной практики зарубежных государств, которые дают возможность не только исследовать такое правовое явление, как электронный документооборот, но и попытаться решить отдельные вопросы современной отечественной правоприменительной практики.

Цель исследования заключается в том, чтобы посредством комплексного анализа научной и учебной литературы, международных актов, нормативных правовых актов Российской Федерации, материалов судебной практики раскрыть содержание электронного документооборота в трудовых отношениях и его ограничения, выявить достоинства и недостатки.

В работе проанализирована категория «Электронный документооборот» с позиции права и социальных воззрений, выявлены проблемы понимания данной категории; сформулировано понятие и основные тезисы электронной трудовой книжки, электронной оплаты труда, электронной подписи;

Выявлены особенности и проблемы правовых ограничений данных отношений на основе анализа законодательства и судебной практики.

Результаты исследования имеют практическую значимость, содержат выводы и предложения обозначенных в выпускной квалификационной работе проблем, связанных с электронным документооборотом.

Результаты исследования могут быть полезны при разработке программ обучения юристов, а также при изучении предмета «Трудовое право».

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Южно-Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра «Трудовое, социальное право и правоведение»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующий кафедрой,
канд. юрид. наук, доцент

_____ Е.М.Офман

_____ 2020 г.

З А Д А Н И Е

к выпускной квалификационной работе

Худяков Кирилл Викторович

(Фамилия, Имя, Отчество)

Группа ю450

1 Тема работы «Электронный документооборот в трудовых отношениях»

утверждена приказом по университету от 24.04.2020г. № 627

2 Срок сдачи законченной работы 6 июня 2020 г.

3 Исходные данные к работе : Собрание законодательства РФ. 2020, собрание законодательств иностранных государств , Кукаркина, Ю.М. Законодательное регулирование вопросов использования электронных документов и электронной цифровой подписи , законодательство о дистанционных работниках , различная судебная практика.

4 Перечень вопросов, подлежащих разработке
основные подходы в теоретическом осмыслении электронного документооборота в трудовых отношениях ; правовые аспекты использования электронного документооборота в отдельных видах трудовых отношений.

5 Иллюстративный материал : не предусмотрен

6 Календарный план

Разделы выпускной квалификационной работы	Дата выполнения
Понятие и виды документооборота	12.05.2020
Электронный документооборот: достоинства и недостатки	13.05.2020
Переход от бумажного к электронному документообороту	15..05.2020
Электронная трудовая книжка	17.05.2020
Электронный трудовой договор	19.05.2020
Идентификация личности работника	22.05.2020

Руководитель работы,
должность, ученая
степень

Е.М.Офман
Руководитель работы,
канд. юрид. наук,
доцент,
и.о. заведующего
кафедрой

Автор работы, студент
группы

И.О. Фамилия
К.В.Худяков
Ю-450
И.О. Фамилия

ВВЕДЕНИЕ

В современных организациях происходит широкий обмен информацией: с деловыми партнерами, органами государственной власти, со своими территориальными подразделениями. Большая часть информации передается в виде документов на бумажном носителе. В последние годы происходит значительное увеличение объема информации, проходящей по электронным каналам, в том числе и электронных документов. Главной задачей сегодня является переход от дискретной формы электронного документооборота к целостной, комплексной, непрерывной информационной технологии. Когда мы говорим об электронном документе, всегда необходимо помнить, что этот документ все стадии своего жизненного цикла проходит именно в электронно-цифровом виде. Иначе говоря, такие документы мы создаем, передаем во времени и пространстве, храним или уничтожаем только в электронно-цифровом виде. Несмотря на высокие темпы развития информационных технологий, электронные документы еще мало применяются в управлении. Кроме общих (технических, технологических и др.) причин, недостаточное применение электронной документации в России усугубляется рядом факторов, создающих препятствия для широкого внедрения и эффективного использования электронных документов в организациях.

К числу таких негативных факторов относятся:

- несовершенная нормативная правовая база, не всегда учитывающая возможности современных информационных технологий;
- недостаточное развитие информационных технологий в области управления;
- неготовность многих организаций к применению эффективных технологий управления;

- отсутствие в стране целостной информационной инфраструктуры и эффективной информационной поддержки рынков товаров и услуг;
- недостаточный уровень подготовки кадров в области использования информационных технологий.

Тем не менее, процессы информатизации активно идут на всех уровнях управления, многие мероприятия, направленные на развитие информационных технологий, реализуются или планируются к реализации в рамках федеральных, региональных и ведомственных программ.

Цель выпускной квалификационной работы состоит в исследовании вопросов применения электронного документооборота в трудовых отношениях.

Задачами выпускной квалификационной работы выступают:

- изучение понятие и виды документооборота;
- исследование достоинств и недостатков электронного документооборота в трудовых отношениях;
- изучение вопроса о переходе от бумажного документооборота к электронному документообороту;
- анализ трудового законодательства относительно электронной трудовой книжки, электронного трудового договора, идентификации личности работника.

Объектом выпускной квалификационной работы выступают общественные отношения, связанные с законодательными, доктринальными, правоприменительными особенностями трудового законодательства в сфере электронного документооборота и дистанционной работы.

Предметом выпускной квалификационной работы выступают нормы российского трудового законодательства.

Теоретическая основа. На протяжении времени, когда появились первые вопросы электронного документооборота в специальной юридической литературе, проблемы рассматривались в исследованиях Арзуманова Л.Л., Рождественская Т.Э., Костюк И.В., Малунова З.А., Пушкин

А.В., Рябова Е.В., Хоменко Е.Г., Байтенова А.А. Кукарина Ю.М. и других авторов.

Нормативную и эмпирическую основу выпускной квалификационной работы составляют Конституция РФ, международные соглашения, Трудовой кодекс РФ, материалы судебной практики Верховного суда РФ и судов общей юрисдикции.

Методологической основой выпускной квалификационной работы является диалектический метод, а так же общенаучные методы познания: анализа, синтеза, индукции, кроме того использованы специальные методы, такие, как: исторический, сравнительно-правовой, системно-аналитический, формально-логический, метод сравнительного правоведения и др.

Структура выпускной квалификационной работы определена характером исследуемых в ней вопросов. Работа состоит из введения, основной части, разделенной на две главы, заключения и библиографического списка.

1 ОСНОВНЫЕ ПОДХОДЫ В ТЕОРЕТИЧЕСКОМ ОСМЫСЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ

1.1 Понятие и виды документооборота

Документооборот понимает как 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.¹

Документооборот можно определить как процесс надзора за официальными деловыми операциями, записями принятия решений и важными нормативными правовыми актами, которые представлены в формате документа.²

Документирование – это регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе обеспечивающий её силу. Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации, специфических для каждого типа документов. Соблюдение этих правил придает юридическую силу создаваемым документам.

Юридическая сила – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Реквизит – обязательный элемент оформления документа (наименование вида документа, адресат, дата, подпись).

Организация работы с документами предполагает организацию документооборота учреждения, хранение документа и их использование в текущей деятельности учреждения. Документооборот учреждения – это

¹ Постановление Госстандарта России «ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» от 27 февраля 1998 г. № 28 // www.consultant.ru/ (дата обращения 13.05.2020).

² Приказ Росстандарта «Об утверждении национального стандарта» от 17 октября № 1185-ст // www.consultant.ru/(дата обращения 13.05.2020).

процесс движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения их исполнения и передачи в архив.

Продвижение документа происходит:

1. В пространстве: внутри предприятия и за его пределами.
2. Во времени: от момента создания или получения документа до его отправки адресату или передачи на хранение.¹

Организация документооборота на предприятии:

Различают внешний и внутренний контуры документооборота. Внешний контур начинается с входящих (внешних) документов, которые поступают на предприятие извне. Полученные документы регистрируются секретарями и затем поступают на исполнение. Заканчивается внешний контур регистрацией исходящих документов. Если документ создается в самой организации, то возникает внутренний контур прохождения документа (инициация - исполнение - согласование - утверждение - регистрация). Именно на внутреннем контуре прохождения документа часто возникает его версионность (т.е. документ существует в разных версиях). Например, на этапе согласования, когда появляются замечания от разных лиц. Важной задачей делопроизводства является отслеживание, накопление и управление версиями документов, а также контроль за изменением документа.

Развитие электронных технологий и их активное использование в процессе управления открыли новые возможности для обмена информационными ресурсами между юридическими лицами и государством. Эти возможности потребовали законодательного регулирования и, в первую очередь, необходимо было решить вопрос о придании информации, созданной и переданной средствами вычислительной техники, юридической силы. С начала 90-х годов 20 века ведется интенсивная работа законотворческих органов ряда стран мира над проблемами использования электронных технологий в управлении и экономике, где быстрота и

¹ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // СЗ РФ. 2006. № 31 (Ч. 1). Ст. 3448.

своевременность получения и обработки информации играет наиважнейшую роль. И уже к середине 90-х годов появляются первые результаты в этом направлении: Типовой закон ЮНСИТРАЛ «Об электронной коммерции»¹. Затем появляются законы в других странах. Сопоставительный анализ законодательных актов Международных организаций (ЮНСИТРАЛ и Европейского Союза), стран Западной Европы², США³, Азии и стран СНГ⁴. Это свидетельствует о международном характере проблемы использования электронных документов.

Анализ законов показал наличие сходных моментов в структуре законов и в подходе к толкованию основных понятий. Это касается, прежде всего, законов стран Западной Европы «Об электронной подписи»⁵, созданных на базе Директивы Европейского союза «Об электронных подписях» и законов стран СНГ, созданных по одной схеме. Но и в законах отдаленных друг от друга государств можно обнаружить дословно совпадающие определения терминов. Например, полностью совпадают определения термина «message – сообщение» в законе Малайзии «О цифровой подписи»⁶ и законе штата Вашингтон «Об электронном удостоверении документов», очевидны общие моменты в толковании термина «электронный документ» в Федеральном законе США «Об

¹ Арзуманова Л.Л., Рождественская Т.Э., Костюк И.В., Малунова З.А., Пушкин А.В., Рябова Е.В., Хоменко Е.Г., Байтенова А.А. Комментарий к Федеральному закону от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе». // www.consultant.ru/ (дата обращения 13.05.2020).

² Кукарина Ю.М. Законодательное регулирование вопросов использования электронных документов и электронной цифровой подписи в Федеративной Республике Германия // Секретарское дело. 2002. № 2. С. 43.

³ Кукарина Ю.М. Электронный документ и электронная цифровая подпись в законодательстве США // Делопроизводство. 2002. № 2. С. 30.

⁴ Кукарина Ю.М. Законодательное и нормативно-методическое регулирование использования электронных документов и электронной цифровой подписи в странах СНГ // Делопроизводство. 2002. № 3. С. 75.

⁵ Electronic Communications Act 2000 // Statutory Instrument. 2000. № 1798. P. 46.4. Electronic Signatures Regulations 2002 // Statutory Instrument. 2002. № 318.1.

⁶ 36 Digital Signature Bill 1997 // Baker & McKenzie-Global / E-Commerce Law / Malaysia / Electronic Transactions / legislation & regulations [Электронный ресурс] / Baker & McKenzie, 2003. : <http://www.bmck.com/ecommerce/malaysia-t.htm> (дата обращения 13.05.2020).

электронных подписях в международных и внутригосударственных торговых отношениях¹» и законе Сингапура «Об электронных сделках²».

Несмотря на наличие сходных моментов в определении основных понятий «электронный документ» и «электронная подпись», можно сказать, что на сегодняшний день они не имеют однозначного толкования. Прежде всего, это относится к понятию «электронный документ». Само определение этого понятия содержат не все рассмотренные законодательные акты. Оно предложено в законе Российской Федерации, законах стран СНГ, законах некоторых штатов США, законах Финляндии, Италии и законах стран Азии, за исключением Японии, где используется понятие «электромагнитный документ». Однако, предложенные в разных странах определения понятия «электронный документ» понимаются и толкуются по-разному. В группе законов стран СНГ мы встречаем определение электронного документа как «информации, зафиксированной на машинном носителе, и заверенной электронной цифровой подписью в соответствии с положениями закона» (в законах Республик Беларусь³, Туркменистан⁴ и Таджикистан⁵ «Об электронном документе»); в законах России⁶ и Украины электронный документ понимается соответственно как «документ, информация в котором представлена в электронно-цифровой форме» и «документ, информация в котором зафиксирована в форме электронных данных, включающих в себя обязательные реквизиты документа», то есть электронный документ – это,

¹ Model Law on Electronic signatures of the United Nations Commission on International Trade Law// International Legal Materials (the American Society of International Law) Volume XL1. March 2002. P. 305-306.

² Informations und Kommunikationsdienste-Gesets - IuKDG // Электронный ресурс. 1997. :<http://www.iid.de/rahmen/iukdgebt.html> (дата обращения 13.05.2020).

³ Закон Республики Беларусь «Об информатизации» от 6 сентября 1995 г. № 3850-XII // Ведомости Верховного Совета Республики Беларусь. Минск, 1995. № 33. Ст. 428.

⁴ Закон Республики Туркменистан «Об электронном документе» от 19 декабря 2000 г. // Юрисдикция права / Информационное право [Электронный ресурс]. 2001.: <http://www.infolaw.ru/infolaw/zakon.phtml?file=turk> (дата обращения 13.05.2020).

⁵ Закон Республики Таджикистан «Об электронном документе» от 10 мая 2002 г. // https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=30572010#pos=0;0 (дата обращения 13.05.2020).

⁶ Тихонов В.И. Нормативно-правовая база электронного документооборота в России : законодательные инициативы и задачи на перспективу // Делопроизводство. 2002. № 3. С. 43-49.

прежде всего, документ с определенным набором реквизитов, но представленный в электронно-цифровой форме. А в законе Республики Молдова предлагается совершенно иное определение этого термина: «любое воспроизведение автоматизированными средствами цифровых данных, текстов, графиков, изображений, записей звуков и голосов, если их воспроизведение произведено с использованием технических средств, которые исключают несанкционированный доступ и позволяют хранить документы в определенных условиях».¹

В рассмотренной совокупности законов США определение понятия «электронный документ – electronic record» встречается только в трех случаях: в Федеральном законе США «Об электронных подписях в международных и внутригосударственных торговых отношениях»², где электронный документ понимается как «документ, созданный, сохраненный, генерированный, полученный или отправленный при помощи электронных средств связи», в Модельном законе США «Об электронных сделках»³, где можно увидеть похожее толкование, и в законе штата Нью-Йорк «Об электронных документах и электронных подписях»⁴.

В законах отдельных штатов (Нью-Мексико, Джорджия) было закреплено лишь обобщенное понятие «документ», включающее в себя и электронные документы, - в данном случае использовались термины «record» и «document»⁵. В Декрете Италии понятие «электронный документ -

¹ Кукарина Ю.М. Законодательное и нормативно-методическое регулирование использования электронных документов и электронной цифровой подписи в странах СНГ (Республики Украина, Молдова, Казахстан) // Делопроизводство. 2002. № 4. С. 50.

² Кукарина Ю.М. Электронный документ и электронная цифровая подпись в законодательстве США // Делопроизводство. 2002. № 2. С. 31

³ Model Law on Electronic signatures of the United Nations Commission on International Trade Law // International Legal Materials (the American Society of International Law) Volume XL1. March 2002. P. 303-309.

⁴ Model Law on Electronic signatures of the United Nations Commission on International Trade Law // International Legal Materials (the American Society of International Law) Volume XL1. March 2002. P. 303-309.

⁵ Utah Digital Signature Act 1995 //Utah Code § 46-3-101 - 46-3-504; California Digital Signature Act 1995; Washington Electronic Authentication Act. Senate Bill № 6423. 29.03.1996; Florida Electronic Signature Act 1996; Electronic Authentication of Documents Act

documento informatico»¹ трактуется как «данные, представленные при помощи информационных средств и обладающие юридической силой».

В законе Финляндии «Об использовании электронных технологий в государственных учреждениях»² предлагается совершенно необычное определение электронного документа, как «электронного сообщения, влияющего на постановку или обработку некоторого вопроса или на управление решениями» без упоминания о составляющих его реквизитах, в том числе и электронной подписи, придающей юридическую силу.

Создатели законов других стран не применяют термин «электронный документ», а используют иные термины: «message», «electronic message», «electronic communication», обозначающие понятия «сообщение», «электронное сообщение»; «electronic data», «l'ecrit sur support electronique» - «электронные данные», «запись на электронном носителе». Использование этих терминов характерно для законодательных актов, созданных международными организациями, что связано с появлением принципиально нового способа документирования, основной задачей которого является именно передача информации во времени и пространстве в форме электронных данных по компьютерным сетям.

Отсутствие единообразия в терминологии, безусловно, связано с тем, что при описании любого нового явления обнаруживается множество

1996//New Mexico Statutes Annotated § 14-15-1; Hawaii Digital Signature Act 1997; Electronic Digital Signature Act 1997 // Indiana Code Annotated § 5-24-1-1; Electronic Digital Signature Act 1997 //Indiana Code Annotated § 5-24-1-1; Kansas Digital Signature Act 1997. House Bill № 2059; Digital Signature Act of 1997//Mississippi Code Annotated § 25-63-1; Minnesota Electronic Authentication Act 1997; Electronic Signature Act 1997 //Oregon Revised Statutes § 192.825. Oregon House Bill 3046; Texas House Bill 984// Business and Commerce Code §2.108, Texas Government Code §2054.060.1997; California Digital Signature Regulations. 1998; Digital Signature Act 1998. Missouri Senate Bill 680; Digital Signature Act 1998. Nebraska Revised Statutes § 86-1701; New-York Electronic Signatures and Records Act 1999//Chapter 57-A of the Consolidated Laws, State Technology Law Sections 101-109; Regulations for the Nebraska Digital Signatures Act 1998; Electronic Signatures and Records Regulations of New-York// 9 NYCRR PART 540.

¹ Электронный ресурс. / Baker & McKenzie, 2003: <http://www.bmck.com/ecommerce/ireland-t.htm> (дата обращения 13.05.2020).

² The Act on Electronic Service in the Administration. 2000//Ministry of Justice Finland Электронный ресурс. / 2003 : <http://www.om.fi/2838.htm> (дата обращения 13.05.2020).

трудностей, обусловленных последующим использованием этого понятия. Для того, чтобы электронное сообщение было признано документом, появляется необходимость его аутентификации, то есть подтверждения авторства, и установления порядка его удостоверения. Решение этого вопроса и стало основной задачей после определения самого понятия «электронный документ». В некоторых случаях законодатели уделяли большее внимание именно вопросу придания юридической силы передаваемых данных, не заостряя особого внимания на решении терминологических проблем и определении основных понятий¹.

Вопрос удостоверения электронных документов и электронных сообщений также оказался непростым, так как потребовалось не только установить автора, но и подтвердить, что в документ не были внесены изменения после подписания, так как новые информационные технологии позволяют сделать это достаточно легко. Поэтому возникла необходимость в создании иных способов удостоверения для нового вида документов – электронных документов. Решением проблемы стало использование электронной подписи, которая сразу становится обязательным реквизитом электронного документа.

Задача придания юридической силы электронным документам оказалась настолько важной, что большинство законов носит название именно «Об электронной подписи», которая является основополагающим понятием. Это относится в равной степени и к законам Международных организаций Модельный закон ЮНСИТРАЛ² и Директива Европейского Союза «Об электронной подписи»³, и к законам некоторых штатов США

¹ Кукарина Ю.М. Законодательное и нормативно-методическое регулирование использования электронных документов и электронной цифровой подписи в странах СНГ (Республики Украина, Молдова, Казахстан) // Делопроизводство. 2002. № 4. С. 51.

² UNCITRAL secretariat, // sccinstitute.com/media/37103/uncitral-model-law-on-international-commercial-arbitration-1985.pdf (дата обращения 13.05.2020).

³ Directive 2000/31/EC on certain legal aspects of information society services, in particular electronic commerce in the internal market (Directive on electronic commerce) // Official Journal of the European Communities L.178/1-L. 178/16. 17.07.2000.

(Флорида¹, Орегон², Висконсин³), включая Федеральный закон США «Об электронных подписях в международных и внутригосударственных торговых отношениях», и к законам отдельных стран Западной Европы, созданным на базе Директивы Европейского Союза «Об электронных подписях», и к закону Японии «Об электронных подписях и сертификационных услугах».

Все виды документооборота в организации призваны обеспечить ее эффективную и бесперебойную производственную, хозяйственную и организационную деятельность. Стандартизированные процедуры, типичные для системы делопроизводства, позволяют автоматизировать работу со всеми видами документов в документообороте предприятия.

В процессе осуществления хозяйственной и организационной деятельности предприятия любых форм собственности разрабатывают сами и получают извне большое количество разного рода документов. Посредством внешних и внутренних документов осуществляется взаимодействие и передача управляющих сигналов.

Документооборот – процесс регистрации движения документов в компании от момента их получения или создания до момента отправки или исполнения и передачи в архив.

Документооборот охватывает все виды документов: входящие, исходящие и внутренние, последовательность их обработки определяется графиком документооборота, разрабатываемым в индивидуальном порядке на основе принятой в компании учетной политики, специфики ее хозяйственной и организационной деятельности.

Виды документооборота в организации подразделяются в зависимости от типа хозяйственных операций, которые сопровождаются тем или иным типом документации. Выделяют:

¹ Florida Electronic Signature Act 1996 // Florida Statutes § 668.001. // http://www.leg.state.fl.us/statutes/index.cfm?App_mode=Display_Statute&URL=0600-0699/0668/0668.html (дата обращения 13.05.2020).

² Electronic Signature Act 1997 // Oregon Revised Statutes § 192.825. Oregon House Bill 3046;

³ Electronic Signatures // Wisconsin Statutes § 137. // law.justia.com/codes/wisconsin/2018/chapter-137/section-137.01/ (дата обращения 13.05.2020).

1. управленческий – документы, с помощью которых осуществляется прием и передача управленческих решений, генерируются отчеты и информация, на основе которых принимаются такие решения;

2. кадровый – документы, содержащие информацию, связанную с учетом кадров, в том числе их ротацией, изменением должностей, увольнении, наказаниях и поощрениях, штатном расписании и графиком отпусков;

3. финансовый – документы, относящиеся к производственной деятельности предприятия, сопровождающие все происходящие на нем бизнес-процессы:

4. плановые, аналитические и финансовые отчеты, договора, нормативные правовые акты, корреспонденция, счета и пр.

С разработки организационно - правовых документов, собственно, и начинается жизнедеятельность организации. Организационно - правовые документы необходимы для того, чтобы создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность, функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, установить режим работы, осуществить организацию труда и распределение обязанностей между работниками, определить порядок реорганизации и ликвидации организации.

Наиболее распространенные организационно-правовые документы:

- устав организации;
- положение об организации;
- положение о структурном подразделении организации;
- положение о коллегиальных и совещательных органах учреждения;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по отдельным видам деятельности;
- должностные инструкции.

Все вышеперечисленные документы и составляют основу организационно-правовой документации предприятия или учреждения. Именно через организационно-правовые документы реализуется одна из основных управленческих функций - организационная, в рамки которой вписывается, в частности, юридическое оформление создания организации, установление ее организационно-штатной структуры и численности персонала, регламентация деятельности организации в целом, а также ее структурных подразделений, включая регулирование вопросов взаимодействия между ними, формирование и регламентацию деятельности совещательных органов организации, установление режима работы персонала, подразделений, служб, определение порядка проведения реорганизационных мероприятий и некоторые другие вопросы (например, лицензирование определенных видов деятельности, установление особого порядка работы из этого можно сделать вывод что, виды документов в документообороте подразделяются на три категории:

1. организационные;
2. распорядительные;
3. информационно-справочные.

К организационным относятся: устав; должностные инструкции; штатное расписание; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые взаимоотношения между работниками компании и работодателем, в том числе, правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда или о структурных подразделениях, график отпусков.

К числу распорядительных относятся такие виды документов в документообороте предприятия, как: приказы, распоряжения, постановления, решения, указания.

Информационно-справочные документы – это протоколы, акты, справки, письма, докладные и объяснительные записки.

Основным отличительным признаком любого документа является его юридическая значимость, которая обеспечивается наличием обязательных

для заполнения реквизитов. К ним, например, относятся: наименование, дата и место подписания, регистрационный номер, согласующие и утверждающие подписи. В системе документооборота учитываются только такие виды документов, которые снабжены необходимыми реквизитами и оформлены в соответствии с требованиями установленных стандартов.

Процесс документооборота включает в себя такие процедуры, как прием, передачу, регистрацию, маршрутизацию и архивацию документов, а также защиту их от несанкционированного доступа и контроль над их своевременным исполнением. Понятно, что стандартизированный порядок проведения всех этих процедур позволяет автоматизировать документооборот, вести его в электронном виде. Доступность технических средств и программного обеспечения сегодня делает возможным внедрение на любом предприятии систем электронного документооборота. Виды электронного документооборота, входящие в функционал используемой на предприятии системы, могут быть выбраны в зависимости от специфики его производственной и организационной деятельности.

С учетом реальных потребностей, компания может использовать такие виды электронного документооборота, как: производственный; управленческий; кадровый; финансовый (бухгалтерский); складской; технический и технологический; конфиденциальный и секретный. Внедрение электронных систем документооборота – насущная необходимость. За счет этого обеспечивается эффективность управления и оптимизация организационных, управленческих и бизнес-процессов. В большинстве российских предприятий используются универсальные системы электронного оборота на основе архитектуры «клиент-сервер». Эта технология предполагает размещение основных модулей управления документационными потоками и данными на выделенном сервере, клиентский доступ к которому осуществляется с рабочих станций – компьютеров пользователей, объединенных локальной сетью. К достоинствам данной технологии относится быстрота и надежность, вполне

достаточные для обеспечения бесперебойной работы системы документооборота как небольших, так и крупных предприятий.

Виды систем документооборота могут классифицироваться и по функционалу, определяющему область их применения. В зависимости от этого, системы документооборота могут подразделяться на: системы делопроизводства; электронные архивы, предназначенные для хранения и поиска больших объемов информации; Workflow-системы, предназначенные для автоматизации бизнес-процессов; ECM-системы, предназначенные для управления всем корпоративным контентом: документами и их образами, записями, потоками работ, медиаконтентом и коллективным взаимодействием.

Системы электронного документооборота, представленные на современном рынке, как правило, совмещают в себе несколько перечисленных функций. Система электронного документооборота представляет собой систему инструментов для управления созданием, использованием и хранением документов в различных форматах, которые создаются в рамках всей организации. Как правило, управление документами относится к централизованной программной системе, которая захватывает и управляет как цифровыми файлами и изображениями отсканированных бумажных документов.

Системы электронного документооборота имеют много сходных функций с системами управления контентом предприятия; однако системы программного обеспечения для управления документами ориентированы на использование и оптимизацию активных документов и структурированных данных, таких как документы Word, файлы PDF, электронные таблицы Excel, PowerPoint, электронные письма и другие определенные форматы, тогда как системы ECM также управляют неструктурированным контентом и форматами мультимедиа. Однако электронное управление документами – это гораздо больше, чем просто сканирование и сохранение: это комплексная система, которая позволяет работникам умственного труда эффективно

организовывать и распространять документы по всей организации для лучшего интегрированного использования в повседневной работе. Системы электронного документооборота содержат инструменты для: создание цифровых файлов и преобразование бумажных документов в цифровые. Легкая передача цифровых документов с нужными работниками. Централизация документов в стандартизированных файловых структурах и форматах. Хранение и доступ к информации для более быстрого и эффективного использования. Защита документов в соответствии с правилами безопасности.

1.2 Электронный документооборот: достоинства и недостатки

Достоинства систем электронного документооборота может рассматриваться как набор стандартизированных практик, которые:

1. контролируют создание и проверяют подлинность документов;
2. удобное хранение документов таким образом, чтобы при необходимости удобно было извлекать конкретный документ всем работникам предприятия;
3. обеспечение безопасности и сохранности документов с целью предотвращения несанкционированного доступа к документам и обеспечения возможности восстановления после физического повреждения или потери документов;
4. быстрый поиск: документы хранятся с целью их последующего извлечения при необходимости.

Потребности предприятий могут быть транзакционными, исследовательскими, юридическими или аналогичными в зависимости от их организационной формы и видов деятельности. Извлечение конкретного документа из обычно большого объема деловых документов может быть трудным или даже невозможным, если не установлена надежная система электронного документооборота. Бизнес-процессы обычно включают

передачу документов от компании третьим лицам, от отдела к отделу внутри компании и от человека к человеку в организации. Несколько человек с разными ролями (такими как создание, проверка, утверждение и отправка) должны будут ссылаться на документ, прежде чем он выполнит свое предназначение. Хорошо спланированная и эффективная логистика документов может значительно ускорить бизнес-процессы и повысить их качество.

Система электронного документооборота может моментально подстраиваться под изменения в законодательстве, что в конечном итоге может предотвратить нарушение законодательства. Ведение документов становится абсолютно необходимым для удовлетворения различных требований. Документы могут содержать деловые секреты и другие конфиденциальные данные, такие как формулы продукта или личные данные сотрудников. Если посторонние лица получают доступ к этим документам, это может привести к ущербу для организации. Документы также должны быть защищены от бедствий, таких как пожары и наводнения. Система электронного документооборота значительно облегчит восстановление документов в случае аварии. Управление значительным объемом документов, сгенерированных в ходе работы, обходится дорого. При электронном документообороте снижаются канцелярские расходы и сокращается площадь хранения информации и может сократиться штат сотрудников.

Но при всех достоинствах системы электронного документооборота, она имеет свои недостатки. Их стоит брать во внимание при принятии решений о внедрении систем электронного документооборота. Если компания внедряет систему электронного документооборота с самого своего основания, то «стрессов» у сотрудников оно не вызовет. А если решение принимает компания, у которой уже достаточно долгое время действует обычный (бумажный) документооборот, то нужно принимать во внимание то, что реформирование системы может вызвать ряд «переживаний» у

сотрудников. Все новое принимается с трудностями. Также существуют пробелы в информационной безопасности. Получить информацию, размещенную на бумажных носителях, сложнее: документы могут храниться в разных помещениях, шкафах (столах, сейфах), разрозненных папках. С электронными базами данных проще. Современные хакеры посредством удаленного доступа взламывают дорогостоящие программы с высочайшей степенью защиты. Следующий недостаток – это резкое увеличение потока документооборота. Как результат – серверы не справляются, падает производительность труда. При наличии бумажного документооборота такой резкий рывок невозможен.

И еще один недостаток – это увеличение трудозатрат как следствие увеличения документооборота. Работодатель не успевает адекватно реагировать на подобные скачки в принятии решений по кадровым вопросам. Объемы возрастают, тогда как штатный состав остается прежним. Чем больше функций содержит система, тем сложнее ее освоить, что может создать барьер для применения. Таким образом, требования конечных пользователей в строительной отрасли могут не совпадать со спектром технических возможностей, предлагаемых поставщиками систем. Изучение и использование системы является основным фактором, который следует учитывать. Возможность поиск документов также должен, насколько это возможно, напоминать текущую практику, поэтому должен формировать простую иерархическую структуру папок популярную среди организаций несмотря на более сложные функции, которые могут быть.

После рассмотрения системы электронного документооборота можно сделать вывод, что она имеет свои достоинства и недостатки, и внедрение её в организацию зависит от руководителя, так как каждый руководитель лично отвечает за то, насколько продуктивным будет его бизнес.

Технология электронного документооборота позволяет сформировать и успешно эксплуатировать единую базу знаний. Он осуществляется посредством информационных систем, компьютерных сетей, интернета,

электронной почты и множеством других средств. Роль систем автоматизации бумажного делопроизводства и документооборота в условиях стиля работы с документами, который обусловлен особенностями российского законодательства, требующего четкого документального подтверждения всех шагов в любых областях деятельности организации, бесспорно, велика. Однако бумажный документ уходит на второй план, существенно повышая роль электронного документа. Накопленные бумажные архивы, при помощи систем ввода бумажных документов, могут быть переведены в электронные архивы. В результате высвобождается пространство, упрощается управляемость архива, повышается доступность хранимой информации для всех заинтересованных пользователей, снижается риск вследствие пожара или других чрезвычайных обстоятельств. Разумеется, полностью избавиться от бумаги в этом случае не удастся, поскольку юридически значимой формой документа по-прежнему считается бумажная. Перевод документов в электронную форму как минимум многократно ускорит их поиск и повысит доступность. Электронный документооборот - высокотехнологичный и прогрессивный подход к существенному повышению эффективности работы в организациях. Залогом успешной работы всегда является эффективная деятельность служащих. Но для качественного обслуживания потребностей граждан вчерашние методы обработки информации уже не являются наилучшими. Сегодня необходимо иметь доступ к информационным ресурсам и сократить временные затраты на решение задач, не связанных с обслуживанием граждан.

Так стоит ли использовать электронная цифровая подпись? Какие преимущества получает предприятие, используя систему электронного документооборота с применением электронная цифровая подпись?

1. Возможность сократить бумажный документооборот за счет перевода части внутренних документов в электронный вид.
2. Ускорить прохождение документов за счет перевода движения документа в электронный формат.

3. Возможность не только быстро находить исходящие и внутренние документы и просматривать их содержимое, но и определять их правомерность по электронной цифровой подписи.

Примеры использования электронной цифровой подписи. Существующие системы электронного документооборота отличаются по своим возможностям и функциональным решениям. Поэтому для того, чтобы сделать рассматриваемые примеры наиболее конкретными, автор опирается на опыт решения ситуаций, которые встречались на предприятиях в процессе внедрения корпоративной системы электронного документооборота DIRECTUM.

Служебная записка. Это, пожалуй, самый распространенный элемент внутреннего документооборота предприятия. В ней может содержаться что угодно: от просьбы вставить новый замок в дверях до предложения об изменении организационной структуры предприятия.

При бумажном документообороте автор служебной записки вынужден самостоятельно обежать всех заинтересованных лиц и собрать нужные подписи, возможно, вплоть до конкретного исполнителя. Причем случается, как ни странно, что чем проще проблема, тем больший маршрут служебная записка должна пройти. Например, чтобы заменить тот самый дверной замок, нужно получить визу руководителя своего подразделения, а затем (в лучшем случае) визу руководителя подразделения-исполнителя (например, хозяйственного отдела), в худшем - записка может пройти еще и через директора по общим вопросам. К слову сказать, после того, как на документе появится виза последнего руководителя, инициатор, по сути, утрачивает контроль над выполнением заявки. Однако проблемы контроля исполнения выходят за рамки этой статьи, и мы их затрагивать не будем.

Служебные записки, по сути, первые кандидаты на то, чтобы «исчезнуть» с бумаги. Используя систему электронного документооборота, инициатор может создать документ, подписать его электронной цифровой подписью и отправить руководителю. Руководитель может отправить

документ дальше на исполнение, либо может быть выпущен и подписан отдельный документ, связанный со служебной запиской. В любом случае исполнитель в любой момент времени может отследить текущее состояние по своему документу.

На первый взгляд может показаться, что электронная цифровая подпись - лишний атрибут документа, и все можно отрегулировать правами доступа. Да, это сработает, если формирует документ один сотрудник, а остальные его только исполняют или знакомятся. Но как только количество человек, утверждающих документ, увеличивается, прав доступа становится недостаточно. Кроме того, в системе электронного документооборота всегда присутствует администратор, который имеет полные права на все документы (конечно, система отследит, что документ был изменен, но что именно изменили отследить практически невозможно).

В рассмотренном примере со служебной запиской руководитель хозяйственного отдела должен быть уверен не только в том, что текст написан инициатором, но и в том, что руководитель подразделения-инициатора утвердил именно это содержание документа. Когда документ разрабатывает или согласует много людей, то электронная цифровая подпись становится еще более актуальной.

Согласование договора. Как правило, этот процесс в бумажном виде представляет собой подписание листа согласования, приложенного к документу. В вашей практике не случалось ситуаций, когда оказывалось, что в процессе многошаговых согласований ваша подпись оказывалась приложенной не к той версии документа? Тогда Вам просто повезло. Пролетительность данного процесса, когда документ нужно носить от одного исполнителя к другому можно уже и не вспоминать.

Используя электронную цифровую подпись в процессе электронного согласования документов, можно обеспечить неизменность документа после проставления согласительной подписи каждого участника.

«Зеркало» бумажной подписи. Документы для общения с внешним миром, а также некоторые документы, регулирующие взаимоотношения между работником и работодателем, не смотря на электронное согласование в итоге требуют юридического (пока - бумажного) подтверждения. В этом случае очень часто возникает проблема: документ в системе электронный документооборот можно найти быстро, а вот для проверки наличия подписи руководителя нужно поднять бумажный экземпляр. На практике часто бывает ситуация, когда несколько руководителей, имеющих равные полномочия, не могут определить, подписал ли коллега конкретный документ.

Для решения этой проблемы при использовании системы электронный документооборот документ может быть подписан как на бумаге, так и в электронном виде, что в дальнейшем позволит убедиться в его подписании, найдя документ в системе и не поднимая бумажный оригинал.

Территориально-удаленные подразделения. Некоторые предприятия, имеющие удаленные подразделения и филиалы, уже используют электронную почту для передачи документов (приказов, распоряжений и т.п.). Как правило, это выглядит следующим образом:

1. документ создается в электронном виде;
2. печатается;
3. подписывается руководителем;
4. сканируется;
5. отправляется по электронной почте;
6. в удаленном подразделении вновь печатается.

При использовании системы электронного документооборота, имеющей подобно системе DIRECTUM средства распределенной работы и электронной цифровой подписи, процесс можно существенно упростить, сократив количество переводов документов из одного формата в другой:

1. Документ создается в электронном виде;
2. подписывается электронной цифровой подписью;

3. отправляется средствами системы исполнителям;
4. исполнитель получает подписанный ЭЦП документ.

Возможные проблемы и пути их решения. Рассмотренные примеры - это идеальный вариант. В реальной жизни возникают объективные проблемы, которые приходится решать.

Соответствие бумажного и электронного документа. На данной стадии развития документооборота при взаимодействии с внешним миром перевод документов из электронного вида в бумажный и обратно происходят многократно. В этом случае за соответствие документов должен отвечать сотрудник, осуществивший перенос документа из одного формата в другой (печать или сканирование). Это может быть либо сотрудник, отвечающий за создание документа; либо секретарь, осуществляющий подготовку документов на подпись руководителю; либо специально выделенный для этого отдел (по сути - нотариат). Заверение бумажного документа, как обычно, происходит подписью лица, проверившего соответствие, а достоверность электронного документа подтверждает его электронная цифровая подпись.

Руководитель - Секретарь – Компьютер. Есть также ситуации, нередкие на большинстве предприятий, когда непосредственно руководитель не использует постоянно в работе компьютер. Причем, это не всегда связано с тем, что руководитель не способен им пользоваться. Зачастую у руководителя просто нет времени на поиск документов, оформление заданий и анализ невыполненных поручений, даже если это оптимизировано в электронном виде. Для выполнения всех этих функций у него есть секретарь. Хотя в нужный момент руководитель при желании может обратиться к системе электронного документооборота и найти нужный документ или задание. Кроме того, для большинства документов пока нужна живая подпись на бумажном экземпляре. Этот тоже достаточно трудоемкий процесс, который может занимать у руководителя до нескольких часов в день. Добавлять ему еще и функцию дублирование подписи на электронном

документе совершенно нереально. В этом случае остается одно: электронная цифровая подпись за руководителя будет ставить кто-то другой, например, секретарь. Причем ставить электронная цифровая подпись он должен только после того, как получит от руководителя подписанный бумажный документ и убедится, что содержимое бумажного и электронного документа соответствуют друг другу. Например, в системе DIRECTUM для обеспечения соответствующих прав, секретарь может быть назначен замещающим директором и иметь в своем распоряжении сертификат его электронная цифровая подпись.

На первый взгляд такое распределение функций кажется недопустимым, но при ближайшем рассмотрении ничего криминального тут нет. Ведь повсеместно существуют системы клиент-банк, где бухгалтер, проводя платеж, по сути заменяет электронным ключом подпись руководителя и печать на бумажном платежном поручении. Неавтоматизированному руководителю (например, директору филиала) поступившие электронные документы секретарь распечатывает на бумаге, где электронная цифровая подпись, естественно, никак не видна. В этом случае в обязанности секретаря входит убедиться в наличии у электронного документа электронная цифровая подпись, записать ее реквизиты (автор, дата и т.п.) на бумажном документе и заверить своей подписью. Конечно, психологический фактор сбросить со счетов нельзя. Человеку, привыкшему видеть на документе подпись руководителя, непросто будет привыкнуть только к пометкам секретаря на бумаге или информации об электронная цифровая подпись в системе электронного документооборота. И вполне возможно, что первое время сотрудники будут требовать копии бумажных документов. Для устранения этой проблемы требуется только время и воля руководства.

Удостоверяющий центр. Даже при использовании электронная цифровая подпись только внутри предприятия должен быть создан удостоверяющий центр, т.е. орган, выдающий ключи (сертификаты)

подписей и обеспечивающий их достоверность. Но данная проблема решается, пожалуй, даже проще, чем все остальные. Ведь для этого необходимо обучить администраторов работе со средствами электронной цифровой подписи, наделить их соответствующими полномочиями, определить порядок выдачи и отзыва ключей в соответствующей инструкции. Очень многое в системе электронного документооборота основывается на доверии лицам, выполняющим определенные операции. Но это совершенно нормально, ведь оно необходимо и при бумажном документообороте. Только бумажный документооборот регулируется определенными общепринятыми правилами. Например, юридическую силу имеют только документ, скрепленные подписью и печатью, подписывать документы могут только определенные лица, печати изготавливают специализированные фирмы, которые отвечают за их уникальность и т.д. К возможным недостаткам этих правил все давно привыкли, а потому считают само собой разумеющимися. Например, давно известно, что подделать подпись и печать на бумаге гораздо проще, чем электронная цифровая подпись.

Как изменятся правила документооборота? Для электронного документооборота правила существуют пока только в общем виде, причем «свежий» взгляд на них находит массу недостатков и возможных отклонений. Чтобы урегулировать их хотя бы внутри предприятия, необходимо принять локальный нормативный акт (титульного названия он не имеет, в качестве рабочего названия можно указать «Положение об электронном документообороте предприятия»). Целью данного Положения будет являться регламентация основ применения в организации документов в электронной форме с использованием корпоративной системы электронного документооборота. Другими словами - это принимаемые внутри предприятия правила работы с электронными документами. В Положении, например, некоторые внутренние документы, подписанные электронной цифровой подписью, могут быть приравнены к бумажным документам, подписанным

руководителем; статус удостоверяющего центра присвоен отделу информационных технологии и т.д. Определенным шагом на пути повышения доверия к документам, подписанным электронной цифровой подписью, может также стать использование сертифицированных средств цифровой подписи.

Конечно, все это возможно только при использовании на предприятии полноценной системы документооборота, включающей (подобной системе DIRECTUM) все необходимые стадии работы с документами: хранение и пересылку документов (в т.ч. с электронной цифровой подписью), регистрацию бумажных документов и ее связь с электронными аналогами. Причем большинство участников процесса должно иметь доступ к электронным документам, т.е. сами работать с системой электронного документооборота. Для связи с внешним миром пока не утвержден общепринятый формат пересылки документа вместе с электронной цифровой подписью, и на данном этапе приходится для ускорения процесса по электронной почте посылать образ бумажного документа, а для обеспечения официального подтверждения вслед ему - бумажный оригинал. Но электронный формат уже разрабатывается и закон об электронном документе уже готовится, так что переход к электронному документообороту между предприятиями не за горами. И есть смысл начать привыкать к этому новому средству – электронная цифровая подпись - внутри предприятия, чтобы уверенно начать его использовать в работе с партнерами.¹

Е.С. Истомина анализирует электронно-цифровую подпись как реквизит электронного документа, основы и принципы использования электронной цифровой подписи в системе электронного документооборота. А также рассмотрены проблемы, возникающие при использовании электронной цифровой подписи и пути их решения. В пункте 3 статье 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных

¹ Истомина Елена Сергеевна Источник: компания DIRECTUM // ecm-journal.ru/docs/Zhizn-s-EhCP.aspx (дата обращения 13.05.2020).

технологиях и о защите информации» зафиксировано, что электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью, признается электронным документом, равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти разработанные в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»¹ устанавливают порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения ведомственной системы электронного документооборота, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений.

¹ Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15 июня 2009 г. № 477 // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

1.3 Переход от бумажного к электронному документообороту

Использование информационных технологий (ИТ) расширяется с начала 80-х годов 20 века. Знания о компьютерах и ИТ распространились от ограниченного числа энтузиастов и военных к высшему руководству, а также к группе обычных пользователей. Сегодня использование ИТ считается общепринятой практикой – стандартом. Необходимой предпосылкой для дальнейшего развития интеграции ИТ-приложений стали различные виды основного прикладного программного обеспечения, такие как обработка текстов, электронные таблицы, Системы САД, планирование проекта и т.д. Используются для облегчения производства большей части документов, которые традиционно необходимы оформлять в соответствии с гостами, а также назначать управление производством и оборудованием. Кроме того, технология растровых изображений используется для сканирования созданных вручную документов и преобразования их в различные форматы данных, которые могут обрабатывать компьютеры, однако с некоторыми ограничениями. Гораздо менее развитой областью является использование компьютеров для поддержки управления всеми этими документами, произведенными в цифровом виде или отсканированными в цифровой формат различными сторонами, вовлеченными в сделке, проектировании, или в пополнении сотрудников или в целом распределении трудовых ресурсов. Нынешняя практика использует ряд разрозненных специальных решений для управления документами. Их общим знаменателем является то, что обмен компьютерными документами осуществляется, с использованием частично ручных методов. В начале 90-х распространенным способом было копирование файлов на дискету вместе с ярлыком, названием содержимого и форматом файлов на дискете, который затем транспортировался обычной почтой. В настоящее время документы все чаще передаются с использованием сети «Интернет», часто в виде вложений электронной почты,

но дальнейшее хранение и управление осуществляется работниками в режиме ручной работы. Компании, безусловно, используют приложения для структурирования и управления организацией документов, но эти системы обычно ограничены управлением в компании. Приложения также часто ограничены одним типом документов, такие как чертежи САПР. Единообразное управление всеми документами в строительном проекте с участием нескольких сторон по-прежнему очень редко, даже при использовании обычных ручных методов. Компьютерные сети в сочетании с новыми графическими пользовательскими интерфейсами, такими как Windows, делают основные технологии для автоматизации большей части управления организацией и документами. Увеличение поставок общих систем управления документооборотом также влияет на различные отрасли. Но для достижения ожидаемых выгод от этих систем потребуется тщательная адаптация к практике индустрий и особенностям различных организационных проектов. Ручные методы, правила и регламенты для документооборота в проектировании организации, которые развивались в течение ряда десятилетий и, как правило, стандартизированы на национальном уровне, применяются в основном на этапе детального проектирования. Основное применение охватывало правовые аспекты передачи информации для проведения торгов и заключения сделок. Большинство правил касается представления самих документов, а не носителей информации. Примеры можно найти в международных стандартах для блоков заголовков, а также в национальных рекомендациях по работе.

Внедрение компьютеров. Последовательность событий в компьютерном развитии - от ограниченного использования отдельной организацией до усиленной интеграции с государственными органами. Типичный пример внедрения САПР в строительной отрасли. Постепенно возникает необходимость обмена информацией. Совместное использование запрашивается как между пользователями, так и между приложениями. На уровне приложений, обмен может быть достигнут либо с помощью

приложения предприятия, либо с помощью преобразования между проприетарными приложениями. Значительная часть проблем появляется на этом уровне - данные, которые не могут быть прочитаны несовместимыми приложениями или версиями - но обычно могут быть решены с помощью относительно простых технических средств и действий. На уровне пользователя совместное использование требует, чтобы структура информации могла быть понятной и использованной принимающим агентом. Проблемы на этом уровне могут быть так же решены путем предоставления дополнительной информации и согласованием между организациями. Следствием этого является то, что документация должна охватывать эти свойства, и должна быть возможность доступа и сохранения и изменения информации на очень долгое время. На этапе разработки управление документами затрагивается двумя способами. Выбранная цель технических решений должны быть задокументирована, сопровождаться спецификацией в законодательном порядке и так же избегать изменений.

Эта проблема касается; изменение технической платформ (аппаратное и программное обеспечение), а также отсутствие стандартизированных информационных структур. Усилия по стандартизации и классификации

В то время как стандартизация и классификация для производства и управления документов в ручную концентрируются на содержании и внешнем виде, новые требования исходят из структурирования информации к стандартам для её обмена и использования, в документах и для структуры организационных документов. Примеры стандартами для форматов обмена являются Rich Text Format (RTF) для текстовых документов и форматы IGES и DXF для документов CAD, а также внутренние структуры для текстовых документов указанные в нпа или договоре. Следующим этапом может стать кардинальная трансформация трудовых отношений и рынка труда и услуг в целом.

После раскрытия терминологий и технических аспектов можем перейти к практикам перехода электронный документооборот в Российской

Федерации Кадровое делопроизводство тоже постепенно должно быть переведено на более высокий, цифровой уровень, что позволит уменьшить количество оформляемых кадровиками бумаг и сократить объем работы кадровиков. Эксперимент по электронному кадровому документообороту 2018 года признан неудачным: Минтруд РФ¹ в своем Комментарии о введении электронной трудовой книжки и кадрового документооборота в электронном виде от 19.10.2018 высказал мнение, что предварительно должны быть приняты решения в IT-сфере, касающиеся электронной цифровой подписи, архивного хранения данных, защиты передачи данных, юридической значимости электронных документов, в том числе в судебных спорах.

Законодатели продолжают разрабатывать идею электронного кадрового документооборота (далее — ЭКДО) во вступившем в силу с 05 мая 2020 г. Федеральном законе от 24 апреля 2020 г. № 122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой»² (далее – Федеральный закон № 122-ФЗ). Эксперимент будет проводиться по 31 марта 2021 года. Законопроектом предусматривается привлечение к эксперименту – исключительно на добровольной основе – отдельных работодателей, их работников и кандидатов на работу к ним.

Участником эксперимента является также Минтруд России как орган, который:

- осуществляет методическое сопровождение эксперимента, включая методическое сопровождение деятельности работодателей по созданию, использованию и хранению электронных документов, связанных с работой;

¹ Приказ Минтруда России «О проведении эксперимента по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений» от 26 марта 2018 г. № 194 // Бюллетень трудового и социального законодательства ФР. 2018. № 6.

² Федеральный закон «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой» от 24 апреля 2020 г. № 122-ФЗ // СЗ РФ. 2020. № 17. Ст. 2700.

- утверждает Положение о порядке проведения эксперимента, на базе которого работодатели-участники будут определять свой перечень документов, задействованных в эксперименте;
- формирует и утверждает перечень работодателей-участников;
- представляет в Правительство России доклады о результатах проведения эксперимента, а также предложения о внесении изменений в законодательство в части использования в сфере трудовых отношений электронных документов, связанных с работой.

Электронная трудовая книжка стала доступна на портале госуслуг 17 апреля 2020 года. Минкомсвязи объявило о доступности электронных трудовых книжек на сайте госуслуг. Информация о трудовой деятельности гражданина загружается в личный кабинет на портале. Также её можно выгрузить в формате сканированной бумажной выписки и переслать на электронную почту. Документ заверяется электронной подписью Пенсионного фонда России, выписка является юридически значимым документом. Физические лица могут получить сведения о трудовых событиях (приеме на работу, переводе на новую должность, увольнении) в электронном виде только после того, как даст согласие на ведение трудовой книжки в электронном виде, и работодатель в установленном порядке предоставит форму сведений о трудовой деятельности граждан (форма СЗВ-ТД) в ПФР с данными о трудовой деятельности сотрудника. Россияне получили доступ к электронным трудовым книжкам на портале госуслуг. Как пояснили в Минкомсвязи, граждане смогут воспользоваться данной услугой только после того, как дадут согласие на ведение трудовой книжки в электронном виде, а их работодатели в установленном порядке предоставят форму сведений о трудовой деятельности граждан в ПФР. В министерстве также уточнили, что все данные, которые были внесены в трудовую до введения ее электронной версии, в личном кабинете на портале госуслуг отображаться не будут. Согласно законодательству РФ, работодатели должны предоставлять в электронном виде в Пенсионный фонд данные о

приеме на работу сотрудников, переводе на другую постоянную работу, увольнении, подаче соответствующих заявлений. Работник может выбирать между бумажной и электронной версией этого документа в течение 2020 года. С 2021 года у всех, впервые устроившихся на работу, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. С 1 января 2020 года вступили в силу поправки в Трудовой кодекс РФ.¹

Есть несколько нормативных актов, регулирующих учёт трудовой деятельности и ведение трудовых книжек, - это:

- Трудовой кодекс РФ²;
- Постановление правительства РФ от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»³);
- Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»⁴.

С 1 января 2020 года вступили в силу поправки в Трудовой кодекс РФ. Изменения устанавливают возможность учёта информации о трудовой деятельности в электронном виде. Также вступили в силу изменения в ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», а именно: с 1 января 2020 года работодатели обязаны представлять в информационную систему ПФР сведения о трудовой деятельности работников. Конечно, где есть обязанность, там есть и

¹ Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» // СЗ РФ. 2019. № 51 (Ч. 1). Ст. 7491.

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 1 (Ч. 1). Ст. 3.

³ Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») от 16 апреля 2003 г. № 225 // СЗ РФ. 2003. № 16. Ст. 1539.

⁴ Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»// Российская газета. 2003. № 235. 19 ноября.

ответственность. Поэтому были внесены изменения в КоАП РФ, где теперь за нарушение сроков предоставления сведений или подачу неполной информации, а равно недостоверных сведений устанавливается административная ответственность для работодателя. По сути, это та же информация о трудовой деятельности, только в электронной форме. Поэтому сохранится практически вся информация, которую сейчас вносят в трудовую книжку, а именно: должность, период работы, место работы, дата приема, дата увольнения, а также сведения о переводах. Единственное, не будет записей об образовании сотрудника и его поощрениях. Главное отличие заключается в том, что сейчас сведения о трудовой деятельности работников будут передаваться напрямую в ПФР и, соответственно, храниться в информационной базе ПФР. Главное преимущество — это удобный, а главное, быстрый доступ работников к информации о своей трудовой деятельности. Безусловно, снизится вероятность ошибочных, неточных и недостоверных сведений о трудовой деятельности, а также случаи подделок трудовых книжек, в итоге такая возможность вообще будет исключена. Будет обеспечен высокий уровень сохранности и безопасности данных. Для работодателей же снизятся издержки на приобретение, ведение и хранение бумажных трудовых книжек. Что касается недостатков, то, наверное, главным минусом можно отметить, что, как и любая система, база данных, где будут храниться сведения о трудовой деятельности граждан, может дать сбой. Также все-таки не исключены случаи введения ошибочных данных. При этом последствия будут гораздо серьезнее. Например, ошибка в указании фамилии или названии организации может привести к тому, что трудовой стаж человека «потеряется» в информационной базе. При этом бремя доказывания будет лежать, к сожалению, на самом работнике. Конечно, также никто не застрахован от утечки информации. На сегодняшний день много случаев незаконного распространения персональных данных в Сети, и эта информационная база может не стать исключением. Ну и, несмотря на то что в наше время большая часть

информации хранится в электронной форме, все равно есть люди, у которых отсутствует техническая возможность доступа к ней. В связи с данным обстоятельством неактивные пользователи электронных сервисов будут чувствовать себя некомфортно в отсутствие привычного документа. Тем не менее работник сможет сохранить бумажный вариант трудовой книжки. Для этого работнику нужно будет подать письменное заявление в произвольной форме до конца 2020 года о желании ведения трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки. Но даже если работник выразит свое желание продолжить вести трудовую книжку в бумажном виде, всё равно с 2021 года бумажную трудовую книжку работодатель продолжит вести одновременно с электронной. Если же работник не подаст (не успеет подать) такое заявление до 31 декабря 2020 года, то работодатель так же продолжит вести трудовую книжку в бумажном формате. Для работников и работодателей использование электронного сервиса системы «Работа в России» будет бесплатным. Кроме того, в случае использования электронного сервиса на портале «Работа в России» можно будет подписывать документы со стороны работника с помощью простой электронной подписи, поскольку граждане Российской Федерации, которые пользуются порталом, идентифицированы посредством ЕСИА, соответственно работодателям не придется выделять средства на получение электронных подписей. При использовании своей информационной системы работодателю придется нести расходы по ведению электронных документов, включая расходы по приобретению и использованию электронной подписи работника, самостоятельно. Документы, которые переводятся в электронный формат в ходе эксперимента Виды документов, в отношении которых будет проводиться эксперимент, структурные подразделения, участвующие в эксперименте, определяются каждым работодателем самостоятельно и отражаются в локальных нормативных правовых актах и (или) в трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему). При этом в любом случае эксперимент не будет распространяться на трудовые книжки. Сроки

проведения эксперимента. В соответствии с текстом законопроекта проведение эксперимента планируется с 1 апреля по 31 декабря 2020 года. Однако в Заключении Комитета Государственной Думы по труду, социальной политике и делам ветеранов¹ по проекту указано, что продолжительность указанного срока «представляется недостаточной для достижения весьма амбициозных целей эксперимента». Также Комитетом указано, что предусмотренные законопроектом сроки представления докладов о результатах эксперимента и предложений о внесении изменений в законодательство (для предварительных - до 1 сентября 2020 года, для итоговых - до 31 декабря 2020 года) фактически означают подведение итогов эксперимента до его окончания и тем самым «вызывают недоумение». С учетом данных вполне обоснованных замечаний и комплексного характера вопроса, который выносится на эксперимент, требующего серьезной подготовки и проработки, высока вероятность того, что сроки эксперимента ко второму чтению законопроекта будут увеличены. Так, заместитель Министра труда и социальной защиты Российской Федерации В.Л. Вуколов в ходе заседания Комитета Государственной Думы по труду, социальной политике и делам ветеранов допустил вероятность распространения эксперимента на первый квартал 2021 года. Какие документы можно вести в электронном виде уже сейчас и без участия в эксперименте? Правила использования электронной подписи определяет Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»² в трудовых отношениях только с дистанционными работниками. В отношениях с работниками, которые дистанционными не являются, применение электронной подписи

¹ Заключение Комитета Государственной Думы Федерального Собрания РФ по труду, социальной политике и делам ветеранов на проект федерального закона № 362712-5 «О внесении изменений в Федеральный закон «О ветеранах», внесенный депутатом Государственной Думы Ю.А. Напсо // <http://base.garant.ru/57727647/> (дата обращения 13.05.2020).

² Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 15. Ст. 2036.

законодательством не предусмотрено¹. Поэтому составление кадровых документов, требующих в силу прямого указания Трудового кодекса РФ подписи работника, с не дистанционными сотрудниками должно производиться исключительно на бумажном носителе. Составление таких документов в электронном виде, в том числе посредством обмена сканами собственноручно подписанных документов, создает риск признания уведомления работника о событиях, связанных с его работой, ненадлежащим. При этом кадровые документы, которые в силу трудового законодательства работодатель не обязан объявлять работнику под подпись, компания вправе составлять в электронном виде, заявление работника о расторжении трудового договора исходя из судебной практики необходимо заполнять в бумажном виде. Разберем практику 2 судов, Химкинского городского суда и Верховного Суда Республики Коми.

Химкинский городской суд в феврале 2016 года рассмотрел дело № 2-1056/2016 (2-8301/2015), в котором среди доказательств, представленных суду, присутствовало заявление об увольнении сотрудника, направленное им работодателю ООО «МОСКВА» по электронной почте. Суть спора В феврале 2012 года между гражданином и обществом ООО «МОСКВА» был заключен трудовой договор, согласно которому тот был принят на должность директора по развитию и коммерции с должностным окладом 19 тысяч рублей. В мае 2015 года гражданин написал заявление об увольнении. Данное заявление, по его утверждению, в отделе кадров не было принято, поэтому он направил его работодателю по электронной почте, уйдя в отпуск и на больничный. По истечении двух недель он пришел за расчетом и трудовой книжкой, в получении которых ему было отказано по причине того, что, по мнению работодателя, заявлений с его стороны не подавалось. Гражданин обратился в Химкинский городской суд с иском к ООО «МОСКВА» об обязанности выдать трудовую книжку, копию приказа об

¹ Апелляционное определение Свердловского областного суда от 20 ноября 2015 г. по делу № 33-16958/2015 // www.consultant.ru/ (дата обращения 14.05.2020)

увольнении, расчетный листок, справку о заработной плате, о взыскании неполученного заработка, компенсации морального вреда и возмещении судебных расходов. Позиция Химкинского городского суда Работодатель указал следующее: письменное заявление об увольнении по собственному желанию от сотрудника не поступало, основания для увольнения по собственному желанию отсутствовали. Работник неоднократно приглашался на работу для дачи объяснений причин отсутствия его на рабочем месте. По мнению суда, подача заявления об увольнении по собственному желанию подтверждается копией заявления и протоколом осмотра доказательств, в том числе электронного письма о направлении повторно заявления об увольнении и нежеланием работодателя принимать это заявление. Кроме этого гражданином было направлено заявление об увольнении по почте, что подтверждается чеком об отправке, накладной, квитанцией. Суд подчеркнул, что работодатель не опроверг документально представленные гражданином доказательства. При этом исходя из правовой природы трудового спора, обязанность доказать отсутствие нарушения трудовых прав лица, обратившегося в суд за их защитой, лежит на работодателе. Суд пришел к выводу о нарушении трудовых прав работника, связанных с отказом работодателя вернуть ему трудовую книжку, представить приказ об увольнении. Суд также отметил, что в период рассмотрения гражданского дела трудовая книжка так и не была возвращена, приказ об увольнении в суд не был представлен. Кроме этого работодатель, ссылаясь на отсутствие на работе гражданина по неуважительным причинам, не представил доказательства, свидетельствующих о совершении работником дисциплинарного проступка, равно как и некачественного и несвоевременного исполнения должностных обязанностей истцом. Суд частично удовлетворил иск гражданина и обязал ООО «МОСКВА» выдать ему трудовую книжку, копию приказа об увольнении, расчетный листок, справку о заработной плате. Позиция Судебной коллегии по гражданским делам Московского областного суда Судебная коллегия по гражданским

делам Московского областного суда (дело № 33-17720/2016) отметила, что, вынося решение по делу, суд первой инстанции исходил из того, что основанием для увольнения в соответствии с требованиями истца является его собственное желание. Однако приказ в отношении сотрудника не издавался и, соответственно, не вносилась запись в трудовую книжку. При таких обстоятельствах, судебная коллегия полагает, что у суда первой инстанции отсутствовали основания для удовлетворения указанных исковых требований. Судебная коллегия отменила решение Химкинского городского суда Московской области и отказала в удовлетворении исковых требований гражданина. Позиция Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации Судебная коллегия по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации в апреле 2017 года (определение № 4-КГ17-3) отметила, что суд апелляционной инстанции не принял во внимание то обстоятельство, что факт подачи 1 июня 2015 года заявления об увольнении по собственному желанию, в том числе и в электронном виде, был установлен судом первой инстанции и подтвержден судом апелляционной инстанции. При этом судом апелляционной инстанции не была дана правовая оценка исполнению норм трудового законодательства - обязанности работодателя произвести увольнение работника по собственному желанию и оформить его увольнение в установленном законом порядке, что в результате привело к неправильному разрешению трудового спора. Судом апелляционной инстанции были допущены и существенные нарушения норм процессуального права. Так, суд апелляционной инстанции в обоснование вывода об отсутствии нарушений трудовых прав гражданина сослался на представленные ответчиком (ООО «МОСКВА») в суд апелляционной инстанции дополнительные доказательства (приказ от 21 сентября 2015 г. об увольнении его за прогулы с 15 июня 2015 г., график отпусков). Между тем при рассмотрении дела судом первой инстанции о наличии указанных выше приказа и графика отпусков обществом заявлено не было, данные документы в суд первой инстанции не представлялись и судом

первой инстанции не исследовались. Впервые ответчик заявил о наличии данных документов в дополнительной апелляционной жалобе от 1 июля 2016 г., поданной в судебном заседании при рассмотрении дела судом апелляционной инстанции. Судебная коллегия по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации, отменила апелляционное определение судебной коллегии по гражданским делам Московского областного суда и направила дело направить на новое рассмотрение в суд апелляционной инстанции - судебную коллегию по гражданским делам Московского областного суда. Судебная коллегия по гражданским делам Московского областного суда в мае 2017 года (дело № 33-15009/2017) рассмотрела апелляционную жалобу ООО «МОСКВА» и оставила без изменения решение Химкинского городского суда Московской области, а апелляционную жалобу ООО «МОСКВА» - без удовлетворения.

Заявление об увольнении было подано гражданином не только по электронной почте, но и другими способами. При этом суд подчеркнул, что гражданин был вынужден это сделать из-за того, что работодатель отказывался принимать его заявление об увольнении. Суд принял в качестве надлежащего доказательства протокол осмотра электронной переписки, связанной с вопросом увольнения гражданина по собственному желанию.

Переходим к апелляции верховного суда республики Коми; Судья Коданева Я.В. рассмотрев в открытом судебном заседании 29 марта 2018 года дело по апелляционной жалобе М.Ж.А.,

Суть спора Гражданин состоял с обществом ООО «Евросеть-Ритейл» в трудовых отношениях с апреля 2016 года. В июне 2017 года он подал заявление об увольнении по собственному желанию: один экземпляр заявления отдал директору торговой точки, второй - оставил себе, скан-копию заявления направил специалисту по кадрам по электронной почте, однако общество не ознакомило работника с приказом об увольнении, трудовую книжку не выдало, не доплатило заработную плату за июнь, не выплатило компенсацию за неиспользованный отпуск, чем причинило

бывшему сотруднику моральный вред. Гражданин обратился в суд с иском к ООО «Евросеть-Ритейл» об обязанности ознакомить с приказом об увольнении по собственному желанию с 1 июля 2017 года, выдать ему трудовую книжку, взыскать заработную плату за задержку выдачи трудовой книжки, компенсацию за неиспользованный отпуск и компенсацию морального вреда. Позиция Сыктывкарского городского суда Республики Коми Представитель работодателя с иском не согласился, указав, что основанием для увольнения по собственному желанию является только оригинал заявления, а не его копия или скан. Заявление об увольнении гражданин в адрес работодателя не направлял. Приказ об увольнении не издан, в связи с чем, трудовые отношения между сторонами не прекращены. Решением Сыктывкарского городского суда Республики Коми в декабре 2017 года было отказано в удовлетворении требований к ООО «Евросеть-Ритейл» о возложении обязанности ознакомить с приказом об увольнении, выдать трудовую книжку, взыскании компенсации за неиспользованный отпуск, заработной платы за июнь 2017 года, компенсации морального вреда. Позиция Судебной коллегии по гражданским делам Верховного суда Республики Коми Судебная коллегия по гражданским делам Верховного суда Республики Коми в марте 2018 года (дело № 33-1853/2018) пришла к выводу об отказе в удовлетворении требования о возложении на общество обязанности ознакомить гражданина с приказом об увольнении по собственному желанию, исходя из отсутствия доказательств, с достоверностью подтверждающих факт передачи им оригинала заявления об увольнении в письменном виде правомочному лицу работодателя, что не позволило работодателю издать соответствующий приказ. Суд подчеркнул, что для расторжения трудового договора по инициативе работника необходимо волеизъявление работника, облеченное в письменную форму. Принимая во внимание оформление правоотношений между работником и работодателем в письменной форме, а также императивные правила ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации, судебная коллегия пришла к выводу, что

заявление об увольнении по собственному желанию может рассматриваться как имеющий юридическую силу документ при подаче его на бумажном носителе и при наличии в нем собственноручной росписи работника. По мнению суда, указанное требование вытекает из анализа положений Трудового кодекса РФ, из которых следует, что электронный документооборот допускается только с дистанционными работниками с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей дистанционного работника, к которым сотрудник не относится. В данном случае сама по себе электронная переписка по поводу заявления сотрудника об увольнении не свидетельствует о надлежащем исполнении работником предусмотренного трудовым законодательством права на подачу такого заявления при отсутствии доказательств наличия в сканированном документе данных, позволяющих с достаточной степенью достоверности идентифицировать абонента в системе электронного документооборота, в отсутствие в заявлении в электронном виде оригинала подписи работника. Довод в жалобе о передаче оригинала заявления истца об увольнении директору торговой точки судебная коллегия нашла несостоятельным, поскольку данное обстоятельство не было подтверждено в ходе рассмотрения дела. Кроме того, из анализа должностной инструкции директора торговой точки следует, что данное лицо не уполномочено решать от имени работодателя кадровые вопросы, в связи с чем тот факт, что он поставил свою подпись на заявлении сотрудника, не свидетельствует о соблюдении порядка увольнения. Суд сделал вывод о том, что материалы дела не содержат доказательств того, что стороны пришли к соглашению о расторжении трудового договора. Поскольку приказ об увольнении не издан и гражданин до настоящего времени является работником ООО «Евросеть-Ритейл», судебная коллегия согласилась с выводом суда о том, что оснований для удовлетворения его требований о возложении на общество обязанности ознакомить с приказом об увольнении, выдать трудовую книжку, взыскать компенсацию за неиспользованный отпуск, являющиеся последствиями

увольнения работника, не имеется. Судебная коллегия оставила без изменения решение Сыктывкарского городского суда Республики Коми, жалобу гражданина - без удовлетворения. В данном случае суд приравнял письменную форму заявления только к документу, составленному на бумажном носителе.

Работникам в новом десятилетии будет гораздо проще, чем работодателям. В срок до 31.12.2020 подать своему нынешнему работодателю заявление с просьбой либо продолжить вести бумажную книжку, либо перейти на электронную. Кто в срок до 31.12.2020 не подаст, будет считаться анонимным, пожелавшим сохранить статус-кво, т.е. ведение бумажной книжки. Анонимы могут в любой момент перестать быть таковыми, подав соответствующее заявление. Если работник подал заявление с просьбой вести бумажную книжку работодателю А, а потом уволился и устроился к работодателю Б, то такой работник имеет полное право требовать от работодателя Б продолжать вести книжку в бумажном виде. А вот в обратную сторону это не работает: единожды согласившись на «предоставление сведений», обратной дороги к бумажной книжке уже не будет ни на службе у работодателя А, ни на службе у работодателя Б.

При трудоустройстве теперь надо будет предъявлять работодателю не только бумажную трудовую книжку, но и «сведения о трудовой деятельности» (т.е. «электронную трудовую книжку») в распечатанном и заверенном виде, или в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Получить «сведения» (т.е. форму СЗИ-ТД) можно будет у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) – работодатель обязан выдать как при увольнении, так и в любой момент по заявлению работника; в МФЦ или ПФР или на сайте «Госуслуг».

2 ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОТДЕЛЬНЫХ ВИДАХ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1 Электронная трудовая книжка

Трудовая книжка – неизменный спутник каждого российского работника. В ней отражены все этапы его трудового жизненного пути. Она является единственным документом, которому безоговорочно верят не только работодатели, но и сотрудники подразделений Пенсионного фонда РФ.

Трудовой кодекс РФ содержит большое количество норм прямого действия, что повышает его правовую роль в вопросах регулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ними, правоотношений. В целом ряде статей Трудового кодекса РФ содержатся отсылки к другим нормативным правовым актам: федеральным законам, постановлениям Правительства РФ, коллективным договорам, локальным нормативным актам. Всего в Трудовом кодексе РФ содержится около 50 норм, которые требуют разработки и принятия нормативных правовых актов Правительства РФ. Среди них и ч. 2 ст. 66 ТК РФ, устанавливающая, что форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей отнесены к компетенции Правительства РФ. 16 апреля 2003 года было принято постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» № 225, которым были утверждены новые формы трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку и новые Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.¹

¹ Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003 г. № 225 // СЗ РФ. 2003. № 16. Ст. 1539.

Часть 1 ст. 66 трудового кодекса РФ и п. 2 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей устанавливают, что трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. По записям в трудовой книжке устанавливается общий, непрерывный и специальный трудовой стаж, с которым связаны возможности реализации определенных прав, а также льгот и преимуществ. С момента вступления в силу Федерального закона от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»¹, введением страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и индивидуального лицевого счета застрахованного лица одних записей в трудовой книжке недостаточно для подтверждения трудового стажа, необходимого для назначения трудовой пенсии. Правила ведения и хранения трудовых книжек не распространяются на работодателей-физических лиц.

Основные положения по ведению и хранению трудовых книжек содержатся в Трудовом кодексе РФ, который устанавливает следующие требования:

1. работодатель - физическое лицо не имеет права производить записи в трудовых книжках работников и оформлять трудовые книжки работникам, поступившим на работу впервые (ст. 309 ТК РФ);

2. работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, в случае, если эта работа является для него основной (ч. 3 ст. 66 ТК РФ);

3. в трудовую книжку работника вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора (ч. 4 ст. 66 ТК РФ);

¹ Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 14. Ст. 1401.

4. записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона (ч. 6 ст. 66 ТК РФ);

5. в трудовую книжку вносятся сведения о награждениях за успехи в работе; сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением тех случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч. 4 ст. 66 ТК РФ);

6. при прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы) - ч. 5 ст. 80 ТК РФ;

7. в случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, со дня отправления которого работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ч. 3 ст. 62 ТК РФ);

8. работодатель обязан возместить работнику не полученный им за работок в случае незаконного лишения работника возможности трудиться в связи с несвоевременной выдачей трудовой книжки, внесением в нее неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения. Правила повторяют перечисленные положения Трудового кодекса РФ, касающиеся трудовых книжек, в некоторых случаях внося в них уточнения и дополнения, соответствующие его действующим положениям.

Но наше общество развивается и Министерство труда и социальной защиты отправило на рассмотрение законопроект «О внесении изменений в

Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».¹

Указанным Федеральным законом регламентирован порядок формирования с 01 января 2020 года сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в электронном виде. Согласно внесенной в Трудовой кодекс РФ статье 66.1, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается в числе прочего информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора. Устанавливаются способы получения работником сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе или в электронной форме: у работодателя по последнему месту работы, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в Пенсионном фонде РФ, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг. Работодатель обязан письменно уведомить по 30 июня 2020 года включительно каждого работника об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор между «бумажной» и «электронной» трудовой книжкой. До конца 2020 года работники подают работодателям заявления о продолжении ведения трудовых книжек или о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (во втором случае работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение). Если же работник не подаст никакого заявления, то работодатель продолжит вести трудовую книжку. Для лиц, впервые

¹ Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ // СЗ РФ. 2019. № 51 (Ч. 1). Ст. 7491.

поступающих на работу после 01 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет.

Зачем нужно менять трудовые книжки? Во-первых, Министерство труда и социальной защиты рассчитывает, что при внедрении электронных трудовых книжек работодатели смогут снизить издержки на приобретение, ведение и хранение бумажных аналогов. «Этот закон даст возможность бизнесу освободить свои отделы кадров от излишних трудозатрат на ведение трудовых книжек работников в устаревшей бумажной форме. Это особенно важно для крупных предприятий с большим числом сотрудников», - заявил Вячеслав Володин. А бывшая замглавы Минтруда Любовь Ельцова в свое время подсчитала, что в 2020 году выгода от того, что не нужно будет приобретать трудовые книжки, может составить 0,7 млрд рублей. Во-вторых, цифровой формат позволит оптимизировать и ускорить документооборот. И в-третьих, для работника должен снизиться риск потери трудовой книжки. «Бумажная трудовая книжка может быть утрачена, подделана, или может не сохраниться информация о работодателе, и тогда возникает необходимость в восстановлении трудового стажа по довольно сложной процедуре», - объяснял бывший премьер-министр Дмитрий Медведев.

Если работник потерял трудовую книжку, когда официально работал, то восстанавливать ее обязан работодатель, но при условии, если работник лишился ее, когда был безработным, то процесс восстановления рискует затянуться. В первую очередь гражданин должен обратиться на последнее место работы. При банкротстве или ликвидации организации, придется идти к работодателю, который был до этого. Централизованная электронная база поможет избежать таких трудностей. Как следствие, электронная трудовая сможет защитить от проблем с получением пенсий, если работники не смогут подтвердить свой стаж с помощью бумажной трудовой. К тому же передача сведений в режиме онлайн облегчит и оформление для тех, кто работает удаленно, считает глава кабинета министров.

Нормативные правовые акты по электронным трудовым книжкам:

1. Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ изменил Трудовой кодекс и определил основные обязанности работодателей по переходу на электронные трудовые книжки.

2. Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 436-ФЗ¹ изменил Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

Термин «электронная трудовая книжка» в нормативных правовых актах не используется. Согласно Постановлению Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п используются термин «сведения о трудовой деятельности» и новая статья 66.1 в Трудовом кодексе РФ.² Правильно говорить «сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ» - этот термин нужно использовать в кадровых документах. Что означает формирование сведений о трудовой деятельности? С февраля 2020 года работодатели начнут предоставлять в Пенсионный фонд новый вид персонифицированной отчетности – отчет по форме СЗВ-ТД. Отчет будет содержать основные сведения о трудовой деятельности работников. Храниться эти сведения будут в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. Работодатели будут формировать и предоставлять отчет по форме СЗВ-ТД независимо от того, продолжат ли они вести бумажную трудовую книжку на работника или он откажется от нее.

Работодатели не будут вести бумажные трудовые книжки на работников, которые впервые трудоустраиваются с 1 января 2021 года. Таким работникам будут предоставляться только сведения об их трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ. Остальные работники –

¹Федеральный закон от «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 16 декабря 2019 г. № 436-ФЗ // СЗ РФ. 2019. № 51 (Ч. 1). Ст. 7488.

² Постановлению Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 24.01.2020).

на кого до 2021 года была заведена трудовая книжка – до 31 декабря 2020 года включительно должны подать письменное заявление работодателю в произвольной форме с просьбой.

Вариант 1. Продолжить вести бумажную трудовую книжку. После можно в любой момент подать заявление работодателю и перейти на формат предоставления сведений о трудовой деятельности: и в 2021-м, и в 2025-м, и в 2035-м, и в любом другом году. Только работник решает, хочет он отказаться от бумажной трудовой книжки или нет.

Вариант 2. Отказаться от бумажной трудовой книжки и перейти на предоставление сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ. Получив заявление, работодатель обязан выдать трудовую книжку на руки работнику с записью о том, что работник подал заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ. С этого момента работодатель освобожден от ответственности за ведение и хранение трудовой книжки. Работник будет отвечать за ее сохранность сам.

Если ему нужно будет предоставить сведения о своем трудовом стаже в банк или в посольство, то он принесет свою трудовую книжку, а у работодателя запросит сведения о трудовой деятельности у него после даты выдачи трудовой книжки.

Работник также сможет получить сведения о своей трудовой деятельности:

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- через единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Пенсионный фонд РФ принял административный регламент предоставления работнику сведений о трудовой деятельности.

Переход на формирование сведений о трудовой деятельности работников.

1. Необходимо разработать приказ, в котором назначить ответственных лиц за каждое мероприятие, определить виды мероприятий, сроки их реализации. Приказ – необязательный документ, но позволит работодателю организовать процесс перехода на формирование сведений о трудовой деятельности.

2. Необходимо обеспечить техническую готовность к предоставлению сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах ПФР. Если у работодателя 25 и более работников, то в Пенсионный фонд РФ уже передавались и передаются иные формы отчетности в электронном виде (например, СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ) через ранее установленную информационную систему электронного документооборота, например Контур. Отчёт ПФ. СЗВ-СТАЖ и СЗВ-М могли передавать работники бухгалтерии. Поэтому нужно определить, кто из работников, ответственных за кадровое делопроизводство, будет формировать и сдавать отчет по форме СЗВ-ТД. Этим работникам нужно организовать доступ к информационной системе. Предоставить сведения о трудовой деятельности работника работодатель сможет также через Кабинет страхователя на сайте Пенсионного фонда РФ, когда станет доступной эта функция. Если ответственным будет тот же работник, который предоставляет отчеты по форме СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, достаточно его назначить в приказе как ответственного за формирование и передачу в Пенсионный фонд РФ сведений о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД. Покупать специальную программу или заключать отдельное соглашение с Пенсионным фондом

на предоставление данного отчета не нужно. Отчет в электронном виде должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью. Работодатели, численность работников которых менее 25, могут предоставлять отчет в бумажном виде или в электронном.

3. Необходимо разработать форму уведомления работников. И уведомить каждого в письменной форме, что законодательство изменилось и нужно сделать выбор и написать заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки или отказе от ведения работодателем трудовой книжки и предоставлении работнику сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ. Форма уведомления — письменная. Уведомление по электронной почте не является официальной формой уведомления работодателя. Тех работников, кто находится на дистанционном трудоустройстве, можно уведомить, отправив почтой письмо с уведомлением с описью вложения.

В Законе № 439-ФЗ не установлено, что форма уведомления должна быть персональная. Если работодателю удобно, он может разработать единую форму уведомления и знакомить с ней работников. Из уведомления работнику должно быть понятно:

- что изменилось в законодательстве;
- что будет, если работник решит оставить бумажную трудовую книжку;
- что будет, если выберет предоставление ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ и откажется от ведения бумажной трудовой книжки. В этом случае работник получит на руки свою бумажную трудовую книжку и будет хранить ее сам.

4. Работодателю необходимо установить адрес электронной почты в локальном нормативном акте организации, например в правилах внутреннего трудового распорядка. На этот адрес электронной почты будут приниматься заявления от работников, отказавшихся от бумажной трудовой книжки. Работник может обратиться с заявлением как в письменной форме,

так и направить его на адрес электронной почты. Право выбора способа направления заявления – за работником. Сведения будут выдаваться по форме СТД-Р, которую утвердит Минтруд РФ. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы только у данного работодателя в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления. Также работодатель обязан выдать сведения способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом; в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (только при ее наличии у работодателя). Приказ устанавливает кто из отдела учета будет ответственен за выдачу сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р и организуйте им доступ к этому адресу электронной почты. Не забудьте в должностной инструкции прописать обязанность этих работников ежедневно проверять электронную почту.

В нормативных актах не установлен срок, к которому работодателю нужно определить адрес электронной почты и установить порядок направления работником заявлений на него, но рекомендую создать его к началу уведомлений работников об изменениях в законодательстве или к моменту, когда появится первый работник, отказавшийся от ведения бумажной трудовой книжки. Если в локальном нормативном акте, например в правилах внутреннего трудового распорядка, трудовая книжка упоминается в контексте документа, предъявляемого при приеме на работу, то необходимо дополнить это предложение после слов «трудовая книжка» словами «и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ». И так как работодатель не будет иметь доступа к информационной системе Пенсионного фонда РФ, то именно на основании этих документов работодателю при приеме на работу работника нужно будет посчитать страховой стаж и занести в личную карточку Т-2. Если в трудовой книжке запись о том, что работник подал заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ,

то трудовую книжку вы не принимаете для хранения или ведения. Трудовая книжка в этом случае рассматривается исключительно как документ для определения стажа и опыта работы для фиксации этой информации в личной карточке Т-2. Если в локальном нормативном акте трудовая книжка упоминается как документ, выдаваемый при увольнении, внесение изменения в данный акт в соответствии со ст. 84.1 ТК РФ. После того как в локальные нормативные акты будут внесены изменения, нужно ознакомить работников с ними под подпись (ч. 2 ст. 22 ТК РФ).

6. Если у работодателя есть коллективный договор, в 2020 году необходимо подготовить и обсудить с уполномоченными представителями работников изменения (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры

7. Не позднее 17 февраля 2020 года в Пенсионный фонд будет предоставлен первый отчет по форме СЗВ-ТД

Отчет по форме СЗВ-ТД обходимо предоставлять в том числе на работников-совместителей, на дистанционных работников и на работников с бумажными трудовыми книжками. Предоставить отчет работодатель обязан только при наступлении одного из случаев:

1. Прием на работу.
2. Постоянный перевод.
3. Увольнение.
4. Подача работником заявления о продолжении ведения работодателем трудовых книжек либо о предоставлении работодателем работнику сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.2 Электронный трудовой договор

Электронный трудовой договор – это договор о трудовом взаимодействии работодателя и работника, оформленный и заключенный в электронном виде. Для подтверждения своего согласия с условиями договора

стороны используют усиленные квалифицированные электронные подписи – так предписывает статья 312.1 Трудового кодекса РФ. Трудовой договор в электронном виде даёт ряд преимуществ:

1. экономия времени для оформления необходимых документов;
2. экономия средств работника и работодателя (для первого за счёт отсутствия необходимости приезда и оформления всех документов в офисе, расположенном далеко, для второго за счёт снижения затрат на ведение кадрового делопроизводства. Последнее скорее преимущество в перспективе, так как на практике ещё присутствует двойное ведение данных документов в бумажном и электронном виде);
3. легализация работников, которые работали по удалённой системе без оформления, по устной договорённости. Работник получает официальное подтверждение своих прав и обязанностей, а работодатель официально принимает в штат таких сотрудников, получая гарантию выполнения ими качественной работы в срок. Государству в этом случае пойдут налоговые и пенсионные отчисления, которые положены при официальном трудоустройстве.

Возможность заключения данного вида кадровой документации есть только у удалённых работников, осуществляющих свою работу дистанционно. Необходимо предварительно оформить электронные подписи, на оформление которых понадобится время и дополнительные расходы работодателя. Законодательством не предусмотрена возможность использования такого кадрового документа в качестве доказательства в суде или других государственных органах при необходимости. Отсутствие упорядоченной системы хранения таких электронных документов вынуждает систематизировать и хранить их бумажные копии, а иногда вести двойную форму ведения договоров и в бумажном и в электронном виде. Заключая трудовой договор с электронной подписью, не стоит забывать, что он имеет риски, которые затрагивают обе стороны.

На сегодняшний день может составляться электронный трудовой договор только по дистанционной работе. Он считается заключённым при обмене электронными документами. По своей форме он не сильно отличается от бумажного трудового договора. Отличие только в присутствии электронной подписи. Трудовой договор в электронном виде о дистанционной работе может быть бессрчным или срочным. Отличие срочного трудового договора от трудового договора о дистанционной работе в том, что необходимо указывать срок, на который он заключается с указанием даты или события, с наступлением которого связывается прекращение срочного трудового договора. Основные разделы трудового договора стандартны, исключение составляет лишь присутствие или наполняемость раздела «Рабочее время и время отдыха». Этот раздел возможен, но не обязателен, так как сам работник вправе распоряжаться временем и планировать свою работу. Достаточным будет фиксирование в обязанностях порядка и сроков предоставления отчётов, а также частоты и времени доступа работника для общения по работе с работодателем по Skype или телефону. Согласно данным системы ГАРАНТ, формы трудового договора должны содержать все сведения, перечисленные в части первой ст.57 ТК РФ. Оформляет его работник отдела кадров или руководитель организации. Место заключения данного кадрового документа – место нахождения работодателя. До истечения 3 календарных дней после заключения этого кадрового документа работодатель обязан направить по почте заказным письмом с уведомлением бумажный экземпляр. В тексте, по требованию Роструда, обязательно должна быть информация, указывающая, что работа будет выполняться дистанционно. Ведь согласно ст.312 ТК РФ, возможно заключение электронного трудового договора о дистанционной работе.

Для других видов работ законодательством пока не разрешено заключение данного договора в электронном виде. Для заключения такого кадрового документа работник в электронной форме должен предоставить

пакет необходимой документации. В свою очередь, в обязанности работодателя после заключения договора входит предоставление доступа к внутренним нормативным документам (устав, правила и регламенты по внутреннему трудовому распорядку и т.п.) для ознакомления работника с ними. Подписывается данный кадровый документ электронной подписью, которую необходимо оформить заранее. Расходы по оформлению на работника электронной подписи берёт на себя работодатель. В 2019 году будет разработан законопроект о введении данной формы трудового договора с электронной подписью. Сейчас проект закона проходит этап доработки. Закон вступит в силу не раньше 2019 года. Учитывая то, что ещё не продумана система ведения архива таких документов и во избежание каких-либо ошибок в оформлении, первое время будет практиковаться одновременное заключение электронного и бумажного трудового договора. Оформление такого кадрового документа с дистанционным работником, проживающим за границей, на сегодняшний день невозможно, так как наше законодательство действует на территории нашей страны. Электронную форму такого документа не применяют за рубежом, так как сам трудовой договор, заключённый в письменном виде, имеет большую правовую значимость, чем сами законодательные документы.

Между дистанционным работодателем и дистанционным работником установлена принципиально новая форма коммуникации – обмен электронными документами. Каждая из сторон должна направлять подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе. Для полноценного осуществления такого обмена сторонам трудового договора придется получать усиленную квалифицированную электронную подпись. Закон установил упрощенный порядок заключения трудового договора: подписание его происходит путем обмена электронными документами. Однако это не освобождает работодателя от обязанности направить работнику надлежащим образом оформленный экземпляр договора на

бумажном носителе. Работодатель вправе не оформлять дистанционному работнику трудовую книжку либо не вносить в нее запись о дистанционной работе, если сам работник не возражает. То есть это допустимо, но исключительно по соглашению сторон.

Если трудовой договор заключается гражданином впервые, то гражданин сам должен получить свидетельство государственного пенсионного страхования. Дистанционный работник, так же, как и работающий в офисе, должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами, приказами, уведомлениями и требованиями работодателя. Это ознакомление также осуществляется путем обмена электронными документами. Очевидно, что дистанционный работник самостоятельно определяет режим рабочего времени и времени отдыха (иное может быть предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, но возможности контроля в данном случае ограничены).

Рассмотрим формулировки, которые целесообразно внести в трудовой договор с дистанционным сотрудником. Указание на характер работы может иметь такой вид: «Работник осуществляет выполнение трудовой функции вне места расположения работодателя (дистанционно)». В качестве места работы необходимо указать место нахождения работодателя, а при определении рабочего места может быть указан адрес, по которому будут выполняться работы. Указание на режим работы по общему правилу в обязательном порядке должно содержаться в трудовом договоре (ст. 57 ТК РФ). Дистанционные работники распределяют рабочее время и время отдыха по своему усмотрению, иное может быть предусмотрено трудовым договором. Если необходимо постоянное взаимодействие с дистанционным сотрудником, то следует выбрать вариант, при котором режим работы определяется работодателем. В этом случае в договоре необходимо прописать: «Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, продолжительность ежедневной

работы – 8 часов». Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ч. 4 ст. 91 ТК РФ). А значит, он не освобождается от обязанности вести на дистанционного сотрудника табель учета рабочего времени. При таком варианте табель учета рабочего времени можно заполнить так: в будние дни проставляется отметка о присутствии («Я» или «01»), в выходные и нерабочие праздничные дни – отметка об отдыхе («В» или «26»). Если постоянного взаимодействия не требуется, то можно установить, что работник распределяет рабочее время и время отдыха по своему усмотрению. Подчинение работника правилам внутреннего трудового распорядка организации – это один из признаков трудовых отношений (ст. 15 ТК РФ). Однако если в трудовом договоре указано, что работник самостоятельно распределяет свое рабочее время и время отдыха, то указание на подчинение этим правилам считается недействительным. Гораздо логичнее указать, что «правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работника в той части, которая не противоречит сути заключенного с ним трудового договора о дистанционной работе». Если по договоренности оборудованием и ресурсами работник обеспечивает себя сам, то формулировка может быть такой: «Работник самостоятельно обеспечивает себя компьютером, телефонной связью и Интернетом». В таком случае логично установить компенсацию расходов, размер и сроки выплаты. Если все вышеизложенное обеспечивается работодателем, то можно сформулировать так: «Работодатель в срок до (указать) обязуется предоставить работнику компьютер, телефон, обеспечить наличие интернет-соединения». В договоре следует установить сроки сдачи работы и способ ее сдачи (по электронной почте). Дистанционному работнику могут быть положены следующие выплаты: оплата гарантии и компенсации, положенные всем работникам по нормам трудового законодательства, законодательства о социальном страховании; компенсация за использование личного имущества в служебных целях. При оплате труда может быть применена сдельная или повременная формы. Если работник сам

устанавливает режим работы, то предпочтительнее применять сдельную форму (оплату по факту выполнения задания). Если работник работает в режиме, установленном работодателем, то предпочтительнее установить ему повременную систему оплаты труда, определить оклад, порядок расчета доплат и надбавок пропорционально отработанному времени. Положение о премировании может распространяться на дистанционных работников независимо от выбранной системы оплаты их труда. Если условиями трудового договора определено, что сотрудник сам устанавливает режим своей работы, то сверхурочные работнику не выплачиваются, так же как не применяются нормы ТК РФ об увеличенной оплате за сверхурочную и ночную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Если же режим работы устанавливает работодатель, то на дистанционных работников будут распространяться положения ст. 152–154 ТК РФ.

Если дистанционные работники используют для работы собственное оборудование, то выплачивается компенсация, размер и порядок выплаты которой должны быть указаны в трудовом договоре. При определении размера компенсации можно исходить из Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г.¹ Другие затраты работника, связанные с выполнением дистанционных работ, могут быть возмещены в размере фактически оплаченных им расходов.

Согласно ст. 312.5 ТК РФ расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором. Ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) об увольнении, подача работником заявления о выдаче копий документов, связанных с работой, также могут быть произведены в электронном виде с использованием электронной подписи. В день прекращения трудового

¹ Постановление Правительства РФ «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» от 01 января 2002 г. № 1 // СЗ РФ. 2002. № 1 (Ч. 2). Ст. 52.

договора, заключенного в электронном виде, работодатель должен будет направить работнику заверенную копию приказа (распоряжения) работодателя о прекращении трудового договора. Это нужно будет сделать по почте заказным письмом с уведомлением.

Таким образом, введение в ТК РФ главы об особенностях труда дистанционных работников представляется позитивным шагом законодателя, направленным на упорядочение сложившихся отношений по дистанционной занятости. Вместе с тем, исходя из действующих норм ТК РФ труд может быть либо дистанционным, либо стационарным (в помещениях работодателя или на дому). У работников отсутствует правовая возможность сочетать два этих вида работы (на практике, однако, такое сочетание весьма распространено). В связи с введением положений о дистанционном труде представляется сложным вопрос разграничения трудового договора о дистанционном труде и гражданско-правового договора. В части дистанционного труда отсутствует одно из свойств классического трудового договора – нахождение работника на предприятии работодателя. Поэтому многие из существующих гражданско-правовых договоров с гражданами, работающими на аутсорсинге, могут быть весьма схожи с трудовыми договорами о дистанционной работе.

2.3 Идентификация личности работника

Одной из проблем является отслеживание трудовой деятельности при дистанционной трудовой деятельности и при использовании электронных средств работником. Возникает вопрос: «Имеет ли право работодатель следить за своими работниками?»

В декабре 2015 года в Верховном суде Республики Башкортостан было рассмотрено дело по апелляционной жалобе сотрудницы, которую уволили

за нарушение кодекса этики государственного служащего и регламента использования служебной техники. Работодатель в ходе служебной проверки установил, что работница с рабочей почты вступала в переписку с гражданами по личным вопросам, а также в переписке обсуждала действия других сотрудников, критиковала их работу. Был составлен соответствующий акт осмотра рабочего места с фиксацией адресов, по которым шла переписка и краткого содержания переписки. Работница была уволена в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему п. 1.1 ч. 1 ст. 37 Федерального закона РФ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации»¹. Суд принял акт осмотра рабочего места и почтового ящика в качестве доказательства нарушения работником трудовой дисциплины и Кодекса этики, посчитал оправданным и допустимым просмотр личной переписки, так как она велась со служебного почтового ящика².

В другом деле пострадала от своих действий работница почты, которая выгрузила из служебной программы данные о заработной плате сотрудников и отправила их на свой личный почтовый адрес и личный почтовый адрес другого сотрудника. Суд принял в качестве допустимого доказательства акт осмотра рабочего места и жесткого диска с компьютера сотрудницы с фиксацией адресов электронной почты и содержания личной переписки и признал законным увольнение работницы по пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ за разглашение персональных данных других сотрудников³.

Суды спокойно реагируют на факт просмотра содержания переписки сотрудников с другими лицами, и не считают это нарушением тайны переписки, вмешательством в частную жизнь, даже если переписка шла не с

¹ Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ// СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.

² Апелляционное определение Верховного суда Республики Башкортостан от 01 декабря 2015 г. по делу № 33-17852/2015 // <https://sudact.ru> (дата обращения: 01.06.2020); Апелляционное определение № 33-17852/2014 33-275/2015 от 19 февраля 2015 г. по делу № 33-17852/2014 // <https://sudact.ru> (дата обращения: 01.06.2020).

³ Апелляционное определение Московского городского суда от 4 августа 2015 г. по делу № 33-24617/15 // <http://base.garant.ru/136194850/> (дата обращения: 01.06.2020).

корпоративного почтового ящика как в выше рассмотренных делах, а с личного, но с использованием рабочего компьютера (отслеживание при этом осуществляется через специальные программы мониторинга интернет-трафика и активности пользователей (компьютеров), в том числе через системы корпоративных пакетов класса Internet Security). Так, работник был уволен за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну. Со своего рабочего места он с использованием сначала корпоративной почты, а затем и личного почтового ящика переслал несколько файлов со служебной информацией на почту другого лица. При этом работодатель в ходе осмотра корпоративного почтового ящика и через систему мониторинга интернет-трафика, по сути, просмотрел личную переписку работника, так как достоверно установил не только адреса почтовых ящиков, с которых и на которые шла переписка, но и содержание писем и файлов, которые работник пересылал с корпоративной и личной почты. Суд не посчитал это вторжением в личную жизнь, акты осмотра рабочего места с фиксированием содержания переписки принял как допустимые доказательства, и признал увольнение законным¹.

Другую работницу уволили по пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ за прогул, и заблокировали ей доступ на рабочий компьютер, сменив пароль. По мнению сотрудницы, были нарушены ее права на неприкосновенность личной жизни и тайну переписки. Она требовала возмещения морального вреда, поскольку в почтовом ящике находились и личные письма работницы, а она потеряла доступ к их содержимому и адресной книге. Суд же рассудил иначе, так как компьютер является собственностью работодателя, почта – корпоративной, следовательно, работодатель вправе был заблокировать уволенной работнице доступ к почте, тем более, что увольнение за прогул было вполне законным, а просмотр работодателем в этом случае личной переписки работницы оправданным, так как велась она с корпоративного

¹ Апелляционное определение Московского городского суда от 8 сентября 2014 г. по делу № 33-18661/2014 // <https://sudact.ru/regular/doc/tqUUJUvTtxZj/> (дата обращения: 01.06.2020).

почтового ящика¹. Суды в таких спорах исходят из того, что согласно ч. 2 ст. 22 ТК РФ работодатель обязан обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Компьютер с установленным программным обеспечением, в том числе корпоративным почтовым ящиком также относится к рабочему оборудованию и предоставляются работнику для выполнения им трудовых обязанностей. Работник может использовать собственность работодателя только в рабочих целях. При этом работодатель в силу ч. 1 ст. 22 ТК РФ вправе контролировать исполнение работником трудовых обязанностей и использование им оборудования и других технических средств, предоставленных работодателем для работы. Поэтому отслеживать содержание корпоративной почты, интернет-трафик, использование компьютера – законное право работодателя. Что и подтвердил также европейский суд по правам человека.

В большинстве решений российских судов речь идет о законности отслеживания переписки с корпоративной почты, рабочих аккаунтах в соцсетях и т. п. с рабочего компьютера. В этом плане может возникнуть другой вопрос: вправе ли работодатель получать намеренно доступ к личному почтовому ящику работника? В большинстве дел, в которых фигурирует фиксирование переписки работника с личной почты через рабочий компьютер, данные о такой переписке работодатель получает без взлома почтового ящика только через системы отслеживания активности компьютера и интернет-трафика, которые позволяют фиксировать адреса, по которым шло обращение к сети, а также вид и содержание пересылаемой информации, особенно, если она шла в виде прикрепленных файлов. В этом случае формально не происходит несанкционированного доступа к личному

¹ Апелляционное определение Московского городского суда от 24 мая 2013 г. по делу № 11-16473 // <https://www.mos-gorsud.ru/mgs/services/cases/appeal-civil/details/72cd7bfd-8c52-4759-8fef-e446aa31f7b0?caseNumber=11-38599&courtInternalName=mgs> (дата обращения: 01.06.2020).

почтовому ящику работника, так как анализируется использование работником интернет-траффика, а целью мониторинга является не раскрытие тайны переписки, а использование работником оборудования работодателя, выполнение им трудовых обязанностей (функций). Данные о такой переписке фиксируются системой в специальных журналах, в которых указано с какого компьютера, когда и под именем какого пользователя отправлена информация и на какой сервер. То есть работодатель может контролировать входящую и исходящую с рабочего места информацию, а значит вправе и перехватить информацию по личному почтовому ящику, если доступ к ящику идет с рабочего компьютера, как было в деле № 33-18661/2014¹. Но перехват не должен предусматривать намеренного взлома аккаунта на почтовом сервисе.

Примером подобного «просмотра» траффика может послужить дело, рассмотренное в Мосгорсуде в октябре 2014 года. Тогда на основании данных мониторинга использования корпоративной почтовой системы (т. е. посредством специального программного обеспечения) был установлен факт отправки служебной информации с корпоративного почтового ящика на личный почтовый ящик работника и ящик его супруги. Работник был уволен по пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ за разглашение, охраняемой законом тайны. Суд признал увольнение обоснованным, а данные системы с указанием адресов, по которым шла пересылка информации и содержанием писем допустимым доказательством.

В другом деле работника за просмотром социальных сетей и прочих развлекательных сайтов с рабочего компьютера обнаружил начальник, в целях проверки активности пользователя работодатель изъял компьютер и исследовал журнал посещения сайтов браузера, где были обнаружены ссылки на посещаемые работником страницы сайтов, касающиеся продажи автомобилей, сервисы выбора товаров личного пользования,

¹ Определение Московского городского суда от 20 октября 2014 г. № 4г/9-9007/2014 // <http://base.garant.ru/136194850/> (дата обращения: 01.06.2020).

развлекательные сайты и социальные сети. На основании осмотра работнику объявлен выговор.

Суд, рассматривая иск работника о признании незаконным приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности, принял в качестве допустимого доказательства акт осмотра журнала браузера¹.

В третьем деле все закончилось увольнением: работодатель, проводя проверку по жалобе одного из интернет-пользователей, просмотрел личную страницу работницы в социальной сети, после осмотра работница была уволена основании пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей – разглашение охраняемой законом служебной тайны, ставшей ей известной в связи с исполнением трудовых обязанностей. Суд, признавая увольнение законным, посчитал действия работодателя обоснованными. Работница на своем рабочем месте в палате реанимации и интенсивной терапии стационара, произвела фотосъемку палаты и двух находящихся в ней без сознания пациенток и разместила фотографии палаты с пациентками, назвав их «Рабочая обстановка», на своей странице в социальной сети «ВКонтакте». Работодатель и суд сочли это разглашением информации о личной жизни пациентов, нарушением медицинской тайны, поскольку по фотографиям можно определить в каком состоянии и где находятся пациенты, а фотография сделана была в рабочее время при исполнении служебных обязанностей².

Последний пример показывает, что работодатель вправе осмотреть и личные аккаунты работника в социальных сетях и по результатам осмотра применить к нему меры дисциплинарной ответственности. Во всех указанных выше делах работодатель получил доступ к содержанию личных

¹ Апелляционное определение Рязанского областного суда от 11 февраля 2015 г. № 33-335 // <https://sudact.ru/regular/doc/Zn66kzkIMhrJ/> № 33-335/2015 от 11 февраля 2015 г. по делу № 33-335/2015 (дата обращения: 01.06.2020).

² Апелляционное определение Омского областного суда от 12 февраля 2014 г. по делу № 33-649/2014 // <http://base.garant.ru/121752859/> (дата обращения: 01.06.2020); Определение СК по гражданским делам Омского областного суда от 12 февраля 2014 г. по делу № 33-649/2014 (дата обращения: 01.06.2020).

писем или аккаунтов в социальных сетях, однако, использовал их только в объеме, достаточном для установления факта нарушения трудовой дисциплины. Анализ информации проводился не для установления обстоятельств личной жизни работника, а в целях выявления признаков разглашения охраняемой законом информации или нарушения корпоративных кодексов этики и иных требований закона. Именно поэтому суды не воспринимали это как нарушение положений ст. 23 Конституции РФ. Однако использование данной информации в иных целях уже было бы нарушением неприкосновенности частной жизни.

Видеонаблюдение на рабочем месте – законно или нарушение неприкосновенности личной жизни? Хорошо, с перепиской работников с рабочего компьютера, и просмотром аккаунтов в соцсетях немного разобрались, а как быть с иной формой «слежки» – такой как видеонаблюдение? Вначале мы завели разговор о работниках из Красноярского края, их угрозах, и судебном споре с работодателем по обвинению во вмешательстве в частную жизнь. Напомню, что сотрудницы требовали от работодателя принять дополнительные меры по обеспечению безопасности труда. Работодатель в качестве такой меры установил камеры видеонаблюдения в рабочем кабинете, и тут же работницы обратились в суд с иском обязать работодателя демонтировать камеры и возместить компенсацию морального вреда. Свои требования мотивировали тем, что в рабочем кабинете они переодеваются, обедают, совершают личные звонки по мобильным телефонам, ведут личные разговоры друг с другом, а все это фиксируется камерами; непонятно каким образом работодатель потом будет использовать их изображение и иную полученную через камеры информацию; видеонаблюдение нарушает их право на неприкосновенность частной жизни. Суд отклонил такие доводы и признал правомерность установления видеокамер, поскольку такая мера была продиктована обязанностью работодателя создать безопасные условия труда в силу ч. 1 ст. 22 ТК РФ. Камеры установлены в том числе под давлением самих работниц,

которые писали жалобы во всевозможные инстанции, грозили работодателю самоубийством, жаловались на небезопасные условия труда. При установке камер работодатель в соответствии со ст. 21 ТК РФ проинформировал работников о введении видеонаблюдения, объявления об этом размещены и для посетителей. Работодатель вел наблюдение на рабочем месте, на котором работники осуществляют свои трудовые функции, следовательно, вмешательства в частную жизнь не происходило¹.

В следующем деле в целях обеспечения безопасных условий труда работодатель установил видеонаблюдение в рабочих кабинетах, работники были ознакомлены под роспись с положением о видеонаблюдении, уведомлены о запрете препятствовать работе видеокамер. Однако одна из работниц посчитала установку камеры вмешательством в свою личную жизнь, и каждый день, когда приходила в кабинет, развешивала перед камерой воздушные шары, так чтобы перегородить обзор. По результатам служебного расследования сотрудница была привлечена к дисциплинарной ответственности в виде выговора, что и послужило поводом для обращения в суд с иском о признании соответствующего приказа незаконным. Суд, отказывая в удовлетворении иска, указал на то, что работница была ознакомлена под роспись с положением о видеонаблюдении и обязана была соблюдать локальные нормативные акты, а использование работодателем средств видео- и аудиофиксации не может нарушать основные конституционные права истца, поскольку видеозапись рабочего процесса не является раскрытием персональных данных работника и не использовалась для того, чтобы установить обстоятельства ее частной жизни либо его личную и семейную тайну. Видеонаблюдение в кабинетах установлено в целях обеспечения антитеррористической защищенности и безопасности в

¹ Апелляционное определение Красноярского краевого суда от 14 ноября 2012 г. по делу № 33-9899 Судья Шимохина Н.П. Дело № 33 9899 //sudact.ru/regular/doc/jwSfiLTNca6L/ (дата обращения: 01.06.2020).

организации, данные обрабатываются исключительно в объеме, необходимом для достижения указанных целей¹.

На основе проанализированных судебных актов можно сделать следующие выводы.

1. Работодатель вправе контролировать исполнение работником трудовой функции любыми законными способами, в том числе и осуществлять контроль за использованием служебной техники, корпоративной почты. При этом риск раскрытия личной переписки лежит на работнике, если он ведет ее со служебного компьютера и с использованием рабочего почтового ящика, иных средств связи, предоставленных работодателем. Отметим, что работодатель при этом не вправе использовать технические и программные средства, применение которых разрешено только ограниченному кругу лиц в специальных условиях (спецслужбы, правоохранительные органы и т. п.), например, средств дистанционной прослушки или дистанционного доступа к личным мобильным и иным устройствам работника. В этом плане более правильным выглядит применение программных средств основанных на анализе интернет-трафика, использования приложений, аппаратных ресурсов, но весьма сомнительно использование средств перехвата по типу кейлоггеров.

2. Работник согласно ч. 1 ст. 21 ТК РФ имеет право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, поэтому работодатель обязан уведомить работника под роспись о возможности проведения контрольных мероприятий. В частности, в обязательном порядке работников уведомляют о ведении видео- и аудио-наблюдения. Нарушение данного требования дает работнику требовать

¹ Апелляционное определение Оренбургского областного суда от 3 декабря 2014 г. по делу № 33-7039/2014 // https://sudact.ru/regular/doc/HVQXr180P0xX/?regular-txt=®ular-case_doc=%E2%84%96+33-7039%2F2014+®ular-lawchunkinfo=®ular-date_from=®ular-date_to=®ular-workflow_stage=®ular-area=®ular-court=®ular-judge=&_=1592115344879 (дата обращения: 01.06.2020).; Апелляционное определение Московского областного суда от 2 июня 2014 г. по делу № 33-11953/2014 // <https://sudact.ru/regular/doc/Ek0D3VqCJmQ8/> (дата обращения: 01.06.2020).

компенсации морального вреда за нарушение его трудовых прав, а именно права на получение достоверной и полной информации об условиях труда и мерах по охране труда.

3. Работник имеет право знать о ведении контроля за активностью рабочих компьютеров, иных мониторинговых действий, так как они также являются составляющими условий труда и охраны труда. На практике работники редко обращают на это внимание и нечасто предъявляют претензии работодателю при отслеживании активности пользователей на рабочих компьютерах, т. к. работники не воспринимают это как угрозу, в отличие от видеонаблюдения.

4. Работодателю рекомендуется разработать (и ознакомить с ним под роспись работников) специальные локальные нормативные акты, в которых бы регулировались вопросы использования средств мониторинга за поведением работника (видеонаблюдение, системы отслеживания активности пользователя и т. п.).

5. Работникам не рекомендуется использовать корпоративную рабочую почту, рабочие аккаунты в социальных сетях и т. п. для личной переписки и личных дел, так как это может расцениваться как нарушение дисциплины труда. Работодатель вправе привлечь работника за такие действия к дисциплинарной ответственности. Однако, работодатель не вправе использовать полученную информацию о личной переписке гражданина в каких-либо целях, кроме установления факта нарушения трудовой дисциплины¹.

6. Также работники ограничивают доступ к своим личным страницам в социальных сетях, а также ответственно подходят к размещению информации в Интернете. Подобные реестры уже созданы в ряде европейских, азиатских и африканских стран. Интересен, например,

¹ Слежка за сотрудниками, или Когда суд признает видеонаблюдение в офисе и чтение электронной почты сотрудников законными Сергей Слесарев //garant.ru/ia/opinion/author/slesarev/704454/ (дата обращения 16.05.2020).

опыт Кении, формирующей единый интегрированный реестр граждан. В реестре будут зарегистрированы все граждане Кении, проживающие на территории государства и за рубежом, а также иностранные граждане, имеющие разрешение на проживание в стране. Никакой отдельной кампании по регистрации граждан не проводится: люди проходят регистрацию, когда у них возникает необходимость в получении каких-либо документов: идентификационный документ затребован при поступлении в школу и на работу, при пользовании электронными сервисами, при покупке сим-карты к мобильному телефону и так далее. За основу создания единого реестра кенийцы взяли пять национальных баз данных (о рождении и смерти, о браках и разводах, базу данных идентификационных карт, базу данных заграничных паспортов и списки иностранцев, проживающих в Кении) и информационные базы национальных агентств (данные налогоплательщиков, о социальном страховании, о медицинском страховании и другие). На основании этих данных, подвергшихся предварительной проверке, каждому гражданину присуждается уникальный персональный номер – ПИН. Для новорожденных предусмотрена отдельная процедура: сразу после рождения ребенка его регистрируют, сведения заносят в реестр, дополняя их информацией о его семье. После этого гражданину присваивается ПИН.

В России аналогичный ресурс помог бы решить часть задач, так или иначе затрагивающих идентификацию личности гражданина. Более того, вместе с условным ПИН можно было бы сразу выдавать персональную электронную подпись. На протяжении жизни (или, по крайней мере, длительного ее периода) человек мог бы пользоваться персональной электронной цифровой подписью в любой ситуации, как сейчас пользуется собственноручной подписью. Например, идентифицироваться на «едином портале государственных услуг», подтверждать свое авторство электронных документов в корпоративных средствах электронного документооборота. Причем совершенно не обязательно выделять большие бюджетные деньги на отдельную кампанию по выдаче электронной подписи. Ее можно выдавать

гражданину по мере его обращения в организации, где требуется идентифицировать его личность.

Госпрограмма «Цифровая экономика», утвержденная 28 июля 2017 г.¹, предполагает формирование глобальной системы обработки всех персональных данных граждан РФ. Источники для ее создания уже существуют: это единые информационные системы ЗАГС, федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации и ряд других. Вполне вероятно, что в набор персональных данных будут включаться и биометрические характеристики личности (голос, рисунок радужки глаз, отпечатки пальцев, 3D-модель лица, вплоть до генома). Понятно, что потребуется разработать регламенты по обновлению данных – с возрастом они изменяются, но это вполне решаемая задача.

Можно предположить, что в будущем каждому гражданину в ЗАГСе будут выдавать свидетельство о рождении, персональный ID, ключ персональной электронной подписи. Идентификационный номер будет связан с единым реестром, где хранятся все данные граждан. Когда человек начнет использовать персональную ЭП, она будет однозначно идентифицироваться с его личностью. Теоретически, альтернативной электронной подписи могли бы стать биометрические данные человека: рисунок радужки глаза, отпечатки пальцев, параметры лица. Сбербанк, например, уже ведет работы по созданию биометрической системы аутентификации клиентов. Однако проект движется достаточно медленно.

На текущей стадии исследуется отношение аудитории к применению биометрических технологий и выполняются экспериментальные «пилоты». Из реализованного – обеспечен вход по отпечатку пальца в мобильный банк. Совсем недавно Microsoft совместно с Национальным банком Австралии разработал банкомат, который способен распознать клиента по лицу.² Пока

¹ Распоряжение Правительства Российской Федерации «Цифровая экономика Российской Федерации» от 28 июля 2017 г. № 1632-р // СЗ РФ. 2017. № 32. Ст. 5138 (утратил силу).

² Системы распознавания лиц Facial recognition technology (FRT) // www.tadviser.ru/index.php (дата обращения 16.05.2020).

банкомат существует в единственном экземпляре, ведется отладка программной части. В идеале, универсальный маркер гражданина можно было бы разработать на основе генома. Например, хэш-функция из генома будет служить электронной подписью. При выполнении обратного преобразования электронная подпись расшифровывается геном, и личность однозначно идентифицируется. Причем эти данные не придется обновлять – геном с течением времени не меняется.

Одна из основных причин «неспешности» подобных проектов заключается в том, что идентификация личности по биометрическим показателям пока дорогостояща и далеко не безошибочна. Известны, например, случаи, когда близнецам удавалось обмануть приложение Apple для распознавания лиц, есть примеры успешных попыток подделки отпечатков пальцев и рисунка глазной радужки. Если государство решило бы отдать идентификацию личности граждан на откуп системам с таким уровнем надежности, оно создало бы почву для массовых преступлений. Поэтому в практической плоскости набор биометрических параметров в качестве Personal ID пока не рассматривается.

Картина юридически значимых электронных документов в российских организациях на сегодняшний день выглядит следующим образом. Внутренний обмен электронными документами реализован либо электронной почтой, либо (реже) в корпоративной системе электронного документооборота. Для внутреннего документооборота задача применения электронной подписи даже не ставится. Электронные подписи сотрудникам не розданы, а авторство документов удостоверяется с помощью идентификационных данных сотрудников в корпоративной учетной системе (по логину и паролю на LDAP и по логину-паролю в средствах электронного документооборота, если в ней реализована своя парольная служба). Эти данные, согласно Федеральному закону РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об

электронной подписи»¹, приравниваются к Простой электронной подписи (ПЭП). Она подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом, но не гарантирует неизменности информационного документа. Получается, что документ формализован, утвержден, используется в разных ситуациях, но за его неизменность, по большому счету, никто ответственности не несет.

В законе пока не зафиксировано, что простая электронная подпись приравнивается к личной подписи человека, поэтому в реальных спорных ситуациях людям удается скрыться от авторства. Тем более что в подавляющем большинстве трудовых договоров статус простой электронной подписи вообще не оговаривается. Но и сотрудники, которые наделены электронной подписью, нечасто используют ее во внутреннем документообороте, если это не оговорено специальными регламентами. В госорганах подобные регламенты пока встречается редко. Поэтому флеш-карты с ключами электронной подписью большей частью лежат в сейфе и извлекаются, когда необходимо отправить документы во внешний мир – например, на портал госзакупок, где процедура подачи документов предписывает ставить электронную подпись. Нередки ситуации, когда у одного сотрудника число выданных флеш-карт с ключами приближается к числу информационных систем, в которых он работает, поскольку у каждой идентификационной системы своя парольная служба. Это порождает дополнительные хлопоты и риски. Очевидно, что о полноценной юридической значимости внутреннего документооборота при такой постановке дел (характерной для большинства госструктур), речи пока не идет. Что же касается внешнего документооборота, то здесь подтверждение юридической значимости документов обеспечивается с помощью электронной подписи руководителя (директора, командира части и так

¹ Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 15. Ст. 2036.

далее). Это вынужденный регламент, который увеличивает сроки и сложность прохождения документов.

Существует еще одна разновидность корпоративного электронного документооборота – централизованный. Документы хранятся в единой средства электронного документооборота, а для пользователей организован удаленный абонентский доступ с рабочих мест по крипто каналу. Все документы, которые передаются по крипто каналу, считаются подписанными электронной подписью руководителя. Это тоже вынужденный регламент, порожденный отсутствием персональной электронной подписи у каждого сотрудника. В результате документооборот получается «разорванным». Это очень плохо: если нет полного цикла – значит, нет полной ответственности, полного контроля, полной достоверности. Справедливости ради надо отметить, что в мире существуют примеры отказа от ранее сформированных единых реестров граждан. Например, Германия, Франция и Великобритания уничтожили подобные базы данных через несколько лет эксплуатации. Основанием послужили опасения, что эти ресурсы могут стать инструментом тотального электронного контроля и манипуляции личностью.

Так, в Великобритания к 2006 году построила Национальный регистр граждан, аккумулирующий персональные данные и номерные карты граждан. Проект обошелся налогоплательщикам в 5,4 миллиарда фунтов стерлингов, однако в 2010 году база была уничтожена как нарушающая основополагающие права и свободы граждан¹.

Данные отношения будут развиваться в России, предсказать пока сложно. С одной стороны, правительство приняло решение к 2025 году создать Единый реестр населения. С другой стороны, граждане вполне могут ограничить передачу своих данных, руководствуясь привычкой не доверять государству. Уже сегодня в защиту конституционного права на неприкосновенность частной жизни. Противники единого ресурса

¹ The New Regulatory State: Regulating Pensions in Germany and the UK // Editors: Leiserin L. (Ed.) (дата обращения 19.05.2020).

утверждают, что система сквозного идентификатора личности на основе персональных данных граждан нарушает положения Конституции Российской Федерации о правах граждан: о неприкосновенности частной жизни (статья 23), о достоинстве личности (статья 21), о свободе вероисповедания (статья 28). Проект может забуксовать как из-за объективных трудностей, так и из-за немотивированных проволочек с интеграцией государственных информационных ресурсов, которые должны стать источником данных для реестра.

Кроме того, сейчас в России еще не существует системы государственной раздачи электронной подписи. Потребуется решить много организационных вопросов, создать государственные и ведомственные регламенты. Нельзя исключать, что бюрократическая машина будет выполнять это с крайне низкой скоростью. Но совершенно очевидно, что вопрос создания интегрированной базы данных, содержащей персональные сведения граждан, назрел.

Полноценный юридически значимый документооборот можно реализовать только при условии идентификации всех его участников. Юридически значимые электронные документы пока не находят повсеместного применения в отношениях между предприятиями, однако, никто не мешает использовать электронные документы с электронной цифровой подписью внутри предприятия. Впрочем, это можно было делать и раньше, а выход закона об электронной цифровой подписью просто поднял эту проблему. Кроме того, электронной цифровой подписью имеет смысл только в том случае, если на предприятии действует система электронного документооборота, т.е. документы регистрируются, рассылаются, согласовываются, изучаются в электронном виде. Поэтому одной из причин интереса к электронной цифровой подписью стал и повышенный в последнее время интерес предприятий к подобным системам. В этой статье мы не будем поднимать положения закона об электронной цифровой подписью, а также определять требования к системам электронного документооборота.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Развитие электронных технологий и их активное использование в процессе управления открыли новые возможности для обмена информационными ресурсами между юридическими лицами и государством. Эти возможности потребовали законодательного регулирования и, в первую очередь, необходимо было решить вопрос о придании информации, созданной и переданной средствами вычислительной техники, юридической силы.

С начала 90-х годов 20 века ведется интенсивная работа законотворческих органов ряда стран мира над проблемами использования электронных технологий в управлении и экономике, где быстрота и своевременность получения и обработки информации играет наиважнейшую роль. И уже к середине 90-х годов появились первые результаты в этом направлении: Типовой закон ЮНСИТРАЛ «Об электронной коммерции». Затем появляются подобные законы в других странах (страны Западной Европы, США, Азии и страны СНГ). Это свидетельствует о международном характере проблемы использования электронных документов. В настоящее время на большинстве предприятий документооборот пока остается в привычной, традиционной бумажной форме, несмотря на то, что многие компании стараются автоматизировать если не весь документооборот, то хотя бы отдельные его этапы, ведь автоматизированная технология имеет ряд существенных преимуществ. Основным критерием при выборе организационной формы делопроизводства является объем поступивших в организацию и созданных ею документов за определенный период. Поэтому в компаниях с разветвленной структурой департаментов, связанных единой цепью множества документов, внедрение системы электронного документооборота становится жизненно важной задачей. Рассмотрим ключевые понятия электронного документооборота. Документооборот – это процесс движения документов с момента их создания или получения до

момента исполнения или реализации, и, в конечном счете, – хранение, архивация или уничтожение, если документ не представляет определенной ценности. Электронный документооборот – это единый механизм движения документов, созданных с помощью компьютерных средств, как правило, подписанных электронной цифровой подписью, а также способ обработки этих документов с помощью различных электронных носителей. Электронный документооборот может быть применим в любой организации: и на малом предприятии, и в огромной корпорации или холдинге с разветвленной сетью филиалов. Он обладает целым рядом преимуществ. Во-первых, это прозрачность бизнес-процессов. Контроль над исполнением, получением, созданием и, вообще, существованием документов в электронной системе осуществляется быстрее и проще, что позволяет следить за бизнес-процессами руководству и линейным руководителям. Также несомненным преимуществом электронного документооборота является повышение исполнительской функции. По статистике достаточно большой процент поручений не выполняется работниками. В системе электронного документооборота руководитель может контролировать все рабочие процессы, скорость и качество выполнения, а, главное, результат работы. Сокращение времени на обработки и исполнение самих документов. Электронный документооборот обеспечивает более быстрое создание, поиск, обработку и рассылку документов, а также автоматическое составление сводок, отчетов и реестров, что позволяет оперативно и качественно выполнять работу и, в конечном итоге, оптимизировать бизнес-процессы. Внедрение системы электронного документооборота также позволяет повысить уровень конфиденциальности. Каждый участник получает именно ту степень доступа к документам компании, которая соответствует его полномочиям: чтение, редактирование документа, либо полные права. Все действия протоколируются в компьютерной системе, поэтому в любой момент можно посмотреть, кто работал с данными, вносил изменения в них. Вообще, проблема конфиденциальности стоит очень остро.

Утрата некоторых документов компании может повлечь за собой миллионные убытки. Ведь бумажные документы можно без проблем изъять из папки и всю информацию передать на сторону. При внедрении в компанию системы электронного документооборота полностью исключить утечку информации, конечно, не удастся, однако всегда можно посмотреть, кто из сотрудников, когда, в какой момент и каким образом пользовался этими документами.

Электронный документооборот позволяет оптимизировать процесс обучения новых сотрудников и внедрение новых процессов в компанию. Внедрение новых инструкций и положений при электронном документообороте происходит значительно быстрее, нежели информирование каждого сотрудника по-отдельности и ознакомление его с бумажными документами. Электронный документооборот повышает корпоративную культуру. Все структуры компании работают в едином информационном пространстве, что позволяет практически каждого сотрудника вовлечь в корпоративные процессы. Существование электронного документооборота на предприятии позволяет быстрее адаптироваться к изменениям на рынке международных стандартов. При возникновении новых стандартов компания, работающая в системе электронного документооборота, может изменить свои документы под новый шаблон, что повышает уровень конкурентоспособности на рынке. Следует отметить, что электронный документооборот имеет и свои недостатки. Существенным минусом системы электронного документооборота является проблема сохранности документов. Ведь в любой момент в компьютер может проникнуть вирус, не сработать система сохранения документов. Проблему можно решить созданием системы резервирования. Одним из минусов системы электронного документооборота являются кадры, или персонал, который занят в системе. В процессе автоматизации документооборота, возможно, не удастся избежать стрессов среди сотрудников, привыкших к ручному труду и обладающих

недостаточными знаниями об электронном документообороте. В системе электронного документооборота особенно важен грамотный ввод данных. Человеческий фактор здесь особенно важен, ведь от качественной работы квалифицированного персонала будет зависеть дальнейшее бесперебойное функционирование системы. Также на этапе приобретения и внедрения системы электронного документооборота неизбежны большие затраты для компании, которые, впрочем, компенсируются сокращением временных затрат на работу с документами и оптимизацией бизнес-процессов. Отрицательно сказывается на повсеместном внедрении электронного документооборота и географический фактор. Электронный обмен документами возможен далеко не со всеми контрагентами из-за отсутствия единого информационного пространства. Поэтому многим компаниям приходится параллельно вести и традиционный «бумажный», и электронный обмен документами. Однако пересылки актов, договоров электронным способом упростили бы работу между заказчиками и клиентами в любом сегменте рынка, особенно, между географически отдаленными регионами. Необходимо отметить, что обязательным реквизитом большинства документов, придающим им юридическую силу, является личная подпись. Юридическая сила электронного документа подтверждается электронной подписью, которой согласно 63-ФЗ, существует три вида. В настоящее время большинство государств юридически равноправными считают документы на бумажных носителях, подписанных обычной подписью и электронный документ, который подписывается квалифицированной электронной подписью. В кадровом делопроизводстве полный переход к системе электронного документооборота невозможен, так как если кадровый документ должен содержать личную подпись работника, необходимо его оформление в бумажном виде для должного обеспечения правовых взаимоотношений работника и работодателя. Кроме того, строго регламентировано ведение трудовых книжек. Этот и ряд других кадровых документов могут оформляться, заполняться и храниться исключительно в

бумажной форме. Однако преимущества электронного документооборота настолько очевидны, что сегодня сложно представить себе кадровую службу, ведущую документооборот исключительно в бумажной форме. Электронный документооборот входит в трудовые отношения и на законодательном уровне. Весной 2013 года Трудовой кодекс РФ был дополнен главой «Особенности регулирования труда дистанционных работников». Обе стороны – работодатель и работник – для оформления трудовых отношений должны обладать электронной подписью. Если человек постоянно работает как фрилансер или на дому, потратиться на электронную подпись и в дальнейшем оптимизировать данный процесс, конечно, стоит. Система электронного документооборота имеет свои преимущества и может стать полезна для крупного предприятия с разветвленной структурой подразделений. Однако на данном этапе своего существования система обладает целым рядом недостатков, которые тормозят процесс перехода от бумажного к полному электронному документообороту. Все это требует серьезных доработок и на технологическом, и на законодательном уровне.

Электронный документооборот используется для облегчения производства большей части документов, которые традиционно необходимо оформлять в соответствии с ГОСТами, а также назначать управление производством и оборудованием. Кроме того, технология растровых изображений используется для сканирования созданных вручную документов и преобразования их в различные форматы данных, которые могут обрабатывать компьютеры, однако с некоторыми ограничениями. Гораздо менее развитой областью является использование компьютеров для поддержки управления всеми этими документами, произведенными в цифровом виде или отсканированными в цифровой формат.

Современная практика использует ряд разрозненных специальных решений для управления документами. Их общим знаменателем является то, что обмен компьютерными документами осуществляется, с использованием частично ручных методов.

Коронавирусная инфекция только ускорила и так стремительное развитие информационных технологий в трудовых правоотношениях, и началось разрешение старых проблем при дистанционной работе. Удалённая работа также может стать официальным местом основной работы. А электронная форма позволит защитить права работников и дать гарантии работодателям, принимающих их на работу.

На основе проанализированных судебных актов можно сделать следующие выводы.

1. Работодатель вправе контролировать исполнение работником трудовой функции любыми законными способами, в том числе и осуществлять контроль за использованием служебной техники, корпоративной почты. При этом риск раскрытия личной переписки лежит на работнике, если он ведёт ее со служебного компьютера и с использованием рабочего почтового ящика, иных средств связи, предоставленных работодателем. Отметим, что работодатель при этом не вправе использовать технические и программные средства, применение которых разрешено только ограниченному кругу лиц в специальных условиях (спецслужбы, правоохранительные органы и т. п.), например, средств дистанционной прослушки или дистанционного доступа к личным мобильным и иным устройствам работника. В этом плане более правильным выглядит применение программных средств основанных на анализе интернет-трафика, использования приложений, аппаратных ресурсов, но весьма сомнительно использование средств перехвата по типу кейлоггеров.

2. Работник согласно ч. 1 ст. 21 ТК РФ имеет право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, поэтому работодатель обязан уведомить работника под роспись о возможности проведения контрольных мероприятий. В частности, в обязательном порядке работников уведомляют о ведении видео- и аудио-наблюдения. Нарушение данного требования дает право работнику требовать компенсации морального вреда за нарушение его трудовых прав, а именно

права на получение достоверной и полной информации об условиях труда и мерах по охране труда.

3. Работник имеет право знать о ведении контроля за активностью рабочих компьютеров, иных мониторинговых действий, так как они также являются составляющими условий труда и охраны труда. На практике работники редко обращают на это внимание и нечасто предъявляют претензии работодателю при отслеживании активности пользователей на рабочих компьютерах, т. к. работники не воспринимают это как угрозу, в отличие от видеонаблюдения.

4. Работодателю рекомендуется разработать (и ознакомить с ним под роспись работников) специальные локальные нормативные акты, в которых бы регулировались вопросы использования средств мониторинга за поведением работника (видеонаблюдение, системы отслеживания активности пользователя и т. п.).

5. Работникам не рекомендуется использовать корпоративную рабочую почту, рабочие аккаунты в социальных сетях и т. п. для личной переписки и личных дел, так как это может расцениваться как нарушение дисциплины труда. Работодатель вправе привлечь работника за такие действия к дисциплинарной ответственности. Однако, работодатель не вправе использовать полученную информацию о личной переписке гражданина в каких-либо целях, кроме установления факта нарушения трудовой дисциплины.

Также работники ограничивают доступ к своим личным страницам в социальных сетях, а также ответственно подходят к размещению информации в Интернете.

Безбумажное делопроизводство предусматривает применение компьютера в управленческой деятельности для хранения, поиска и отображения информации, позволяя свести к минимуму или исключить полностью применение бумажных носителей. «Электронный офис» предполагает организацию работы групп пользователей над совместным

решением сложных распределенных задач в электронных компьютерных сетях с помощью средств вычислительной техники. Сегодня существует большое число концепций построения электронного офиса, в частности фирм Microsoft, Borland, Lotus. Все чаще обращаются к понятию «workflow» – стратегии обеспечения управления прикладными программами, необходимыми для прохождения потока работ в электронном офисе.

Использование сетей и средств электронной почты позволяет мгновенно пересылать документы из одного подразделения в другое без временных задержек на передачу бумажного документа. Упрощает хранение, контроль, поиск, архивирование, включая ведение долговременного архива документов. Здесь есть два существенных препятствия: внешнее и внутреннее. Последнее зачастую связано с привычками и другими простыми человеческими особенностями и слабостями.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

РАЗДЕЛ 1 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ И ИНЫЕ ОФИЦИАЛЬНЫЕ АКТЫ

- 1 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 1 (Ч. 1). Ст. 3.
- 2 Федеральный закон «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой» от 24 апреля 2020 г. № 122-ФЗ // СЗ РФ. 2020. № 17. Ст. 2700.
- 3 Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ // СЗ РФ. 2019. № 51 (Ч. 1). Ст. 7491.
- 4 Федеральный закон от «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 16 декабря 2019 г. № 436-ФЗ // СЗ РФ. 2019. № 51 (Ч. 1). Ст. 7488.
- 5 Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 15. Ст. 2036.
- 6 Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // СЗ РФ. 2006. № 31 (Ч. 1). Ст. 3448.
- 7 Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 14. Ст. 1401.
- 8 Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.
- 9 Заключение Комитета Государственной Думы Федерального Собрания РФ по труду, социальной политике и делам ветеранов на проект

- федерального закона № 362712-5 «О внесении изменений в Федеральный закон «О ветеранах», внесенный депутатом Государственной Думы Ю.А. Напсо // <http://base.garant.ru/57727647/>(дата обращения 13.05.2020).
- 10 Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15 июня 2009 г. № 477 // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.
 - 11 Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») от 16 апреля 2003 г. № 225 // СЗ РФ. 2003. № 16. Ст. 1539.
 - 12 Постановление Минтруда России «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10 октября 2003 г. № 69 // Российская газета. 2003. № 235. 19 ноября.
 - 13 Приказ Минтруда России «О проведении эксперимента по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений» от 26 марта 2018 г. № 194 // Бюллетень трудового и социального законодательства ФР. 2018. № 6.
 - 14 Приказ Росстандарта «Об утверждении национального стандарта» от 17 октября № 1185-ст // Справочная правовая система «КосультантПлюс».
 - 15 Распоряжение Правительства Российской Федерации «Цифровая экономика Российской Федерации» от 28 июля 2017 г. № 1632-р // СЗ РФ. 2017. № 32. Ст. 5138 (утратил силу).
 - 16 Постановление Госстандарта России «ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» от 27 февраля 1998 г. № 28 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (утратил силу).
 - 17 Закон Республики Беларусь «Об информатизации» от 6 сентября 1995 г. № 3850-ХП // Ведомости Верховного Совета Республики Беларусь. Минск, 1995. № 33. Ст. 428.

- 18 Закон Республики Туркменистан «Об электронном документе» от 19 декабря 2000 г. // Юрисдикция права / Информационное право [Электронный ресурс]. 2001. <http://www.infolaw.ru/infolaw/zakon.phtml?file=turk> (дата обращения 13.05.2020).
- 19 Закон Республики Таджикистан «Об электронном документе» от 10 мая 2002 г. // https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=30572010#pos=0;0 (дата обращения 13.05.2020).

РАЗДЕЛ II ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

- 1 Арзуманова, Л.Л. Комментарий к Федеральному закону от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» / Л.Л. Арзуманова, Т.Э. Рождественская, И.В. Костюк, З.А. Малунова, А.В. Пушкин, Е.В. Рябова, Е.Г. Хоменко, А.А. Байтенова // www.consultant.ru/ (дата обращения 13.05.2020).
- 2 Истомина, Елена Сергеевна Источник: компания DIRECTUM // est-journal.ru/docs/Zhizn-s-EhCP.aspx (дата обращения 13.05.2020).
- 3 Кукаркина, Ю.М. Законодательное регулирование вопросов использования электронных документов и электронной цифровой подписи в Федеративной Республике Германия / Ю.М. Кукаркина // Секретарское дело. 2002. № 2. С. 43-45.
- 4 Кукаркина, Ю.М. Электронный документ и электронная цифровая подпись в законодательстве США / Ю.М. Кукаркина // Делопроизводство. 2002. № 2. С. 30-33.
- 5 Кукаркина, Ю.М. Законодательное и нормативно-методическое регулирование использования электронных документов и электронной цифровой подписи в странах СНГ (Республики Украина, Молдова, Казахстан) / Ю.М. Кукаркина // Делопроизводство. 2002. № 4. С. 48-55.

- 6 Системы распознавания лиц Facial recognition technology(FRT)//www.tadviser.ru/index.php (дата обращения 16.05.2020).
- 7 Слежка за сотрудниками, или Когда суд признает видеонаблюдение в офисе и чтение электронной почты сотрудников законными Сергей Слесарев //garant.ru/ia/opinion/author/slesarev/704454/ (дата обращения 16.05.2020).
- 8 Тихонов, В.И. Нормативно-правовая база электронного документооборота в России : законодательные инициативы и задачи на перспективу / В.И. Тихонов // Делопроизводство. 2002. № 3. С. 43-49.
- 9 Informations und Kommunikationsdienste-Gesets - IuKDG // Электронный ресурс. 1997. :<http://www.iid.de/rahmen/iukdgebt.html> (дата обращения 13.05.2020).
- 10 The New Regulatory State: Regulating Pensions in Germany and the UK // Editors: Leiserin L. (Ed.) (дата обращения 19.05.2020).
- 11 Texas House Bill 984// Business and Commerce Code §2.108, https://www.esc12.net/upload/page/0090/docs/tx_faq_hb984.pdf
- 12 Directive 2000/31/EC on certain legal aspects of information society services, in particular electronic commerce in the internal market (Directive on electronic commerce) // Official Journal of the European Communities L.178/1-L. 178/16. 17.07.2000.
- 13 Electronic Communications Act 2000 // Statutory Instrument. 2000. № 1798. P. 46.4. Electronic Signatures Regulations 2002 // Statutory Instrument. 2002. № 318.1
- 14 Model Law on Electronic signatures of the United Nations Commission on International Trade Law// International Legal Materials (the American Society of International Law) Volume XL1. March 2002. P. 303-309. (дата обращения 13.05.2020).

- 15 Utah Digital Signature Act 1995 //Utah Code § 46-3-101 - 46-3-504; // <http://www.jus.unitn.it/users/pascuzzi/privcomp9798/documento/firma/utah/udsa.html> (дата обращения 13.05.2020).
- 16 California Digital Signature Act 1995 // Journals of the Legislature of the State of California, tom 1,chapter 2 (дата обращения 13.05.2020).
- 17 Washington Electronic Authentication Act. Senate Bill № 6423. 29.03.1996; // <https://app.leg.wa.gov/rcw/default.aspx?cite=19.34> (дата обращения 13.05.2020).
- 18 Florida Electronic Signature Act 1996; // <https://ir.law.fsu.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1435&context=lr> (дата обращения 13.05.2020).
- 19 Electronic Authentication of Documents Act 1996// New Mexico Statutes Annotated 14-15-1; // <https://www.nmlegis.gov/sessions/01%20Regular/FinalVersions/HB0608FV.html>
- 20 Hawaii Digital Signature Act 1997; // <https://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/en/my/my058en.pdf> (дата обращения 13.05.2020).
- 21 Electronic Digital Signature Act 1997 // <https://core.ac.uk/download/pdf/42981438.pdf> (дата обращения 13.05.2020).
- 22 Kansas Digital Signature Act 1997. House Bill № 2059; // <https://repository.jmls.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1264&context=jitpl>
- 23 Digital Signature Act of 1997//Mississippi Code Annotated § 25-63-1; // <http://law.justia.com/codes/mississippi/2013/title-75/chapter-12/section-75-12-13> (дата обращения 13.05.2020).
- 24 Minnesota Electronic Authentication Act 1997; // <https://www.revisor.mn.gov/statutes/cite/325L> (дата обращения 13.05.2020).
- 25 Electronic Signature Act 1997 // Oregon Revised Statutes § 192.825. Oregon House Bill 3046; // https://www.oregonlegislature.gov/bills_laws (дата обращения 13.05.2020).

- 26 California Digital Signature Regulations. 1998; // <https://www.sos.ca.gov/administration/regulations/currentregulations/technology/digital-signatures> (дата обращения 13.05.2020).
- 27 Digital Signature Act 1998. Missouri Senate Bill 680; // <http://www.congress.gov/bill/105th-congress/senate-bill/1594/text> (дата обращения 13.05.2020).
- 28 Digital Signature Act 1998. Nebraska Revised Statutes § 86-1701; // <https://nebraskalegislature.gov/laws/statutes.php?statute=86-611> (дата обращения 13.05.2020).
- 29 New-York Electronic Signatures and Records Act 1999// https://its.ny.gov/sites/default/files/documents/ESRA_Report_2004.pdf
- 30 Regulations for the Nebraska Digital Signatures Act 1998; // https://www.nebraska.gov/rules-and-regs/regsearch/Rules/Secretary_of_State/Title-437.pdf (дата обращения 13.05.2020).
- 31 Electronic Signatures and Records Regulations of New-York// 9 NYCRR PART 540.4// [govt.westlaw.com/nycrr/Document/I4f6a95cdcd1711dda432a117e6e0f345?viewType=FullText&originationContext=documenttoc&transitionType=CategoryPageItem&contextData=\(sc.Default\)](http://govt.westlaw.com/nycrr/Document/I4f6a95cdcd1711dda432a117e6e0f345?viewType=FullText&originationContext=documenttoc&transitionType=CategoryPageItem&contextData=(sc.Default)) (дата обращения 13.05.2020).
- 32 The Act on Electronic Service in the Administration. 2000//Ministry of Justice Finland Электронный ресурс. / 2003. : <http://www.om.fi/2838.htm> (дата обращения 13.05.2020).
- 33 UNCITRAL secretariat, // sccinstitute.com/media/37103/uncitral-model-law-on-international-commercial-arbitration-1985.pdf (дата обращения 13.05.2020).
- 34 Florida Electronic Signature Act 1996 // Florida Statutes § 668.001. // http://www.leg.state.fl.us/statutes/index.cfm?App_mode=Display_Statute&URL=0600-0699/0668/0668.html (дата обращения 13.05.2020).
- 35 Electronic Signature Act 1997 //Oregon Revised Statutes § 192.825. Oregon House Bill 3046. https://www.oregonlaws.org/oregon_revised_statutes (дата обращения 13.05.2020).

36 Electronic Signatures // WisconsinStatutes §137//
law.justia.com/codes/wisconsin/2018/chapter-137/section-137.01/ (дата
обращения 13.05.2020).

РАЗДЕЛ III ПОСТАНОВЛЕНИЯ ВЫСШИХ СУДЕБНЫХ ИНСТАНЦИЙ И МАТЕРИАЛЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

- 1 Апелляционное определение Свердловского областного суда от 20 ноября 2015 г. по делу № 33-16958/2015 // www.consultant.ru/ (дата обращения 13.05.2020)
- 2 Апелляционное определение Верховного суда Республики Башкортостан от 01 декабря 2015 г. по делу № 33-17852/2015 // <https://sudact.ru> (дата обращения: 01.06.2020);
- 3 Апелляционное определение № 33-17852/2014 33-275/2015 от 19 февраля 2015 г. по делу № 33-17852/2014 // <https://sudact.ru> (дата обращения: 01.06.2020).
- 4 Апелляционное определение Московского городского суда от 4 августа 2015 г. по делу № 33-24617/15 // <http://base.garant.ru/136194850/> (дата обращения: 01.06.2020).
- 5 Апелляционное определение Московского городского суда от 8 сентября 2014 г. по делу № 33-18661/2014 // <https://sudact.ru/regular/doc/tqUUJUvTtxZj/> (дата обращения: 01.06.2020).
- 6 Апелляционное определение Московского городского суда от 24 мая 2013 г. по делу № 11-16473 // <https://www.mos-gorsud.ru/mgs/services/cases/appeal-civil/details/72cd7bfd-8c52-4759-8fef-e446aa31f7b0?caseNumber=11-38599&courtInternalName=mgs> (дата обращения: 01.06.2020).
- 7 Определение Московского городского суда от 20 октября 2014 г. № 4Г/9-9007/2014 // <http://base.garant.ru/136194850/> / (дата обращения: 01.06.2020).

- 8 Апелляционное определение Рязанского областного суда от 11 февраля 2015 г. № 33-335 // <https://sudact.ru/regular/doc/Zn66kzkIMhrJ/> № 33-335/2015 от 11 февраля 2015 г. по делу № 33-335/2015 (дата обращения: 01.06.2020).
- 9 Апелляционное определение Омского областного суда от 12 февраля 2014 г. по делу № 33-649/2014 // <http://base.garant.ru/121752859/> (дата обращения: 01.06.2020).
- 10 Определение СК по гражданским делам Омского областного суда от 12 февраля 2014 г. по делу № 33-649/2014 (дата обращения: 01.06.2020).
- 11 Апелляционное определение Красноярского краевого суда от 14 ноября 2012 г. по делу № 33-9899 Судья Шимохина Н.П. Дело № 33 9899 // <https://sudact.ru/regular/doc/jwSfiLTNca6L/> (дата обращения: 01.06.2020).
- 12 Апелляционное определение Оренбургского областного суда от 3 декабря 2014 г. по делу № 33-7039/2014 // (дата обращения: 01.06.2020).; Апелляционное определение Московского областного суда от 2 июня 2014 г. по делу № 33-11953/2014 // <https://sudact.ru/regular/doc/Ek0D3VqCJmQ8/> (дата обращения: 01.06.2020).