**Прокуратура Шегарского района разъясняет: Об изменениях Трудового кодекса Российской Федерации в части электронного документооборота и порядка приема на работу**

Федеральным законом от 22.11.2021 № 377-ФЗ внесены изменения в главу 2 Трудового кодекса Российской Федерации, которая дополнена статьями 22.1 - 22.3, регулирующими электронный документооборот в сфере трудовых отношений без дублирования на бумажном носителе.

Данные положения не применяются в отношении трудовых книжек, формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, акта о несчастном случае на производстве, приказа об увольнении работника, а также документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда.

Создание, подписание и представление работодателю электронных документов, а также их получение от работодателя осуществляется посредством цифровой платформы «Работа в России» (в случае ее применения работодателем), доступ к которой возможен, в том числе через единый портал государственных и муниципальных услуг, а с 01.03.2023 будет возможно также посредством информационной системы работодателя (в случае применения работодателем). Расходы на получение работником электронной подписи и ее использование возложены на работодателя, при этом работник вправе использовать ранее полученную самостоятельно электронную подпись.

Работодатель обязан уведомить каждого работника о переходе на электронный документооборот, который осуществляется с письменного согласия работника. В случае отсутствия согласия за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем. При этом согласие от лиц, которые приняты на работу после 31.12.2021 и у которых по состоянию на данную дату отсутствовал трудовой стаж, не требуется.

Документы, направленные работником или лицом, поступающим на работу, посредством электронного документооборота считаются полученными работодателем на следующий день после их направления. Заявления о предоставлении документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме или посредством информационного документооборота, которые работодатель обязан предоставить не позднее чем в течение 3 рабочих дней на бумажном носителе либо способом, указанным в заявлении работника (в случае электронного документооборота): в форме надлежащим образом заверенной копии электронного документа на бумажном носителе; в форме электронного документа, в том числе путем его размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Исполнитель: Старший помощник прокурора Андросов Е.А.