Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

"ГроссМедиа", 2015

"РОСБУХ", 2015

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

В.В.Семенихин

ПОНЯТИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Любой работодатель, вне зависимости от того, юридическое или физическое это лицо, в процессе осуществления хозяйственной деятельности всегда сталкивается с вопросами организации труда, управления трудовыми отношениями между работниками и работодателем и регламентирования этих процессов. Наглядным результатом регламентирования у конкретного работодателя внутренних трудовых и связанных с ними иных отношений работодателя и работника является комплекс документов, именуемый кадровой документацией. О кадровом делопроизводстве и читайте в нашем материале.

Кадровая документация - это часть общих понятий, таких как делопроизводство и кадровое делопроизводство.

Определение понятия "документ" в действующем российском законодательстве отсутствует. Значение данного термина в целом едино, но может несколько отличаться применительно к различным правоотношениям.

Национальный [стандарт](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BDCAF3EB95FDD68A9BBF0DBR0PEN) "ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утвержденный [Приказом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BDCA338BB5FDD68A9BBF0DBR0PEN) Росстандарта от 17 октября 2013 г. N 1185-ст, устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела.

В соответствии с названным [Стандартом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BDCAF3EB95FDD68A9BBF0DBR0PEN) делопроизводство - это деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Для справки отмечаем, что ранее действовавший Государственный [стандарт](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087EDAA23BB95FDD68A9BBF0DBR0PEN) "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98", утвержденный Постановлением Госстандарта России от 27 февраля 1998 г. N 28, содержал и понятие непосредственно кадрового делопроизводства. Такое делопроизводство определялось как отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения.

Кадровая документация фиксирует информацию о наличии и движении персонала, в результате все кадровые процедуры приобретают документальное оформление (например, прием, перевод, поощрение, применение дисциплинарного взыскания, командировка, отпуск, увольнение и другие).

Любой кадровый документ фиксирует юридически значимые факты, которые являются основанием совокупности корреспондирующих друг с другом прав и обязанностей работника и работодателя.

Большинство кадровых документов содержат информацию, обладающую высокой социальной значимостью. Поэтому отношение к работе с такими документами должно быть чрезвычайно серьезным. Поскольку от правильности заполнения кадровых документов зависит подтверждение определенных юридических фактов, на основе которых возникают те или иные права работника.

Ведение кадрового делопроизводства позволяет эффективно решить сразу несколько задач:

- документально оформить трудовые отношения, формализовать кадровые процедуры у конкретного работодателя;

- построить стройную систему управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам руководства;

- регламентировать взаимоотношения работника и работодателя;

- создать организационно-правовые основы трудовой деятельности как для работников, так и для работодателя;

- разрешить трудовые споры.

По основным кадровым процедурам различают следующие виды кадровых документов.

1. Документация по приему на работу:

- заявление о приеме на работу;

- контракт о назначении на должность;

- [приказ](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596160R7P9N) о приеме на работу;

- протокол общего собрания трудового коллектива о приеме на работу.

2. Документация по переводу на другую работу:

- заявление о переводе на другую работу;

- представление о переводе на другую работу;

- [приказ](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596069R7P2N) о переводе на другую работу.

3. Документация по увольнению с работы:

- заявление об увольнении;

- [приказ](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596362R7P0N) об увольнении;

- протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении.

4. Документация по оформлению отпусков:

- [график отпусков](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596363R7P1N);

- заявление о предоставлении отпуска;

- [приказ](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596361R7P1N) о предоставлении отпуска.

5. Документация по оформлению поощрений:

- представление о поощрении;

- [приказ](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596369R7P0N) о поощрении;

- протокол общего собрания трудового коллектива о поощрении.

6. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий:

- докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;

- объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины;

- приказ о наложении дисциплинарного взыскания;

- протокол общего собрания трудового коллектива о наложении дисциплинарного взыскания.

Исходя из основных управленческих задач, комплекс кадровых документов можно также представить в виде системы, включающей в себя следующие связанные единством происхождения и различающиеся по функциональному назначению группы (подсистемы) документов.

1. Организационно-правовая документация:

- правила внутреннего трудового распорядка;

- [штатное расписание](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596064R7P7N);

- положение о структурном подразделении;

- [график отпусков](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596363R7P1N);

- должностные инструкции.

2. Персональная документация:

- [трудовая книжка](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616172RFPFN);

- личное дело;

- [личная карточка](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596162R7P6N) работника.

3. Договорная документация:

- коллективный договор (соглашение);

- трудовой договор.

4. Распорядительная документация:

- приказы по личному составу.

5. Учетная кадровая документация:

- учетные формы (книги, журналы и другое) кадровой документации;

- документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом.

6. Информационно-справочная документация.

Состав документов кадровой службы в реальности значительно шире, он включает переписку с другими, сторонними организациями, контролирующими организациями, отчетную, плановую документацию, а также значительный объем нормативной и нормативно-справочной документации.

Нормативная и нормативно-справочная документация регламентирует единообразную практику применения норм права и является правовой основой деятельности кадровой службы.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ РАБОТУ ОТДЕЛА КАДРОВ

Работа кадровой службы в организации обязательно документируется. Составление, оформление документов, работа с ними и их хранение определены законодательными и нормативно-правовыми актами, выполнение которых обязательно для кадровой службы. Кроме того, в каждой организации разрабатываются локальные нормативные акты. Более подробно о нормативно-правовых актах, регулирующих работу отдела кадров, читайте в представленном материале.

Современное законодательство требует от работодателя оформления большого количества документов, отражающих различные аспекты трудовых отношений с работниками.

Разрабатывают и оформляют такие документы сотрудники кадровой службы организации совместно с сотрудниками юридического отдела. Значение кадровых документов определяется тем, что в них зафиксированы сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение и так далее, поэтому кадровая служба в организации должна руководствоваться законами, постановлениями, инструкциями и другими документами, содержащими нормы трудового права.

В первую очередь работники, отвечающие за делопроизводство по личному составу, должны знать Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) Российской Федерации (далее - ТК РФ). На основании [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ в организации устанавливается единый порядок оформления документов кадровой службы.

На основании [Постановления](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3017DDFA536B202D760F0B7F2RDPCN) Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" строится работа отдела кадров с персональными данными сотрудников организации. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, установленные нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации, должны применяться с учетом положений [Закона](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BD9A73BB85FDD68A9BBF0DBR0PEN).

Перечень сведений, составляющих коммерческую (служебную) тайну, список сотрудников, имеющих доступ к ней, степень ответственности за распространение конфиденциальных данных определяются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BDFA53CBC5FDD68A9BBF0DBR0PEN) от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне".

Методические документы по управленческому труду и кадровому делопроизводству носят рекомендательный характер. Такие документы содержат рекомендации по оформлению документов, организации работы с ними. Организация вправе сама решать, придерживаться этих рекомендаций или разработать свои корпоративные стандарты.

В настоящее время существуют определенные стандарты оформления организационно-распорядительных и учетных документов.

Государственный [стандарт](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596160R7P1N) Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст, устанавливает состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов, а также требования к бланкам документов.

[Перечень](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087DDBAE3BBA5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616171RFPEN) типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Федеральной архивной службой, дает исчерпывающий список внутренних документов, а также регулирует порядок и сроки хранения в зависимости от их юридической значимости.

Также кадровой службе необходимы [Постановление](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DBR0PEN) Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках" и [Постановление](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79D6A336B202D760F0B7F2RDPCN) Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек", которые помогут правильно заполнить трудовую книжку работника, при необходимости внести в нее соответствующие изменения или оформить дубликат вместо испорченного либо утраченного документа.

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2RDPCN) Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. В документе также даны рекомендации по заполнению предлагаемых форм.

Если для оформления каких-либо процедур или операций не предусмотрена типовая форма первичных учетных документов, то организация вправе разработать форму документа самостоятельно с учетом обязательных требований к реквизитам.

Организация имеет право при необходимости вносить дополнительные реквизиты в унифицированные формы, включать дополнительные строки и графы, расширять или сужать объем представляемых сведений, использовать вкладные листы для удобства размещения и обработки необходимой информации.

При заполнении унифицированных или самостоятельно разработанных форм учетной документации обязательно заполняются все реквизиты документов. Внесенные изменения и дополнения утверждаются приказом руководителя организации. Запрещено использование устаревших бланков унифицированных форм первичных документов.

Обратите внимание! С 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовых документов).

Руководителям организации и работникам, отвечающим за ведение документации, следует помнить, что документация, возникающая в процессе деятельности, не может уничтожаться с нарушением требований законодательства.

К локальным нормативно-правовым актам относятся:

- правила внутреннего трудового распорядка;

- коллективный договор;

- штатное расписание;

- положение о должностной инструкции;

- положение о защите персональных данных работников;

- положение по оплате труда;

- положения о структурных подразделениях и другие.

Перечислим основные нормативно-правовые и нормативно-справочные акты:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30B75D8A235EF08DF39FCB5RFP5N) Российской Федерации;

- [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BD6A236B95FDD68A9BBF0DBR0PEN) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BDAAE39B85FDD68A9BBF0DBR0PEN) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30878D9AE3FB85FDD68A9BBF0DBR0PEN) от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DBR0PEN) Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79D6A336B202D760F0B7F2RDPCN) Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2RDPCN) Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты";

- Основные [правила](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7DD6AF3AB202D760F0B7F2RDPCN) работы архивов организаций, одобренные Решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.;

- Общероссийский [классификатор](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADFA03AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) управленческой документации ОК 011-93, утвержденный Постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. N 299;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2RDPCN) Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст "О принятии и введении в действие Государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с [ГОСТ Р 6.30-2003](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596160R7P1N) "Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов");

- [ГОСТ Р 7.0.8-2013](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BDCAF3EB95FDD68A9BBF0DBR0PEN) "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утвержденный [Приказом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BDCA338BB5FDD68A9BBF0DBR0PEN) Росстандарта от 17 октября 2013 г. N 1185-ст;

- [Перечень](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087DDBAE3BBA5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616171RFPEN) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. N 558;

- Общероссийский [классификатор](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA038BE5FDD68A9BBF0DBR0PEN) занятий. ОК 010-93, утвержденный [Постановлением](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA038BF5FDD68A9BBF0DBR0PEN) Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. N 298;

- Квалификационный [справочник](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30878D6A63EBA5FDD68A9BBF0DBR0PEN) должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный [Постановлением](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30C75DFA23DB202D760F0B7F2RDPCN) Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087DD8A337B15FDD68A9BBF0DBR0PEN) Минтруда России от 9 февраля 2004 г. N 9 "Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих";

- выпуски Единого тарифно-квалификационного [справочника](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3007FD6A739B202D760F0B7F2RDPCN) работ и профессий рабочих (ЕТКС) по различным отраслям экономики, утверждаемые Минтрудом России.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Организация кадровой службы в организации начинается с создания отдела кадров. Любое структурное подразделение действует на основе локального нормативного документа, который определяет цели, задачи и функции деятельности организации, его место и взаимоотношения в общей структуре организации, а также вопросы подчинения и взаимодействия между сотрудниками подразделения. В настоящей статье мы поговорим об основном документе, который регламентирует деятельность отдела кадров, а именно о положении об отделе кадров.

Для решения кадровых вопросов в организации создается структурное подразделение - кадровая служба. Она называется по-разному: управление кадров, департамент, отдел кадров, служба персонала, кадровый центр и так далее.

Независимо от названия это должно быть самостоятельное структурное подразделение, подчиняющееся в силу важности решаемых этой службой задач непосредственно первому руководителю или одному из его заместителей (например, заместителю директора по кадрам).

Положение об отделе кадров - правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения, структурного подразделения.

Положение об отделе кадров разрабатывается начальником отдела кадров совместно с сотрудниками юридического отдела и делопроизводителем. Это позволяет подготовить документ, который отражает все вопросы деятельности подразделения.

Содержание положения от отделе кадров обычно разрабатывается на основе учредительных документов организации, документов, регулирующих деятельность организации в области управления кадровыми ресурсами, а также типовых (примерных) положений о кадровой службе.

Законодательно утвержденной формы положения об отделе кадров нет, поэтому каждая организация решает сама, какие вопросы в нем отражать.

Положение об отделе кадров имеет следующую структуру:

1) общие положения;

2) цели, задачи, функции;

3) полномочия;

4) взаимодействие;

5) ответственность;

6) заключительные положения.

Рассмотрим каждый раздел подробнее.

В разделе "Общие положения" указывают цели кадровой работы, полное и сокращенное названия кадрового подразделения, руководство и порядок формирования его штатной структуры, документы, которые регламентируют деятельность как кадровой службы в целом, так и ее отдельных сотрудников.

В следующем разделе определяют цель деятельности кадровой службы и задачи, которые обеспечивают ее выполнение, а также функциональные обязанности в области кадровой работы.

В разделе "Полномочия" перечисляют права, которые предоставлены кадровой службе для достижения целей и задач своей деятельности.

Порядок сотрудничества с другими структурными подразделениями (отделами), их руководителями и сотрудниками регламентируют в разделе "Взаимодействие". Он касается вопросов получения, отдачи и выполнения распоряжений руководства организации, а также обмена документами как внутри организации, так и с другими организациями.

В разделе "Ответственность" определяют ответственность начальника отдела кадров за выполнение возложенных на него функций и ответственность работников отдела, которая устанавливается должностными инструкциями.

В "Заключительных положениях", как правило, прописывают порядок внесения изменений, дополнений и уточнений в действующий документ.

Положение об отделе кадров утверждается руководителем организации с проставлением даты утверждения. После утверждения положение об отделе кадров прошивается, скрепляется печатью организации и подписью руководителя организации (печатью отдела кадров и подписью начальника отдела кадров).

Положение составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится в отделе кадров, а другой - у руководителя организации.

Сотрудники отдела кадров должны быть ознакомлены с положением под роспись.

Отметим, что зачеркивать и делать исправления непосредственно в тексте положения об отделе кадров категорически запрещено.

Чтобы внести в положение об отделе кадров какие-то изменения или дополнения, руководитель организации должен издать соответствующий приказ. Формулировка может выглядеть, например, так: "Дополнить раздел "Ответственность" пунктом... изложив его в следующей редакции: "...". А затем подробно изложить текст дополнения или изменения.

Пример. Приведем образец положения об отделе кадров:

Общество с ограниченной ответственностью "Мечта"

Утверждаю

Генеральный директор

Свитов /Свитов В.В./

15 сентября 2015 г.

Положение

об отделе кадров

|  |  |
| --- | --- |
| 15 сентября 2015 г. N 1 | г. Новосибирск |

Настоящее Положение определяет порядок работы отдела кадров общества с ограниченной ответственностью "Мечта" (ООО "Мечта") (далее - Организация). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями, допущенными к ведению кадровой работы.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Организации.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора Организации.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно генеральному директору Организации.

1.4. Отдел возглавляет начальник (далее - Руководитель), назначаемый и освобождаемый от должности приказом генерального директора Организации.

1.5. На должность Руководителя назначается лицо, имеющее высшее юридическое или экономическое образование и стаж работы в должности руководителя отдела кадров не менее 2 лет.

1.6. Структура и штат отдела кадров утверждаются генеральным директором Организации.

1.7. Должностные обязанности работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ;

- другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства;

- уставом Организации;

- настоящим Положением.

2. Основные цели, задачи, функции

2.1. Цель деятельности отдела кадров - организационно-документационное обеспечение кадровой работы в Организации.

2.2. Для реализации цели своего предназначения отдел кадров решает следующие основные задачи:

- организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использованию сотрудников Организации;

- формирование стабильно работающего коллектива;

- создание кадрового резерва;

- организация системы учета кадров.

2.3. Функции отдела кадров:

- разработка планов комплектования кадров в соответствии с программой развития Организации;

- разработка штатного расписания;

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;

- учет сотрудников (в том числе автоматизированный), оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов;

- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

- документальное оформление служебных командировок;

- составление графиков отпусков и учет использования отпусков, оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;

- становление в должности и адаптация работников;

- перемещение сотрудников Организации;

- работа с временно отсутствующими сотрудниками (находящимися в отпуске, на больничном, в командировке);

- подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии, участие в аттестации сотрудников Организации;

- оценка работы сотрудников;

- подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению;

- профессиональная подготовка, дополнительная подготовка и переподготовка сотрудников;

- изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению;

- формирование кадрового резерва;

- организация табельного учета;

- осуществление контроля и инструктажа работников отдела кадров;

- организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

- контроль соблюдения социально-психологического климата в организации, предупреждение трудовых конфликтов.

3. Полномочия

3.1. Отдел кадров в пределах своей компетенции имеет право:

- требовать от всех структурных подразделений Организации необходимые для полноценной работы отдела кадров документы и материалы, а также данные о работниках;

- давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Организации по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;

- контролировать в структурных подразделениях Организации соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций;

- вносить предложения руководству Организации по вопросам совершенствования работы с кадрами;

- вести переписку по вопросам подбора кадров и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем Организации;

- представлять в установленном порядке интересы Организации и по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими организациями и учреждениями.

4. Взаимодействие

4.1. Отдел кадров в своей деятельности взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Организации и по кадровым вопросам;

- с юридическим отделом - по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы, для получения информации об изменениях в действующем трудовом законодательстве РФ, по правовому обеспечению при подготовке кадровых документов;

- с бухгалтерией - по вопросам оплаты труда, расчета потребности в рабочей силе и списочной численности работников, текучести кадров, подготовки справок и проектов приказов о приеме, перемещении, увольнении и очередных отпусках работников, по штатному расписанию, табелю учета рабочего времени, листках временной нетрудоспособности для оплаты, по подготовке справок о заработной плате для оформления пенсий по возрасту и инвалидности;

- со службой материально-технического обеспечения и административно-технического обслуживания - по вопросам обеспечения и обслуживания;

- с информационно-техническим отделом - по вопросам программно-технического обслуживания отдела, эксплуатации и ремонта электронно-вычислительной техники.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Руководитель.

5.2. На Руководителя возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

5.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников организации обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

5.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом генерального директора Организации по представлению начальника отдела кадров.

6.2. Положение подлежит переутверждению не реже одного раза в три года.

Начальник отдела кадров Волкова /Волкова Е.А./

Главный бухгалтер Пенкина /Пенкина Ю.Н./

15 сентября 2015 г.

Начальник

юридического отдела Прошкин /Прошкин А.Н./

15 сентября 2015 г.

С Положением ознакомлены:

Инспектор отдела кадров Демина /Демина Н.И./

15 сентября 2015 г.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

В любой организации, независимо от ее формы собственности и организационно-правовой формы, должен быть определенный перечень документов по кадровому учету. Указанный перечень документов не зависит от количества работников организации. О том, какие требования установлены к оформлению кадровой документации в организации, мы и поговорим в настоящей статье.

В соответствии с положениями [ст. 11](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BDAAE39B85FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616070RFPFN) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" законодательством Российской Федерации или соглашением сторон могут быть установлены требования к документированию информации.

В федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти.

В Трудовом [кодексе](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) Российской Федерации (далее - ТК РФ) не содержатся требования к оформлению документов, за исключением требования об обязательном подписании приказов (распоряжений) по личному составу работодателем и отметке об ознакомлении работника с содержанием приказов (распоряжений), а также локальных нормативных актов, имеющих отношение к трудовой функции работника, и коллективного договора. К форме трудового договора предъявлено следующее требование: заключать его в письменной форме и составлять в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Для того чтобы правильно оформить документ, прежде всего нужно определить, к какой группе документов или системе документации он относится.

Под системой документации понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

В соответствии с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADFA03AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) управленческой документации ОК 011-93, утвержденным Постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. N 299, кадровое делопроизводство должно включать две системы документов:

- унифицированную систему организационно-распорядительной документации;

- унифицированную систему первичной учетной документации (группу документации по учету труда и его оплаты).

Правила оформления документов, входящих в систему организационно-распорядительной документации, определены [ГОСТ Р 6.30-2003](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596160R7P1N). Настоящим [Стандартом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596160R7P1N) установлены требования к оформлению реквизитов документов и требования к бланкам документов. Ознакомьтесь с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2RDPCN) Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст "О принятии и введении в действие Государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с [ГОСТ Р 6.30-2003](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596160R7P1N) "Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов").

[Указания](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596567R7P8N) по применению и заполнению унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты содержатся в Постановлении Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

При оформлении документов необходимо руководствоваться двумя основными вышеуказанными нормативами.

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает следующие реквизиты, которые используются при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов:

[01](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596162R7P0N) - государственный герб Российской Федерации;

[02](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596162R7P1N) - герб субъекта Российской Федерации;

[03](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596162R7P2N) - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

[04](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596162R7P3N) - код организации;

[05](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596162R7P4N) - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

[06](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596162R7P5N) - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

[07](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596162R7P6N) - код формы документа;

[08](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596162R7P7N) - наименование организации;

[09](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596162R7P8N) - справочные данные об организации;

[10](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596162R7P9N) - наименование вида документа;

[11](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596165R7P0N) - дата документа;

[12](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596165R7P1N) - регистрационный номер документа;

[13](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596165R7P2N) - ссылка на регистрационный номер и дату документа;

[14](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596165R7P3N) - место составления или издания документа;

[15](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596165R7P4N) - адресат;

[16](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596165R7P5N) - гриф утверждения документа;

[17](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596165R7P6N) - резолюция;

[18](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596165R7P7N) - заголовок к тексту;

[19](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596165R7P8N) - отметка о контроле;

[20](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596165R7P9N) - текст документа;

[21](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596164R7P0N) - отметка о наличии приложения;

[22](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596164R7P1N) - подпись;

[23](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596164R7P2N) - гриф согласования документа;

[24](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596164R7P3N) - визы согласования документа;

[25](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596164R7P4N) - оттиск печати;

[26](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596164R7P5N) - отметка о заверении копии;

[27](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596164R7P6N) - отметка об исполнителе;

[28](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596164R7P7N) - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

[29](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596164R7P8N) - отметка о поступлении документа в организацию;

[30](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596164R7P9N) - идентификатор электронной копии документа.

Состав реквизитов, характеризующих конкретный документ, определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа, способом документирования.

Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным [законом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BDFA63FBD5FDD68A9BBF0DBR0PEN) от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации".

Рисунки государственного герба Российской Федерации в многоцветном и одноцветном вариантах помещены в [Приложениях 1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BDFA63FBD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616177RFP9N) и [2](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BDFA63FBD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616177RFPBN) к Федеральному конституционному закону от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации". Использование Государственного герба Российской Федерации с нарушением [Закона](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BDFA63FBD5FDD68A9BBF0DBR0PEN), а также надругательство над государственным гербом Российской Федерации влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Код формы документа проставляют по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADFA03AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN). Общероссийский [классификатор](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADFA03AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) управленческой документации (ОКУД) является составной частью Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и охватывает унифицированные системы документации и формы документов, разрешенные к применению в народном хозяйстве.

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

**Наименование филиала, территориального отделения, представительства** указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

**Справочные данные** об организации включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и другие).

**Наименование вида документа,** составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации).

**Датой документа** является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 10 апреля 2015 г. следует оформлять: "10.04.2015".

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например "10 апреля 2015 г.", а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например "2015.04.10".

**Регистрационный номер документа** состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и другим.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе. Незарегистрированный документ юридической силы не имеет.

**Ссылка на регистрационный номер и дату документа** включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

**Место составления или издания документа** указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам ["Наименование организации"](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596162R7P7N) и ["Справочные данные об организации"](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596162R7P8N). Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

В качестве **адресата** могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например:

Минюст России

Департамент информатизации

и научно-технического обеспечения

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору

ЗАО "Мираж"

Н.П. Романову

или

ОАО "Союз"

Главному бухгалтеру

В.М. Сидихину

При отправке документа в разные организации [реквизит](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596165R7P4N) "Адресат" не должен содержать более четырех адресов.

Слово "Копия" перед вторым, третьим и четвертым адресами не пишется. При направлении письма более чем в четыре адреса составляется список рассылки и на каждом письме указывается только один адрес.

В состав [реквизита](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596165R7P4N) "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной [Правилами](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADCA63EBA5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616171RFPDN) оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем - почтовый адрес, например:

Государственное учреждение

"Всероссийский научно-исследовательский

институт документоведения и архивного дела"

Чернышева ул., д. 31, Новосибирск, 644099

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем - почтовый адрес, например:

Белоусову А.И.

ул. Звездова, д. 19, кв. 4,

г. Омск, Варшавский р-н,

Омская область, 402341

Гриф утверждения - [реквизит](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596165R7P5N) официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Документ может утверждаться двумя способами: должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова "УТВЕРЖДАЮ" (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ОАО "Восход"

Личная подпись П.Е. Иващенко

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН

решением общего собрания

акционеров от 10.04.2015 N 24

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

Гриф утверждения присутствует не на каждом документе, поэтому рекомендуем обратиться к специальному Перечню документов, подлежащих утверждению, который содержится в [Приложении N 4](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30079DEAF3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596963R7P2N) к [Приказу](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C1551696D535C30C7FDCA735EF08DF39FCB5RFP5N) Главного архивного управления СССР от 23 мая 1988 г. N 33 "С объявлением решения коллегии Главархива СССР от 27.04.1988 "О проекте нормативной части Единой государственной системы документационного обеспечения управления".

**Примерный перечень документов, подлежащих утверждению:**

- акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и так далее);

- договоры (о производстве работ, материально-техническом снабжении, аренде помещений; о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, материальной ответственности и так далее);

- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и так далее);

- инструкции (правила) (должностные; по документационному обеспечению управления; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и так далее);

- нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и так далее);

- отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и так далее);

- перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и др. организаций, с указанием сроков хранения материалов и так далее);

- планы (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному хозяйству, по капитальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и так далее);

- положения (о министерстве; структурном подразделении; премировании и так далее);

- программы (проведения работ и мероприятий; командировок и так далее);

- расценки на производство работ;

- сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и так далее);

- стандарты (государственные, отраслевые, республиканские, технические условия);

- структура и штатная численность;

- тарифные ставки;

- уставы государственных предприятий (объединений), совхозов, входящих в состав объединений, и так далее;

- формы унифицированных документов;

- штатные расписания и изменения к ним.

**Резолюция,** написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Тимофеевой Е.Г.

Румянцевой Р.С.

Прошу подготовить проект

договора с ОАО "Гелиос"

к 10.04.2015

Личная подпись

Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

**Заголовок к тексту** включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы: о чем? (о ком?), чего? (кого?). Например: приказ о создании аттестационной комиссии, должностная инструкция ведущего эксперта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

**Отметку о контроле** за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

**Текст документа** составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Тексты документов следует оформлять в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего либо прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и так далее). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа. Во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну, заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты:

- наименование документа;

- наименование организации - автора документа;

- дату документа;

- регистрационный номер документа;

- заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и так далее, то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и так далее) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положении, инструкции), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акте, справке), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает").

**Отметка о наличии приложения.** Этот [реквизит](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596164R7P0N) не является обязательным. Он проставляется в том случае, если письмо имеет приложения. Слово "приложение" печатается от левого поля подтекстом. Существует несколько способов оформления этого [реквизита](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596164R7P0N).

Если в тексте письма упоминается название приложения (например, "Направляем вам проект инструкции по делопроизводству..."), то отметка о нем оформляется следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 2 экз.

Если в тексте письма приложение не называется, то отметка о приложении содержит его полное название, количество страниц и экземпляров:

Приложение:

Проект Договора о поставках

от 04.04.2015

N 03-03/63 на 4 л. в 2 экз.

Если к письму прилагаются несколько документов, то документы-приложения нумеруются и в каждом указывается количество страниц и экземпляров:

Приложение:

1. Инструкция по делопроизводству

на 12 л. в 2 экз.

2. Проект Договора о поставках

от 04.04.2015

N 03-03/63 на 4 л. в 2 экз.

Если письмо направляется нескольким адресатам, а приложение предназначено только одному из них, отметка о наличии приложения содержит следующие сведения:

Приложение: на 6 л. в 2 экз. в первый адрес.

[Реквизит](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596164R7P1N) "**Подпись"** - это реквизит, придающий юридическую силу документу, представляет собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

В состав [реквизита](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596164R7P1N) "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Вице-президент Ассоциации

региональных банков России Личная подпись В.В. Ионкин

или на бланке:

Вице-президент Личная подпись В.В. Ионкин

Допускается в [реквизите](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596164R7P1N) "Подпись" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Исполнительный директор Личная подпись Е.В. Авдеев

ЗАО "Партнер"

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Директор академии Личная подпись М.В. Ерофеев

Главный бухгалтер Личная подпись И.В. Козинова

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель директора Заместитель директора

по маркетингу по маркетингу

Личная подпись Личная подпись

И.Н. Королев Т.А. Руденко

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии Личная подпись К.П. Рыжков

Члены комиссии Личная подпись А.Н. Антонов

Личная подпись А.С. Корнеев

Личная подпись О.И. Румянцев

Важным является вопрос: кто может подписывать документ в отсутствие начальника? В такой ситуации основанием для проставления подписи может быть специальный документ, в котором прописано, кто в отсутствие директора имеет право подписывать и какие виды документов. Это положение может быть специально оговорено в должностной инструкции на того или иного заместителя.

**Гриф согласования** - [реквизит](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596164R7P2N) официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф согласования документа состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии

при Правительстве Российской Федерации

Личная подпись А.Г. Грязнова

Дата

Согласование документа оформляют визой согласования документа, которая включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Руководитель отдела маркетинга

Личная подпись А.С. Кознев

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель отдела маркетинга

Личная подпись А.С. Кознев

Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы согласования проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы согласования проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз согласования документа на отдельном листе согласования.

Допускается по усмотрению организации полистное визирование документа и его приложения.

**Оттиск печати** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал конец наименования должности лица, подписывающего документ (захватывать начало подписи не следует, так как в некоторых случаях необходимо четкое различение подписи для ее дальнейшей идентификации).

**Отметка об исполнителе** - это [реквизит](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596164R7P6N), который включает в себя фамилию и номер телефона или фамилию, имя, отчество и номер телефона специалиста, который непосредственно готовил документ, а значит, хорошо разбирается в проблеме, например:

В.А. Ерофеев

624 64 84

**Отметка об исполнении документа и направлении его в дело** включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении, слова "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

**Идентификатором электронной копии документа** является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Кроме общих требований к реквизитам документов, описанным выше, существуют также требования к бланкам документов. Большинство организационно-распорядительных документов - протоколы, приказы, положения, инструкции, письма, справки, и так далее - должны создаваться на бланках документов. На простой бумаге в произвольной форме могут быть написаны заявление о приеме на работу или объяснительная и докладная записки, отзывы и доклады.

[ГОСТ Р 6.30-2003](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596160R7P1N) устанавливает два стандартных формата бланков документов - A4 (210x297 мм) и A5 (148x210 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланки документов оформляют в соответствии с [Приложением А](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596069R7P9N) к ГОСТ Р 6.30-2003. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой и продольный.

[Реквизиты 01](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596162R7P0N) (государственный герб Российской Федерации), а также [02](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596162R7P1N) (герб субъекта Российской Федерации) и [03](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596162R7P2N) (эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)) располагают над серединой [реквизита 08](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596162R7P7N) (наименование организации).

[Реквизит 03](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596162R7P2N) допускается располагать на уровне [реквизита 08](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596162R7P7N).

Реквизиты "Наименование организации", "Справочные данные об организации", "Наименование вида документа", "Место составления или издания документа", ограничительные отметки для реквизитов "Дата документа", "Регистрационный номер документа", "Ссылка на регистрационный номер документа и дату" в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равноудалены от границ зоны расположения реквизитов);

- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк;

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа.

**Общий бланк** используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:

- государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации или эмблема организации либо товарный знак);

- наименование организации;

- дата документа;

- место составления или издания документа.

**Бланк письма** в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:

- государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации или эмблема организации либо товарный знак);

- код организации;

- наименование организации;

- справочные данные об организации;

- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП).

И при необходимости - ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов:

- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- ссылка на регистрационный номер документа и дату;

- место составления или издания документа;

- адресат;

- резолюция;

- заголовок к тексту;

- отметка о контроле;

- текст документа.

**Бланк конкретного вида документа,** кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:

- государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации или эмблема организации либо товарный знак);

- наименование организации;

- наименование вида документа;

- место составления или издания документа.

А также при необходимости - ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов:

- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- ссылка на регистрационный номер и дату документа;

- заголовок к тексту;

- отметка о контроле.

Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка. При этом реквизиты "Наименование организации", "Справочные данные об организации", "Место составления или издания документа" печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Вопрос о способе изготовления бланков каждый субъект документирования информации вправе решать самостоятельно, то есть бланки могут быть отпечатаны типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники. Исключение составляют бланки с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, которые в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30F78D9A639B202D760F0B7F2RDPCN) Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" должны изготавливаться только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Несмотря на то что при разработке бланков необходимо соблюдать положения [ГОСТ Р 6.30-2003](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596160R7P1N), требования к бланкам документов возможно конкретизировать в локальных нормативных актах, например в инструкции по делопроизводству или правилах оформления документов. Главное, чтобы эти требования не противоречили Государственному [стандарту](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596160R7P1N).

В заключение хотелось бы обратить внимание читателя на [Письмо](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C1411682D535C3087FDEA33CBC5FDD68A9BBF0DBR0PEN) Роструда от 14 февраля 2013 г. N ПГ/1487-6-1.

В этом документе сказано, что согласно [ст. 9](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADFA239BA5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616177RFP4N) Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", вступившего в силу с 1 января 2013 г., формы первичных учетных документов утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В связи с этим Роструд сообщил, что с 1 января 2013 г. негосударственные организации вправе пользоваться формами первичных учетных документов, разработанными ими самостоятельно.

Однако при этом каждый первичный учетный документ должен содержать все обязательные реквизиты, установленные [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADFA239BA5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616178RFPCN) указанного Закона.

По [Информации](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ED7A239B95FDD68A9BBF0DBR0PEN) Минфина России N ПЗ-10/2012 с 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы).

ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

При приеме на работу работника работодателю следует учитывать предусмотренные трудовым законодательством гарантии, которые предоставляются при заключении трудового договора, так как в случае нарушения норм трудового права работодатель может быть привлечен к ответственности. О том, какие именно гарантии предоставляются работнику при заключении трудового договора, мы и поговорим в данной статье.

Гарантии при заключении трудового договора установлены [ст. 64](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616576RFP5N) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

Согласно названной [статье](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616576RFP5N) запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав либо установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям либо каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Отметим, что под деловыми качествами работника следует, в частности, понимать способности физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств (например, наличия определенной профессии, специальности, квалификации), личностных качеств работника (например, состояния здоровья, наличия определенного уровня образования, опыта работы по данной специальности, в данной отрасли). На это указывает [п. 10](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087DDAA53CB15FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616373RFP9N) Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" (далее - Постановление N 2), в котором сказано, что если судом будет установлено, что работодатель отказал в приеме на работу по обстоятельствам, связанным с деловыми качествами данного работника, то такой отказ является обоснованным. Кроме того, работодатель вправе предъявить к лицу, претендующему на вакантную должность или работу, и иные требования, обязательные для заключения трудового договора в силу прямого предписания федерального закона либо которые необходимы в дополнение к типовым или типичным профессионально-квалификационным требованиям в силу специфики той или иной работы (например, знание одного или нескольких иностранных языков, умение работать на компьютере).

В [п. 11](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087DDAA53CB15FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616374RFPEN) Постановления N 2 Пленум Верховного Суда Российской Федерации обращает внимание судов на то, что отказ работодателя в заключении трудового договора с лицом, являющимся гражданином Российской Федерации, по мотиву отсутствия у него регистрации по месту жительства, пребывания или по месту нахождения работодателя является незаконным, поскольку нарушает право граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства, гарантированное [ч. 1 ст. 27](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30B75D8A235EF08DF39FCB5F5D35E502F4F38257C5861R6P7N) Конституции Российской Федерации, [Законом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADCA13DB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) Российской Федерации от 25 июня 1993 г. N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации", а также противоречит [ч. 2 ст. 64](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D5168R6P1N) ТК РФ, запрещающей ограничивать права или устанавливать какие-либо преимущества при заключении трудового договора по указанному основанию.

В силу [ст. 64](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616576RFP5N) ТК РФ запрещается отказывать в заключении трудового договора:

- беременным женщинам;

- женщинам, имеющим детей;

- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. Соответственно, если работник, приглашенный в письменной форме на работу в данную организацию в порядке перевода из другой организации, в течение месяца после увольнения с прежнего места работы не заключил трудовой договор с пригласившей его организацией, то указанная организация вправе отказать ему в заключении трудового договора. Заметим, что трудовой договор с приглашенным в порядке перевода работником заключается с первого рабочего дня, следующего за днем увольнения с предыдущей работы (если соглашением сторон не было предусмотрено иное).

Круг лиц, которым также не могут отказать в приеме на работу по определенному мотиву, связанному с их личностью, установлен и в других нормативных документах.

Так, не допускаются увольнение с работы, отказ в приеме на работу, отказ в приеме в организации, осуществляющие образовательную деятельность, и медицинские организации, а также ограничение иных прав и законных интересов ВИЧ-инфицированных на основании наличия у них ВИЧ-инфекции, равно как и ограничение жилищных и иных прав и законных интересов членов семей ВИЧ-инфицированных, если иное не предусмотрено [Законом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADCA538BE5FDD68A9BBF0DBR0PEN). Данное требование установлено [ст. 17](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADCA538BE5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616178RFPBN) Федерального закона от 30 марта 1995 г. N 38-ФЗ "О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)".

В соответствии со [ст. 13](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BDAAF38BA5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616070RFP4N) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" запрещается отказывать в заключении трудового договора безработному в случае направления его на работу в счет установленной квоты рабочих мест.

Согласно [ст. 21](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BD9A63DBE5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D5FR6P0N) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (далее - Закон N 181-ФЗ) работодателям, численность работников которых превышает 100 человек, законодательством субъекта Российской Федерации устанавливается квота для приема на работу инвалидов в размере от 2 до 4 процентов среднесписочной численности работников. Работодателям, численность работников которых составляет не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек, законодательством субъекта Российской Федерации может устанавливаться квота для приема на работу инвалидов в размере не выше 3 процентов среднесписочной численности работников.

При исчислении квоты для приема на работу инвалидов в среднесписочную численность работников не включаются работники, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки условий труда.

Если работодателями являются общественные объединения инвалидов и образованные ими организации, в том числе хозяйственные товарищества и общества, уставный (складочный) капитал которых состоит из вклада общественного объединения инвалидов, данные работодатели освобождаются от соблюдения установленной квоты для приема на работу инвалидов.

Работодатели в соответствии с установленной квотой и в силу [ст. 24](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BD9A63DBE5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616078RFPCN) Закона N 181-ФЗ для приема на работу инвалидов обязаны:

- создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах;

- создавать инвалидам условия труда в соответствии с [индивидуальной программой](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879D7A13EBB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616171RFPAN) реабилитации инвалида;

- предоставлять в установленном порядке информацию, необходимую для организации занятости инвалидов.

Таким образом, если работодатель отказывает в приеме на работу свыше квоты, установленной законодательством, то этот отказ является правомерным.

Также следует отметить, что если судом принято решение, обязывающее работодателя заключить трудовой договор, то он не вправе отказать работнику в его заключении (смотрите [ст. ст. 16](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616074RFPDN) и [391](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59636074RFP4N) ТК РФ).

Обращаем ваше внимание, что [ст. 64](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616576RFP5N) ТК РФ не только устанавливает гарантии при заключении трудового договора, но и не ограничивает право работодателя самостоятельно, под свою ответственность принимать кадровые решения.

На это указывает и [п. 10](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087DDAA53CB15FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616373RFP9N) Постановления N 2. В нем, в частности, говорится, что в целях оптимального согласования интересов работодателя и лица, желающего заключить трудовой договор, и с учетом того, что исходя из содержания [ст. 8](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30B75D8A235EF08DF39FCB5F5D35E502F4F38257C5965R6P2N), [ч. 1 ст. 34](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30B75D8A235EF08DF39FCB5F5D35E502F4F38257C5862R6P1N), [ч. 1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30B75D8A235EF08DF39FCB5F5D35E502F4F38257C5862R6P2N) и [2 ст. 35](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30B75D8A235EF08DF39FCB5F5D35E502F4F38257C5862R6P5N) Конституции Российской Федерации и [абз. 2 ч. 1 ст. 22](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616078RFP4N) ТК РФ работодатель в целях эффективной экономической деятельности и рационального управления имуществом самостоятельно, под свою ответственность принимает необходимые кадровые решения (подбор, расстановка, увольнение персонала) и заключение трудового договора с конкретным лицом, ищущим работу, является правом, а не обязанностью работодателя, а также того, что [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ не содержит норм, обязывающих работодателя заполнять вакантные должности или работы немедленно по мере их возникновения, необходимо проверить, делалось ли работодателем предложение об имеющихся у него вакансиях (например, сообщение о вакансиях передано в органы службы занятости, помещено в газете, объявлено по радио, оглашено во время выступлений перед выпускниками учебных заведений, размещено на доске объявлений), велись ли переговоры о приеме на работу с данным лицом и по каким основаниям ему было отказано в заключении трудового договора.

Работодатель вправе отказывать в заключении трудового договора:

- гражданину, отказавшемуся проходить процедуру оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по государственной должности, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений. Отметим, что государственным гражданским служащим запрещено заниматься предпринимательской деятельностью, участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации (за исключением случаев, установленных законом) и так далее ([ст. 17](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADCA43FB95FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616075RFP8N) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации");

- лицу, которое в качестве меры наказания ([ст. 47](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A538B85FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616370RFP8N) Уголовного кодекса Российской Федерации (далее - УК РФ)) лишено права занимать определенную должность или заниматься определенной деятельностью в течение установленного срока. Отметим, что указанное лицо не может быть принято на работу, связанную с замещением таких должностей либо осуществлением такой деятельности, в течение этого срока;

- педагогическим работникам для осуществления деятельности в образовательных организациях, если такая деятельность указанным лицам запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лицам, которые имели либо имеют судимость за определенные преступления, и другим ([ст. 331](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59606976RFPBN) ТК РФ).

Лицам, подвергнутым административному наказанию в виде дисквалификации, может быть отказано в назначении на руководящие должности в исполнительном органе управления юридического лица (ознакомьтесь со [ст. 3.11](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D5A61R6P8N) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ)).

Если работодатель отказывает лицу, ищущему работу, в заключении трудового договора, то по требованию этого лица работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Любой гражданин, посчитавший отказ в заключении трудового договора необоснованным, имеет право обжаловать его в суде.

[Статьей 3](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616174RFPDN) ТК РФ установлены гарантии защиты от дискриминации в сфере трудовых отношений.

Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям либо каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

Не являются дискриминацией установление различий, исключений, предпочтений, а также ограничение прав работников, которые определяются свойственными данному виду труда требованиями, установленными федеральным законом, либо обусловлены особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите, либо установлены в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации в целях обеспечения национальной безопасности, поддержания оптимального баланса трудовых ресурсов, содействия в приоритетном порядке трудоустройству граждан Российской Федерации и в целях решения иных задач внутренней и внешней политики государства.

Лица, считающие, что они подверглись дискриминации в сфере труда, вправе обратиться в суд с заявлением о восстановлении нарушенных прав, возмещении материального вреда и компенсации морального вреда.

На граждан, ищущих работу, в полной степени распространяются гарантии, установленные [ст. 3](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616174RFPDN) ТК РФ.

Поскольку в настоящее время трудовое законодательство содержит лишь примерный перечень причин, по которым работодатель не имеет права отказать в приеме на работу лицу, ищущему работу, вопрос о том, не имела ли место дискриминация при отказе в заключении трудового договора, решается судом при рассмотрении конкретного дела ([п. 10](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087DDAA53CB15FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616373RFP9N) Постановления N 2).

Теперь поговорим о дисциплинарной, административной и уголовной ответственности за нарушение трудового законодательства в данном случае.

[Глава 30](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59606077RFP5N) ТК РФ регулирует порядок применения мер дисциплинарного взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

[Статьей 192](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59606078RFPFN) ТК РФ установлены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине ([ч. 5 ст. 189](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287B50R6P9N) ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Привлечение к дисциплинарной ответственности является правом работодателя, а не обязанностью. Кроме того, за работодателем остается право выбрать меру ответственности либо вообще отказаться от наложения взыскания.

В [гл. 5](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616077RFP8N) "Административные правонарушения, посягающие на права граждан" КоАП РФ содержится ряд норм, устанавливающих ответственность за нарушение трудового законодательства.

В соответствии со [ст. 5.27](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D28795F65R6P4N) КоАП РФ нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, влечет наложение административного штрафа:

- на должностных лиц - в размере от 1000 до 5000 руб. или предупреждение;

- на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от 1000 до 5000 руб.;

- на юридических лиц - от 30 000 до 50 000 руб.

Повторное правонарушение повлечет наложение административного штрафа:

- на должностных лиц - в размере от 10 000 до 20 000 руб. или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет;

- на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от 10 000 до 20 000 руб.;

- на юридических лиц - от 50 000 до 70 000 руб.

Заметим, что ст. 5.27 КоАП РФ (а именно ее рассмотренные [ч. 1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D28795F65R6P7N) и [4](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D28795F64R6P3N)) является общей по отношению к различным случаям нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Согласно [ч. 1 ст. 5.42](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287F5060R6P4N) КоАП РФ неисполнение работодателем обязанности по созданию или выделению рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, а также отказ работодателя в приеме на работу инвалида в пределах установленной квоты влекут наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 5000 до 10 000 руб.

Необоснованный отказ в регистрации инвалида в качестве безработного влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 5000 до 10 000 руб. ([ч. 2 ст. 5.42](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287F5060R6P6N) КоАП РФ).

Уголовная ответственность за нарушение равенства прав и свобод человека и гражданина предусмотрена [ст. 136](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A538B85FDD68A9BBF0DB0E183F017D287A5DR6P3N) УК РФ.

Согласно [ст. 136](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A538B85FDD68A9BBF0DB0E183F017D287A5DR6P3N) УК РФ дискриминация, то есть нарушение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина в зависимости от его пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, совершенное лицом с использованием своего служебного положения, наказывается штрафом в размере от 100 000 до 300 000 руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до пяти лет, либо лишением свободы на тот же срок.

Уголовная ответственность за необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение беременной женщины либо женщины, имеющей детей в возрасте до трех лет, предусмотрена [ст. 145](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A538B85FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616971RFP4N) УК РФ.

Согласно данной [статье](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A538B85FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616971RFP4N) УК РФ необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение женщины по мотивам ее беременности, а равно необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение с работы женщины, имеющей детей в возрасте до трех лет, по этим мотивам наказываются штрафом в размере до 200 000 руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов.

ГЕНЕРАЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

Соглашение - это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и устанавливающий общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей в пределах их компетенции. В настоящей статье рассмотрим, что представляет собой генеральное соглашение, порядок его заключения и срок действия.

Порядок заключения, содержание, участники соглашений предусмотрены в [ст. 45](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287E50R6P0N) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30B7FD6A436B202D760F0B7F2RDPCN) от 1 мая 1999 г. N 92-ФЗ "О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений", определяющих правовую основу формирования и деятельности Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Генеральное соглашение - высшая форма коллективного договора на общественном уровне. Генеральное соглашение устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений на федеральном уровне ([ст. 45](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287E50R6P0N) ТК РФ). Генеральное соглашение предусматривает широкий круг обязательств сторон, направленных на повышение благосостояния населения, совершенствование регулирования трудовых отношений, содержит обязательства сторон, в том числе обязательства Правительства Российской Федерации по подготовке и внесению в Государственную Думу проектов федеральных законов в сфере труда.

В Российской Федерации генеральное соглашение заключается между Правительством Российской Федерации, общероссийскими объединениями профсоюзов и общероссийскими объединениями работодателей.

Заметим, что генеральные соглашения заключаются в Российской Федерации с 1992 г.

Отмечаем, что 21 декабря 2007 г. на заседании Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений было подписано Генеральное [соглашение](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30E7ED6A737B202D760F0B7F2RDPCN) между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2008 - 2010 гг. (утратило силу).

В этом [Соглашении](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30E7ED6A737B202D760F0B7F2RDPCN) были отражены общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, в частности экономическая политика, заработная плата, доходы и уровень жизни населения; развитие рынка труда и содействие занятости, социальное страхование, социальная защита; условия и охрана труда, промышленная и экологическая безопасность.

Более того, в данном Генеральном [соглашении](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30E7ED6A737B202D760F0B7F2RDPCN) особое внимание было уделено социально-экономическим проблемам развития северных регионов Российской Федерации. В частности, предполагалось подготовить предложения по разработке концепции районирования территории Российской Федерации по условиям хозяйствования, включая установление границ арктической зоны и принятие федерального закона об Арктике.

Также были намечены основные задачи реформирования пенсионной системы, системы обязательного социального страхования, обязательного медицинского страхования.

Впервые за 15-летнюю историю документ был сформирован и подписан без разногласий сторон. Все участники [Соглашения](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30E7ED6A737B202D760F0B7F2RDPCN) пришли к единому компромиссному решению по главному вопросу - увеличение минимального размера оплаты труда до уровня прожиточного минимума.

Документ, о котором мы говорили выше, как уже отмечалось, утратил силу в связи с заключением 29 декабря 2010 г. на заседании Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений Генерального [соглашения](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087DD7AF3EB95FDD68A9BBF0DBR0PEN) между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2011 - 2013 гг. (также утратило силу).

В настоящее время действует Генеральное [соглашение](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30878D9A43FBB5FDD68A9BBF0DBR0PEN) между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2014 - 2016 гг.

Основным отличием генерального соглашения от других соглашений, например от отраслевых (межотраслевых), является то, что генеральное соглашение устанавливает не условия труда, а общие принципы регулирования социально-трудовых отношений на федеральном уровне. В соответствии с этим генеральное соглашение занимает особое место в регулировании трудовых отношений, оно не регулирует и не оказывает непосредственного влияния на содержание трудовых отношений. Значение этого соглашения в том, что оно определяет согласованные направления осуществления социально-экономической политики и регулирования трудовых отношений.

Проект соглашения разрабатывается в ходе коллективных переговоров.

Заключение и изменение соглашений, требующих бюджетного финансирования, по общему правилу осуществляются сторонами до подготовки проекта соответствующего бюджета на финансовый год, относящийся к сроку действия соглашения ([ст. 47](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287F59R6P9N) ТК РФ).

Генеральное соглашение, отраслевые (межотраслевые) соглашения, содержащие обязательства, финансовое обеспечение выполнения которых осуществляется за счет средств федерального бюджета, должны заключаться по общему правилу до внесения проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

Порядок, сроки разработки проекта соглашения и заключения соглашения определяются комиссией. Комиссия обязана распространить информацию о начале коллективных переговоров по заключению соглашения через средства массовой информации. Комиссия имеет право уведомить работодателей, не являющихся членами объединения работодателей, ведущего коллективные переговоры по разработке проекта соглашения и заключению соглашения, о начале коллективных переговоров. Работодатель, получивший указанное уведомление, обязан проинформировать об этом выборный орган первичной профсоюзной организации, объединяющей работников данного работодателя. Работодатель, не являющийся членом объединения работодателей, ведущего коллективные переговоры по заключению соглашения, вправе участвовать в коллективных переговорах путем вступления в члены этого объединения работодателей или в других формах, определенных этим объединением работодателей.

При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта соглашения в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров, а при проведении коллективных переговоров по подготовке проекта генерального соглашения - в течение шести месяцев со дня их начала стороны должны подписать соглашение на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ, иными федеральными законами.

Соглашение подписывается представителями сторон.

Обратите внимание на изменения, внесенные в указанную [норму](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287F59R6P9N) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ED7A23BBD5FDD68A9BBF0DBR0PEN) от 3 декабря 2012 г. N 234-ФЗ "О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и Трудовой кодекс Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BDEA53FB95FDD68A9BBF0DBR0PEN) от 2 апреля 2014 г. N 55-ФЗ "О внесении изменений в статью 10 Закона Российской Федерации "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" и Трудовой кодекс Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADEA53FB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) от 24 ноября 2014 г. N 358-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Согласно [ст. 48](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287F58R6P0N) ТК РФ соглашение вступает в силу со дня его подписания сторонами либо со дня, установленного соглашением.

Срок действия соглашения определяется сторонами, но не может превышать 3 лет. Стороны имеют право один раз продлить действие соглашения на срок не более 3 лет.

Соглашение действует в отношении:

- всех работодателей, являющихся членами объединения работодателей, заключившего соглашение, а также являющихся членами объединений работодателей, иных некоммерческих организаций, входящих в объединение работодателей, заключившее соглашение. Прекращение членства в объединении работодателей не освобождает работодателя от выполнения соглашения, заключенного в период его членства. Работодатель, вступивший в объединение работодателей в период действия соглашения, обязан выполнять обязательства, предусмотренные этим соглашением;

- работодателей, не являющихся членами объединения работодателей, заключившего соглашение, которые уполномочили указанное объединение от их имени участвовать в коллективных переговорах и заключить соглашение либо присоединились к соглашению после его заключения;

- органов государственной власти и органов местного самоуправления в пределах взятых ими на себя обязательств.

В отношении работодателей - государственных органов, органов местного самоуправления, государственных или муниципальных учреждений, государственных или муниципальных унитарных предприятий соглашение действует также в случае, если оно заключено от их имени уполномоченными государственным органом или органом местного самоуправления ([ст. 34](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287E5DR6P5N) ТК РФ).

Соглашение действует в отношении всех работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателями, указанными в [ч. 3](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287F58R6P5N) и [4 ст. 48](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59636477RFPBN) ТК РФ.

Изменение и дополнение соглашения производятся в порядке, установленном ТК РФ для заключения соглашения, либо в порядке, установленном соглашением ([ст. 49](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616276RFP4N) ТК РФ).

ОТРАСЛЕВЫЕ СОГЛАШЕНИЯ

Во многих сферах предпринимательской деятельности социально-трудовые отношения регулируются не только нормами трудового права и локальными нормативными актами, но и отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями. В настоящей статье рассмотрим, что представляют собой отраслевое (межотраслевое) соглашение, порядок его заключения, содержание, срок действия, а также ответственность за уклонение от заключения соглашения и его невыполнение.

Порядок заключения, содержание, участники соглашений предусмотрены в [ст. 45](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287E50R6P0N) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30B7FD6A436B202D760F0B7F2RDPCN) от 1 мая 1999 г. N 92-ФЗ "О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений", определяющих правовую основу формирования и деятельности Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Соглашение - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и устанавливающий общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемых между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства в пределах их компетенции ([ст. 45](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287E50R6P0N) ТК РФ).

Согласно [ст. 45](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287E50R6P0N) ТК РФ по договоренности сторон, участвующих в коллективных переговорах, соглашения могут быть двусторонними и трехсторонними.

Соглашения, содержащие обязательства, финансовое обеспечение выполнения которых осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов, заключаются при обязательном участии соответствующих органов государственной власти или органов местного самоуправления, являющихся стороной соглашения.

В зависимости от сферы регулируемых социально-трудовых отношений могут заключаться соглашения: генеральное, межрегиональное, региональное, отраслевое (межотраслевое), территориальное и иные соглашения.

Отраслевое (межотраслевое) соглашение устанавливает общие условия оплаты труда, гарантии и льготы работникам отрасли (отраслей). Как правило, данные соглашения двусторонние, но могут быть и трехсторонними. Отраслевые (межотраслевые) соглашения вне зависимости от того, на каком уровне они заключаются, направлены на регулирование именно трудовых отношений в рамках отрасли (группы отраслей). Отраслевое (межотраслевое) соглашение может заключаться на федеральном, межрегиональном, региональном, территориальном уровнях социального партнерства. При этом заключение отраслевых (межотраслевых) соглашений распространено в основном на федеральном уровне.

Примером чисто отраслевых соглашений могут служить, например:

- Федеральное отраслевое [соглашение](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30878DAA037B95FDD68A9BBF0DBR0PEN) по дорожному хозяйству на 2014 - 2016 годы, утвержденное Общероссийским профсоюзом работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства, Росавтодором, Российской ассоциацией территориальных органов управления автомобильными дорогами "РАДОР", Общероссийским отраслевым объединением работодателей в дорожном хозяйстве "АСПОР" 12 ноября 2013 г.;

- Федеральное отраслевое [соглашение](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30878DAA436B15FDD68A9BBF0DBR0PEN) по автомобильному и городскому наземному пассажирскому транспорту на 2014 - 2016 годы, утвержденное Общероссийским профсоюзом работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства, некоммерческой организацией "Российский автотранспортный союз" 24 октября 2013 г.;

- Отраслевое [соглашение](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30878D6AE3EB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) по машиностроительному комплексу Российской Федерации на 2014 - 2016 годы, утвержденное Ассоциацией машиностроительных профсоюзов России, Профсоюзом работников автомобильного и сельскохозяйственного машиностроения РФ, Профсоюзом машиностроителей РФ, Общественным объединением "Всероссийский электропрофсоюз", Общероссийским отраслевым объединением работодателей "Союз машиностроителей России";

- и так далее.

Данные Соглашения регулируют социально-трудовые отношения в области организации и оплаты труда, социальных гарантий, направленные на обеспечение повышения эффективности оказания отраслевых услуг, укрепление трудовой дисциплины, предотвращение трудовых конфликтов. Кроме того, они определяют обязательства сторон в области занятости граждан в организациях отрасли, поэтапного повышения социальных гарантий работникам отрасли, устанавливают для работников отрасли минимальные и обязательные для применения социальные гарантии, условия труда.

Чаще всего отраслевое (межотраслевое) соглашение распространяет свое действие на работников образования, здравоохранения и так далее. К межотраслевым соглашениям может быть отнесено соглашение между профсоюзами и работодателями оборонных отраслей промышленности, охватывающее несколько производственных отраслей.

Общие требования к соглашению

Согласно [ст. 47](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287F59R6P9N) ТК РФ проект соглашения разрабатывается в ходе коллективных переговоров.

Заключение и изменение соглашений, требующих бюджетного финансирования, по общему правилу осуществляются сторонами до подготовки проекта соответствующего бюджета на финансовый год, относящийся к сроку действия соглашения.

Отраслевые (межотраслевые) соглашения, содержащие обязательства, финансовое обеспечение выполнения которых осуществляется за счет средств федерального бюджета, должны заключаться по общему правилу до внесения проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

Порядок, сроки разработки проекта соглашения и заключения соглашения определяются комиссией. Комиссия обязана распространить информацию о начале коллективных переговоров по заключению соглашения через средства массовой информации. Комиссия имеет право уведомить работодателей, не являющихся членами объединения работодателей, ведущего коллективные переговоры по разработке проекта соглашения и заключению соглашения, о начале коллективных переговоров. Работодатель, получивший указанное уведомление, обязан проинформировать об этом выборный орган первичной профсоюзной организации, объединяющей работников данного работодателя. Работодатель, не являющийся членом объединения работодателей, ведущего коллективные переговоры по заключению соглашения, вправе участвовать в коллективных переговорах путем вступления в члены этого объединения работодателей или в других формах, определенных этим объединением работодателей.

Соглашение подписывается представителями сторон.

Содержание и структура соглашения определяются по договоренности между представителями сторон, которые свободны в выборе круга вопросов для обсуждения и включения в соглашение. Соглашение должно включать в себя положения о сроке действия соглашения и порядке осуществления контроля за его выполнением ([ст. 46](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616275RFPCN) ТК РФ).

В соглашение могут включаться взаимные обязательства сторон по следующим вопросам:

- оплата труда;

- условия и охрана труда;

- режимы труда и отдыха;

- развитие социального партнерства;

- подготовка и дополнительное профессиональное образование работников, в том числе в целях модернизации производства;

- иные вопросы, определенные сторонами.

При этом перечень вопросов, отражающих взаимные обязательства сторон соглашения, не является исчерпывающим.

Действие соглашения

Соглашение вступает в силу со дня его подписания сторонами либо со дня, установленного соглашением. Срок действия соглашения определяется сторонами, но не может превышать 3 лет. Стороны имеют право один раз продлить действие соглашения на срок не более 3 лет ([ст. 48](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287F58R6P0N) ТК РФ).

Соглашение действует в отношении:

- всех работодателей, являющихся членами объединения работодателей, заключившего соглашение, а также являющихся членами объединений работодателей, иных некоммерческих организаций, входящих в объединение работодателей, заключившее соглашение. Прекращение членства в объединении работодателей не освобождает работодателя от выполнения соглашения, заключенного в период его членства. Работодатель, вступивший в объединение работодателей в период действия соглашения, обязан выполнять обязательства, предусмотренные этим соглашением;

- работодателей, не являющихся членами объединения работодателей, заключившего соглашение, которые уполномочили указанное объединение от их имени участвовать в коллективных переговорах и заключить соглашение либо присоединились к соглашению после его заключения;

- органов государственной власти и органов местного самоуправления в пределах взятых ими на себя обязательств.

В отношении работодателей - государственных органов, органов местного самоуправления, государственных или муниципальных учреждений, государственных или муниципальных унитарных предприятий соглашение действует также в случае, если оно заключено от их имени уполномоченными государственным органом или органом местного самоуправления ([ст. 34](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287E5DR6P5N) ТК РФ).

Соглашение действует в отношении всех работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателями, указанными в [ч. 3](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287F58R6P5N) и [4 ст. 48](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59636477RFPBN) ТК РФ.

В тех случаях, когда в отношении работников действует одновременно несколько соглашений, применяются условия соглашений, наиболее благоприятные для работников.

Соглашением может быть предусмотрено, что в случае невозможности реализации по причинам экономического, технологического, организационного характера отдельных положений соглашения работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации или иной представитель (представительный орган), избранный работниками в случаях, предусмотренных [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ, вправе обратиться в письменной форме к сторонам соглашения с мотивированным предложением о временном приостановлении действия отдельных положений соглашения в отношении данного работодателя. Стороны рассматривают это предложение и могут принять соответствующее решение о временном приостановлении действия отдельных положений соглашения в отношении данного работодателя.

По предложению сторон заключенного на федеральном уровне отраслевого соглашения руководитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, имеет право после опубликования соглашения предложить работодателям, не участвовавшим в заключении данного соглашения, присоединиться к этому соглашению. Указанное предложение подлежит официальному опубликованию и должно содержать сведения о регистрации соглашения и об источнике его опубликования.

Если работодатели, осуществляющие деятельность в соответствующей отрасли, в течение 30 календарных дней со дня официального опубликования предложения о присоединении к соглашению не представили в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, мотивированный письменный отказ присоединиться к нему, то соглашение считается распространенным на этих работодателей со дня официального опубликования этого предложения.

Если работодатели представляют письменный отказ, то к нему должен быть приложен протокол консультаций работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации, объединяющей работников данного работодателя.

В случае отказа работодателя присоединиться к соглашению руководитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, имеет право пригласить представителей этого работодателя и представителей выборного органа первичной профсоюзной организации, объединяющей работников данного работодателя, для проведения консультаций с участием представителей сторон соглашения. Представители работодателя, представители работников и представители сторон соглашения обязаны принимать участие в указанных консультациях.

Порядок опубликования заключенных на федеральном уровне отраслевых соглашений и порядок опубликования предложения о присоединении к соглашению устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

**Для справки:** [Порядок](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087FD6A63ABA5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616171RFPCN) опубликования заключенных на федеральном уровне отраслевых соглашений и предложения о присоединении к соглашению утвержден Приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2007 г. N 260 "Об утверждении Порядка опубликования заключенных на федеральном уровне отраслевых соглашений и предложения о присоединении к соглашению".

Изменение и дополнение отраслевого (межотраслевого) соглашения могут производиться в порядке, предусмотренном не только ТК РФ, но и самим соглашением ([ст. 49](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616276RFP4N) ТК РФ).

Согласно [ст. 50](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616277RFPCN) ТК РФ соглашение направляется работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в течение семи дней со дня подписания его сторонами.

Отраслевые (межотраслевые) соглашения, заключенные на федеральном уровне социального партнерства, межрегиональные соглашения регистрируются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективные договоры, региональные и территориальные соглашения - соответствующими органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Законами субъектов Российской Федерации может быть предусмотрена возможность наделения органов местного самоуправления полномочиями по регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений.

Вступает в силу соглашение вне зависимости от факта его уведомительной регистрации. При осуществлении регистрации соглашения соответствующие органы по труду выявляют условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и сообщают об этом представителям сторон, подписавшим соглашение, а также в соответствующую государственную инспекцию труда.

Обратите внимание! Условия соглашения, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

Контроль за выполнением соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса ([ст. 51](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616277RFP8N) ТК РФ).

Ответственность за уклонение от заключения соглашения

и его невыполнение

Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению соглашения или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены [Кодексом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DBR0PEN) Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства, применяемого в отношении соглашения, предусмотрена следующими статьями КоАП РФ:

1) [ст. 5.28](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616377RFPDN) КоАП РФ, согласно которой уклонение работодателя или лица, его представляющего, от участия в переговорах о заключении, об изменении или о дополнении коллективного договора, соглашения либо нарушение установленного законом срока проведения переговоров, а равно необеспечение работы комиссии по заключению коллективного договора, соглашения в определенные сторонами сроки влекут предупреждение или наложение административного штрафа в размере от 1000 до 3000 руб.;

2) [ст. 5.29](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616377RFP8N) КоАП РФ, согласно указанной [статье](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616377RFP8N) за непредоставление работодателем или лицом, его представляющим, в срок, установленный законом, информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения, налагается предупреждение или административный штраф в размере от 1000 до 3000 руб.;

3) [ст. 5.30](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616377RFPBN) КоАП РФ, согласно данной [статье](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616377RFPBN) необоснованный отказ работодателя или лица, его представляющего, от заключения коллективного договора, соглашения влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от 3000 до 5000 руб.;

4) [ст. 5.31](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616378RFPCN) КоАП РФ, согласно которой за нарушение или невыполнение работодателем либо лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору, соглашению налагается предупреждение или административный штраф в размере от 3000 до 5000 руб.;

5) [ст. 5.32](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616378RFPFN) КоАП РФ: уклонение работодателя или его представителя от получения требований работников и от участия в примирительных процедурах, в том числе непредоставление помещения для проведения собрания (конференции) работников в целях выдвижения требований или создание препятствий проведению такого собрания (такой конференции), влечет наложение административного штрафа в размере от 1000 до 3000 руб.;

6) [ст. 5.33](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616378RFPAN) КоАП РФ, согласно указанной [статье](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616378RFPAN) невыполнение работодателем или его представителем обязательств по соглашению, достигнутому в результате примирительной процедуры, влечет наложение административного штрафа в размере от 2000 до 4000 руб.;

7) [ст. 5.34](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616378RFP5N) КоАП РФ: увольнение работников в связи с коллективным трудовым спором и объявлением забастовки влечет наложение административного штрафа в размере от 4000 до 5000 руб.

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ И ИНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ

Во многих сферах предпринимательской деятельности социально-трудовые отношения регулируются не только нормами трудового права и локальными нормативными актами, но и территориальными соглашениями, устанавливающими общие условия труда, гарантии, компенсации и льготы работникам на территории соответствующего муниципального образования, а также иными соглашениями. В настоящей статье рассмотрим, что представляют собой территориальные и иные соглашения, порядок их заключения, содержание, срок действия, а также ответственность за уклонение от заключения соглашения и его невыполнение.

Порядок заключения, содержание, участники соглашений предусмотрены в [ст. 45](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287E50R6P0N) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30B7FD6A436B202D760F0B7F2RDPCN) от 1 мая 1999 г. N 92-ФЗ "О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений", определяющих правовую основу формирования и деятельности Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Соглашение - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и устанавливающий общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства в пределах их компетенции ([ст. 45](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287E50R6P0N) ТК РФ).

По договоренности сторон, участвующих в коллективных переговорах, соглашения могут быть двусторонними (заключаются между работодателями и профессиональными союзами (объединениями профсоюзов)) и трехсторонними (заключаются с участием органов исполнительной власти или органов местного самоуправления). Вид соглашения определяется по соглашению между представителями работников и работодателей.

Соглашения, содержащие обязательства, финансовое обеспечение выполнения которых осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов, заключаются при обязательном участии соответствующих органов государственной власти или органов местного самоуправления, являющихся стороной соглашения.

В зависимости от сферы регулируемых социально-трудовых отношений могут заключаться соглашения: генеральное, межрегиональное, региональное, отраслевое (межотраслевое), территориальное и иные соглашения.

Генеральное соглашение устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений на федеральном уровне.

Межрегиональное соглашение устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений на уровне двух и более субъектов Российской Федерации.

Региональное соглашение устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений на уровне субъекта Российской Федерации.

Отраслевое (межотраслевое) соглашение устанавливает общие условия оплаты труда, гарантии, компенсации и льготы работникам отрасли (отраслей). Отраслевое (межотраслевое) соглашение может заключаться на федеральном, межрегиональном, региональном, территориальном уровнях социального партнерства.

Территориальное соглашение устанавливает общие условия труда, гарантии, компенсации и льготы работникам на территории соответствующего муниципального образования.

Иные соглашения - соглашения, которые могут заключаться сторонами на любом уровне социального партнерства по отдельным направлениям регулирования социально-трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, то есть по выбору сторон могут заключаться иные соглашения, например профессиональные, отраслевые, территориальные и так далее.

На федеральном, межрегиональном, региональном, территориальном уровнях социального партнерства может заключаться одно трехстороннее соответственно генеральное, межрегиональное, региональное, территориальное соглашение.

[Статья 45](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287E50R6P0N) ТК РФ предусматривает возможность заключения соглашений на любом уровне социального партнерства; это значит, что можно заключать соглашения и на уровне организации, однако при этом они должны быть посвящены "отдельным направлениям регулирования социально-трудовых отношений".

При заключении территориальных и иных соглашений стороны сами определяют вопросы, регулируемые в этих документах.

В [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ приведен лишь примерный перечень вопросов, которые могут войти в соглашение.

Содержание и структура соглашения определяются по договоренности между представителями сторон, которые свободны в выборе круга вопросов для обсуждения и включения в соглашение. Соглашение должно включать в себя положения о сроке действия соглашения и порядке осуществления контроля за его выполнением ([ст. 46](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616275RFPCN) ТК РФ).

В соглашение могут включаться взаимные обязательства сторон по следующим вопросам:

- оплата труда;

- условия и охрана труда;

- режимы труда и отдыха;

- развитие социального партнерства;

- получение образования;

- иные вопросы, определенные сторонами.

При этом перечень вопросов, отражающих взаимные обязательства сторон соглашения, не является исчерпывающим.

При заключении соглашения следует учитывать, что согласно [ст. 9](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616070RFPEN) ТК РФ соглашения не могут понижать уровень прав и гарантий работников, предусмотренный трудовым законодательством.

Проект соглашения разрабатывается в ходе коллективных переговоров.

Согласно [ст. 47](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287F59R6P9N) ТК РФ заключение и изменение соглашений, требующих бюджетного финансирования, по общему правилу осуществляются сторонами до подготовки проекта соответствующего бюджета на финансовый год, относящийся к сроку действия соглашения.

Региональные и территориальные соглашения должны заключаться по общему правилу до внесения проектов соответствующих бюджетов в представительные органы субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления.

Порядок, сроки разработки проекта соглашения и заключения соглашения определяются комиссией. Комиссия обязана распространить информацию о начале коллективных переговоров по заключению соглашения через средства массовой информации. Комиссия имеет право уведомить работодателей, не являющихся членами объединения работодателей, ведущего коллективные переговоры по разработке проекта соглашения и заключению соглашения, о начале коллективных переговоров. Работодатель, получивший указанное уведомление, обязан проинформировать об этом выборный орган первичной профсоюзной организации, объединяющей работников данного работодателя. Работодатель, не являющийся членом объединения работодателей, ведущего коллективные переговоры по заключению соглашения, вправе участвовать в коллективных переговорах путем вступления в члены этого объединения работодателей или в других формах, определенных этим объединением работодателей.

При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта соглашения в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров, а при проведении коллективных переговоров по подготовке проекта генерального соглашения - в течение шести месяцев со дня их начала стороны должны подписать соглашение на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ, иными федеральными законами.

Соглашение подписывается представителями сторон.

Срок действия соглашения определен в [ст. 48](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287F58R6P0N) ТК РФ.

Территориальное соглашение вступает в силу со дня его подписания сторонами либо со дня, установленного соглашением.

Срок действия соглашения определяется сторонами, но не может превышать трех лет. Стороны имеют право один раз продлить действие соглашения на срок не более трех лет.

Соглашение действует в отношении:

- всех работодателей, являющихся членами объединения работодателей, заключившего соглашение, а также являющихся членами объединений работодателей, иных некоммерческих организаций, входящих в объединение работодателей, заключившее соглашение. Прекращение членства в объединении работодателей не освобождает работодателя от выполнения соглашения, заключенного в период его членства. Работодатель, вступивший в объединение работодателей в период действия соглашения, обязан выполнять обязательства, предусмотренные этим соглашением;

- работодателей, не являющихся членами объединения работодателей, заключившего соглашение, которые уполномочили указанное объединение от их имени участвовать в коллективных переговорах и заключить соглашение либо присоединились к соглашению после его заключения;

- органов государственной власти и органов местного самоуправления в пределах взятых ими на себя обязательств.

В отношении работодателей - государственных органов, органов местного самоуправления, государственных или муниципальных учреждений, государственных или муниципальных унитарных предприятий соглашение действует также в случае, если оно заключено от их имени уполномоченными государственным органом или органом местного самоуправления ([ст. 34](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287E5DR6P5N) ТК РФ).

Соглашение действует в отношении всех работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателями, указанными в [ч. 3](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287F58R6P5N) и [4 ст. 48](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59636477RFPBN) ТК РФ.

В тех случаях, когда в отношении работников действует одновременно несколько соглашений, применяются условия соглашений, наиболее благоприятные для работников.

Согласно [ст. 49](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616276RFP4N) ТК РФ изменение и дополнение соглашения производятся в порядке, установленном ТК РФ для заключения соглашения, либо в порядке, установленном соглашением.

Соглашение является документом, подлежащим регистрации. В соответствии со [ст. 50](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616277RFPCN) ТК РФ они в течение семи дней со дня подписания направляются на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Отраслевые (межотраслевые) соглашения, заключенные на федеральном уровне социального партнерства, межрегиональные соглашения регистрируются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективных договоров, региональные и территориальные соглашения - соответствующими органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Законами субъектов Российской Федерации может быть предусмотрена возможность наделения органов местного самоуправления полномочиями по регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений.

Обратите внимание! Вступление соглашения в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Территориальные соглашения регистрируются в территориальных органах по труду. Обязанностью работодателя является направление документов на регистрацию. Цель уведомительной регистрации - выявление в соглашениях условий, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством. Если такие нарушения будут обнаружены, то о них сообщается сторонам и в инспекцию труда.

Контроль за выполнением соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса ([ст. 51](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616277RFP8N) ТК РФ).

Статьями [Кодекса](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DBR0PEN) Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) предусмотрена административная ответственность за правонарушения в сфере трудовых отношений, связанные с заключением коллективного договора или соглашения.

Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства, применяемого в отношении соглашения, предусмотрена следующими статьями КоАП РФ:

1) [ст. 5.28](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616377RFPDN) КоАП РФ, согласно которой уклонение работодателя или лица, его представляющего, от участия в переговорах о заключении, об изменении или о дополнении коллективного договора, соглашения либо нарушение установленного законом срока проведения переговоров, а равно необеспечение работы комиссии по заключению коллективного договора, соглашения в определенные сторонами сроки влекут предупреждение или наложение административного штрафа в размере от 1000 до 3000 руб.;

2) [ст. 5.29](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616377RFP8N) КоАП РФ, согласно указанной [статье](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616377RFP8N) за непредоставление работодателем или лицом, его представляющим, в срок, установленный законом, информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения, налагается предупреждение или административный штраф в размере от 1000 до 3000 руб.;

3) [ст. 5.30](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616377RFPBN) КоАП РФ, согласно данной [статье](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616377RFPBN) необоснованный отказ работодателя или лица, его представляющего, от заключения коллективного договора, соглашения влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от 3000 до 5000 руб.;

4) [ст. 5.31](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616378RFPCN) КоАП РФ, согласно которой за нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору, соглашению налагается предупреждение или административный штраф в размере от 3000 до 5000 руб.;

5) [ст. 5.32](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616378RFPFN) КоАП РФ: уклонение работодателя или его представителя от получения требований работников и от участия в примирительных процедурах, в том числе непредоставление помещения для проведения собрания (конференции) работников в целях выдвижения требований или создание препятствий проведению такого собрания (такой конференции), влечет наложение административного штрафа в размере от 1000 до 3000 руб.;

6) [ст. 5.33](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616378RFPAN) КоАП РФ, согласно указанной [статье](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616378RFPAN) невыполнение работодателем или его представителем обязательств по соглашению, достигнутому в результате примирительной процедуры, влечет наложение административного штрафа в размере от 2000 до 4000 руб.;

7) [ст. 5.34](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616378RFP5N) КоАП РФ: увольнение работников в связи с коллективным трудовым спором и объявлением забастовки влечет наложение административного штрафа в размере от 4000 до 5000 руб.

ВСТУПЛЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА В СИЛУ

Трудовые отношения между работником и работодателем строятся на основании, в том числе и первостепенно, положений трудового договора, который обязательно заключается с каждым работником. Порядок вступления трудового договора в силу регламентирован трудовым законодательством Российской Федерации, непосредственно Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) Российской Федерации. Об этом подробнее вы и узнаете из нашей статьи.

В соответствии со [ст. 56](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616570RFPFN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) под трудовым договором понимается правовой акт - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется:

- предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции;

- обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением;

- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату,

а работник обязуется:

- лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка данного работодателя.

Для справки отмечаем, что с 1 января 2016 г. в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BDDA237B15FDD68A9BBF0DBR0PEN) от 5 мая 2014 г. N 116-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" свою трудовую функцию работники будут выполнять в интересах, под управлением и контролем работодателя (такое дополнение получила дефиниция указанной [нормы](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30875DEA03FB95FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616570RFPFN)).

Основываясь на данном определении, нужно признать, что трудовой договор вступает в силу при непосредственном возникновении вышеуказанных обязанностей у его сторон, то есть при возникновении трудовых правоотношений.

Из этого вытекают следующие обстоятельства:

- с момента вступления трудового договора в силу возникшие трудовые отношения между работником и работодателем могут быть прекращены только на основаниях и в порядке, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

- должность, для выполнения обязанностей по которой был заключен трудовой договор с работником, больше не является вакантной;

- работник как сторона трудового правоотношения может быть направлен на обучение, переквалификацию и так далее;

- время с момента вступления договора в силу должно засчитываться в трудовой стаж работника и так далее.

Вместе с тем вступление трудового договора в силу может не совпадать по времени с началом работы. В этом случае некоторые права и обязанности сторон, возникновение которых связано с началом фактической трудовой деятельности работника, на момент вступления трудового договора в силу остаются недействующими.

Порядок вступления трудового договора в силу установлен [ст. 61](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616575RFP8N) ТК РФ. Согласно указанной [норме](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616575RFP8N) трудовой договор вступает в силу:

- либо со дня подписания (по общему правилу), если иное не предусмотрено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором. Отметим, что трудовым законодательством продолжительность времени между датой подписания трудового договора работником и датой подписания договора работодателем конкретно не определена. Однако это не означает, что работодатель имеет право долгое время не подписывать трудовой договор. По общему правилу работодатель должен подписать трудовой договор в течение 30 дней, исчисляемых от даты подписания трудового договора работником;

- либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома работодателя или его представителя. В этом случае в течение следующих трех дней работник и работодатель должны подписать трудовой договор, для того чтобы обеспечить его вступление в законную силу.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей:

- со дня, определенного в трудовом договоре;

- на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу (если в трудовом договоре не определен день начала работы).

Дата начала работы обязательно должна быть согласована сторонами при подписании трудового договора.

Пример. Работник и работодатель подписали трудовой договор 1 марта 2015 г.

Фактически работник до этого дня не был допущен к выполнению трудовых обязанностей. В трудовом договоре срок вступления договора в силу не определен.

Следовательно, трудовой договор вступил в силу в день его подписания - 1 марта 2015 г.

День начала работы в трудовом договоре не определен, а значит, работник обязан приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу, то есть 2 марта.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии со [ст. 61](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616575RFP8N) ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Пример. Работодатель заключил трудовой договор с новым работником.

После заключения трудового договора прошел месяц, но работник так и не вышел на работу. Как в этом случае нужно поступить работодателю?

При возникновении такой ситуации трудовой договор считается аннулированным, поскольку согласно [ст. 61](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616575RFP8N) ТК РФ, если в трудовом договоре не установлена дата, с которой работник должен приступить к выполнению своих трудовых функций, такая обязанность появляется у него на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу. А по общему правилу, установленному [ст. 61](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616575RFP8N) ТК РФ, трудовой договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Таким образом, если работник не вышел на работу в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

При этом работодатель может зафиксировать факт невыхода на работу работника актом, подписанным другими работниками или независимыми представителями.

Также в такой ситуации работодателю целесообразно издать приказ об аннулировании трудового договора. При этом в приказе делается ссылка на [ст. 61](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616575RFP8N) ТК РФ, а также указывается, что трудовой договор аннулирован в связи с тем, что работник не приступил к работе в установленный срок.

Согласно [ст. 61](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616575RFP8N) ТК РФ аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

В случае наступления нетрудоспособности пособие выплачивается со дня, с которого работник должен был приступить к работе, в порядке, определенном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BDAA63CBB5FDD68A9BBF0DBR0PEN) от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (далее - Закон N 255-ФЗ) и [Положением](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA636BA5FDD68A9BBF0DB0E183F017D28R7P8N) об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2007 г. N 375.

Пример. Работодатель заключил трудовой договор с работником, согласно которому работник обязан приступить к работе с 1 марта 2015 г., должностной оклад работника составляет 25 000 руб.

Однако в установленный срок работник не вышел на работу, поэтому 3 марта 2015 г. работодатель аннулировал трудовой договор с ним.

15 марта работник обратился к работодателю с просьбой выплатить ему пособие по временной нетрудоспособности в период с 1 марта по 14 марта 2015 г.

В данном примере страховой случай наступил после заключения трудового договора, но до его аннулирования и работник вовремя обратился за пособием по временной нетрудоспособности, поэтому работодатель обязан выплатить ему пособие по временной нетрудоспособности.

Отметим, что согласно [п. 1 ст. 12](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BDAA63CBB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D51R6P9N) Закона N 255-ФЗ пособие по временной нетрудоспособности назначается, если обращение за ним последовало не позднее 6 месяцев со дня восстановления трудоспособности.

Таким образом, в данном примере работодатель обязан выплатить работнику пособие по временной нетрудоспособности, которое рассчитывается исходя из среднего заработка, определенного в соответствии с должностным окладом работника (25 000 руб.), при этом пособие выплачивается за все дни нетрудоспособности. Ведь согласно [п. 4 ст. 6](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BDAA63CBB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D5ER6P0N) Закона N 255-ФЗ застрахованному лицу, у которого заболевание или травма наступили в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования, пособие по временной нетрудоспособности (за исключением заболевания туберкулезом) выплачивается со дня, с которого работник должен был приступить к работе, но не более чем за 75 календарных дней по этому договору.

Пример. Воспользуемся условиями предыдущего [примера](#P890) и допустим, что согласно заключенному трудовому договору работник должен был приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с 3 марта 2015 г.

Следовательно, ему будет назначено пособие по временной нетрудоспособности за период с 3 по 14 марта 2015 г.

Отметим, если застрахованному лицу не установлены тарифная ставка, должностной оклад или денежное содержание (вознаграждение), то для расчета среднего заработка используется минимальный размер оплаты труда, установленный Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADEA13EBF5FDD68A9BBF0DBR0PEN) от 19 июня 2000 г. N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда".

Обратите внимание! Согласно [ст. 1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADEA13EBF5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287DR5P8N) указанного Закона минимальный размер оплаты труда с 1 января 2015 г. составляет 5965 руб. в месяц.

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

При трудоустройстве любой потенциальный работник обязан представить своему будущему работодателю определенный, установленный законом перечень документов. При этом работодатель, помимо таких документов, вправе потребовать у претендента на вакантную должность и дополнительные документы, перечень которых зависит от специфики работы отдельной организации. Об этом, только более подробно, и читайте в нашей статье.

Итак, перечень документов, которые претендент на вакантную должность должен предъявить работодателю для заключения трудового договора, содержит [ст. 65](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616577RFPAN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

По общему правилу претендентом на вакантную должность представляются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- [трудовая книжка](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616172RFPFN), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ([форма](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BD8A439BA5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616177RFPDN) страхового свидетельства утверждена Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 192п "О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и Инструкции по их заполнению");

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по [форме](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD9AE3FBE5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287A5AR6P5N), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Рекомендуем к ознакомлению следующий документ - [Приказ](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD9AE3FBE5FDD68A9BBF0DBR0PEN) МВД России от 7 ноября 2011 г. N 1121 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования".

Обратите внимание, что если трудовой договор заключается впервые, то трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В отдельных случаях с учетом специфики работы работодатель должен потребовать от претендента на работу дополнительные документы, если это предусмотрено [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Например, [ст. 283](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59606670RFPAN) ТК РФ указано на то, что при приеме на работу по совместительству на работу с вредными и (или) опасными условиями труда работник помимо документов, предусмотренных [ст. 65](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616577RFPAN) ТК РФ, должен представить, если работодатель потребует, справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

[Статьей 213](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59606270RFP5N) ТК РФ установлено, что работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

Работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений, а также некоторых других работодателей должны проходить указанный медицинский осмотр в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Таким образом, претенденты на вакантную должность вышеперечисленных организаций, а также претенденты на работу, связанную с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе с подземными работами), и претенденты на работу, связанную с движением транспорта, обязаны представить работодателю документ о прохождении медицинского осмотра.

Отметим, что документ о прохождении медицинского осмотра при поступлении на работу должны представить и лица, не достигшие возраста 18 лет, что следует из [ст. 266](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59636576RFP4N) ТК РФ.

Согласно [п. 3 ст. 6](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADDA23BB95FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616174RFP4N) Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации" (далее - Закон N 114-ФЗ) гражданин при поступлении на службу в таможенные органы должен представить помимо обязательных документов:

- личное заявление;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- автобиографию;

- данные о месте рождения, местах работы (обучения) и месте жительства отца (матери), мужа (жены), сына (дочери), родного брата (родной сестры) или лица, на воспитании которого он находился.

Кроме вышеназванных документов, при поступлении на службу в таможенный орган гражданин должен представить на основании [ст. 8](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADDA23BB95FDD68A9BBF0DB0E183F017D287DR5PEN) Закона N 114-ФЗ сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, установленном Президентом Российской Федерации. Отметим, что указанные сведения должны представлять граждане при поступлении на службу в таможенный орган, а также сотрудники таможенного органа. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданами и сотрудниками, являются сведениями конфиденциального характера.

Граждане, претендующие, например, на замещение должностей государственной или муниципальной службы, помимо сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, должны представлять и сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера. Об этом сказано в [ст. 8](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADDA23BBA5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287AR5P0N) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

На сегодняшний день порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера установлен [Положением](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD9A337BA5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616172RFP8N), утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера".

[Перечень](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD9A23EB95FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616371RFP9N) должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержден Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557.

В соответствии с [п. 2 ст. 26](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADCA43FB95FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616378RFPEN) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта должен представить нанимателю кроме обязательных документов:

- заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, [форма](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30E7CD7A43AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596161R7P7N) которой утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации";

- [свидетельство](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DCA43CB95FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616075RFPDN) о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

На основании [п. 3 ст. 16](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A53BBD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616073RFPAN) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" при поступлении на муниципальную службу гражданин должен представить следующие дополнительные документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30E7CD7A43AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596161R7P7N), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Обратите внимание! Работодателю запрещается требовать от претендента на вакантную должность документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации ([ст. 65](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616577RFPAN) ТК РФ).

Вместе с тем в исключительных случаях работодатель вправе с согласия работника потребовать от него предъявления дополнительных документов, содержащих информацию о персональных данных работника.

Такое требование может быть вызвано обоснованием правомерности заключения трудового договора, его прекращения, представления об условиях труда, вытекающих из содержания трудового договора, причитающихся работнику гарантиях, компенсациях и льготах.

Как правило, такими документами являются:

- документы о составе семьи работника (для предоставления ему возможных гарантий);

- документы о возрасте детей или беременности женщины (для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций);

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (например, о почетном звании, об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и так далее);

- документы о состоянии здоровья работника (если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации при приеме на работу работник должен пройти предварительный медицинский осмотр).

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования, установленные [ст. 86](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616773RFP5N) ТК РФ:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться [Конституцией](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30B75D8A235EF08DF39FCB5RFP5N) Российской Федерации, ТК РФ и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- работодатель не вправе получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами и так далее.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

Кадровая служба на каждого работника организации в первый день его работы заводит личную карточку. На основании приказа (распоряжения) о приеме на работу работником кадровой службы заполняется личная карточка работника либо личная карточка государственного (муниципального) служащего. В настоящей статье рассмотрим некоторые особенности заполнения личной карточки работника.

Чтобы заполнить все пункты личной карточки работника, работодателю требуется гораздо больше информации, чем содержится в документах, установленных [ст. 65](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616577RFPAN) Трудового кодекса Российской Федерации в качестве перечня, необходимого для заключения трудового договора.

Таким образом, если работник отказывается представить какие-либо дополнительные сведения (напомним, что это его право), при оформлении карточки некоторые ее пункты останутся незаполненными.

Личная карточка заполняется на основании данных из следующих личных документов работника:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка или документ, подтверждающий трудовой стаж;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- другие сведения о работнике.

Напомним, в отдельных случаях с учетом специфики работы организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

[Форма](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596162R7P6N) личной карточки работника утверждена Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении Унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

С 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы).

Соответственно [форма](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596162R7P6N) личной карточки, утвержденная данным документом, может применяться, но обязательной не является.

Рассмотрим некоторые нюансы заполнения личной карточки работника.

В [раздел](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596167R7P7N) "Прием на работу, переводы на другую работу" личной карточки вносятся записи на основании соответствующих приказов (распоряжений), с каждой записью администрация обязана ознакомить работника под роспись.

После того как работник ознакомился с записью в трудовой книжке, он должен расписаться в личной карточке в [разд. III](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596167R7P7N) "Прием на работу и переводы на другую работу", графа 6 "Личная подпись владельца трудовой книжки". Кадровая служба обязана с каждой записью, вносимой в [разд. III](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596167R7P7N) "Прием на работу, переводы на другую работу", ознакомить работника под роспись в графе 6 раздела.

Если сведения о работнике меняются, то в его личную карточку также вносятся соответствующие данные, которые заверяются работником кадровой службы.

[Раздел II](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596164R7P7N) "Сведения о воинском учете" личной карточки заполняется:

- на граждан, пребывающих в запасе, - на основании военного билета;

- на граждан, подлежащих призыву, - на основании удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

Сведения об итогах аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке указываются в [разд. IV](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596166R7P0N) "Аттестация", [V](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596166R7P3N) "Повышение квалификации", [VI](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596166R7P6N) "Профессиональная переподготовка" на основании документов об образовании работника.

Почетные звания работников отражаются в [разд. VII](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596169R7P0N) личной карточки вместе с наградами и поощрениями.

На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска отметки в личной карточке делаются в [разд. VIII](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596169R7P3N) "Отпуск", в котором ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации. Если по каким-либо причинам работника отзывают из отпуска, то на основании приказа вносится соответствующая запись в [разд. VIII](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596169R7P3N) "Отпуск" личной карточки работника, то есть учет всех отпусков, которые предоставляются работнику в период работы в организации, ведется в [разделе](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596169R7P3N) "Отпуск" личной карточки.

В случае если работник в соответствии с действующим законодательством имеет право на социальные льготы, в [разд. IX](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596169R7P6N) вносятся записи о льготе, на которую работник имеет право, а также указываются номер и дата выдачи документа, удостоверяющего право работника на льготу.

[Раздел X](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596169R7P9N) "Дополнительные сведения" заполняется для полноты учета сведений о работниках, обучающихся в учебных заведениях, и другого.

В случае увольнения работника на основании приказа кадровая служба делает запись в личной карточке, а работник расписывается в ней.

Пример. Гражданином Ковалевым Д.П. на имя директора ОАО "Мираж" было написано заявление от 14 сентября 2015 г. с просьбой о принятии его на работу с 17 сентября 2015 г. на должность водителя с окладом согласно штатному расписанию. Между Ковалевым Д.П. и ОАО "Мираж" был заключен бессрочный трудовой договор от 15 сентября 2015 г. N 65, на основании которого был издан приказ от 16 сентября 2015 г. N 244к о приеме на работу Ковалева Д.П. с 17 сентября 2015 г.

Рассмотрим порядок заполнения личной карточки принятого работника на основе представленных документов.

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADFA03AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) │0301002│

ОАО "Мираж" ├───────┤

------------------------------------------------ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата составления | Табельный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Алфавит | Характер работы | Вид работы (основная, по совместительству) | Пол (мужской, женский) |
| 17.09.2015 | 38 | 550600244942 | 059-332-286 51 | И | Постоянно | Основная | Мужской |

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

┌───────┬────────────┐

Трудовой договор │ номер │ 65 │

├───────┼────────────┤

│ дата │ 15.09.2015 │

└───────┴────────────┘

Ковалев Дмитрий Павлович

1. Фамилия ---------------- Имя ---------------- Отчество -------------------

┌──────────┐

│ Код │

30 января 1973 г. ├──────────┤

2. Дата рождения ----------------------------------------------- │ │

день, месяц, год ├──────────┤

гор. Омск │ 52 │

3. Место рождения ------------------------------------- по ОКАТО │ │

Россия ├──────────┤

4. Гражданство ---------------------------------------- по [ОКИН](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA236B15FDD68A9BBF0DBR0PEN) │ [1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA236B15FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616172RFPAN) │

читаю и │ │

перевожу │ │

со │ │

немецкий словарем ├──────────┤

5. Знание иностранного языка ----------------- ------- по [ОКИН](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA236B15FDD68A9BBF0DBR0PEN) │ [135](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA236B15FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616379RFP5N) [1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA236B15FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616277RFPDN) │

наименование степень │ │

знания ├──────────┤

│ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ по [ОКИН](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA236B15FDD68A9BBF0DBR0PEN) │ │

среднее профессиональное ├──────────┤

6. Образование ---------------------------------------- по [ОКИН](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA236B15FDD68A9BBF0DBR0PEN) │ [11](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA236B15FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616479RFPEN) │

среднее (полное) общее, └──────────┘

начальное профессиональное, среднее

профессиональное, высшее профессиональное

┌───────────────────────┬─────────────────────────────┬─────┐

│ Наименование │ Документ об образовании, о │Год │

│ образовательного │ квалификации или наличии │окон-│

│ учреждения │ специальных знаний │чания│

├───────────────────────┼─────────────┬───────┬───────┼─────┤

│Омский автотранспортный│наименование │ серия │ номер │1992 │

├───────────────────────┼─────────────┼───────┼───────┤ │

│техникум │диплом │АП │385689 │ │

├───────────────────────┼─────────────┴───────┴───────┴─────┤

│Квалификация по доку- │ Направление или специальность │

│менту об образовании │ по документу │

├───────────────────────┼───────────────────────────────────┼────┐

│Специалист по сервису │ │ │

├───────────────────────┤ Код по [ОКСО](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAAF3AB95FDD68A9BBF0DBR0PEN) │ [51](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAAF3AB95FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616571RFP4N) │

│на транспорте │ │ │

└───────────────────────┴───────────────────────────────────┴────┘

┌───────────────────────┬─────────────────────────────┬─────┐

│ Наименование │ Документ об образовании, о │Год │

│ образовательного │ квалификации или наличии │окон-│

│ учреждения │ специальных знаний │чания│

├───────────────────────┼─────────────┬───────┬───────┼─────┤

│ │наименование │ серия │ номер │ │

├───────────────────────┼─────────────┼───────┼───────┤ │

│ │ │ │ │ │

├───────────────────────┼─────────────┴───────┴───────┴─────┤

│Квалификация по доку- │ Направление или специальность │

│менту об образовании │ по документу │

├───────────────────────┼───────────────────────────────────┼────┐

│ │ │ │

├───────────────────────┤ Код по [ОКСО](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAAF3AB95FDD68A9BBF0DBR0PEN) │ │

│ │ │ │

└───────────────────────┴───────────────────────────────────┼────┤

Послевузовское профессиональное │ │

образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по [ОКИН](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA236B15FDD68A9BBF0DBR0PEN) │ │

аспирантура, адъюнктура, └────┘

докторантура

┌────────────────────┬────────────────┬──────────────┐

│Наименование обра- │Документ об │Год окончания │

│зовательного, │образовании, но-│ │

│научного учреждения │мер, дата выдачи│ │

├────────────────────┼────────────────┼──────────────┤

│ │ │ │

├────────────────────┼────────────────┼──────────────┤

│ │ │ │

├────────────────────┼────────────────┴──────────────┤

│ │Направление или специальность │

│ │по документу │

├────────────────────┼───────────────────────────────┤

│ │ │

├────────────────────┼───────────────────────────────┼───────────┐

│ │ Код по [ОКСО](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAAF3AB95FDD68A9BBF0DBR0PEN) │ │

└────────────────────┴───────────────────────────────┼───────────┤

│ Код │

специалист по сервису ├───────────┤

7. Профессия ----------------------------- по [ОКПДТР](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087EDAAE37BF5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616171RFPCN) │ │

основная ├───────────┤

водитель автомобиля │ │

----------------------------- по [ОКПДТР](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087EDAAE37BF5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616171RFPCN) │ [11442](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087EDAAE37BF5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616974RFPBN) │

другая └───────────┘

2-я страница формы N Т-2

14 сентября 2015

8. Стаж работы (по состоянию на "--" ---------- ---- г.):

10 8 17

Общий ------ дней ------- месяцев ----- лет

10 8 17

Непрерывный ------ дней ------- месяцев ----- лет

Дающий право на

надбавку за 11 6 13

выслугу лет ------ дней ------- месяцев ----- лет

\_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

женат ┌────────┐

9. Состояние в браке ---------------------- Код по [ОКИН](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA236B15FDD68A9BBF0DBR0PEN) │ [2](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA236B15FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616277RFPAN) │

└────────┘

10. Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства (ближайшие родственники) | Фамилия, имя, отчество | Год рождения |
| 1 | 2 | 3 |
| Дочь | Ковалева Анастасия Дмитриевна | 1995 |
|  |  |  |
|  |  |  |

5203 653702 8 октября 2003

11. Паспорт: N --------- Дата выдачи "----" ------------ ----- г.

УВД ЛАО г. Омска

Выдан --------------------------------------------------------

наименование органа, выдавшего паспорт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Адрес места жительства:

┌────────────────┐

│Почтовый индекс │

├────────────────┤

По паспорту │ 644099 │г. Омск, ул. Красный путь, д. 123,

└────────────────┘----------------------------------

кв. 15

----------------------------------------------------

┌────────────────┐

│Почтовый индекс │

├────────────────┤

Фактический │ 644099 │г. Омск, ул. Красный путь, д. 123,

└────────────────┘----------------------------------

кв. 15

----------------------------------------------------

Дата регистрации по

10 августа 1997

месту жительства "--" ---------- ---- г.

210416

Номер телефона ---------------

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

I солдаты

1. Категория запаса ---------- │6. Наименование военного

рядовой │комиссариата по месту жительства

2. Воинское звание ----------- │ Центральный РВК г. Омска

солдаты │----------------------------------

3. Состав (профиль) ---------- │7. Состоит на воинском учете: \_\_\_\_

4. Полное кодовое обозначение │ а) общем (номер команды, партии)

839037А │ С 11

ВУС ----------------------- │ --------------------------------

5. Категория годности к │ б) специальном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А - годен │8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

военной службе ------------ │ отметка о снятии с воинского

учета

специалист Иванова И.И. Иванова

Работник кадровой службы ----------- --------- -------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

Ковалев

Работник --------------------

личная подпись

17 сентября 15

"--" -------- 20-- г.

3-я страница формы N Т-2

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. | Основание | Личная подпись владельца трудовой книжки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 17.09.2015 | Транспортный отдел | Водитель 1 класса | 10 000 + 500 | Приказ от 16.09.2015 N 244к | Ковалев |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

IV. АТТЕСТАЦИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | | Основание |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Вид повышения квалификации | Наименование образовательного учреждения, место его нахождения | Документ (удостоверение, свидетельство) | | | Основание |
| начала обучения | окончания обучения |
| наименование | серия, номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Специальность (направление, профессия) | Документ (диплом, свидетельство) | | | Основание |
| начала переподготовки | окончания переподготовки |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4-я страница формы N Т-2

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование награды (поощрения) | Документ | | |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

VIII. ОТПУСК

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.) | Период работы | | Количество календарных дней отпуска | Дата | | Основание |
| с | по | начала | окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,

на которые работник имеет право в соответствии

с законодательством

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование льготы | Документ | | Основание |
| номер | дата выдачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

XI. Основание прекращения

трудового договора (увольнения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата увольнения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ (распоряжение) N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

специалист Иванова И.И. Иванова

Работник кадровой службы ----------- --------- -------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

Ковалев

Работник ----------------

личная подпись

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) СЛУЖАЩЕГО

Кадровая служба на каждого работника организации в первый день его работы заводит личную карточку. Для учета лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности, на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу работником кадровой службы заполняется личная карточка государственного (муниципального) служащего. Отметим некоторые особенности заполнения этой [формы](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596168R7P6N).

Чтобы заполнить все пункты личной карточки государственного (муниципального) служащего, работодателю требуется гораздо больше информации, чем содержится в документах, установленных [ст. 65](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616577RFPAN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) в качестве перечня, необходимого для заключения трудового договора.

Таким образом, если работник отказывается представить какие-либо дополнительные сведения (напомним, что это его право), при оформлении карточки некоторые ее пункты останутся незаполненными.

Личная карточка заполняется на основании данных из следующих личных документов работника:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж;

- страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- других сведений о работнике.

Напомним, в отдельных случаях с учетом специфики работы организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

Рассмотрим некоторые нюансы заполнения личной карточки государственного (муниципального) служащего.

Личная карточка государственного (муниципального) служащего применяется для учета лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности государственной службы.

Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" утверждена форма такой карточки [(форма N Т-2ГС (МС))](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596168R7P6N).

Однако обратите внимание, что с 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы).

Соответственно, [форма](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596168R7P6N) документа, о котором мы упомянули выше, является на сегодняшний день необязательной к применению.

Каждая организация может разработать свою собственную форму.

В Постановлении Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" приведены параметры заполнения такой [формы](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596168R7P6N).

При заполнении [п. 5](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596061R7P3N) "Знание иностранного языка" разд. 1 форм указывается степень знания языка: "владею свободно", "читаю и могу объясниться", "читаю и перевожу со словарем".

В [п. 7 разд. I](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596061R7P8N) "Общие сведения" в карточке N Т-2ГС (МС) указывается ученая степень служащего: кандидат наук, доктор наук, а также код по Общероссийскому [классификатору](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA236B15FDD68A9BBF0DBR0PEN) информации о населении ОК 018-95, утвержденному Постановлением Госстандарта России от 31 июля 1995 г. N 412.

В [п. 8](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596060R7P0N) карточки формы N Т-2ГС (МС) отражаются общий трудовой стаж, а также непрерывный, стаж государственной службы для надбавки за выслугу лет и для доплаты к пенсии. Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные в организации и другие) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов.

При изменении сведений о работнике в его личную карточку государственного (муниципального) служащего вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

Основными документами, на основании которых заполняется [разд. II](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596060R7P6N) "Сведения о воинском учете", являются:

- военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - на граждан, пребывающих в запасе;

- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

На граждан, пребывающих в запасе:

[п. 1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596060R7P7N) "Категория запаса" на офицеров запаса не заполняется;

[п. 3](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596060R7P9N) "Состав (профиль)" - заполняется без сокращения (например, "командный", "медицинский" или "солдаты", "матросы" и тому подобные);

[п. 4](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596063R7P0N) "Полное кодовое обозначение ВУС" - записывается полное обозначение (шесть цифр, например "021101", или шесть цифр и буквенный знак, например "113194А");

[п. 5](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596063R7P2N) "Категория годности к военной службе" - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к военной службе) или Г (временно не годные к военной службе). При отсутствии записей в соответствующих пунктах [военного билета](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BD6A538B15FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616275RFP5N) проставляется категория "А";

в п. 7 "Состоит на воинском учете" заполняется (простым карандашом):

[строка а)](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596063R7P1N) - в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний;

[строка б)](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596063R7P3N) - на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

На граждан, подлежащих призыву на военную службу:

пункты: [п. 1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596060R7P7N) "Категория запаса", [п. 3](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596060R7P9N) "Состав (профиль)", [п. 4](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596063R7P0N) "Полное кодовое обозначение ВУС" и [п. 7](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596063R7P0N) "Состоит на воинском учете" не заполняются;

[п. 2](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596060R7P8N) "Воинское звание" - делается запись "подлежит призыву";

[п. 5](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596063R7P2N) "Категория годности к военной службе" - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годные к военной службе), Г (временно не годные к военной службе) или Д (не годные к военной службе). Заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

в [п. 8 разд. II](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596063R7P4N) формы N Т-2ГС (МС) гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной службе по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка "снят с воинского учета по возрасту" или "снят с воинского учета по состоянию здоровья".

В [разделе](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596063R7P6N) "Прием на работу, переводы на другую работу" с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу ([форма N Т-1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596160R7P9N) или [N Т-1а](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596163R7P7N)) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу [(форма N Т-5)](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596069R7P2N), администрация обязана ознакомить работника под расписку в графе 6 форм.

В [разделе](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596065R7P4N) "Отпуск" ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

[Раздел](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596064R7P0N) "Дополнительные сведения" заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и других.

В случае увольнения работника на основании приказа кадровая служба делает запись в личной карточке государственного (муниципального) служащего, а работник расписывается в карточке.

Пример. Рассмотрим порядок заполнения личной карточки государственного (муниципального) служащего (используя унифицированную [форму N Т-2ГС (МС)](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596168R7P6N)).

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADFA03AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) │0301016│

Торгово-экономический колледж ├───────┤

------------------------------------------------ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата составления | Табельный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Алфавит | Характер работы | Вид работы(основная, по совместительству) | Пол (мужской, женский) |
| 15.09.2015 | 42 | 550700322548 | 069-2455-3851-25 | М | Постоянно | Основная | Мужской |

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

государственного (муниципального) служащего

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

┌───────┬────────────┐

Трудовой договор │ номер │ │

├───────┼────────────┤

│ дата │ 11.09.2015 │

└───────┴────────────┘

Миронов Андрей Владимирович

1. Фамилия ---------------- Имя ---------------- Отчество -------------------

┌──────────┐

│ Код │

25 апреля 1984 г. ├──────────┤

2. Дата рождения ----------------------------------------------- │ │

день, месяц, год ├──────────┤

г. Омск │ │

3. Место рождения ------------------------------------- по ОКАТО │ 04401 │

Россия ├──────────┤

4. Гражданство ---------------------------------------- по [ОКИН](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA236B15FDD68A9BBF0DBR0PEN) │ [1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA236B15FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616172RFPAN) │

английский ├──────────┤

5. Знание иностранного языка ----------------- \_\_\_\_\_\_\_ по [ОКИН](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA236B15FDD68A9BBF0DBR0PEN) │ │

наименование степень │ │

знания ├──────────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ по [ОКИН](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA236B15FDD68A9BBF0DBR0PEN) │ │

наименование степень │ │

знания ├──────────┤

среднее профессиональное │ │

6. Образование ---------------------------------------- по [ОКИН](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA236B15FDD68A9BBF0DBR0PEN) │ [11](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA236B15FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616479RFPEN) │

полное среднее, └──────────┘

начальное профессиональное, среднее

профессиональное, высшее профессиональное

┌───────────────────────┬─────────────────────────────┬─────┐

│ Наименование │ Документ об образовании, о │Год │

│ образовательного │ квалификации или наличии │окон-│

│ учреждения │ специальных знаний │чания│

├───────────────────────┼─────────────┬───────┬───────┼─────┤

│Омский педагогический │наименование │ серия │ номер │2007 │

├───────────────────────┼─────────────┼───────┼───────┤ │

│колледж │диплом │АП │2462821│ │

├───────────────────────┼─────────────┴───────┴───────┴─────┤

│Квалификация по доку- │ Направление или специальность │

│менту об образовании │ по документу │

├───────────────────────┼───────────────────────────────────┼────┐

│Учитель по безопасности│ │ │

├───────────────────────┤ │ │

│жизнедеятельности, │ │ │

├───────────────────────┤ │ │

│специалист по │ │ │

├───────────────────────┤ │ │

│физической культуре и │ │ │

├───────────────────────┤ │ │

│спорту │ Код по [ОКСО](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAAF3AB95FDD68A9BBF0DBR0PEN) │ │

└───────────────────────┴───────────────────────────────────┴────┘

┌───────────────────────┬─────────────────────────────┬─────┐

│ Наименование │ Документ об образовании, о │Год │

│ образовательного │ квалификации или наличии │окон-│

│ учреждения │ специальных знаний │чания│

├───────────────────────┼─────────────┬───────┬───────┼─────┤

│ │наименование │ серия │ номер │ │

├───────────────────────┼─────────────┼───────┼───────┤ │

│ │ │ │ │ │

├───────────────────────┼─────────────┴───────┴───────┴─────┤

│Квалификация по доку- │ Направление или специальность │

│менту об образовании │ по документу │

├───────────────────────┼───────────────────────────────────┼────┐

│ │ │ │

├───────────────────────┤ │ │

│ │ Код по [ОКСО](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAAF3AB95FDD68A9BBF0DBR0PEN) │ │

└───────────────────────┴───────────────────────────────────┼────┤

Послевузовское профессиональное │ │

образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по [ОКИН](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA236B15FDD68A9BBF0DBR0PEN) │ │

аспирантура, адъюнктура, └────┘

докторантура

┌────────────────────┬────────────────┬──────────────┐

│Наименование обра- │Документ об │Год окончания │

│зовательного, │образовании, но-│ │

│научного учреждения │мер, дата выдачи│ │

├────────────────────┼────────────────┼──────────────┤

│ │ │ │

├────────────────────┼────────────────┼──────────────┤

│ │ │ │

├────────────────────┼────────────────┴──────────────┤

│ │Направление или специальность │

│ │по документу │

├────────────────────┼───────────────────────────────┤

│ │ │

├────────────────────┼───────────────────────────────┼───────────┐

│ │ Код по [ОКСО](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAAF3AB95FDD68A9BBF0DBR0PEN) │ │

└────────────────────┴───────────────────────────────┼───────────┤

7. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по [ОКИН](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA236B15FDD68A9BBF0DBR0PEN) │ │

кандидат наук, └───────────┘

доктор наук

2-я страница формы N Т-2ГС(МС)

11 сентября 15

8. Стаж работы (по состоянию на "--" ---------- 20-- г.):

12 5 2

Общий ------ дней ------- месяцев ----- лет

12 5 2

Непрерывный ------ дней ------- месяцев ----- лет

Стаж государственной

(муниципальной) службы:

для надбавки за

выслугу лет \_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

для доплаты к пенсии \_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

женат ┌────────┐

9. Состояние в браке ---------------------- Код по [ОКИН](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA236B15FDD68A9BBF0DBR0PEN) │ │

└────────┘

10. Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства (ближайшие родственники) | Фамилия, имя, отчество | Год рождения |
| 1 | 2 | 3 |
| Сын | Миронов Вадим Андреевич | 2006 |
|  |  |  |
|  |  |  |

5204 658425 13 мая 2004

11. Паспорт: N ------------- Дата выдачи "--" ----------- ---- г.

УВД ЦАО г. Омска

Выдан -----------------------------------------------------

наименование органа, выдавшего паспорт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Адрес места жительства:

┌────────────────┐

│Почтовый индекс │

├────────────────┤

По паспорту │ 644052 │г. Омск, ул. Поселковая 2, кв. 47

└────────────────┘----------------------------------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌────────────────┐

│Почтовый индекс │

├────────────────┤

Фактический │ 644052 │г. Омск, ул. Поселковая 2, кв. 47

└────────────────┘----------------------------------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации по

22 сентября 2000

месту жительства "--" ---------- ---- г.

92 48 75

Номер телефона ---------------

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

I солдаты

1. Категория запаса ---------- │6. Наименование военного

рядовой │комиссариата по месту жительства

2. Воинское звание ----------- │Центральный РВК г. Омска

солдаты │----------------------------------

3. Состав (профиль) ---------- │7. Состоит на воинском учете: \_\_\_\_

4. Полное кодовое обозначение │ а) общем (номер команды, партии)

6584265Т │ С12

ВУС ----------------------- │ --------------------------------

5. Категория годности к │ б) специальном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А - годен │8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

военной службе ------------ │ отметка о снятии с воинского

│ учета

специалист Демина Демина В.Е.

Работник кадровой службы ----------- --------- -------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

Миронов

Работник --------------------

личная подпись

15 сентября 15

"--" -------- 20-- г.

3-я страница формы N Т-2ГС(МС)

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Структурное подразделение | Должность | Оклад, надбавка, руб. | Основание | Личная подпись владельца трудовой книжки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 15.09.2015 |  | Учитель по безопасности жизнедеятельности и физической культуре | 12 000 + 5% надбавка за совмещение профессий | Приказ от 14.09.2015 N 231к | Миронов |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

IV. ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО РАЗРЯДА, КЛАССНОГО

ЧИНА, ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО РАНГА, ВОИНСКОГО ЗВАНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Квалификационный разряд, классный чин, дипломатический ранг, воинское звание | Размер надбавки, руб. | Основание | Личная подпись владельца трудовой книжки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

V. АТТЕСТАЦИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | | Основание |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

VI. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Вид повышения квалификации | Наименование образовательного учреждения, место его нахождения | Документ (удостоверение, свидетельство) | | | Основание |
| начала обучения | окончания обучения |
| наименование | серия, номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Специальность (направление) | Документ (диплом, свидетельство) | | | Основание |
| начала переподготовки | окончания переподготовки |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4-я страница формы N Т-2ГС(МС)

VIII. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ,

ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование награды (поощрения) | Документ | | |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

IX. ОТПУСК

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.) | Период работы | | Количество календарных дней отпуска | Дата | | Основание |
| с | по | начала | окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

X. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,

на которые работник имеет право в соответствии

с законодательством

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование льготы | Документ | | Основание |
| номер | дата выдачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

XI. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

XII. Основание прекращения

трудового договора (увольнения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата увольнения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ (распоряжение) N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

специалист Демина Демина

Работник кадровой службы ----------- --------- -------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

Миронов

Работник ----------------

личная подпись

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА НАУЧНОГО, НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

Все организации независимо от их организационно-правовых форм и видов осуществляемой деятельности в целях ведения учета все факты хозяйственной жизни должны подтверждать первичными учетными документами. Не являются исключением научные, научно-исследовательские, научно-производственные, образовательные и другие организации, осуществляющие деятельность в сфере образования, науки и технологии. О документе, который может применяться для учета научных работников, мы расскажем в этой статье.

Требование о том, что каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом, установлено [ст. 9](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADFA239BA5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616177RFP4N) Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ). Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Таким образом, можно сделать вывод, что организации (за исключением организаций государственного сектора) могут применять как самостоятельно разработанные формы документов, имеющие все обязательные реквизиты, установленные [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADFA239BA5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616178RFPCN) Закона N 402-ФЗ, так и унифицированные формы, разработанные Госкомстатом России, закрепив их использование в учетной политике или утвердив отдельным приказом руководителя организации.

Как показывает практика, для кадрового учета практически всеми субъектами хозяйственной деятельности продолжают применяться именно унифицированные формы документов.

Итак, для учета научных работников применяется учетная карточка научного, научно-педагогического работника [(форма N Т-4)](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596067R7P4N), утвержденная Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Данная [форма](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596067R7P4N) заполняется работником кадровой службы на основании диплома доктора наук и кандидата наук, аттестата доцента и профессора, прочих документов, а также сведений, сообщенных о себе работником. В данной [форме](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596067R7P4N) отражают те сведения, которые необходимы для исчисления стажа, надбавок, льгот и так далее.

Рассмотрим более подробно порядок заполнения карточки [N Т-4](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596067R7P4N).

На учетных карточках научных, научно-педагогических работников работник кадровой службы ставит номер и дату составления.

На основании приказа о приеме на работу вносится запись в следующие графы: "Структурное подразделение", "Должность", "Вид работы". В целях упорядочения поиска данных о конкретном работнике среди многих других в графе "Алфавит" указывают первую букву фамилии работника.

В [п. п. 1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596067R7P6N) "Фамилия, имя, отчество" и [2](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596067R7P7N) "Дата рождения" вносят паспортные данные работника. Причем дату рождения записывают цифрами и прописью. А в цифровом выражении дата рождения указывается отдельно в специальной колонке.

Сведения о высшем образовании по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки указываются соответственно в [п. п. 3](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596067R7P8N) "Высшее профессиональное образование" и [4](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596067R7P9N) "Послевузовское профессиональное образование". Запись о высшем образовании вносят на основании диплома, при этом указывают наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, и дату ее окончания. В [п. 4](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596067R7P9N) указывают вид полученного образования: аспирантура, адъюнктура или докторантура. А в [таблице](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596066R7P0N) указывают наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, дату ее окончания, номер, серию и дату выдачи документа об образовании и о квалификации, полученную специальность.

В [п. 5](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596066R7P1N) на основании документов об образовании и о квалификации указывают ученую степень (кандидат наук, доктор наук), в какой отрасли она присуждена, дату ее присуждения, реквизиты диплома (номер, серия, дата, наименование организации, выдавшей диплом).

На основании аттестата вносят запись в [п. 6](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596066R7P2N), в котором указывается ученое звание работника (профессор, старший научный сотрудник по специальности, доцент, профессор по кафедре). Здесь же отражаются номер аттестата, дата присвоения ученого звания, наименование организации, присвоившей ученое звание.

На оборотной стороне формы N Т-4 в [п. 7](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596066R7P4N) на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих стаж документов вносится запись об общем научно-педагогическом стаже работы, в том числе педагогическом. Здесь же указывают научные труды и изобретения работника, а к карточке прилагают список научных трудов.

Отметим, что предусмотренные в [форме](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596067R7P4N) коды в зонах кодирования ставятся в соответствии со следующими документами:

- Общероссийский [классификатор](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA236B15FDD68A9BBF0DBR0PEN) информации о населении (ОКИН) ОК 018-95, утвержденный Постановлением Госстандарта России от 31 июля 1995 г. N 412;

- Общероссийский [классификатор](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAAF3AB95FDD68A9BBF0DBR0PEN) специальностей по образованию (ОКСО) ОК 009-2003, утвержденный [Постановлением](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA038B85FDD68A9BBF0DBR0PEN) Госстандарта России от 30 сентября 2003 г. N 276-ст.

Учетная карточка научного, научно-педагогического работника подписывается самим работником и работником кадровой службы.

В форме N Т-4 предусмотрена [таблица](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596066R7P5N) "Присуждение ученой степени, присвоение ученого звания и изменение научной специальности после заполнения учетной карточки", в которой делают отметки в случае, если работнику присуждены новые степени или звания после заполнения учетной карточки.

Пример. В Омский государственный институт сервиса 21 марта 2015 г. принята на работу на должность заведующего кафедрой "Бухгалтерского учета, анализа и аудита" Ерофеева Ирина Алексеевна. На основании представленных документов начальник отдела кадров Ломзова В.Е. заполнила на вновь принятого работника учетную карточку [формы N Т-4](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596067R7P4N).

Рассмотрим порядок заполнения учетной карточки.

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADFA03AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) │0301003│

Омский государственный институт сервиса ├───────┤

------------------------------------------------ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА НАУЧНОГО, ├─────────┼───────────┤

НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА │ 0011 │ 21.03.2015│

└─────────┴───────────┘

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность | Табельный номер | Алфавит | Вид работы (основная, по совместительству) | Пол (мужской, женский) |
| Кафедра бух. учета, анализа и аудита | Заведующая кафедрой | 000276 | Е | Основная | Жен. |

Ерофеева Ирина Алексеевна

1. Фамилия ---------------- Имя ------------ Отчество ------------

┌───────────┐

2. Дата рождения 13 апреля 1954 г. │ 13.04.1954│

------------------------------------└───────────┘

день, месяц, год

Высшее экономическое, Омский

3. Высшее профессиональное государственный университет, 1977 г.

образование ---------------------------------------

наименование образовательного

учреждения, год окончания

4. Послевузовское

профессиональное аспирантура ┌───────────┐

образование ------------------------- Код по [ОКИН](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA236B15FDD68A9BBF0DBR0PEN) │ [34 02](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA236B15FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616775RFPEN) │

аспирантура, адъюнктура, └───────────┘

докторантура

┌────────────────────┬───────────────────┬───────────┐

│ Наименование │Документ об обра- │Дата окон- │

│ образовательного, │зовании, о квали- │чания │

│ научного │фикации или нали- │ │

│ учреждения │чии специальных │ │

│ │знаний │ │

│ ├──────┬─────┬──────┤ │

│ │наиме-│серия│номер │ │

│ │нова- │ │ │ │

│ │ние │ │ │ │

├────────────────────┼──────┼─────┼──────┼───────────┤

│Ленинградский │Диплом│ БВС │763237│ 1980 │

│государственный │ │ │ │ │

│университет │ │ │ │ │

├────────────────────┼──────┴─────┴──────┴───────────┤

│ │ Специальность │

├────────────────────┼───────────────────────────────┤

│ │бух. учет, анализ, аудит │

├────────────────────┼───────────────────────────────┼───────────┐

│ │ Код по [ОКСО](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAAF3AB95FDD68A9BBF0DBR0PEN) │ [080109](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAAF3AB95FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616277RFPCN) │

└────────────────────┴───────────────────────────────┴───────────┘

кандидат экономических

наук ┌───────────┐

5. Ученая степень ---------------------- Код по [ОКИН](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA236B15FDD68A9BBF0DBR0PEN) │ [2](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA236B15FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616777RFPAN) │

кандидат наук, доктор └───────────┘

наук

экономика и управление

Отрасль науки ---------------------------------------

10 июня 1981

Дата присуждения ученой степени "--" -------- ---- г.

при Ленинградском

Диссертационный совет -------------------------------

наименование организации,

при которой создан

диссертационный совет

государственном университете

-----------------------------------------------------

N 376681, серия AP, 15.07.1981

Диплом: ---------------------------------------------

номер, серия, дата

Ленинградский государственный университет

-----------------------------------------------------

наименование организации, выдавшей диплом

┌───────────┐

6. Ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по [ОКИН](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA236B15FDD68A9BBF0DBR0PEN) │ │

старший научный └───────────┘

сотрудник, доцент,

профессор и др.

Аттестат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ Дата присвоения ученого

звания "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, присвоившей ученое звание

Научная специальность ┌───────────┐

(направление, кафедра) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по [ОКСО](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAAF3AB95FDD68A9BBF0DBR0PEN) │ │

└───────────┘

Оборотная сторона формы N Т-4

34 года 3 месяца 5 дней

7. Общий научно-педагогический стаж работы: ----------------------

34 года 0 месяцев 7 дней

в том числе педагогический стаж работы ------------------------

имеет, не имеет

Научные труды -----------------------

ненужное зачеркнуть

имеет, не имеет

Изобретения -------------------------

ненужное зачеркнуть

Список научных трудов прилагается

Ерофеева 54-73-85

Научный работник ------------- Номер телефона --------------------

личная

подпись

начальник

отдела

кадров Ломзова В.Е. Ломзова

Работник кадровой службы ----------- ------- ---------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Присуждение ученой степени, присвоение ученого звания и изменение научной специальности после заполнения учетной карточки | | | |
| дата | документ | | ученая степень, ученое звание, научная специальность |
| серия, номер | наименование организации, выдавшей документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ, ЛИЧНЫХ КАРТОЧЕК,

ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

Законодательно утвержденных унифицированных форм журналов учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров нет, организации разрабатывают их самостоятельно в произвольной форме. Об этом подробнее читайте в представленном материале.

Для справки отмечаем, что с 1 января 2013 г. в связи с вступлением в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADFA239BA5FDD68A9BBF0DBR0PEN) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" организации вправе применять как самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, с учетом требований [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADFA239BA5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616178RFPCN) Закона N 402-ФЗ, так и унифицированные формы.

Для учета кадров, их движения, а также для учета кадровой документации используются специальные журналы (книги) учета. Они ведутся работниками отдела кадров. Организации могут использовать формы, как утвержденные министерствами и ведомствами Российской Федерации, так и разработанные непосредственно специалистами отдела кадров.

Рассмотрим порядок составления журналов учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров, разработанные непосредственно специалистами отдела кадров.

Прежде чем приняться за изготовление обложки, нужно решить, как будут расположены страницы журнала - вертикально или горизонтально. Вертикальное расположение подходит для журналов с небольшим количеством граф. А горизонтальное расположение применяется, если на странице журнала требуется отразить много разных сведений.

Обложки журналов изготавливаются на плотной бумаге преимущественно формата А4 по следующей форме:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ (наименование организации) │

│ │

│ ОТДЕЛ КАДРОВ │

│ │

│ ЖУРНАЛ │

│ │

│ УЧЕТА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

│ │

│ Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

С момента заведения журнала учета на лицевой стороне в соответствующей графе делается запись о дате его заведения и первом порядковом номере данного журнала. Графы на последующих страницах разрабатываются с таким расчетом, чтобы была возможность отразить в них требуемые сведения. В зависимости от того, сколько граф на последующих страницах журнала, применяется книжная или альбомная ориентация обложки и листов.

Данные о работнике, ответственном за ведение журнала, могут приводиться на обложке журнала (лицевой или оборотной стороне) либо на каждой странице журнала. Они также могут оформляться на последней странице.

Форма подачи таких сведений следующая:

Лицо, ответственное за ведение журнала

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность фамилия, имя, отчество

Страницы журнала должны быть защищены от изъятия и вложений. Для этого используются следующие способы.

1. Журнал нумеруется, шнуруется, скрепляется печатью (сургучной, мастичной) и заверяется начальником отдела кадров или заместителем руководителя организации по управлению персоналом либо самим руководителем организации.

2. Листы журнала нумеруются по порядку и шнуруются. На узел шнуровки листов на последней странице делается наклейка с оттиском печати отдела кадров или организации. При этом на последней странице делается заверительная надпись по следующему образцу:

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано

и скреплено печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

Начальник отдела кадров

-----------------------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Все записи в журнале учета делаются чернилами (пастой) синего, фиолетового или черного цвета.

Фамилию, имя, отчество в журналах следует указывать полностью, а наименование должности, специальности, профессии - в соответствии со штатным расписанием.

Подчистки, исправления или удаление сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств не допускаются.

Если все же необходимо сделать исправления, то ошибочно сделанные или неправильные записи зачеркиваются одной чертой так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Новая запись делается в той же графе. Это допустимо в том случае, если в журнале есть графа "Примечание". Тогда в нее вносится следующая запись:

Исправлено в графе 6

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.0000

Если графа "Примечание" в журнале учета отсутствует, то ошибочно внесенные сведения не зачеркиваются, а под ними делается такая же отметка, как в трудовой книжке ("запись N \_\_ в графе N \_\_ недействительна") и указываются новые сведения.

Журналы учета являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться работникам иных, кроме отдела кадров, подразделений без соответствующего распоряжения начальника отдела кадров.

Ознакомление руководителей подразделений или иных должностных лиц организации с журналом учета должно производиться в присутствии лица, ответственного за его ведение.

Журналы с определенной регулярностью, устанавливаемой в отделе кадров, представляются начальнику отдела для проверки своевременности и правильности принятых решений, для подготовки отчетов, докладов, анализа кадровой работы.

В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение. По окончании журнала учета на лицевой стороне обложки делается запись о дате окончания журнала.

[Перечнем](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7BDBA039B202D760F0B7F2RDPCN) типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения, утвержденным Приказом Росархива от 6 октября 2000 г. (утратил силу), были установлены следующие сроки хранения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Срок хранения |
| Журнал учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров | 75 лет |

[Перечнем](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087DDBAE3BBA5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616171RFPEN) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. N 558, который пришел на смену утратившему силу документу, приведенному выше, установлен аналогичный срок.

Пример.

Журнал учета личных дел

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер личного дела | Ф.И.О. работника | Должность | Дата постановки на учет | Дата снятия с учета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Журнал учета личных карточек

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Ф.И.О. работника | Дата приема на работу | Дата увольнения | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Журнал учета трудовых договоров

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. работника | Должность | N трудового договора | Дата заключения трудового договора | Дата получения экземпляра трудового договора | Подпись работника |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

КАРТОТЕКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

Любой работодатель вне зависимости от того, юридическое это или физическое лицо, в процессе осуществления хозяйственной деятельности сталкивается с вопросами организации труда, управления трудовыми отношениями и регламентированием этих процессов. Наглядным результатом такого регламентирования является комплекс документов, именуемый кадровой документацией. О картотеке личных дел работников мы поговорим в нашей статье.

На первый взгляд может показаться, что в приеме сотрудника на работу нет ничего сложного. Однако и в таком обыденном действии есть свои нюансы и особые ситуации.

Например, на предприятиях с большим количеством работающих целесообразно вести картотеки личных дел работников, что значительно облегчает поисковую работу.

Картотека личных дел работников ведется на всех работников организации без деления по структурным подразделениям или категориям, а карточки раскладываются в ней в алфавитном порядке.

Для учета кадров, их движения, а также для учета кадровой документации используются специальные журналы (книги) учета.

Они ведутся работниками отдела кадров.

Организации могут использовать формы, как утвержденные министерствами и ведомствами Российской Федерации, так и разработанные непосредственно специалистами отдела кадров.

Личные дела относятся к группе дел, которую формирует в организации кадровая служба. Личные дела формируются в течение всего периода работы данного лица в организации. Исключение может составлять случай, когда сотрудник уволился из организации в том же году, в котором поступил в данную организацию на работу.

С момента заведения журнала учета на лицевой стороне в соответствующей графе делается запись о дате его заведения и первом порядковом номере данного журнала. Графы на последующих страницах разрабатываются с таким расчетом, чтобы была возможность отразить в них требуемые сведения. В зависимости от того, сколько граф на последующих страницах журнала, применяется книжная или альбомная ориентация обложки и листов.

Данные о работнике, ответственном за ведение журнала, могут приводиться на обложке журнала (лицевой или оборотной стороне) либо на каждой странице журнала. Они также могут оформляться на последней странице.

Форма подачи таких сведений следующая:

Лицо, ответственное за ведение журнала

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность фамилия, имя, отчество

Страницы журнала должны быть защищены от изъятия и вложений. Для этого используются следующие способы.

1. Журнал нумеруется, шнуруется, скрепляется печатью (сургучной, мастичной) и заверяется начальником отдела кадров или заместителем руководителя организации по управлению персоналом либо самим руководителем организации.

2. Листы журнала нумеруются по порядку и шнуруются. На узел шнуровки листов на последней странице делается наклейка с оттиском печати отдела кадров или организации. При этом на последней странице делается заверительная надпись по следующему образцу:

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано

и скреплено печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

Начальник отдела кадров

-----------------------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Все записи в журнале учета делаются чернилами (пастой) синего, фиолетового или черного цвета.

Фамилию, имя, отчество в журналах следует указывать полностью, а наименование должности, специальности, профессии - в соответствии со штатным расписанием.

Подчистки, исправления или удаление сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств не допускаются.

Если все же необходимо сделать исправления, то ошибочно сделанные или неправильные записи зачеркиваются одной чертой так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Новая запись делается в той же графе. Это допустимо в том случае, если в журнале есть графа "Примечание". Тогда в нее вносится следующая запись:

Исправлено в графе 6

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.0000

Если графа "Примечание" в журнале учета отсутствует, то ошибочно внесенные сведения не зачеркиваются, а под ними делается такая же отметка, как в трудовой книжке ("запись N \_\_ в графе N \_\_ недействительна"), и указываются новые сведения.

Журналы учета являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться работникам иных, кроме отдела кадров, подразделений без соответствующего распоряжения начальника отдела кадров.

Ознакомление руководителей подразделений или иных должностных лиц организации с журналом учета должно производиться в присутствии лица, ответственного за его ведение.

Журналы с определенной регулярностью, устанавливаемой в отделе кадров, представляются начальнику отдела для проверки своевременности и правильности принятых решений, для подготовки отчетов, докладов, анализа кадровой работы.

В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение. По окончании журнала учета на лицевой стороне обложки делается запись о дате окончания журнала.

Личное дело - подборка документов о сотруднике, содержащая в себе в том числе его персональные данные.

В личных делах группируются документы, представленные сотрудниками при поступлении на работу, а также образующиеся в период их профессиональной деятельности в данной организации.

Как правило, в состав личного дела входят:

- внутренняя опись документов;

- анкета, личный листок по учету кадров;

- резюме (или автобиография);

- копии документов об образовании (в том числе все квалификационные свидетельства), удостоверении личности;

- справки и другие документы, подтверждающие изменения анкетных данных работника (копии [свидетельства](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3017FD9A43BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596469R7P9N) о браке, ИНН, страхового свидетельства, [свидетельства](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3017FD9A43BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596465R7P8N) о рождении детей);

- копии всех приказов о назначении, переводе, поощрениях, командировках, отпусках и так далее;

- трудовой контракт;

- данные аттестаций;

- характеристики;

- план карьерного роста.

В течение периода работы сотрудника в организации кадровая служба учитывает каждый документ личного дела во внутренней описи.

Во внутренней описи перечисляют все документы, которые подшиты в личное дело. Изъятие документов из личного дела, замену подлинников копиями отражают во внутренней описи в графе "Примечание". В период работы сотрудника в организации во внутренней описи учитывается каждый документ личного дела. Также сотрудники отдела кадров ведут учет дополнительных сведений о сотруднике и вместе с личным листком по учету кадров помещают в начале дела. Закрывая личное дело, к нему подшивают заявление работника об увольнении по собственному желанию либо другие документы, которые служат основанием для увольнения, и копию приказа.

Внутреннюю опись подписывает составитель с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

Для быстрого и безошибочного нахождения личных дел в организации рекомендуется составлять картотеку личных дел работников.

Картотека - это справочник, в котором сведения о содержании документов отражены на карточках, расположенных в соответствии с номенклатурой дел и специально разработанной схемой построения картотеки.

Необходимость создания картотеки определяется потребностями организации в информации о составе и содержании документов.

Картотека личных дел работников создается для поиска необходимых документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Карточки систематизируются в алфавитном порядке по фамилиям, в пределах одинаковых фамилий - по именам и отчествам.

В картотеке карточки располагаются в соответствии с принятой схемой систематизации. Разделы и подразделы отделяются друг от друга карточками-разделителями и указываются на ящиках с картотекой.

Условия хранения картотеки личных дел работников должны обеспечивать надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от хищения (разглашения). С этой целью картотеки личных дел работников следует хранить в сейфах или плотно закрывающихся металлических шкафах.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВОЕННООБЯЗАННЫХ

В настоящее время почти в каждой организации работают военнообязанные сотрудники. В данной статье мы поговорим о журнале учета военнообязанных, а также приведем пример заполнения [разд. II](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596164R7P7N) "Сведения о воинском учете" личной карточки работника.

Воинскому учету в организациях подлежат граждане, которые согласно федеральному законодательству должны исполнять воинскую обязанность:

- мужского пола, подразделяющиеся на призывников и военнообязанных запаса;

- женского пола, имеющие воинские звания и зачисленные в запас, имеющие специальности согласно перечню специальностей, при наличии которых указанные граждане зачисляются в запас.

Воинский учет граждан Российской Федерации организуется и осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30B75D8A235EF08DF39FCB5RFP5N) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADAA53AB85FDD68A9BBF0DBR0PEN) от 31 мая 1996 г. N 61-ФЗ "Об обороне" (далее - Федеральный закон N 61-ФЗ);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A53BBC5FDD68A9BBF0DBR0PEN) от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA03EBD5FDD68A9BBF0DBR0PEN) от 26 февраля 1997 г. N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации";

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BD6AE38BC5FDD68A9BBF0DBR0PEN) Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете" (далее - Положение о воинском учете).

В соответствии с [пп. 6 п. 1 ст. 8](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADAA53AB85FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616073RFPDN) Федерального закона N 61-ФЗ все организации обязаны осуществлять воинский учет.

Воинский учет - это вид исполнения гражданами воинской обязанности, который обеспечивается государственной системой регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии.

В обязанности работодателя по осуществлению воинского учета входят хранение, обновление и передача в военкомат сведений о военнообязанных работниках.

Число работников по воинскому учету и бронированию граждан в организациях определяется исходя из следующих норм, установленных [п. 12](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BD6AE38BC5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616174RFPAN) Положения о воинском учете:

|  |  |
| --- | --- |
| Количество работников, состоящих на воинском учете | Численность работников, осуществляющих воинский учет |
| Менее 500 | Один работник, выполняющий обязанности по совместительству |
| От 500 до 2000 | Один освобожденный работник |
| От 2000 до 4000 | Два освобожденных работника |
| На каждые последующие 3000 | По одному освобожденному работнику |

В случае отсутствия военно-учетного работника (по причине болезни или отпуска) руководитель должен назначить другого ответственного за учет работника, которому по акту передают все документы, в том числе бланки специального учета (журнал проверок состояния воинского учета) и личные карточки [(форма N Т-2)](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596162R7P6N), утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Обратите внимание! С 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы).

Соответственно, формы документов, о которых мы упомянули выше, являются на сегодняшний день всего лишь рекомендованными.

Руководители организаций обязаны выделить для военноучетных работников специально оборудованные помещения и железные шкафы, обеспечивающие сохранность документов. Расходы, связанные с ведением воинского учета, организация несет сама.

Согласно [п. 14](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BD6AE38BC5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616175RFPFN) Положения о воинском учете воинскому учету подлежат:

1) граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее - призывники);

2) граждане, пребывающие в запасе (далее - военнообязанные):

- мужского пола, пребывающие в запасе:

- уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;

- успешно завершившие обучение на военных кафедрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки офицеров запаса, программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;

- не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва;

- не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва или не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам до 27 лет;

- уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;

- прошедшие альтернативную гражданскую службу.

Военнообязанными также являются женщины, имеющие воинские звания и зачисленные в запас, имеющие специальности согласно [Перечню](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BD6AE38BC5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616370RFPCN) военно-учетных специальностей, а также профессий, специальностей, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет, утвержденному Постановлением Правительства от 27 ноября 2006 г. N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете".

Организации на каждого нового сотрудника в отделе кадров заводят личную карточку. В специальном разделе этого документа, отведенном для воинского учета [(разд. II)](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596164R7P7N), указывают возраст, образование и воинское звание военнообязанного сотрудника, находящегося в запасе, а также возраст и образование сотрудника-призывника.

Рассмотрим примеры заполнения [разд. II](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596164R7P7N) "Сведения о воинском учете" личной карточки работника.

1. для граждан - офицеров запаса:

1. Категория запаса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │6. Наименование военного

лейтенант │комиссариата по месту жительства

2. Воинское звание ----------- │ комиссариат Центрального р-на г.

командный │ Томска

3. Состав (профиль) ---------- │----------------------------------

4. Полное кодовое обозначение │7. Состоит на воинском учете: \_\_\_\_

162785 │ а) общем (номер команды, партии)

ВУС ----------------------- │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Категория годности к │ б) специальном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А │8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

военной службе ------------ │ отметка о снятии с воинского

│ учета

2. для других граждан, пребывающих в запасе (солдат, матросов и других):

1

1. Категория запаса ---------- │6. Наименование военного

матрос │комиссариата по месту жительства

2. Воинское звание ----------- │ОВК Кировского р-на г. Томска

матросы │----------------------------------

3. Состав (профиль) ---------- │7. Состоит на воинском учете: \_\_\_\_

4. Полное кодовое обозначение │ а) общем (номер команды, партии)

123841А │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВУС ----------------------- │ б) специальном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Категория годности к │8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Б │ отметка о снятии с воинского

военной службе ------------ │ учета

│

3. для граждан, подлежащих призыву на военную службу:

1. Категория запаса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │6. Наименование военного

│комиссариата по месту жительства

2. Воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ОВК Октябрьского р-на г. Томска

подлежит │----------------------------------

призыву │7. Состоит на воинском учете: \_\_\_\_

3. Состав (профиль) ---------- │ а) общем (номер команды, партии)

4. Полное кодовое обозначение │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВУС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ б) специальном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Категория годности к │8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

B │ отметка о снятии с воинского

военной службе ------------ │ учета

│

Личные карточки на граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья, изымаются из соответствующего раздела картотеки граждан, пребывающих в запасе.

При увольнении граждан с работы (отчислении из образовательных учреждений) личные карточки данной формы уволенных (отчисленных из образовательных учреждений) военнообязанных запаса и призывников изымаются из картотеки организаций и сдаются в архив.

Контроль за ведением организациями воинского учета осуществляется органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации, военными комиссариатами и органами местного самоуправления.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Законодательно утвержденных унифицированных форм журналов учета приема, перевода, увольнения работников нет, организации вправе разработать их самостоятельно в произвольной форме. Об этом подробнее читайте в представленном материале.

Для учета кадров, их движения, а также для учета кадровой документации используются специальные журналы (книги) учета. Они, как правило, ведутся работниками отдела кадров.

Организации могут использовать формы, как утвержденные министерствами и ведомствами Российской Федерации, так и разработанные непосредственно специалистами отдела кадров.

С 1 января 2013 г. в связи с вступлением в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADFA239BA5FDD68A9BBF0DBR0PEN) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" организации вправе применять как самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов с учетом требований [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADFA239BA5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616178RFPCN) Закона N 402-ФЗ, так и унифицированные формы.

Отмечаем, что и до этих изменений утвержденных унифицированных форм журналов учета приема, перевода, увольнения работников не было.

Прежде чем приняться за изготовление обложки, нужно решить, как будут расположены страницы журнала - вертикально или горизонтально. Вертикальное расположение подходит для журналов с небольшим количеством граф. А горизонтальное расположение применяется, если на странице журнала требуется отразить много разных сведений.

Например, журнал регистрации переводов лучше сделать в виде альбома - ведь в нем на одной странице нужно зафиксировать прежнее и новое места работы сотрудника, старое и новое наименования его должности. Все это может не поместиться на вертикально расположенной странице.

Обложки журналов изготавливаются на плотной бумаге преимущественно формата А4 по следующей форме:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ (наименование организации) │

│ │

│ ОТДЕЛ КАДРОВ │

│ │

│ ЖУРНАЛ │

│ │

│ УЧЕТА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

│ │

│ Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

С момента заведения журнала учета на лицевой стороне в соответствующей графе делается запись о дате его заведения и первом порядковом номере данного журнала. Графы на последующих страницах разрабатываются с таким расчетом, чтобы была возможность отразить в них требуемые сведения. В зависимости от того, сколько граф на последующих страницах журнала, применяется книжная или альбомная ориентация обложки и листов.

Данные о работнике, ответственном за ведение журнала, могут приводиться на обложке журнала (лицевой или оборотной стороне) либо на каждой странице журнала. Они также могут оформляться на последней странице.

Форма подачи таких сведений следующая:

Лицо, ответственное за ведение журнала

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность фамилия, имя, отчество

Страницы журнала должны быть защищены от изъятия и вложений. Для этого используются следующие способы.

1. Журнал нумеруется, шнуруется, скрепляется печатью (сургучной, мастичной) и заверяется начальником отдела кадров или заместителем руководителя организации по управлению персоналом либо самим руководителем организации.

2. Листы журнала нумеруются по порядку и шнуруются. На узел шнуровки листов на последней странице делается наклейка с оттиском печати отдела кадров или организации. При этом на последней странице делается заверительная надпись по следующему образцу:

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано

и скреплено печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

Начальник отдела кадров

-----------------------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Все записи в журнале учета делаются чернилами (пастой) синего, фиолетового или черного цвета.

Фамилию, имя, отчество в журналах следует указывать полностью, а наименование должности, специальности, профессии - в соответствии со штатным расписанием.

Подчистки, исправления или удаление сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств не допускаются.

Если все же необходимо сделать исправления, то ошибочно сделанные или неправильные записи зачеркиваются одной чертой так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Новая запись делается в той же графе. Это допустимо в том случае, если в журнале есть графа "Примечание". Тогда в нее вносится следующая запись:

Исправлено в графе 6

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.0000

Если графа "Примечание" в журнале учета отсутствует, то ошибочно внесенные сведения не зачеркиваются, а под ними делается такая же отметка, как в трудовой книжке ("запись N \_\_ в графе N \_\_ недействительна") и указываются новые сведения.

Журналы учета являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться работникам иных, кроме отдела кадров, подразделений без соответствующего распоряжения начальника отдела кадров.

Ознакомление руководителей подразделений или иных должностных лиц организации с журналом учета должно производиться в присутствии лица, ответственного за его ведение.

Журналы с определенной регулярностью, устанавливаемой в отделе кадров, представляются начальнику отдела для проверки своевременности и правильности принятых решений, для подготовки отчетов, докладов, анализа кадровой работы.

В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение. По окончании журнала учета на лицевой стороне обложки делается запись о дате окончания журнала.

[Перечнем](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7BDBA039B202D760F0B7F2RDPCN) типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения, утвержденным Приказом Росархива от 6 октября 2000 г. (утратил силу), были установлены следующие сроки хранения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Срок хранения |
| Журнал учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров | 75 лет |

[Перечнем](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087DDBAE3BBA5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616171RFPEN) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. N 558, который пришел на смену утратившему силу документу, приведенному выше, установлен аналогичный срок.

Пример.

Журнал учета приема работников

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Табельный номер | Дата поступления на работу | Структурное подразделение | Должность (профессия) | Трудовой договор, приказ о приеме (дата, номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 12 | Тищенко Ольга Николаевна | 34 | 13.09.2015 | Отдел сбыта | Менеджер | Трудовой договор от 13.09.2015 N 75-ТД, Приказ от 13.09.2015 N 56-ок |
| 13 | Корнев Владимир Алексеевич | 35 | 20.09.2015 | Секретариат | Делопроизводитель | Трудовой договор от 20.09.2015 N 76-ТД, Приказ от 12.09.2015 N 57-ок |

Журнал учета перевода работников

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | До перевода | | | Дата перевода | После перевода | | |
| табельный номер | должность (профессия) |  | табельный номер | должность (профессия) | структурное подразделение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 41 | Лещев Евгений Сергеевич | 65 | Кладовщик | Склад N 1 | 26.10.2015 | 65 | Кладовщик | Склад N 2 |
| 42 | Иващенко Сергей Иванович | 124 | Водитель | Административно-хозяйственный отдел | 28.10.2015 | 124 | Вахтер | Технический отдел |

Журнал учета увольнения работников

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Табельный номер | Дата увольнения | Структурное подразделение | Должность (профессия) | Трудовой договор, приказ об увольнении (дата, номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 24 | Кузьмичев Анатолий Сергеевич | 26 | 21.10.2015 | Отдел сбыта | Менеджер | Трудовой договор от 11.04.2010 N 64-ТД, Приказ от 12.08.2015 N 58-ок |
| 25 | Авдеева Ирина Николаевна | 53 | 03.11.2015 | Рекламный отдел | Менеджер | Трудовой договор от 22.11.2010 N 32-ТД, Приказ от 03.08.2015 N 59-ок |

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ

Трудовые отношения между работником и работодателем строятся на основании положений трудового договора, который обязательно заключается с каждым работником. В данной статье рассмотрим особенности заключения и порядок заполнения индивидуальных трудовых договоров.

Законодатель предъявляет единые требования к порядку заключения трудовых договоров. Эти требования содержатся в [ст. ст. 56](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616570RFPFN), [57](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287F5AR6P9N), [60](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616575RFPEN), [61](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616575RFP8N), [64](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616576RFP5N) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), предусматривающих гарантии при приеме на работу и срок трудового договора.

Согласно [ст. 56](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616570RFPFN) ТК РФ трудовой договор - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Для справки отмечаем, что согласно изменениям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BDDA237B15FDD68A9BBF0DBR0PEN) от 5 мая 2014 г. N 116-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" с 1 января 2016 г. трудовую функцию, о которой идет речь в указанной [норме](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616570RFPFN), работник будет выполнять в интересах, под управлением и контролем работодателя.

Заключение индивидуального трудового договора является основанием возникновения трудовых отношений, а именно возникновения взаимных прав и обязанностей для его сторон - работника и работодателя ([ст. 16](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616074RFPDN) ТК РФ).

В соответствии со [ст. 67](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616579RFPFN) ТК РФ индивидуальный трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

В индивидуальном трудовом договоре в соответствии со [ст. 57](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287F5AR6P9N) ТК РФ указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в индивидуальный трудовой договор являются также следующие условия:

- место работы;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дата начала работы (если заключается срочный трудовой договор - срок его действия);

- условия оплаты труда работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании работника;

- другие условия.

Также в индивидуальном трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытательном сроке;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в индивидуальный трудовой договор могут также включаться:

- права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами;

- права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

Невключение в трудовой договор каких-либо из вышеуказанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Как указано в [ст. 58](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616572RFPEN) ТК РФ, индивидуальные трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Договор считается заключенным на неопределенный срок в двух случаях:

1) если в трудовом договоре не оговорен срок его действия;

2) если в трудовом договоре, заключенном на определенный срок, отсутствуют достаточные к тому основания.

Если индивидуальный трудовой договор не оформлен в письменной форме, то он все равно считается заключенным, если работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При этом работодатель согласно [ст. 67](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616579RFPFN) ТК РФ обязан оформить с работником трудовой договор не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Индивидуальные трудовые договоры могут быть следующих видов:

- срочный трудовой договор;

- трудовой договор с руководителем организации;

- трудовой договор с временным работником;

- трудовой договор с сезонным работником;

- трудовой договор с совместителем;

- трудовой договор, заключаемый работодателем - физическим лицом и так далее.

Приведем примерную форму срочного индивидуального трудового договора.

Пример.

Трудовой договор N 61

|  |  |
| --- | --- |
| г. Омск | 10 октября 2015 г. |

1. Организация ООО "Профи" в лице Руденко Сергея Николаевича, именуемая в дальнейшем "Организация", и гражданин Ломзов Иван Николаевич, именуемый в дальнейшем "Работник", заключили настоящий договор о нижеследующем.

2. Работник принимается на работу в структурное подразделение ОАО "Профи" по профессии должности экспедитора, квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Договор является: договором по основной работе/договором по совместительству.

4. Вид договора: на неопределенный срок (бессрочный)/на определенный срок в связи с тем, что работник направляется на время выполнения работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину заключения срочного договора)/на время выполнения определенной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать какой).

5. Срок действия договора.

Начало работы: 10.10.2015.

Окончание работы: 10.12.2015.

6. Срок испытания:

а) без испытания;

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (продолжительность испытательного срока).

7. Работник должен выполнять следующие обязанности: прием и обработка входящей и исходящей корреспонденции (сортировка, запись в реестровых книгах и описях), проверка правильности ее оформления.

8. Организация обязана организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

9. Обязанность работодателя по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- неполная рабочая неделя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- почасовая работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Работнику устанавливаются:

- должностной оклад (тарифная ставка) 10 000 руб. в месяц

или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. за 1 час работы,

или в соответствии с действующим в данный момент в организации штатным расписанием;

- надбавка (доплата и другие выплаты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (в % к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

12. Работнику устанавливаются ежегодные отпуска продолжительностью:

- основной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней;

- дополнительный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней.

13. Другие условия договора, связанные со спецификой труда:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адреса сторон и подписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ,

ВОЗНИКАЮЩИЕ НА ОСНОВАНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРИЗНАНИЯ ОТНОШЕНИЙ,

СВЯЗАННЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЛИЧНОГО ТРУДА

И ВОЗНИКШИХ НА ОСНОВАНИИ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА,

ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ,

ОТЛИЧИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ОТ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО

Для правильной организации процесса производства работодателю необходимо знать правила, позволяющие разграничить трудовой договор и гражданско-правовой договор о выполнении работ или оказании услуг. В настоящей статье рассмотрим отличие трудовых отношений от гражданско-правовых, основанных на договорах о выполнении работ или оказании услуг. Рассмотрение таких отличий мы проведем с учетом кардинальных изменений закона в данной области.

Итак, при приеме сотрудника на работу работодатель прежде всего должен определиться с видом заключаемого договора, который будет регулировать взаимоотношения между ними. Эти отношения могут регулироваться заключением трудового договора или гражданско-правового договора.

Согласно [ст. 67](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616579RFPFN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Отметим, что незаключенный трудовой договор считается вступившим в силу, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При этом трудовой договор необходимо оформить в срок не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

Обратите внимание! Если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом. Этим положением была дополнена рассматриваемая норма [ст. 67](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616579RFPFN) ТК РФ изменениями, внесенными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30878D9A238BA5FDD68A9BBF0DBR0PEN) от 28 декабря 2013 г. N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда" (далее - Закон N 421-ФЗ).

Соответственно, трудовые отношения между работником и работодателем возникают независимо от того, оформлен трудовой договор или нет.

Согласно [ст. 57](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287F5AR6P9N) ТК РФ в трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Гражданско-правовым договором согласно [ст. 420](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13ABE5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59606878RFP8N) Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ) признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. К договорам применяются правила о двух- и многосторонних сделках, предусмотренные [гл. 9](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13ABE5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616979RFPCN) ГК РФ.

К обязательствам, возникшим из договора, применяются общие положения об обязательствах ([ст. ст. 307](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13ABE5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59606473RFPCN) - [419](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13ABE5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59606878RFPCN)), если иное не предусмотрено правилами [гл. 27](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13ABE5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59606878RFPFN) ГК РФ и правилами об отдельных видах договоров, содержащимися в [ГК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A03FB85FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ.

К договорам, заключаемым более чем двумя сторонами, общие положения о договоре применяются, если это не противоречит многостороннему характеру таких договоров.

При исполнении гражданско-правового договора необходимо учитывать объем работ и срок их выполнения, так как оплата осуществляется исходя из этих параметров, которые отражаются в двустороннем акте.

Существует много видов гражданско-правового договора, например договор подряда, договор поручения, договор аренды, договор возмездного оказания услуг, договор комиссии, договор авторского заказа. Отношения по гражданско-правовому договору регулируются гражданским законодательством.

Рассмотрим главные отличительные признаки трудового договора от гражданско-правового.

При выборе вида договора работодателю необходимо учитывать характер предстоящей работы. Согласно [ст. 15](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D5FR6P5N) ТК РФ с работником, трудовая деятельность которого осуществляется на постоянной основе по определенной должности, профессии, специальности необходимо заключить трудовой договор. Хотя в отдельных случаях трудовой договор может заключаться и для выполнения заведомо определенной работы ([ст. 59](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287F5FR6P8N) ТК РФ), при возникновении трудовых отношений важен не результат труда, а сам процесс труда.

При заключении трудового договора работник зачисляется в штат организации и выполняет трудовые функции в соответствии со штатным расписанием работодателя. В некоторых случаях работник может быть принят и на нештатную должность.

Гражданско-правовой договор же может заключаться работодателем с работником для выполнения определенных работ, а может заключаться на оказание услуг разового или периодического характера ([гл. 39](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A03FB85FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59606272RFPAN) ГК РФ). Так, согласно [ст. ст. 702](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A03FB85FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59606172RFP8N), [779](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A03FB85FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59606272RFPBN) ГК РФ гражданско-правовые отношения ориентированы только на результат деятельности исполнителя, например, по договору подряда одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.

При отсутствии результата можно говорить о невыполнении стороной взятых на себя обязательств.

Таким образом, предметом гражданско-правового договора является конкретный конечный результат выполненной работы или оказанной услуги.

Обратите внимание! [Законом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30878D9A238BA5FDD68A9BBF0DBR0PEN) N 421-ФЗ [ст. 15](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D5FR6P5N) ТК РФ дополнена положением, согласно которому заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

Соответственно, теперь законодатель устранил тот пробел главного нормативного документа, регулирующего трудовые отношения, который существовал до последнего времени. Этот императивный запрет, по нашему мнению, должен был появиться в [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ давно.

Если с работником заключен трудовой договор, то он обязан подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка работодателя, что следует из [ст. ст. 15](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D5FR6P5N), [21](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616076RFPEN) и [56](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616570RFPFN) ТК РФ. То есть работник, исполняя трудовые обязанности, должен соблюдать установленный работодателем режим рабочего времени (продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки и так далее). Обратите внимание, что за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей согласно [ст. 192](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59606078RFPFN) ТК РФ работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

При заключении гражданско-правового договора подрядчик или исполнитель вправе самостоятельно определить порядок выполнения работ, оказания услуг. Иначе говоря, подрядчик и исполнитель не обязаны соблюдать режим работы и отдыха, установленный работодателем. Они самостоятельно определяют время, необходимое для выполнения работ, оказания услуг по договору, и организуют свои рабочие места. Поэтому в отношении лиц, заключивших гражданско-правовые договоры, не могут применяться дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также правил внутреннего трудового распорядка, приказов, распоряжений руководителя.

Работа по трудовому договору должна выполняться только лично работником. Она не может быть перепоручена другому лицу. В [ст. 56](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616570RFPFN) ТК РФ подчеркнут личностный характер выполнения работы по трудовому договору.

Выполнение же работ или оказание услуг по договору гражданско-правового характера только лично не является обязательным условием. Как вытекает из [ст. ст. 706](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A03FB85FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59606173RFP5N), [780](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A03FB85FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59606273RFPCN) ГК РФ, подрядчик или исполнитель может привлечь к исполнению своих обязательств других лиц, если только в договоре не предусмотрена обязанность подрядчика или исполнителя выполнить предусмотренную в договоре работу лично.

Работник, заключивший трудовой договор, ежемесячно получает заработную плату на основании тарифных ставок либо окладов независимо от достигнутого результата ([ст. ст. 132](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616870RFPDN), [135](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287A5CR6P4N) ТК РФ), и не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором ([ст. 136](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616872RFPDN) ТК РФ).

Для справки хотелось бы заметить, что заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Работник, заключивший гражданско-правовой договор, получает вознаграждения за конечный результат, не за сам труд подрядчика или исполнителя. Размер этого вознаграждения устанавливается по соглашению сторон. Если работа не выполнена по вине исполнителя, то заказчик оплачивает часть выполненной работы либо совсем ее не оплачивает. Вознаграждение по гражданско-правовым договорам начисляется на основании подписанного акта приема-сдачи работ (оказания услуг) и выплачивается по расходному кассовому ордеру либо путем перечисления денежных средств на банковский счет подрядчика или исполнителя.

Обратите внимание, что при заключении гражданско-правового договора заказчик-"работодатель" обязан оплачивать выполненную работу или оказанную услугу в сроки, определенные договором. За нарушение сроков оплаты выполненных работ или оказанных услуг заказчик несет ответственность, установленную [ст. 395](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13ABE5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59606979RFPBN) ГК РФ.

При заключении трудового договора с работником работодатель обязательно должен оформить следующие документы: личное заявление работника, приказ о приеме на работу на должность в соответствии со штатным расписанием, произвести записи в трудовой книжке.

Если заключается договор гражданско-правового характера, то данные документы не составляются.

Таким образом, преимуществом гражданско-правового договора является то, что заказчик-"работодатель" выплачивает вознаграждение за конечный результат (за выполненную работу или оказанную услугу). При этом на суммы вознаграждения заказчику не нужно начислять страховые взносы на обязательные виды социального страхования в части, зачисляемой в Фонд социального страхования Российской Федерации, а также страховые взносы от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (если такая обязанность прямо не предусмотрена договором). Кроме того, заказчик не обязан обеспечивать его исполнителя работой и оплачивать время простоя. Также заказчику-"работодателю" не нужно предоставлять подрядчику или исполнителю оплачиваемый отпуск, выплачивать компенсацию при увольнении и оплачивать его временную нетрудоспособность.

Если работодатель заключает гражданско-правовой договор с работником и в этом договоре содержатся условия, подтверждающие трудовой характер договора, то такой договор может быть признан судом не гражданско-правовым, а трудовым договором, и, как следствие, работодателю придется оформить трудовую книжку и предоставить все льготы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе выплатить работнику все недоплаченные суммы - отпускные, по [больничным листам](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDAA43DBE5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616171RFP8N) и другие.

Если же гражданско-правовой договор с работником оформить с учетом всех вышеназванных требований, то переквалифицировать его в трудовой проверяющим органам будет достаточно сложно. Подтверждением этому являются Постановления ФАС Поволжского округа от 18 марта 2008 г. по делу [N А55-11216/07](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C1521595D535C30C7FD7A139B202D760F0B7F2RDPCN), ФАС Восточно-Сибирского округа от 3 сентября 2008 г. [N А33-3511/08-Ф02-4255/08](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C1521390D535C30D75DDA537B202D760F0B7F2RDPCN) по делу N А33-3511/08, Апелляционное [определение](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C1430A89D535C30E7BD6A237BB5FDD68A9BBF0DBR0PEN) Омского областного суда от 23 января 2013 г. N 33-250/2013, где суд указал, что спорный договор не содержит признаков трудового, так как в нем не содержатся условия о том, что исполнитель обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Обратите внимание! [Законом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30878D9A238BA5FDD68A9BBF0DBR0PEN) N 421-ФЗ ТК РФ дополнен [ст. 19.1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59636579RFPFN) под названием "Трудовые отношения, возникающие на основании трудового договора в результате признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями".

Согласно этой [норме](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59636579RFPFN) признание отношений, возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями может осуществляться:

- лицом, использующим личный труд и являющимся заказчиком по указанному договору, на основании письменного заявления физического лица, являющегося исполнителем по указанному договору, и (или) не обжалованного в суд в установленном порядке предписания государственного инспектора труда об устранении нарушения [ч. 2 ст. 15](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59636578RFP5N) ТК РФ;

- судом в случае, если физическое лицо, являющееся исполнителем по указанному договору, обратилось непосредственно в суд, или по материалам (документам), направленным государственной инспекцией труда, иными органами и лицами, обладающими необходимыми для этого полномочиями в соответствии с федеральными законами.

В случае прекращения отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, признание этих отношений трудовыми отношениями осуществляется судом. Физическое лицо, являвшееся исполнителем по указанному договору, вправе обратиться в суд за признанием этих отношений трудовыми отношениями в порядке и сроки, которые предусмотрены для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

Неустранимые сомнения при рассмотрении судом споров о признании отношений, возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями толкуются в пользу наличия трудовых отношений.

Если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, такие трудовые отношения между работником и работодателем считаются возникшими со дня фактического допущения физического лица, являющегося исполнителем по указанному договору, к исполнению предусмотренных указанным договором обязанностей.

Таким образом, [ст. 19.1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59636579RFPFN) ТК РФ, вступившая в силу с 1 января 2014 г., наконец-то устранила существующий многолетний пробел. Положение о том, что неустранимые сомнения при рассмотрении судом споров о признании отношений, возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями толкуются в пользу наличия трудовых отношений, должно привести к единообразию судебной практики.

Немаловажным обстоятельством является и четкое закрепление того факта, что в случае признания таких отношений трудовыми трудовые отношения считаются возникшими с момента фактического допущения к работе. Это влечет для работодателя невероятные расходы.

Обратите внимание! Появление в [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ четких императивных положений о недопущении смещения трудового и гражданско-правового договора привело и к ужесточению ответственности за такое смещение.

Теперь работодатель, пытаясь "сэкономить" на страховых взносах, отпускных и иных социальных гарантиях, рискует в случае признания в последующем отношений трудовыми не только тем, что ему придется, как и было раньше, возместить работнику все недополученное им, но и получить более жесткое наказание.

Так, согласно изменениям [Закона](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30878D9A238BA5FDD68A9BBF0DBR0PEN) N 421-ФЗ [ст. 5.27](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D28795F65R6P4N) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), последние изменения которой прошли в 2007 г., подверглась кардинальным поправкам.

Теперь эта [статья](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D28795F65R6P4N) содержит не просто общую фразу о нарушении трудового законодательства, но и специальные положения, касающиеся в том числе и нарушений императивного запрета [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ о подмене трудового договора гражданско-правовым.

Итак, согласно [ст. 5.27](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D28795F65R6P4N) КоАП РФ в редакции Закона N 421-ФЗ нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 1000 до 5000 руб.; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от 1000 до 5000 руб.; на юридических лиц - от 30 000 до 50 000 руб.

При этом фактическое допущение к работе лицом, не уполномоченным на это работодателем, в случае, если работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (не заключает с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от 3000 до 5000 руб.; на должностных лиц - от 10 000 до 20 000 руб.

Уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от 5000 до 10 000 руб.; на юридических лиц - от 50 000 до 100 000 руб. Обратите внимание на санкцию этого положения [ст. 5.27](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D28795F65R6P4N) КоАП РФ - считаем, что теперь работодатель еще подумает, стоит ли пытаться так "сэкономить".

[Части 4](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D28795F64R6P3N), [5 ст. 5.27](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D28795F64R6P5N) КоАП РФ содержат квалифицированные составы правонарушений по отношению к обозначенных составам [ч. 1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D28795F65R6P7N) - [3](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D28795F64R6P1N) данной нормы. Квалифицирующим признаком выступает совершение таких административных правонарушений лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение.

Также хотелось бы обратить внимание, что в некоторых случаях нарушение запрета на смещение трудового и гражданско-правового договоров может повлечь и дополнительную ответственность работодателя по [ч. 3 ст. 5.27.1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D28795F67R6P0N) КоАП РФ, введенной в этот Кодекс [Законом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30878D9A238BA5FDD68A9BBF0DBR0PEN) N 421-ФЗ.

Так, согласно этой [норме](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D28795F67R6P0N) допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда, а также обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных медицинских осмотров в начале рабочего дня (смены), обязательных психиатрических освидетельствований или при наличии медицинских противопоказаний влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 15 000 до 25 000 руб.; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от 15 000 до 25 000 руб.; на юридических лиц - от 110 000 до 130 000 руб.

Следует отметить, что работодатель в случае заключения гражданско-правового договора вряд ли соблюдает данные требования [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ; ответственность, которая предусмотрена этой [нормой](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D28795F64R6P7N) КоАП РФ, как мы считаем, призвана помочь работодателю не допустить подобных ошибок.

Отмечаем, что указанные нами изменения [КоАП](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ вступили в силу с 1 января 2015 г.

ИЗМЕНЕНИЕ ОПРЕДЕЛЕННЫХ СТОРОНАМИ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Под изменениями трудового договора следует понимать изменение любых указанных в нем условий независимо от степени их важности для сторон трудового договора. Трудовой договор может быть изменен по инициативе работодателя, по инициативе работника, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, по взаимному соглашению сторон и так далее. В настоящей статье рассмотрим основания изменения трудового договора, предусмотренные [гл. 12](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616472RFPEN) Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) Российской Федерации (далее - ТК РФ). [Главы 11](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616576RFPFN) - [13](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616475RFPAN) ТК РФ устанавливают основные требования к порядку заключения, изменения и прекращения трудового договора, обязательные для исполнения как работодателем, так и работником.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора

Согласно [ст. 72](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785DR6P1N) ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

[ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ предусмотрена возможность внесения изменений в содержание трудового договора в течение всего срока его действия.

Трудовой договор может быть изменен как по инициативе работодателя, так и по инициативе работника. В обоих случаях изменение уже установленных и утвержденных условий трудового договора допускается только на основании письменного соглашения между работодателем и работником.

Изменить трудовой договор можно как в лучшую сторону, так и в худшую, при этом следует учитывать, что такие изменения не могут вступать в противоречие с трудовым законодательством, а также коллективными договорами, соглашениями.

Отметим, что наиболее важным изменением определенных сторонами условий трудового договора является изменение обязательных условий трудового договора, к которым относятся:

- место работы;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дата начала работы;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) и другие.

При изменении определенных сторонами условий трудового договора трудовой договор может не перезаключаться, при этом заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

Перевод на другую работу и перемещение.

Временный перевод на другую работу

Перевод на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем ([ст. 72.1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785DR6P3N) ТК РФ).

Уточним, что под структурными подразделениями следует понимать как филиалы, представительства, так и отделы, цеха, участки, а под другой местностью - местность за пределами административно-территориальных границ соответствующего населенного пункта ([п. 16](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087DDAA53CB15FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616375RFP8N) Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" (далее - Постановление N 2)).

Различают следующие виды перевода:

- постоянный перевод на другую работу ([ст. ст. 72](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785DR6P1N), [72.1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785DR6P3N) ТК РФ);

- временный перевод по соглашению сторон ([ч. 1 ст. 72.2](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785DR6P9N) ТК РФ);

- временный перевод для замещения отсутствующего сотрудника ([ч. 1 ст. 72.2](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785DR6P9N) ТК РФ);

- временный перевод по инициативе работодателя ([ч. 2](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785DR6P8N), [3 ст. 72.2](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785CR6P1N) ТК РФ);

- перевод в соответствии с медицинским заключением ([ст. 73](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785CR6P3N) ТК РФ);

- перевод в другую местность вместе с работодателем ([ч. 1 ст. 72.1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785DR6P2N) ТК РФ).

Обратите внимание! Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных [ч. 2](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785DR6P8N) и [3 ст. 72.2](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785CR6P1N) ТК РФ.

Согласно [ч. 2](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785DR6P8N) и [3 ст. 72.2](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785CR6P1N) ТК РФ перевод на другую работу возможен по инициативе работодателя, без согласия работника, в следующих случаях:

- перевод работника на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. При этом работник может быть переведен на другую работу исключительно для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий и на срок не больше одного месяца;

- перевод сотрудника на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника. При этом все эти случаи должны быть вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Следует учитывать, что перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника ([п. 18](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087DDAA53CB15FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616375RFP4N) Постановления N 2).

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных [ч. 2](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785DR6P8N) и [3 ст. 72.2](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785CR6P1N) ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Согласно разъяснениям Минфина России, приведенным в [Письме](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C1411682D535C30C74D8A237B202D760F0B7F2RDPCN) от 15 мая 2008 г. N 03-03-06/1/313, при временных переводах работника на другую работу, осуществляемых в случаях, предусмотренных [ч. 1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785DR6P9N), [2](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785DR6P8N) и [3 ст. 72.2](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785CR6P1N) ТК РФ, расходы на оплату труда работника могут учитываться в расходах для целей налогообложения прибыли организаций в полном объеме на основании [ст. 255](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB15FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59636171RFP8N) Налогового кодекса Российской Федерации.

В соответствии со [ст. 72.1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785DR6P3N) ТК РФ не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Обратите внимание! Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В случае отказа работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем трудовой договор с ним прекращается в соответствии с [п. 9 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287851R6P4N) ТК РФ.

Отказ от перевода в филиал или представительство, расположенные в другой местности, не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником, если сам работодатель в эту другую местность не перемещается.

Перевод работника на другую работу

в соответствии с медицинским заключением

Порядок перевода работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, установлен [ст. 73](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785CR6P3N) ТК РФ.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода или соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода или отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с [п. 8 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287851R6P5N) ТК РФ.

Иными словами, медицинским заключением работнику должно быть запрещено дальнейшее продолжение прежней работы, в связи с чем работодатель обязан либо перевести работника, либо при отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с [п. 8 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287851R6P5N) ТК РФ.

Трудовой договор с руководителями организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с [п. 8 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287851R6P5N) ТК РФ.

Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При расторжении трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы ему выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка ([ст. 178](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59606072RFPBN) ТК РФ).

При этом согласно [ст. 182](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287B51R6P4N) ТК РФ в случае перевода работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую постоянную нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода.

Если работника переводят на нижеоплачиваемую работу в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, то за ним сохраняется его прежний средний заработок до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности или до выздоровления работника.

При отсутствии у работодателя возможности перевести работника на другую работу он должен документально подтвердить, что на момент перевода у него не было вакансий, которые бы подходили заболевшему работнику по медицинским показаниям или выполнять которые он бы смог. Если такие вакансии были на момент увольнения, а работодатель не предложил работнику перейти на такую работу, то такое увольнение может быть признано незаконным.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора

по причинам, связанным с изменением организационных

или технологических условий труда

Работодатель имеет возможность менять условия трудового договора в одностороннем порядке. Такое право работодателя закреплено в [ст. 74](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785CR6P6N) ТК РФ.

Согласно указанной [статье](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785CR6P6N) допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) не могут быть сохранены определенные сторонами условия трудового договора, за исключением изменения трудовой функции работника.

Поскольку работодатель не может по своему желанию вносить изменения в трудовые договоры, то он обязан доказать невозможность сохранения прежних условий договора.

Согласно [п. 21](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087DDAA53CB15FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616376RFP8N) Постановления N 2 работодатель обязан, в частности, представить доказательства, подтверждающие, что изменение определенных сторонами условий трудового договора явилось следствием изменений организационных или технологических условий труда, например изменений в технике и технологии производства, совершенствования рабочих мест на основе их аттестации, структурной реорганизации производства, и это не ухудшило положения работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения. Если такие доказательства отсутствуют, то прекращение трудового договора в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора не может быть признано законным.

При изменении в технике и технологии производства документами, подтверждающими, что предыдущая технология не может быть использована в работе, могут быть, например:

- акт о полном износе оборудования;

- письменный ответ производителя оборудования, подтверждающий, что данное оборудование снято с производства;

- документы, подтверждающие приобретение нового оборудования.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ.

Этот срок может быть меньше, если он установлен федеральными законами. Так, например, согласно [ст. 306](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D5863R6P9N) ТК РФ работодатель - физическое лицо об изменении определенных сторонами условий трудового договора предупреждает работника в письменной форме не менее чем за 14 календарных дней.

При несогласии работника работать в новых условиях работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Сделать это работодатель должен в письменной форме. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Работодатель обязан предлагать работнику вакансии в других местностях, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии у работодателя указанной работы или отказе работника от предложенной ему работы трудовой договор прекращается в соответствии с [п. 7 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287851R6P2N) ТК РФ.

В случае когда причины, указанные в [ч. 1 ст. 74](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785CR6P9N) ТК РФ, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном [ст. 372](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D5B68R6P3N) ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

При отказе работника от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели трудовой договор расторгается в соответствии с [п. 2 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287850R6P6N) ТК РФ, то есть по правилам сокращения численности или штата работников организации. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, осуществляется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со [ст. 74](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785CR6P6N) ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

Трудовые отношения

при смене собственника имущества организации,

изменении подведомственности организации,

ее реорганизации, изменении типа государственного

или муниципального учреждения

Под сменой собственника имущества организации следует понимать переход (передачу) права собственности на имущество организации от одного лица к другому лицу или другим лицам, в частности:

- при приватизации государственного или муниципального имущества, то есть при отчуждении имущества, находящегося в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, в собственность физических и (или) юридических лиц ([ст. 1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A03FBD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616170RFP5N) Федерального закона от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", [ст. 217](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13ABE5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59606076RFPAN) Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ));

- при обращении имущества, находящегося в собственности организации, в государственную собственность ([последний абзац п. 2 ст. 235](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13ABE5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59606376RFPDN) ГК РФ);

- при передаче государственных предприятий в муниципальную собственность и наоборот;

- при передаче федерального государственного предприятия в собственность субъекта Российской Федерации и наоборот ([п. 32](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087DDAA53CB15FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616379RFP4N) Постановления N 2).

Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения регулируются [ст. 75](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59636477RFP4N) ТК РФ.

При смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером. В этом случае согласно [ст. 181](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287B51R6P2N) ТК РФ новый собственник обязан выплатить указанным работникам компенсацию в размере не ниже трехкратного среднего месячного заработка работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Указанная компенсация выплачивается новым собственником имущества организации, то есть выплата компенсации осуществляется не за счет средств организации (юридического лица), а за счет средств собственника этой организации.

[Статьей 181](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287B51R6P2N) ТК РФ установлен только минимальный размер компенсации. По договоренности между новым собственником и увольняемыми работниками размер компенсации может быть увеличен. Условие о размере денежной компенсации может быть определено трудовым договором при его заключении или при прекращении трудового договора по указанному основанию.

Если в течение указанного срока руководитель организации, его заместитель и главный бухгалтер по решению собственника не были уволены, то впоследствии их увольнение по данному основанию не допускается.

На основании [п. 4 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616479RFPFN) ТК РФ увольнение по данному основанию возможно лишь в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера.

Следует подчеркнуть, что новый собственник имеет право расторгнуть трудовой договор с указанными лицами, но не обязан это делать.

Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения договоров с другими работниками организации. В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с [п. 6 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59636478RFPCN) ТК РФ.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении подведомственности (подчиненности) организации либо изменении типа государственного или муниципального учреждения организации трудовые отношения согласно [ст. 75](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59636477RFP4N) ТК РФ с согласия работника организации или учреждения продолжаются. Работники, желающие работать во вновь созданной организации, не увольняются, а переводятся по их заявлениям на новые должности. При отказе работника от продолжения трудовых отношений в связи с реорганизацией организации трудовой договор расторгается по [п. 6 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59636478RFPCN) ТК РФ.

При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

Отстранение от работы

Под отстранением от работы следует понимать временную приостановку или недопущение к работе работника по распоряжению работодателя. Отстранение от работы может производиться как уполномоченными на это органами, так и работодателем, причем отстранение от работы - это не право, а обязанность работодателя.

Согласно [ст. 76](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616474RFPBN) ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Отстранение от работы производится на основании документов, подтверждающих причины отстранения, и в соответствии с приказом работодателя. Так, например, состояние алкогольного либо наркотического или иного токсического опьянения может быть подтверждено медицинским заключением и другими видами доказательств. Такими доказательствами могут быть письменное освидетельствование медицинского работника, свидетельские показания не менее трех работников данной организации. В качестве доказательств в составляемом акте могут быть перечислены такие признаки, как нарушение координации движения, нарушение речи, замедленные реакции, запах алкоголя изо рта, неадекватное восприятие действительности и иные.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Отметим, что отстранение от работы носит временный характер и не может являться основанием для прекращения трудовых отношений.

Исключением из этого правила является положение [ст. 278](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D5969R6P7N) ТК РФ, согласно которому отстранение от должности руководителя организации-должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве) признается достаточным основанием для расторжения трудового договора.

СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Коллективный договор определяется в [ст. 40](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616379RFPBN) Трудового кодекса Российской Федерации как правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей. Трудовое законодательство хоть и не обязывает работодателя заключать коллективный договор, но содержит прямое предписание о закреплении в нем ряда нормативных положений организации. О содержании и структуре коллективного договора читайте в данной статье.

Коллективный договор может заключаться в организации в целом, в ее филиалах, представительствах и иных обособленных структурных подразделениях. В первом случае его действие распространяется на всех работников организации, а если он заключен в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении, - то на всех работников соответствующего подразделения. Работодатель также обязан соблюдать условия коллективного договора.

Содержание и структура коллективного договора определяются сторонами. В [ст. 41](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616270RFPFN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) приведен примерный перечень вопросов, обязательства по которым могут включаться в коллективный договор. Этот перечень носит рекомендательный характер и имеет целью дать сторонам социального партнерства представление о возможном содержании коллективного договора.

В коллективный договор могут включаться обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:

- формы, системы и размеры оплаты труда;

- выплата пособий, компенсаций;

- механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;

- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;

- рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;

- улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;

- соблюдение интересов работников при приватизации государственного и муниципального имущества;

- экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве;

- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;

- оздоровление и отдых работников и членов их семей;

- частичная или полная оплата питания работников;

- контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора;

- отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора;

- другие вопросы, определенные сторонами.

Отметим, что Минсоцтруда России в целях оказания содействия руководителям организаций и специалистам, профсоюзным органам при подготовке проекта коллективного договора организаций различных отраслей независимо от форм собственности и организационно-правовых форм разработало [Макет](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDDA73EBB5FDD68A9BBF0DBR0PEN) коллективного договора, который представлен в Письме от 6 ноября 2003 г.

В [Макете](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDDA73EBB5FDD68A9BBF0DBR0PEN) содержится перечень разделов, наиболее часто включаемых в коллективные договоры, примерные формулировки положений по отдельным вопросам, а также перечень возможных приложений к коллективному договору. При использовании данного [Макета](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087CDDA73EBB5FDD68A9BBF0DBR0PEN) необходимо учитывать особенности труда в конкретной организации.

Кроме того, с учетом финансово-экономического положения работодателя в коллективном договоре могут устанавливаться льготы и преимущество для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями. Так, например, [ст. 115](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616970RFPEN) ТК РФ установлено, что ежегодный основной оплачиваемый отпуск работников составляет 28 календарных дней. Коллективным договором может быть предусмотрено предоставление работникам отпуска большей продолжительности - 29 и более дней. При этом согласно [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D5AR6P5N) ТК РФ условия, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не могут включаться в коллективный договор, то есть в коллективном договоре нельзя установить отпуск продолжительностью менее 28 дней. Если же такие условия были включены в коллективный договор, они не подлежат применению.

Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны вправе продлевать его действие на срок не более трех лет ([ч. 1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616272RFP8N), [2 ст. 43](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287E51R6P4N) ТК РФ). В [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ нет ограничений по количеству продлений.

Действие коллективного договора сохраняется в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При этом необходимо учитывать сроки сохранения действия коллективного договора:

- при смене формы собственности организации - в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;

- при реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения - в течение всего срока реорганизации;

- при ликвидации организации - в течение всего срока проведения ликвидации.

Кроме того, на основании [ст. 43](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616272RFPFN) ТК РФ при реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

Приведем примерную форму коллективного договора:

Представитель работодателя - Представитель работников -

руководитель организации или председатель первичной профсоюзной

уполномоченное им лицо организации или иной представитель,

избранный работниками

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(печать) (печать)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год (годы)

(указать срок действия не более трех лет)

Раздел 1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации (указать наименование) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его

представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя организации или уполномоченного им лица)

Работники в лице уполномоченных в установленном порядке представителей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. председателя первичной профсоюзной организации или иного

представителя, избранного работниками)

1.2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

Раздел 2. Оплата и нормирование труда,

гарантии и компенсации

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях). Возможна иная форма оплаты труда (натуральная). При этом доля заработной платы, выплачиваемой в денежной форме, не может быть ниже 80% от общей суммы заработной платы.

2.1.2. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц в кассе организации (вариант - через уполномоченных цехов, отделов, структурных подразделений) \_\_\_ и \_\_\_ числа каждого месяца либо по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке за счет работодателя.

2.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (в организациях, финансируемых из соответствующих бюджетов, индексация производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, а в других организациях - по договоренности сторон).

2.1.4. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение платы за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа организации ([ст. 372](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D5B68R6P3N) ТК РФ).

2.1.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.1.6. Систему оплаты труда (повременную, повременно-премиальную, сдельную, сдельно-премиальную, аккордную, индивидуальную, коллективную и другие) устанавливать по категориям работников согласно приложению N \_\_.

Пример.

Труд рабочих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается цех, производство) оплачивать повременно на основе тарифных ставок, указанных в приложении N \_\_. Кроме того, выплачивать им премию в соответствии с положением о премировании согласно приложению N \_\_.

2.1.7. Установить тарифную ставку (оклад) рабочих-сдельщиков и повременщиков первого квалификационного разряда, занятых в нормальных условиях на работах, не требующих квалификации или относимых к первому квалификационному разряду, на \_\_\_\_\_ процентов выше минимального размера оплаты труда. Установить тарифные коэффициенты между разрядами согласно приложению N \_\_.

2.1.8. При работе в производствах (выполнении работ) с вредными и/или опасными условиями труда к тарифным ставкам и должностным окладам работников производить доплаты в размере \_\_\_\_\_ процентов тарифной ставки (оклада) либо в конкретных размерах по категориям работников согласно приложению N \_\_.

2.1.9. Для предприятий или отдельных структурных подразделений, где имеются участки, на которых труд работников наиболее интенсивный (конвейеры, поточные и автоматические линии и т.п.), рабочим, занятым \_\_\_\_\_\_\_ (указать конкретное подразделение), могут быть установлены доплаты за интенсивность труда.

2.1.10. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты. (Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора.)

2.1.11. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере \_\_\_\_ процентов тарифной ставки (оклада) за работу в нормальных условиях (эти доплаты не могут быть ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.1.12. Устанавливать отдельным работникам надбавки к тарифным ставкам (должностным окладам) за срочность выполняемой работы, за классность, допуск к государственной тайне и т.п. согласно приложению N \_\_\_. (Организация выбирает из перечня те надбавки, применение которых считает наиболее целесообразным.)

2.1.13. На период \_\_\_\_\_\_\_ (указать срок) освоения нового производства (продукции) за работником сохранять его прежнюю заработную плату.

2.1.14. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе:

- по результатам работы за месяц, квартал;

- за выполнение особо важных и срочных работ;

- по итогам работы за год;

- по другим основаниям.

2.1.15. Юбилярам (50... 75 лет) производить единовременную выплату при стаже работы в организации:

до одного года - половину должностного оклада;

от одного до пяти лет - один должностной оклад;

свыше пяти лет - два должностных оклада.

2.2. В области нормирования труда стороны договорились:

2.2.1. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

2.2.2. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки труда.

2.2.3. Установленные нормы труда не могут быть пересмотрены в случае достижения высокого уровня выработки продукции (оказания услуг) отдельными работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест. Перечень действующих на момент подписания сторонами Договора норм труда в организации представлен в приложении N \_\_\_.

2.2.4. Учащимся ПТУ и молодым рабочим основных профессий могут быть установлены нормы выработки, пониженные на \_\_\_\_\_\_\_ процентов на срок до \_\_ месяцев.

2.3. Гарантии и компенсации.

2.3.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в следующих размерах \_\_\_\_\_\_\_\_ (указать конкретные размеры возмещения затрат, но не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета).

2.3.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации ([ст. ст. 173](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D5060R6P0N) - [177](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D5065R6P0N)).

2.3.3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, могут устанавливаться в следующих размерах: \_\_\_\_\_\_ (указать продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях и размер сохраняемого заработка).

2.3.4. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в повышенном по сравнению с установленным [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ размере \_\_\_\_ (указать размер пособия), если работник отработал в организации не менее \_\_\_\_ лет.

Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении,

обеспечение занятости

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных [ст. 179](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287B5ER6P4N) Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за \_\_\_\_ года до пенсии);

- проработавшим в организации более \_\_\_\_ лет.

3.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.5. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме организаций, где невозможно приостановить производство);

- ограничивает (не использует) или сокращает прием иностранной рабочей силы;

- приостанавливает найм новых работников;

- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;

- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее \_\_\_\_\_ часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства организации).

3.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику может выплачиваться выходное пособие в повышенном размере по сравнению с установленным законодательством:

- для лиц, проработавших в организации свыше 10 лет, - \_\_\_\_\_ процентов среднего месячного заработка;

- от 5 по 10 лет - \_\_\_\_\_ процентов среднего месячного заработка.

3.8. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. В организации может применяться сокращенное рабочее время (по желанию работника), помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, для:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;

- лиц, частично утративших трудоспособность на производстве.

4.3. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. (Перечень указанных работ прилагается к Коллективному договору.)

4.4. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения выборного профсоюзного органа. (Круг работников, для которых вводится раздробленный рабочий день; величина продолжительности перерыва между ними; срок, на который вводится раздробленный рабочий день, и другое прилагаются к Коллективному договору).

4.5. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_ (указать время).

4.6. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. (Перечень таких работ, а также мест для отдыха и приема пищи прилагается к Коллективному договору.)

4.7. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать \_\_\_\_\_ (указать).

4.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем. (Список работ, профессий и должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, прилагается к Коллективному договору.)

4.9. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

4.10. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

Раздел 5. Охрана труда

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Выделить на мероприятия по охране труда средства в сумме \_\_\_ руб. (по годам).

5.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно приложению N \_\_.

5.1.3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,1% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг), в организации, занимающейся эксплуатационной деятельностью, - в размере не менее 0,7% суммы эксплуатационных расходов.

5.1.4. Провести специальную оценку труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации в следующих подразделениях: (указать перечень).

5.1.5. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки труда в организации.

5.1.6. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.7. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

5.1.8. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.9. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению N \_\_. В случае когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.

5.1.10. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно приложению N \_\_;

- молоко или другие равноценные пищевые продукты по перечню профессий и должностей согласно приложению N \_\_;

- лечебно-профилактическое питание по перечню профессий и должностей согласно приложению N \_\_.

5.1.11. Установить единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) сверх установленных законодательством в случаях:

- гибели работника - \_\_\_\_\_\_\_ минимальных размеров оплаты труда;

- получения работником инвалидности - минимальных размеров оплаты труда.

5.1.12. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;

- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;

- выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;

- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

5.1.13. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;

- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

5.1.14. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. В организации создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве \_\_\_\_ человек.

Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные

с трудовыми отношениями

6.1. При наличии у работодателя жилого фонда в соответствии с действующими правилами учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставлении жилых помещений, устанавливать очередность на получение жилой площади и распределять жилые помещения в соответствии с положением о порядке улучшения жилищных условий работников организации согласно приложению N \_\_.

6.2. Улучшать жилищные условия работников организации в соответствии с положением о порядке постановки на учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий (прилагается).

6.3. Предоставлять работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в имеющихся у работодателя детских дошкольных учреждениях с \_\_\_\_ процентной скидкой по оплате их содержания.

6.4. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон; в случае гибели работника на производстве выплачивать членам семьи погибшего, помимо предусмотренных действующим законодательством компенсаций, пособие в размере \_\_\_\_.

6.5. При рождении ребенка у работника организации выплачивать ему материальную помощь в размере \_\_\_\_.

6.6. Выделять средства на приобретение путевок для организации отдыха работников и их детей в возрасте до 15 лет включительно.

6.7. Компенсировать затраты работников, имеющих детей, на приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря в размере не менее \_\_\_ руб.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Работодатель обязуется:

7.1. Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение (указать номер комнаты), а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа согласно прилагаемому перечню.

7.2. Перечислять профсоюзному органу средства в размере \_\_\_\_ на организацию культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.3. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном уставом профсоюза.

7.4. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

7.5. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованных порядке и сроки.

Раздел 8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.

В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора (приложение N \_\_).

8.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации (ее филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения).

8.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

8.9. Настоящий Договор заключен сроком на \_\_\_ лет (не более трех лет) и вступает в силу со дня подписания его сторонами (либо со дня, установленного Договором).

Примечание. При согласии сторон в Договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативным правовым актам (а в части дополнительных расходов - за счет средств организации).

Примерный перечень возможных приложений

к Коллективному договору

Правила внутреннего трудового распорядка (если они принимаются в составе Коллективного договора).

План мероприятий по охране труда.

Смета расходования средств на охрану труда.

Перечень тарифных ставок (окладов) I разряда для рабочих-повременщиков и для рабочих-сдельщиков и тарифных коэффициентов.

Размеры минимальных должностных окладов руководителям структурных подразделений, специалистам и служащим, ниже которых работодатель не вправе устанавливать данным категориям работников.

Перечни производств (работ) с тяжелыми, особо тяжелыми, вредными и особо вредными условиями труда, при работах в которых работники имеют право на доплаты за условия труда.

Положение о порядке и условиях выплаты вознаграждения по итогам работы за год.

Положение о порядке и условиях выплаты вознаграждения за выслугу лет.

Список работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

План оздоровительно-профилактических мероприятий.

Перечень работ (производств), при выполнении которых (при работе в которых) работники получают бесплатно молоко или другие равноценные пищевые продукты.

Другие приложения исходя из содержания Договора.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Штатное расписание является основным документом, обосновывающим расход выделенных вышестоящей организацией (органом) денежных средств на выплату денежного довольствия (заработной платы). Штатное расписание утверждает структуру, штатный состав и численность организации в соответствии с ее уставом. О штатном расписании мы поговорим в нашей статье.

Штатное расписание - организационно-правовой акт, в котором закрепляется перечень структурных подразделений, должностей, а также количество штатных единиц по каждой должности, должностной оклад, надбавка, месячный фонд заработной платы как по отдельным должностям, так и в целом. Штатное расписание является обязательным организационно-правовым документом.

Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности у данного работодателя (для организации - в соответствии с ее учредительными документами).

Исходя из положений [ст. 57](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287F5AR6P9N) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) штатное расписание является основанием для установления наименований должностей, специальностей, профессий, которые отражаются в трудовых договорах и иных кадровых документах. Штатное расписание является одним из документов для определения размера оплаты труда работника.

Форма штатного расписания [(форма N Т-3)](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596064R7P7N) утверждена Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Эту унифицированную [форму](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596064R7P7N) штатного расписания ранее должны были использовать все организации независимо от их организационно-правовой формы.

Напоминаем, что с 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы).

Соответственно, теперь данная [форма](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596064R7P7N) не может вменяться как обязательная, организации сами выбирают, использовать ее или разработать свою собственную.

Рассмотрим порядок заполнения некоторых граф штатного расписания на примере [формы N Т-3](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596064R7P7N).

**Наименование организации.**

Наименование организации должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Регистрационный номер документа.

Если штатное расписание часто подвергается изменениям, целесообразно ввести отдельную нумерацию для штатного расписания с применением буквенно-цифровой индексации (например, "1-шр").

**Дата документа.**

Дата составления штатного расписания не всегда совпадает со временем вступления его в силу, поэтому в унифицированной [форме](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596064R7P7N) предусмотрены две графы: "Дата составления" и "Штатное расписание на период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года", то есть на определенную дату, с которой штатное расписание вступает в действие.

**1. Наименование структурных подразделений.**

Наименования структурных подразделений можно расположить по степени их функциональной важности (например, сначала управленческие, затем производственные подразделения, административно-технические) или в алфавитном порядке. Наименования структурных подразделений следует указывать в соответствии с наименованиями, закрепленными в соответствующих локальных нормативных актах.

**2. Коды структурных подразделений.**

Кодирование структурных подразделений необходимо для формирования сводной отчетности. Он также присваивается для удобства ведения документооборота (особенно это касается крупных организаций).

**3. Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации.**

Названия должностей, которые вносятся в штатное расписание, фактически могут быть любыми. Однако если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименования этих должностей, специальностей или профессий должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Квалификационных справочниках [(ЕТКС)](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3007FD6A739B202D760F0B7F2RDPCN). При этом в штатное расписание можно включить и новые наименования должностей, не предусмотренные в Квалификационных справочниках, например топ-менеджер, менеджер по продажам, мерчандайзер, супервайзер и другие.

**4. Количество штатных единиц.**

Количество штатных единиц - это количество единиц по каждой штатной должности (специальности, профессии), предусмотренной штатным расписанием.

Количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству, указывается в соответствующих долях, например 0,25; 0,5; 2,75 и прочее.

**5. Тарифная ставка (оклад) и прочее.**

В графе "Тарифная ставка (оклад) и прочее" должна быть указана в рублевом исчислении месячная заработная плата по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия и прочего в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами организации.

**6 - 8. Надбавки.**

В графах 6 - 8 "Надбавки" показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты и иные поощрительные выплаты), установленные действующим трудовым законодательством (например, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, надбавка за вахтовый метод работы, надбавка за ученую степень и прочее), а также введенные по усмотрению работодателя (например, связанные с режимом или условиями труда).

**9. Всего.**

В графе 9 "Всего" требуется указать общую сумму сложения сумм граф 5 - 8 (оклада (тарифной ставки) и надбавок), умноженную на количество штатных единиц.

Все графы штатного расписания должны быть обязательно заполнены, допускаются пустоты только в графе "Примечание".

Штатное расписание подписывается только руководителем кадровой службы и главным бухгалтером организации.

Пример. Форма приказа об утверждении штатного расписания:

ООО "Союз"

ПРИКАЗ

24.12.2014 N 24

г. Москва

Об утверждении штатного расписания на 2015 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить штатное расписание ООО "Союз" на 2015 г.

2. Установить, что штатное расписание на 2015 г. вступает в силу с

01.01.2015.

3. С момента вступления в силу нового штатного расписания считать

утратившим силу штатное расписание на 2015 г.

4. Отделу кадров, отделу организации и оплаты труда, бухгалтерии

привести локальные нормативные акты ООО "Союз" и кадровые документы в

соответствие с новым штатным расписанием в срок до 31.12.2014.

Морозов /Морозов Е.П. /

Директор ---------- ---------------

подпись расшифровка подписи

Рассмотрим пример заполнения унифицированной [формы N Т-3](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596064R7P7N).

┌────────┐

│ Код │

├────────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADFA03AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) │ 0301017│

Общество с ограниченной ответственностью ├────────┤

"Союз" по ОКПО │ │

------------------------------------------------- └────────┘

наименование организации

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ │ 11 │ 10.12.2014│ УТВЕРЖДЕНО

└─────────┴───────────┘

2015 01 января 15

на период --------- с "--" ------ 20-- г. Приказом организации

24 декабря 14 24

от "--" ------- 20-- г. N --

28

Штат в количестве ----

(двадцати восьми) - единиц

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Количество штатных единиц | Тарифная ставка (оклад) и пр., руб. | Надбавки, руб. | | | Всего в месяц, руб. (гр. 5 +гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4 | Примечание |
| Наименование | Код |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Администрация | 01 | Генеральный директор | 1 | 40 000 |  |  |  | 40 000 |  |
|  | 01 | Секретарь | 2 | 10 000 |  |  |  | 20 000 |  |
| Бухгалтерия | 02 | Главный бухгалтер | 1 | 25 000 |  |  |  | 25 000 |  |
|  |  | Бухгалтер | 1 | 13 000 |  |  |  | 13 000 |  |
| Отдел продаж | 03 | Начальник отдела продаж | 1 | 25 000 |  |  |  | 25 000 |  |
|  | 03 | Менеджер по продажам | 15 | 20 000 |  |  |  | 300 000 |  |
|  | 03 | Секретарь | 1 | 10 000 |  |  |  | 10 000 |  |
| Вспомогательный отдел | 04 | Офис-менеджер | 1 | 15 000 |  |  |  | 15 000 |  |
|  | 04 | Водитель-экспедитор | 5 | 12 000 |  |  |  | 60 000 |  |
| Итого | | | 28 | X | X | X | X | 508 000 |  |

Главный

бухгалтер Алексеева Алексеева В.Е.

Руководитель кадровой ----------- ------------ ----------------------

службы должность личная расшифровка подписи

подпись

Алексеева Алексеева В.Е.

Главный бухгалтер ----------- ---------------------

личная расшифровка подписи

подпись

Штатное расписание утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации.

Изменения в штатное расписание вносятся также приказом (распоряжением) руководителя "О внесении изменений в штатное расписание". Изменения могут быть следующими:

- переименование должности, специальности, профессии;

- переименование структурного подразделения;

- изменение тарифной ставки (оклада);

- изменение количества штатных единиц (увеличение, уменьшение).

Внести изменения в штатное расписание можно двумя способами:

1) изменить само штатное расписание. Новое штатное расписание со следующим регистрационным номером утверждается приказом руководителя;

2) если изменения, вносимые в штатное расписание, не существенны, их можно оформить приказом (распоряжением) "О внесении изменений в штатное расписание". В качестве основания в приказе могут быть указаны следующие причины:

- реорганизация организации;

- расширение или сокращение производственной основы организации;

- проведение мероприятий, направленных на улучшение деятельности отдельных структурных подразделений;

- изменение законодательства;

- увеличение численности рабочих и нагрузки на административно-управленческий персонал и так далее.

Пример.

ООО "Союз"

ПРИКАЗ

25.06.2015 N 51

г. Москва

О внесении изменений в штатное расписание

В целях совершенствования организационной структуры

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Увеличить численность отдела продаж на 1 единицу за счет введения

должности менеджера по продажам с окладом 20 000 руб.

2. Внести изменения с 01.07.2015 в штатное расписание от 10.12.2014

N 11, утвержденное приказом от 24.12.2014 N 27.

Морозов /Морозов Е.П. /

Директор --------- -------------------

подпись расшифровка подписи

Вносимые изменения в штатное расписание затрагивают определенные сторонами условия трудового договора, и, следовательно, это потребует внесения изменений и корректировки в другие кадровые документы (в личную карточку, трудовую книжку и другие).

Все изменения и дополнения, внесенные в штатное расписание, должны доводиться до сведения работников, после чего в их трудовые книжки на основании приказа (распоряжения) или иного решения работодателя вносятся соответствующие изменения и дополнения ([п. 3.1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79D6A336B202D760F0B7F2DC0147280634247C596165R7P0N) Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ ([ч. 2 ст. 74](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785CR6P8N) ТК РФ). Причем работник вовсе не обязан соглашаться с предложенными изменениями.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При этом работодатель должен предложить работнику все вакансии, отвечающие указанным требованиям и имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с [п. 7 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287851R6P2N) ТК РФ.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Положения о структурных подразделениях (департаментах, отделах, дирекциях) закрепляют распределение ролей и функций между подразделениями внутри одной организации. Они не являются обязательным документом с точки зрения действующего законодательства, но при этом помогают решать многие вопросы. В настоящей статье поговорим о разработке положения о структурном подразделении.

Прежде всего напомним, что в соответствии со [ст. 55](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13ABE5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D5B62R6P1N) Гражданского кодекса Российской Федерации представительством является обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения, которое представляет интересы юридического лица и осуществляет их защиту.

Филиалом является обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

Представительства и филиалы не являются юридическими лицами. Они наделяются имуществом создавшим их юридическим лицом и действуют на основании утвержденных им положений.

Представительства и филиалы должны быть указаны в Едином государственном реестре юридических лиц.

Обратите внимание на изменения, внесенные в действующее законодательство Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087BDDA13EB15FDD68A9BBF0DBR0PEN) от 5 мая 2014 г. N 99-ФЗ "О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

Положение о структурном подразделении - документ, регламентирующий деятельность какого-либо структурного подразделения организации (отдела, службы, бюро, группы и тому подобного) - его задачи, функции, права, ответственность.

Положение о структурном подразделении относится к факультативным кадровым документам, которые прямо не предусмотрены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) Российской Федерации, но также содержат нормы трудового права и необходимы для регламентации работы организации.

Положения о структурных подразделениях могут быть двух видов:

1) типовые;

2) индивидуальные.

Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений. Индивидуальные положения разрабатываются на основе типового положения.

Разрабатывается положение о структурном подразделении непосредственным руководителем данного структурного подразделения или лицом, назначенным для этого соответствующим приказом руководителя организации.

Положение о структурном подразделении согласовывается с руководителем службы кадров, юристом, заместителем руководителя организации, курирующим данное подразделение, а также руководителями других структурных подразделений, с которыми данное подразделение взаимодействует в работе.

Положение о структурном подразделении подписывается руководителем подразделения и утверждается руководителем организации. Положение о структурном подразделении может утверждаться распорядительным документом (постановлением, приказом, распоряжением), если одновременно с утверждением документа необходимо дать поручения, связанные с его применением. Изменения в положение о структурном подразделении вносятся в общем порядке - приказом (распоряжением) руководителя организации.

Законодательно не установлены требования к содержанию положения о структурном подразделении, оно разрабатывается самостоятельно в организации с учетом ее особенностей. Положение о структурном подразделении может включать следующие разделы:

1) общие положения (кому подчиняется данное подразделение, степень его самостоятельности, какими нормативно-правовыми документами оно руководствуется в своей деятельности и тому подобное);

2) основные задачи структурного подразделения;

3) оргструктуру подразделения (схему с указанием линейно-функциональной, методической и иной подчиненности и взаимосвязей отдельных звеньев и работников подразделения);

4) функции структурного подразделения;

5) взаимоотношения подразделения с головной организацией, с другими звеньями организации с указанием информации, документации, получаемой и передаваемой данным подразделением, от кого и кому, сроки и периодичность;

6) права и обязанности структурного подразделения;

7) ответственность структурного подразделения.

В положении о структурном подразделении могут содержаться и иные нормы.

В разделе "Общие положения" указываются полное официальное наименование подразделения, дата, номер и наименование локального нормативного акта, на основании которого оно создано и действует, правовые акты, которыми должно руководствоваться подразделение в своей деятельности, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, наличие у подразделения печати, подразделений в составе данной структурной единицы.

В разделе "Основные задачи" перечисляются цели, задачи, решаемые структурным подразделением в соответствии с характером и направлением деятельности подразделения.

В разделе "Функции" перечисляются действия или виды работ, которые возлагаются на подразделение для осуществления поставленных перед ним задач. Соответственно, функции должны полностью отражать специфику деятельности подразделения.

В разделе "Взаимоотношения" определяется порядок информационных и документационных обменов подразделения с другими подразделениями и организациями; указываются основные документы, создаваемые структурным подразделением; какую информацию получает и представляет подразделение; устанавливаются периодичность и сроки представления; порядок рассмотрения возникающих разногласий по этому поводу. Кроме того, в указанном разделе может определяться порядок обеспечения деятельности структурного подразделения.

Раздел "Права и обязанности" - это перечень действий, которые обязано осуществлять структурное подразделение в лице его непосредственного руководителя для выполнения возложенных на него функций.

Раздел "Ответственность" устанавливает меру, виды ответственности (дисциплинарной, административной, уголовной) в соответствии с действующим законодательством, которую может нести непосредственный руководитель подразделения в случае невыполнения подразделением своих обязанностей.

Положение о структурном подразделении оформляется в соответствии с общими требованиями к организационно-правовым документам, предъявляемыми [ГОСТ Р 6.30-2003](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596160R7P1N), утвержденным Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст. Соответственно, положение о структурном подразделении оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами положения о структурном подразделении являются: наименование организации, наименование вида документа, дата и номер документа (при непосредственном утверждении руководителем), место составления, заголовок по тексту, подпись, визы согласования документа, гриф утверждения.

Пример. Приведем пример положения о структурном подразделении отдела профессионального развития персонала.

Примерная форма:

Утверждаю

Генеральный директор

открытого акционерного общества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование ОАО

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Положение об отделе профессионального развития персонала

1. Общие положения

1.1. Отдел профессионального развития персонала является структурным подразделением службы персонала, возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности генеральным директором по представлению заместителя генерального директора по персоналу, непосредственно подчиняется заместителю генерального директора по персоналу.

2. Задачи

2.1. Организация профессионального развития персонала Общества на основе единой персонал-технологии, включающей подбор кадров, профессиональную адаптацию вновь принятых работников, организацию производственного обучения, повышения квалификации и переквалификации персонала, внутрифирменного обучения, стажировок, аттестацию и ротацию кадров, формирование кадрового резерва (резерва на выдвижение), отслеживание кадровой карьеры персонала, научно-информационное обеспечение работников, профориентационную работу в регионе.

3. Структура

3.1. Структуру и штаты отдела утверждает генеральный директор по представлению заместителя генерального директора по персоналу.

3.2. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями.

4. Функции

4.1. Разработка ежегодной программы развития персонала на основе заявок структурных подразделений Общества и реализация мероприятий программы в пределах своих полномочий.

4.2. Профессиональное развитие производственного персонала - обучение, переобучение, производственная аттестация и переаттестация персонала, повышение квалификации рабочих производственных подразделений Общества.

4.3. Профессиональное развитие административно-управленческого персонала - переобучение, повышение квалификации, организация стажировок, ротации, аттестации руководителей и специалистов, внутрифирменное обучение целевого назначения.

4.4. Подбор и профессиональная адаптация вновь принятых работников - ведение базы данных о специалистах региона, поиск кадров по заявкам руководителей структурных подразделений Общества (контакты с региональными службами занятости населения, организация и проведение конкурсных процедур, профессиональный подбор кадров), сотрудничество с профильными профессиональными учебными заведениями по подбору молодых специалистов; составление и реализация программы профессиональной адаптации вновь принятых работников, сопровождение трудоустроенных руководителей и специалистов в адаптационный период.

4.5. Профессиональная ориентация старшеклассников и молодежи региона, перспективный кадровый подбор молодежи (кадрового резерва) для последующего трудоустройства в Общество.

4.6. Участие в разработке и контроле за исполнением коллективного договора в части возложенных на отдел функций.

4.7. Организация опросов общественного мнения об эффективности деятельности отдельных работников и структурных подразделений; анализ результатов опроса, подготовка заключений на аттестационную комиссию, руководителю, а также для самооценки работнику.

4.8. Научно-информационное обеспечение работников Общества: организация подписки на периодические издания, поиск и заказ научно-технической литературы по заявкам специалистов (в том числе через межбиблиотечный абонемент), ведение справочно-информационного фонда научно-технической библиотеки.

4.9. Составление раздела "Подготовка и повышение квалификации кадров" ежеквартального аналитического отчета службы персонала.

4.10. Осуществление управленческого учета, первичного бухгалтерского учета и статистической отчетности по вопросам подготовки кадров.

4.11. Сотрудничество со средствами массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Ведение постоянных рубрик во внутрифирменной газете: "Человек и его дело", "На стол руководителю: советы, рекомендации".

5. Права

Отдел профессионального развития персонала имеет право:

5.1. Координировать мероприятия по профессиональному развитию персонала Общества;

5.2. Контролировать качество различных видов обучения персонала как внутри Общества, так и в сторонних образовательных учреждениях, где организовано обучение работников;

5.3. Создавать учебно-методические советы по обучению персонала;

5.4. Формировать и контролировать работу производственных квалификационных комиссий;

5.5. Затребовать от других подразделений любые материалы или документы, связанные с исполнением функций отдела.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения отдела

профессионального развития персонала

с другими подразделениями Общества

7.1. Отдел профессионального развития персонала контактирует со всеми структурными подразделениями. Общество в пределах возложенных на него задач и функций:

- представляет: проекты приказов о направлении на обучение, информацию об образовательных учреждениях и программах повышения квалификации, переподготовки кадров, договоры на прохождение производственной практики, анкеты (различного содержания), программу адаптации сотрудников, банк данных о специалистах, рабочий материал для проведения аттестации и ротации кадров, обеспечение научно-информационной и периодической печатью, возможность подготовки кадров в образовательном центре Общества и во внутрифирменном обучении;

- получает: заявки на обучение персонала и проведение аттестаций и других форм работы с персоналом, служебные записки, заявки на поиск специалистов, заказ на научно-информационное обеспечение и периодическую печать.

7.2. С юридическим отделом:

представляет: проекты приказов по вопросам компетенции отдела на визирование;

получает: юридические консультации.

7.3. Со службой бухгалтерского учета:

представляет: договоры на оказание услуг, акты выполненных работ (услуг), табели учета рабочего времени, отчеты по установленной форме.

7.4. С финансовой службой:

представляет: смету расходов на содержание отдела, смету и прейскурант на оказание услуг, отчет поступления и расходования денежных средств, документы на плату за обучение персонала.

Начальник отдела

профессионального развития персонала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Соблюдение работником правил внутреннего трудового распорядка - это один из основных признаков трудовых отношений. В официальном определении понятия трудового договора подчеркивается, что работник обязуется соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Поэтому при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с этими правилами. Подробнее об этом читайте в представленном материале.

Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

В соответствии со [ст. 190](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287B50R6P8N) ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Правила внутреннего трудового распорядка организации, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Согласно [ст. 372](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D5B68R6P3N) ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка должны быть рассмотрены представительным органом работников организации (профсоюзным комитетом, советом трудового коллектива, общим собранием работников организации). Для этого работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.

Выборный орган профсоюзной первичной организации в соответствии с [ч. 2 ст. 372](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D5B68R6P5N) ТК РФ обязан не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направить работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель вправе внести в текст проекта предложенные изменения (дополнения) и утвердить эти правила, или же в течение трех дней после получения заключения должен организовать и провести дополнительные консультации о рассмотрении предложенных изменений и дополнений. Если стороны не достигнут соглашения о каких-либо положениях проекта правил внутреннего трудового распорядка, то оформляется протокол разногласий. Вне зависимости от того, будут ли согласованы все разногласия сторон трудовых отношений или нет, работодатель вправе утвердить правила внутреннего трудового распорядка.

Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в месячный срок провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене принятых правил внутреннего трудового распорядка, обязательное для исполнения ([ч. 5 ст. 372](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D5B68R6P6N) ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка обычно разрабатываются юридической или кадровой службой организации, а также при их совместном взаимодействии исходя из специфики данной организации. В качестве образца можно взять Типовые [правила](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3007ED6A136B202D760F0B7F2DC0147280634247C596161R7P9N) внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденные Постановлением Госкомтруда СССР по согласованию с ВЦСПС от 20 июля 1984 г. Они продолжают действовать в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

В правила внутреннего трудового распорядка рекомендуется включать следующие разделы:

1) общие положения (содержат общие положения о действии правил внутреннего трудового распорядка: на какой круг субъектов они распространяются, в каких случаях пересматриваются, порядок их утверждения, вступления в силу и тому подобное);

2) порядок приема, перевода и увольнения работников (указываются документы, которые работодатель требует при приеме на работу ([ст. 65](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616577RFPAN) ТК РФ), порядок оформления приема, перевода и увольнения работника);

3) основные права и обязанности работодателя (на основании [ст. 22](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616078RFPAN) ТК РФ). Работодатель должен правильно организовывать труд работников, создавать здоровые и безопасные условия труда, постоянно совершенствовать систему оплаты труда, следить за соблюдением трудовой дисциплины, предоставлять работникам гарантии и компенсации и тому подобное;

4) основные права и обязанности работников (на основании [ст. 21](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616076RFPEN) ТК РФ). Работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, соблюдать технику безопасности, содержать в порядке рабочее место, вести себя корректно и вежливо и тому подобное;

5) режим работы и время отдыха. Включает в себя:

- время начала и окончания рабочего дня (смены), продолжительность рабочего дня (смены) и рабочей недели, число смен в сутки (на основании [ст. 100](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616673RFPDN) ТК РФ);

- время предоставления обеденного перерыва и его продолжительность (на основании [ст. 108](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616676RFPEN) ТК РФ);

- продолжительность и порядок предоставления специальных перерывов для определенных категорий работников (например, грузчиков, дворников, строителей, работающих в холодное время года на открытом воздухе), а также перечень работ, для которых предусмотрено предоставление специальных перерывов (на основании [ст. 109](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616676RFPAN) ТК РФ);

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, если такие есть в организации (на основании [ст. 101](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616673RFP8N) ТК РФ);

- выходные дни (на основании [ст. 111](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616677RFPDN) ТК РФ) - если организация работает по пятидневной рабочей неделе, то в правилах нужно оговорить, какой день, кроме воскресенья, будет выходным;

- продолжительность и основания предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков (на основании [ст. 116](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616970RFP9N) ТК РФ);

- место и сроки выдачи зарплаты (на основании [ст. 136](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616872RFPDN) ТК РФ).

6) поощрения за труд (на основании [ст. 191](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59606078RFPCN) ТК РФ). Указываются конкретные виды поощрений, например выдача премии, награждение ценным подарком, помещение на доску почета, присвоение различных званий и тому подобное;

7) ответственность за нарушение трудовой дисциплины (в этом разделе описываются порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий, виды взысканий и конкретные нарушения трудовой дисциплины, которые могут повлечь за собой наказание).

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, поступившие на работу к данному работодателю. Рекомендуется размещать правила внутреннего трудового распорядка на видном месте в помещении, где предстоит работать данному работнику, либо их экземпляр следует приложить к трудовому договору или предусмотреть в трудовом договоре отметку "Ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка".

Порядок оформления правил внутреннего трудового распорядка определяется тем, что они входят в состав системы организационно-распорядительной документации и на них распространяются требования к оформлению документов, установленные [ГОСТ Р 6.30-2003](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596160R7P1N), утвержденным Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации".

Пример.

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя организации

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование организации

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. N \_\_\_

Место составления документа

Текст

Руководитель кадровой службы (составитель текста)

Личная подпись Расшифровка

подписи

Визы согласования (по усмотрению работодателя)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. N \_\_\_

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательным организационно-правовым документом, наличие которого прямо предусмотрено [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ. Его отсутствие является нарушением трудового законодательства.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Соблюдение работником правил внутреннего трудового распорядка - один из основных признаков трудовых отношений. В определении понятия трудового договора, заключенного между работником и работодателем, содержащегося в [ст. 56](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616570RFPFN) Трудового кодекса Российской Федерации, подчеркивается, что работник обязуется соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Поэтому при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка. Об этом читайте далее.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

В соответствии со [ст. 190](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287B50R6P8N) ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Правила внутреннего трудового распорядка организации, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Согласно [ст. 372](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D5B68R6P3N) ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка должны быть рассмотрены представительным органом работников организации (профсоюзным комитетом, советом трудового коллектива, общим собранием работников организации). Для этого работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.

Выборный орган профсоюзной первичной организации в соответствии с [ч. 2 ст. 372](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D5B68R6P5N) ТК РФ обязан не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направить работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель вправе внести в текст проекта предложенные изменения (дополнения) и утвердить правила или же в течение трех дней после получения заключения должен организовать и провести дополнительные консультации о рассмотрении предложенных изменений и дополнений. Если стороны не достигнут соглашения о каких-либо положениях проекта правил внутреннего трудового распорядка, то оформляется протокол разногласий. Вне зависимости от того, будут согласованы все разногласия сторон трудовых отношений или нет, работодатель вправе утвердить правила внутреннего трудового распорядка.

Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в месячный срок провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене принятых правил внутреннего трудового распорядка, обязательное для исполнения ([ч. 5 ст. 372](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D5B68R6P6N) ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка обычно разрабатываются юридической или кадровой службой организации, а также при их совместном взаимодействии.

В правила внутреннего трудового распорядка рекомендуется включать следующие разделы:

1) общие положения (содержатся общие положения о действии правил внутреннего трудового распорядка: на какой круг субъектов они распространяются, в каких случаях пересматриваются, порядок их утверждения, вступления в силу и тому подобное);

2) порядок приема, перевода и увольнения работников (указываются документы, которые работодатель требует при приеме на работу ([ст. 65](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616577RFPAN) ТК РФ), порядок оформления приема, перевода и увольнения работника);

3) основные права и обязанности работодателя (на основании [ст. 22](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616078RFPAN) ТК РФ). Работодатель должен правильно организовывать труд работников, создавать здоровые и безопасные условия труда, постоянно совершенствовать систему оплаты труда, следить за соблюдением трудовой дисциплины, предоставлять работникам гарантии и компенсации и тому подобное;

4) основные права и обязанности работников (на основании [ст. 21](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616076RFPEN) ТК РФ). Работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, соблюдать технику безопасности, содержать в порядке рабочее место, вести себя корректно и вежливо и тому подобное;

5) режим работы и время отдыха. Включает в себя:

- время начала и окончания рабочего дня (смены), продолжительность рабочего дня (смены) и рабочей недели, число смен в сутки (на основании [ст. 100](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616673RFPDN) ТК РФ);

- время предоставления обеденного перерыва и его продолжительность (на основании [ст. 108](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616676RFPEN) ТК РФ);

- продолжительность и порядок предоставления специальных перерывов для определенных категорий работников (например, грузчиков, дворников, строителей, работающих в холодное время года на открытом воздухе), а также перечень работ, для которых предусмотрено предоставление специальных перерывов (на основании [ст. 109](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616676RFPAN) ТК РФ);

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, если такие есть в организации (на основании [ст. 101](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616673RFP8N) ТК РФ);

- выходные дни (на основании [ст. 111](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616677RFPDN) ТК РФ) - если организация работает по пятидневной рабочей неделе, то в правилах ВТР нужно оговорить, какой день, кроме воскресенья, будет выходным;

- продолжительность и основания предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков (на основании [ст. 116](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616970RFP9N) ТК РФ);

- место и сроки выдачи зарплаты (на основании [ст. 136](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616872RFPDN) ТК РФ);

6) поощрения за труд (на основании [ст. 191](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59606078RFPCN) ТК РФ) (указываются конкретные виды поощрений, например выдача премии, награждение ценным подарком, помещение на доску почета, присвоение различных званий и тому подобное);

7) ответственность за нарушение трудовой дисциплины (в этом разделе описываются порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий, виды взысканий и конкретные нарушения трудовой дисциплины, которые могут повлечь за собой наказание).

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, поступившие на работу к данному работодателю. Рекомендуется размещать правила внутреннего трудового распорядка на видном месте в помещении, где предстоит работать данному работнику, либо их экземпляр следует приложить к трудовому договору или предусмотреть в трудовом договоре отметку "Ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка".

Порядок оформления правил внутреннего трудового распорядка определяется тем, что они входят в состав системы организационно-распорядительной документации и на них распространяются требования к оформлению документов, установленные [ГОСТ Р 6.30-2003](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79DAAE3BB202D760F0B7F2DC0147280634247C596160R7P1N) утвержденным Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации".

Пример.

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя организации

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование организации

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_

Место составления документа

Текст

Руководитель кадровой службы (составитель текста)

Личная подпись Расшифровка

подписи

Визы согласования (по усмотрению работодателя)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательным организационно-правовым документом, наличие которого прямо предусмотрено [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ. Его отсутствие является нарушением трудового законодательства. Организацию в числе прочего могут привлечь к административной ответственности и наложить на нее штраф в размере от 30 000 до 50 000 руб., а должностным лицам грозит штраф от 1000 до 5000 руб. ([ч. 1 ст. 5.27](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D28795F65R6P7N) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

Обязательно ознакомьтесь с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30878D9A238BA5FDD68A9BBF0DBR0PEN) от 28 декабря 2013 г. N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда", которым были внесены серьезные изменения в указанную [норму](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D28795F65R6P7N).

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ

Для учета кадров, их движения, а также для учета кадровой документации используются специальные журналы (книги) учета. Назвать их можно по-разному, а ведут их работники отдела кадров. В настоящей статье рассмотрим особенности составления и ведения журнала учета личных заявлений работников.

Организации могут использовать формы журналов, как утвержденные министерствами и ведомствами Российской Федерации, так и разработанные непосредственно специалистами отдела кадров.

С 1 января 2013 г. в связи с вступлением в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADFA239BA5FDD68A9BBF0DBR0PEN) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" организации вправе применять как самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов с учетом требований [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADFA239BA5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616178RFPCN) Закона N 402-ФЗ, так и унифицированные формы.

Отмечаем, что и до этих изменений утвержденных унифицированных форм журналов учета личных заявлений работников не было.

При изготовлении обложки нужно решить, как будут расположены страницы журнала - вертикально или горизонтально. Вертикальное расположение подходит для журналов с небольшим количеством граф. А горизонтальное расположение применяется, если на странице журнала требуется отразить много разных сведений.

Обложки журналов изготавливаются на плотной бумаге преимущественно формата А4 по следующей форме:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ (наименование организации) │

│ │

│ ОТДЕЛ КАДРОВ │

│ │

│ ЖУРНАЛ │

│ │

│ УЧЕТА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

│ │

│ Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

С момента заведения журнала учета на лицевой стороне в соответствующей графе делается запись о дате его заведения и первом порядковом номере данного журнала. Графы на последующих страницах разрабатываются с таким расчетом, чтобы была возможность отразить в них требуемые сведения. В зависимости от того, сколько граф на последующих страницах журнала, применяется книжная или альбомная ориентация обложки и листов.

Данные о работнике, ответственном за ведение журнала, могут приводиться на обложке журнала (лицевой или оборотной стороне) либо на каждой странице журнала. Они также могут оформляться на последней странице.

Форма подачи таких сведений следующая:

Лицо, ответственное за ведение журнала

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность фамилия, имя, отчество

Страницы журнала должны быть защищены от изъятия и вложений. Для этого используются следующие способы:

1) журнал нумеруется, шнуруется, скрепляется печатью (сургучной, мастичной) и заверяется начальником отдела кадров или заместителем руководителя организации по управлению персоналом либо самим руководителем организации;

2) листы журнала нумеруются по порядку и шнуруются. На узел шнуровки листов на последней странице делается наклейка с оттиском печати отдела кадров или организации. При этом на последней странице делается заверительная надпись по следующему образцу:

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано

и скреплено печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

Начальник отдела кадров

-----------------------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Все записи в журнале учета делаются чернилами (пастой) синего, фиолетового или черного цвета.

Фамилию, имя, отчество в журналах следует указывать полностью, а наименование должности, специальности, профессии - в соответствии со штатным расписанием.

Подчистки, исправления или удаление сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств не допускаются.

Если все же необходимо сделать исправления, то ошибочно сделанные или неправильные записи зачеркиваются одной чертой так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Новая запись делается в той же графе. Это допустимо в том случае, если в журнале есть графа "Примечание". Тогда в нее вносится следующая запись:

Исправлено в графе 6

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.0000

Если графа "Примечание" в журнале учета отсутствует, то ошибочно внесенные сведения не зачеркиваются, а под ними делается такая же отметка, как в трудовой книжке ("запись N \_\_\_ в графе N \_\_\_ недействительна"), и указываются новые сведения.

Журналы учета личных заявлений работников являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться работникам иных, кроме отдела кадров, подразделений без соответствующего распоряжения начальника отдела кадров.

Ознакомление руководителей подразделений или иных должностных лиц организации с журналом учета должно производиться в присутствии лица, ответственного за его ведение.

Журналы с определенной регулярностью, устанавливаемой в отделе кадров, представляются начальнику отдела для проверки своевременности и правильности принятых решений, для подготовки отчетов, докладов, анализа кадровой работы.

В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение. По окончании журнала учета на лицевой стороне обложки делается запись о дате окончания журнала.

Тематика личных заявлений работников может быть различна:

- о приеме на работу;

- о переводе;

- об увольнении;

- о предоставлении учебных и других отпусков;

- об участии в конкурсе на замещение вакантных должностей и так далее.

Личные заявления работников имеют произвольную форму, но должны содержать следующие реквизиты:

1) название документа - "Заявление";

2) адресат - кому направляется заявление, с указанием должности в конкретной организации, Ф.И.О. должностного лица;

3) составитель - от кого направляется, с указанием должности и Ф.И.О. работника;

4) текст заявления;

5) подпись составителя заявления;

6) дату составления заявления.

Приведем пример оформления личного заявления работника о предоставлении отпуска.

Пример.

Отдел комплектования Директору ЗАО "Волна"

Троицкому В.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

27.09.2015 N 41

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с

29.09.2015 на 10 календарных дней в связи с необходимостью ухода за

больным отцом.

Старший кладовщик Подпись П.Л. Орлов

В настоящее время законодательно утвержденных унифицированных форм журналов учета личных заявлений работников нет, поэтому организации вправе разработать их самостоятельно в произвольной форме.

Приведем пример журнала учета личных заявлений работников.

Пример. В журнале учета личных заявлений работников может быть 8 граф:

1) дата документа;

2) индекс документа;

3) структурное подразделение;

4) должность, профессия;

5) Ф.И.О. работника;

6) краткое содержание;

7) резолюция;

8) отметка об исполнении.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата документа | Индекс документа | Структурное подразделение | Должность, профессия | Ф.И.О. работника | Краткое содержание | Резолюция | Отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ СПРАВОК О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ,

СТАЖЕ, МЕСТЕ РАБОТЫ И ТАК ДАЛЕЕ

Для учета кадров, их движения, а также для учета кадровой документации используются специальные журналы (книги) учета. Они ведутся работниками отдела кадров. Организации могут использовать формы, как утвержденные министерствами и ведомствами Российской Федерации, так и разработанные непосредственно специалистами отдела кадров. Справки о работе, заработной плате, трудовом стаже учитываются в отделе кадров посредством специального журнала. Об этом журнале и поговорим в настоящей статье.

С 1 января 2013 г. в связи с вступлением в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADFA239BA5FDD68A9BBF0DBR0PEN) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ) организации вправе применять как самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов с учетом требований [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADFA239BA5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616178RFPCN) Закона N 402-ФЗ, так и унифицированные формы.

Отмечаем, что и до этих изменений утвержденных унифицированных форм журналов учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы не было.

Рассмотрим порядок составления журналов учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы, разработанные непосредственно специалистами отдела кадров.

Прежде чем приняться за изготовление обложки, нужно решить, как будут расположены страницы журнала - вертикально или горизонтально. Вертикальное расположение подходит для журналов с небольшим количеством граф. А горизонтальное расположение применяется, в свою очередь, если на странице журнала требуется отразить много разных сведений.

Обложки журналов изготавливаются на плотной бумаге преимущественно формата А4 по следующей форме:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ (наименование организации) │

│ │

│ ОТДЕЛ КАДРОВ │

│ │

│ ЖУРНАЛ │

│ │

│ УЧЕТА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

│ │

│ Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

С момента заведения журнала учета на лицевой стороне в соответствующей графе делается запись о дате его заведения и первом порядковом номере данного журнала. Графы на последующих страницах разрабатываются с таким расчетом, чтобы была возможность отразить в них требуемые сведения. В зависимости от того, сколько граф на последующих страницах журнала, применяется книжная или альбомная ориентация обложки и листов.

Данные о работнике, ответственном за ведение журнала, могут приводиться на обложке журнала (лицевой или оборотной стороне) либо на каждой странице журнала. Они также могут оформляться на последней странице.

Форма подачи таких сведений следующая:

Лицо, ответственное за ведение журнала

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность фамилия, имя, отчество

Страницы журнала должны быть защищены от изъятия и вложений. Для этого используются следующие способы:

1) журнал нумеруется, шнуруется, скрепляется печатью (сургучной, мастичной) и заверяется начальником отдела кадров или заместителем руководителя организации по управлению персоналом либо самим руководителем организации;

2) листы журнала нумеруются по порядку и шнуруются. На узел шнуровки листов на последней странице делается наклейка с оттиском печати отдела кадров или организации. При этом на последней странице делается заверительная надпись по следующему образцу:

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано

и скреплено печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

Начальник отдела кадров

-----------------------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Все записи в журнале учета делаются чернилами (пастой) синего, фиолетового или черного цвета.

Фамилию, имя, отчество в журналах следует указывать полностью, а наименование должности, специальности, профессии - в соответствии со штатным расписанием.

Подчистки, исправления или удаление сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств не допускаются.

Если все же необходимо сделать исправления, то ошибочно сделанные или неправильные записи зачеркиваются одной чертой так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Новая запись делается в той же графе. Это допустимо в том случае, если в журнале есть графа "Примечание". Тогда в нее вносится следующая запись:

Исправлено в графе 6

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.0000

Если графа "Примечание" в журнале учета отсутствует, то ошибочно внесенные сведения не зачеркиваются, а под ними делается такая же отметка, как в трудовой книжке ("запись N \_\_\_ в графе N \_\_\_ недействительна"), и указываются новые сведения.

Журналы учета являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться работникам иных, кроме отдела кадров, подразделений без соответствующего распоряжения начальника отдела кадров.

Ознакомление руководителей подразделений или иных должностных лиц организации с журналом учета должно производиться в присутствии лица, ответственного за его ведение.

Журналы с определенной регулярностью, устанавливаемой в отделе кадров, представляются начальнику отдела для проверки своевременности и правильности принятых решений, для подготовки отчетов, докладов, анализа кадровой работы.

В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение. По окончании журнала учета на лицевой стороне обложки делается запись о дате окончания журнала.

[Перечнем](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7BDBA039B202D760F0B7F2RDPCN) типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения, утвержденным Приказом Росархива от 6 октября 2000 г. (утратил силу), были установлены следующие сроки хранения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Срок хранения |
| Журнал учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров | 75 лет |

[Перечнем](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087DDBAE3BBA5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616171RFPEN) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. N 558, который пришел на смену утратившему силу документу, приведенному выше, установлен несколько иной срок. Для аналогичных документов он теперь составляет 5 лет.

Пример. **Журнал (книга) учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы:**

В журнале может быть 6 граф:

[1](#P4026) - порядковый номер в журнале (должен соответствовать номеру справки);

[2](#P4027) - дата выдачи справки;

[3](#P4028) - Ф.И.О. работника;

[4](#P4029) - структурное подразделение;

[5](#P4030) - краткое содержание справки (включает в себя заголовок к тексту справки - "о заработной плате", "с места работы", "о стаже").

[6](#P4031) - куда (кому) предназначена (краткое наименование органа, должностного лица, которыми затребованы необходимые сведения о работнике). В случае неопределенного числа адресатов делается запись "по месту требования".

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата выдачи | Ф.И.О. | Структурное подразделение | Содержание справки | Куда (кому) предназначена |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 13.09.2015 | Печурин Владимир Андреевич | Технический отдел | О заработной плате | По месту требования |
| 2 | 17.09.2015 | Борисов Дмитрий Николаевич | Администрация | О месте работы | По месту требования |

ВЫДАЧА КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С РАБОТОЙ

Отношения между работником и работодателем носят многогранный характер. У каждой из сторон трудового договора есть определенный набор прав и обязанностей. Несмотря на это, даже в мизерно значимых вопросах между ними возникают разногласия. Об обязанности работодателя выдать работнику по его требованию копии документов, об ограничениях данного права работника и многом другом можно узнать в настоящей статье.

[Статья 62](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287E5962R6P4N) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) носит название "Выдача документов, связанных с работой, и их копий".

В силу указанной [нормы](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287E5962R6P4N) ТК РФ по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Необходимо сконцентрировать внимание на том обстоятельстве, что указанная [статья](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287E5962R6P4N) ТК РФ содержит открытый перечень таких документов. Основное требование заключается лишь в том, что какой-либо документ, который требует работник, должен иметь к нему прямое отношение. Например, если работник требует выдать ему справку о заработной плате его коллеги, то работодатель, естественно, не нарушит положения [ст. 62](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287E5962R6P4N) ТК РФ, если ему откажет (более того, в этой конкретной ситуации он даже обязан ему отказать).

В этой связи конкретизируем, что [ст. 62](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287E5962R6P4N) ТК РФ не устанавливает ограничений права работника на получение копий документов, связанных с его работой.

Работодатель же за невыполнение данных обязанностей несет административную ответственность по [ст. 5.27](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D28795F65R6P4N) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

В соответствии со [ст. 5.27](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D28795F65R6P4N) КоАП РФ нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, влечет наложение административного штрафа:

- на должностных лиц в размере от 1000 до 5000 руб. или предупреждение;

- на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от 1000 до 5000 руб.;

- на юридических лиц - от 30 000 до 50 000 руб.

Повторное правонарушение повлечет наложение административного штрафа:

- на должностных лиц в размере от 10 000 до 20 000 руб. или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет;

- на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от 10 000 до 20 000 руб.;

- на юридических лиц - от 50 000 до 70 000 руб.

Заметим, что ст. 5.27 КоАП РФ (а именно ее рассмотренные [ч. 1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D28795F65R6P7N) и [4](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D28795F64R6P3N)) является общей по отношению к различным случаям нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Кроме всего вышесказанного, за такое нарушение в отдельных критических ситуациях может наступить и уголовная ответственность. Главное, от чего это будет зависеть, - последствия.

[Статья 140](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A538B85FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616679RFP8N) Уголовного кодекса Российской Федерации (далее - УК РФ) закрепляет ответственность за отказ в предоставлении гражданину информации.

Так, за неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо за предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан, [ст. 140](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A538B85FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616679RFP8N) УК РФ предусмотрена альтернативная санкция. Наказание за данное преступление может быть назначено в виде штрафа в размере до 200 000 руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев либо лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет.

Отмечаем, что ранее ст. 62 ТК РФ содержала еще и [ч. 2](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30C7EDCA43EB202D760F0B7F2DC0147280634247C596567R7P1N) и [3](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30C7EDCA43EB202D760F0B7F2DC0147280634247C596567R7P2N), в которых говорилось об обязанности работодателя предоставить работнику при увольнении трудовую книжку. В действующей редакции ТК РФ эта обязанность отразилась в [ч. 1 ст. 62](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287E5962R6P7N) ТК РФ (смотрите Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADFA237BA5FDD68A9BBF0DBR0PEN) от 21 июля 2014 г. N 216-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О страховых пенсиях" и "О накопительной пенсии").

Для целей раскрытия нашей темы считаем необходимым кратко рассмотреть ситуацию, когда работодатель отказывается предоставить работнику его трудовую книжку.

Согласно [п. 35](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616075RFP8N) Правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках" (вместе с [Правилами](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616173RFPBN) ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей) (далее - Правила N 225), работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок.

Днем увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращении трудового договора) издается приказ (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной в порядке, установленном [Правилами](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616173RFPBN) N 225.

Не является основанием для задержки выдачи трудовой книжки факт отсутствия сдачи работником материальных ценностей, невозвращение спецодежды и так далее.

Задержка работодателем выдачи работнику трудовой книжки, неправильные или не соответствующие законодательству формулировки причины увольнения работника в большинстве своем приводят к судебным разбирательствам.

При этом если данное обстоятельство работодателем не оспаривается и он в добровольном порядке произвел соответствующие изменения записей в трудовой книжке, то при доказанности того, что неправильная формулировка причин увольнения лишала работника возможности поступить на работу к другому работодателю, работник может предъявить иск о материальной ответственности работодателя.

Обязанность возместить работнику не полученный им заработок предусмотрена законодательством во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Согласно [ст. 234](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59606472RFP8N) ТК РФ такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

Однако неполучение трудовой книжки в день прекращения трудовых отношений может быть вызвано отсутствием работника на работе в этот день либо его отказом от получения трудовой книжки. При таком положении работодатель согласно [ст. 84.1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28795BR6P8N) ТК РФ обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Период со дня прекращения трудового договора до дня отправления уведомления рассматривается как период задержки выдачи трудовой книжки, подлежащий оплате. Поэтому в случае неполучения уволенным работником трудовой книжки в день увольнения работодатель должен на следующий же день отправить уведомление бывшему работнику. Тем самым он оградит себя от материальной ответственности. В противном случае, напоминаем, работодатель обязан выплатить работнику заработную плату за весь период задержки трудовой книжки.

Отмечаем, что в соответствии с положениями [ст. 84.1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28795BR6P8N) ТК РФ работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному [пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287850R6P8N) ТК РФ (прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности) или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)) или [п. 4 ч. 1 ст. 83](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616772RFPEN) ТК РФ (осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу), а также при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с [ч. 2 ст. 261](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D5967R6P7N) ТК РФ.

При этом по письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

В соответствии со [ст. 66](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616578RFPAN) Трудового кодекса Российской Федерации трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Этот персональный документ отражает факты последовательной трудовой биографии человека, его квалификационный и служебный рост, отношение к труду, причины увольнения. В настоящей статье мы поговорим о том, как осуществляются ведение и хранение трудовых книжек работодателем.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

В настоящее время действуют [Постановление](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DBR0PEN) Правительства России от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках", которым утверждены форма трудовой книжки, а также Правила ведения и хранения трудовых книжек, и [Постановление](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79D6A336B202D760F0B7F2RDPCN) Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (далее - Инструкция по заполнению трудовых книжек).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не включаются, кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (трудового договора).

Работодатель обязан (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной ([ч. 3 ст. 66](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287858R6P5N) Трудового кодекса российской Федерации (далее - ТК РФ)).

Трудовая книжка должна быть предъявлена работником при заключении трудового договора. В отдельных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, трудовые отношения могут возникнуть и без предъявления трудовой книжки, причем отсутствие трудовой книжки не может служить основанием для отказа в заключении трудового договора. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку ([ч. 5 ст. 65](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287858R6P2N) ТК РФ).

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

В соответствии с [п. 9](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616174RFP5N) Постановления Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках" в трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения (число, месяц, год);

3) образование;

4) профессия, специальность.

Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными). Например, если работник принят на работу 16 сентября 2015 г., в трудовой книжке делается запись: "16.09.2015".

Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например: не допускается писать "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение", "пер." вместо "переведен" и тому подобное.

Согласно [п. 2.1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79D6A336B202D760F0B7F2DC0147280634247C596163R7P9N) Инструкции по заполнению трудовых книжек сведения о работнике, указываемые на первой странице [(титульном листе)](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616172RFPFN) трудовых книжек, заполняются следующим образом.

ФОРМА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

(Обложка)

Герб

Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

(Титульный лист)

Герб

Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Никитин

Фамилия ----------------------------------------------------------

Иван

Имя --------------------------------------------------------------

Николаевич

Отчество ---------------------------------------------------------

04.07.1985

Дата рождения ----------------------------------------------------

(число, месяц, год)

высшее

Образование ------------------------------------------------------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инженер по БДД

Профессия, специальность -----------------------------------------

"16" сентября 2015 г.

Дата заполнения --------------------------------------------------

(число, месяц, год)

Никитин

Подпись владельца книжки -----------------------------------------

М.П. Подпись лица, ответственного за ведение

трудовых книжек

Сафронова

---------------------------------------

(разборчиво)

1. Фамилия, имя и отчество указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами.

2. Дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (военного билета, заграничного паспорта, водительских прав). Например: дата рождения 4 июля 1985 г. - 04.07.1985.

3. Запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов:

- аттестата;

- удостоверения;

- диплома.

Запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения).

4. Профессия и/или специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов.

Даты заполнения трудовой книжки и начала работы могут не совпадать. Дата заполнения трудовой книжки требует буквенно-цифрового обозначения, так, как этого требует строка ("\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.).

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью заверяет правильность внесенных сведений.

Таким образом в [титульном листе](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616172RFPFN) предусмотрено проставление двух подписей. Лица, заполняющего книжку, и работника.

[Титульный лист](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616172RFPFN) трудовой книжки должен быть заверен печатью организации, в которой впервые заполнялась трудовая книжка. Трудовая книжка без печати на [титульном листе](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616172RFPFN) недействительна.

Сведения о работе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
|  |  |  |  | Общество с ограниченной ответственностью "Автодом" |  |
| 1 | 16 | 09 | 2015 | Принят на должность инженера по безопасности дорожного движения | Приказ от 16.09.2015 г. N 134 "Л" |

В соответствии с [п. 3.1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79D6A336B202D760F0B7F2DC0147280634247C596165R7P0N) Инструкции по заполнению трудовых книжек в графе 3 [раздела](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616172RFPAN) "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Под этим заголовком производятся следующие записи:

- в графе 1 - ставится порядковый номер вносимой записи;

- в графе 2 - указывается дата приема на работу;

- в графу 3 вносится запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования, наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации. Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации;

- в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому внесена запись.

Если в период работы работнику присваивается новый разряд (класс, категория), то об этом в установленном порядке производится соответствующая запись в трудовую книжку. Отмечается в трудовой книжке и установление работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации.

В трудовые книжки лиц, отбывших исправительные работы без лишения свободы, вносится запись по месту работы о том, что время работы в этот период не засчитывается в непрерывный трудовой стаж. Указанная запись вносится в трудовые книжки по окончании фактического срока отбытия наказания, который устанавливается по справкам органов внутренних дел. Делается это следующим образом: в вышеупомянутом [разделе](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616172RFPAN) трудовой книжки в графе 1 ставится порядковый номер записи, в графе 2 - дата внесения записи, в графе 3 делается запись: "Время работы с такой-то даты (число, месяц, год) по такую-то дату (число, месяц, год) не засчитывается в непрерывный трудовой стаж", а в графе 4 указывается основание для внесения записи в трудовую книжку - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя (изданный в соответствии с приговором (определением) суда), его дата и номер.

В трудовую книжку работника по последнему месту работы в графу 3 [раздела](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616172RFPAN) "Сведения о работе" вносится запись "Непрерывный трудовой стаж восстановлен с такого-то числа, месяца, года", а в графе 4 делается ссылка на соответствующее наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер - в случае восстановления в установленном порядке непрерывного трудового стажа ([п. 3.4](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79D6A336B202D760F0B7F2DC0147280634247C596165R7P9N) Инструкции по заполнению трудовых книжек).

Сведения о награждении

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N записи | Дата | | | Сведения о награждении (поощрении) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
|  |  |  |  | Общество с ограниченной ответственностью "Автодом" |  |
| 3 | 15 | 11 | 2015 | Руководством Общества с ограниченной ответственностью "Автодом" за перевыполнение плана объявлена благодарность | Приказ от 15.11.2015 г. N 376 "Л" |

Порядок внесения сведений о награждениях регламентирован [разд. 4](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79D6A336B202D760F0B7F2DC0147280634247C596164R7P0N) Инструкции по заполнению трудовых книжек.

В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

При заполнении сведений о награждениях производятся следующие записи:

- в графе 3 [раздела](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616173RFPCN) "Сведения о награждении" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии);

- в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника);

- в графе 2 указывается дата награждения;

- в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой;

- в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись со ссылкой на его дату и номер.

**Сведения о переводе, перемещении.**

Порядок внесения в трудовые книжки работников записей о переводах на другую постоянную работу определен [Правилами](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616173RFPBN) ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках", и [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79D6A336B202D760F0B7F2DC0147280634247C596160R7P9N) по заполнению трудовых книжек.

При переводе на другую постоянную работу в той же организации работодателем оформляется приказ, основанием к которому являются изменения к трудовому договору, подписанные сторонами. На основании приказа в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

Если в результате перевода служащего меняется только структурное подразделение, то в трудовой книжке работника делается следующая запись:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
|  |  |  |  | Общество с ограниченной ответственностью "Дворик" |  |
| 4 | 09 | 08 | 2015 | Принят в отдел управления продажами и закупками на должность консультанта | Приказ от 09.08.2015 г. N 48 "Л" |
| 5 | 18 | 10 | 2015 | Переведен в отдел снабжения на должность консультанта | Приказ от 18.10.2015 г. N 213 "Л" |

В случае если структурное подразделение остается тоже, а меняется только должность, запись в трудовой книжке будет выглядеть следующим образом:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
|  |  |  |  | Общество с ограниченной ответственностью "Дворик" |  |
| 4 | 09 | 08 | 2015 | Принят в отдел управления продажами и закупками на должность консультанта | Приказ от 09.08.2015 г. N 48 "Л" |
| 5 | 18 | 10 | 2015 | Переведен на должность менеджера по закупу товара | Приказ от 18.10.2015 г. N 213 "Л" |

В соответствии с указанными актами все записи в трудовую книжку должны вноситься на основании соответствующего приказа работодателя не позднее недельного срока.

**Вкладыш в трудовую книжку.**

В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается [вкладыш](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616173RFP9N).

Согласно [п. 38](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616070RFP5N) Правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках", вкладыш вшивается в трудовую книжку, после чего оформляется и ведется работодателем в порядке, предусмотренном для ведения трудовых книжек. Без трудовой книжки вкладыш недействителен.

В трудовой книжке фиксируется факт оформления вкладыша. С этой целью на [титульном листе](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616172RFPFN) трудовой книжки делается штамп - отметка "Выдан вкладыш" с указанием его серии и номера.

**Сведения об увольнении.**

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в день увольнения ([ст. 84.1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28795BR6P8N) ТК РФ). Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В [п. п. 5.1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79D6A336B202D760F0B7F2DC0147280634247C596164R7P3N), [5.2](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79D6A336B202D760F0B7F2DC0147280634247C596164R7P6N) Инструкции по заполнению трудовых книжек указан порядок внесения записи в трудовую книжку при прекращении трудового договора. Запись об увольнении производится в следующем порядке:

- в графе 1 ставится порядковый номер записи;

- в графе 2 указывается дата увольнения;

- в графе 3 делается запись о причине увольнения;

- в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Пример. 17 сентября 2015 г. считается последним днем работы Магилева А.В., уволенного по сокращению штата работников ЗАО "ДМС".

В трудовую книжку Магилева А.В. специалист кадровой службы ЗАО "ДМС" должна внести следующую запись:

- в [графе 1 раздела](#P4326) "Сведения о работе" ставится порядковый номер записи;

- в [графе 2](#P4327) указывается дата увольнения (17.09.2015);

- в [графе 3](#P4328) делается запись: "Уволен по сокращению штата работников организации, [пункт 2 части 1 статьи 81](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287850R6P6N) Трудового кодекса Российской Федерации";

- в [графе 4](#P4329) указывается: "Приказ от 17 сентября 2015 г. N 54-к".

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
|  |  |  |  | Закрытое акционерное общество "ДМС" |  |
| 7 | 17 | 09 | 2015 | Уволен по сокращению штата работников организации, [пункт 2 части 1 статьи 81](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287850R6P6N) Трудового кодекса Российской Федерации | Приказ от 17.09.2015 N 54-к |

Записи об увольнении должны соответствовать общим требованиям к правилам ведения трудовых книжек.

При прекращении трудового договора по предусмотренным в [ст. 77](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616475RFPBN) ТК РФ основаниям в трудовую книжку вносится запись со ссылкой на соответствующий пункт данной [статьи](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616475RFPBN). Например, "Уволена по собственному желанию, [пункт 3 части 1 статьи 77](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785ER6P8N) Трудового кодекса Российской Федерации".

При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт [ст. 83](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616771RFPBN) ТК РФ.

Например: "Уволен в связи с неизбранием на должность, [пункт 3 части 1 статьи 83](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616772RFPDN) Трудового кодекса Российской Федерации" или "Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, [пункт 6 части 1 статьи 83](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616772RFP8N) Трудового кодекса Российской Федерации".

Согласно [Правилам](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616173RFPBN) ведения и хранения трудовых книжек, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках", записи об увольнении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

В случае прекращения трудового договора по дополнительным основаниям, предусмотренным [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносятся записи об увольнении со ссылкой на соответствующую статью [ТК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) РФ или иного федерального закона.

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

**Хранение трудовых книжек.**

В соответствии с [п. 40](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616075RFP9N) Правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках", для учета трудовых книжек, а также бланков трудовых книжек и вкладыша в нее у работодателей ведутся:

- приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Обе книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы. Формы указанных книг утверждаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее ведется бухгалтерией организации. В нее вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ведется кадровой службой или другим подразделением организации. В ней оформляются прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

Согласно [п. 42](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616072RFPDN) Правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках", бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

Лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано по окончании каждого месяца представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации.

Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

В соответствии с [п. 43](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616075RFPBN) Правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках", трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника - его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ИСПРАВЛЕНИЙ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

Иногда сведения, содержащиеся в трудовой книжке, необходимо скорректировать, например при изменении паспортных данных работника, его профессии или образования, кроме того, кадровый работник при заполнении трудовой книжки может сам совершить ошибку. В настоящей статье рассмотрим порядок внесения изменений и исправлений в трудовую книжку.

Порядок внесения изменений и исправлений в трудовую книжку работника установлен [разд. III](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616177RFPAN) Правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 (далее - Правила N 225), и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69 (далее - Инструкция N 69).

Согласно [п. 27](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616177RFP4N) Правил N 225 в случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

В случае если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление делается ее правопреемником, а при ликвидации организации - работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа. Такими документами, например, могут быть копии приказов о приеме, переводе и увольнении работника, об отмене этих приказов и так далее.

Если неправильная или неточная запись в трудовой книжке произведена работодателем - физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, и деятельность его прекращена в установленном порядке, исправление вносится работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа ([п. 28](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616177RFP5N) Правил N 225).

Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были внесены. В случае утраты такого документа либо несоответствия его фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

Отметим, что свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей, за исключением записей, в отношении которых имеется судебное решение, а также случаев, предусмотренных [п. 34](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616179RFP8N) Правил N 225, то есть при массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, массовых беспорядков и других чрезвычайных обстоятельств).

Причиной изменения анкетных данных могут послужить: вступление в брак, развод, смена неблагозвучной фамилии и другие. Все произошедшие изменения должны быть зафиксированы в трудовой книжке.

Порядок внесения изменений в трудовую книжку установлен [п. п. 2.3](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79D6A336B202D760F0B7F2DC0147280634247C596162R7P6N) и [2.4](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79D6A336B202D760F0B7F2DC0147280634247C596162R7P8N) Инструкции N 69.

Порядок внесения изменений зависит от того, какие именно сведения меняются. Способы оформления изменений могут быть разными.

Внесение изменений в трудовую книжку о фамилии, имени, отчестве и дате рождения делается на основании паспорта, свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их номер и дату.

Эти изменения вносятся на первую страницу [(титульный лист)](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616172RFPFN) трудовой книжки. Одной чертой зачеркиваются прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы производятся на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) ([п. 2.3](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79D6A336B202D760F0B7F2DC0147280634247C596162R7P6N) Инструкции N 69).

Приведем пример внесения исправлений на [титульном листе](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616172RFPFN) трудовой книжки работника:

┌──────────────────────────┬──────────────────────────────────────────────┐

│Фамилия изменена на │ Трудовая книжка │

│фамилию "Антонова" на │ ТК-1 N 1020301 │

│основании свидетельства о │ -Пущаева- Антонова │

│заключении брака │Фамилия ------------------------------------- │

│от 10.05.2015 │ Инна │

│I-PK N 112233 │Имя ----------------------------------------- │

│ │ Петровна │

│ │Отчество ------------------------------------ │

│ │ 16 октября 1985 г. │

│Начальник Петрова │Дата рождения ------------------------------- │

│отдела кадров ----------- │ (число, месяц, год) │

│ │ высшее │

│ (печать) │Образование --------------------------------- │

│ │ экономист │

│ │Профессия, специальность -------------------- │

│ │ Бухгалтерский учет, анализ, аудит │

│ │--------------------------------------------- │

│ │ 10 июля 2008 г. │

│ │Дата заполнения ----------------- │

│ │ Пущаева │

│ │Подпись владельца книжки --------------- │

│ │ │

│ │ Подпись лица, ответственного │

│ │ за ведение трудовых книжек │

│ │ Рублев │

│ │ М.П. ------------ │

│ │ (разборчиво) │

└──────────────────────────┴──────────────────────────────────────────────┘

Изменение (дополнение) на первой странице [(титульном листе)](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616172RFPFN) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей (через запятую) ([п. 2.4](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79D6A336B202D760F0B7F2DC0147280634247C596162R7P8N) Инструкции N 69). Если первоначальных данных не было, то заполняются пустые строки.

Как правило, работники кадровых служб при дополнении ранее внесенных сведений об образовании, профессии или специальности в трудовой книжке делают ссылку на внутренней стороне обложки.

Отметим, что в [Инструкции](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79D6A336B202D760F0B7F2DC0147280634247C596160R7P9N) N 69 не установлено, что при внесении таких изменений следует указывать документы, на основании которых эти сведения меняются.

Пример. Предположим, что в трудовой книжке работника Иванова В.В. в графе "Образование" указано "среднее специальное образование", а в строке "Профессия, специальность" - "аппаратчик". В процессе своей трудовой деятельности Иванов окончил институт и предъявил в отдел кадров диплом о высшем образовании, профессия - "инженер-технолог".

В данном случае работник кадровой службы должен внести сведения об образовании в трудовую книжку работника. Для этого он в той же строке через запятую сделает запись "высшее профессиональное образование", а в строке "Профессия, специальность" - "инженер-технолог". Необходимые записи нужно сделать через запятую.

В соответствии с [п. 1.2](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79D6A336B202D760F0B7F2DC0147280634247C596163R7P4N) Инструкции N 69 внесение исправлений (изменений) в ранее совершенную в трудовой книжке запись о выполняемой работником работе производится в свободной строке, следующей непосредственно за последней заполненной строкой [раздела](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616172RFPAN) "Сведения о работе" трудовой книжки, следующим образом:

в графе 1 указывается порядковый номер вносимой записи;

в графе 2 указывается дата внесения записи;

в графе 3 вносится запись: "Запись за номером таким-то недействительна".

После этого делается правильная запись, например: "Принят по такой-то профессии (должности)";

в графе 4 повторяются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

Пример. Иванова В.В. 2 февраля 2015 г. устроилась главным бухгалтером в ОАО "Чайник". Руководитель организации подписал приказ N 23-к о приеме на работу. При заполнении трудовой книжки начальник отдела кадров внесла в нее неточные записи, которые позднее исправила.

В июле Иванова В.В. подала заявление об увольнении по собственному желанию. Приказом от 20 июля 2015 г. N 25-к она была уволена на основании [п. 3 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785ER6P8N) ТК РФ.

В трудовую книжку Ивановой В.В. были внесены следующие записи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
|  |  |  |  | Открытое акционерное общество (ОАО) "Чайник" |  |
| 1 | 02 | 02 | 2015 | Принята на должность бухгалтера | Приказ от 02.02.2015 N 23-к |
| 2 | 03 | 02 | 2015 | Запись за N 1 недействительна, принята 02.02.2015 на должность главного бухгалтера | Приказ от 02.02.2015 N 23-к |
| 3 | 20 | 07 | 2015 | Уволена по собственному желанию, [пункт 3 части 1 статьи 77](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785ER6P8N) Трудового кодекса Российской Федерации | Приказ от 20.07.2015 N 25-к |
|  |  |  |  | Начальник отдела кадров Суркова С.С. (подпись) |  |
|  |  |  |  | М.П. |  |

Рассмотрим еще один пример.

Пример. Предположим, что согласно медицинскому заключению работника необходимо перевести на другую работу. Однако последний отказывается от предоставленной ему работы.

Специалист кадровой службы сделала ошибочную запись в трудовой книжке работника. Вместо записи о расторжении трудового договора на основании [п. 8 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287851R6P5N) ТК РФ (отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением) она сделала запись об увольнении по [п. 3 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785ER6P8N) ТК РФ (по собственному желанию).

В данном примере в трудовой книжке работника должна быть сделаны следующие записи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |
| 4 | 02 | 02 | 2015 | Уволен по собственному желанию, [пункт 3 части 1 статьи 77](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785ER6P8N) Трудового кодекса Российской Федерации | Приказ от 02.02.2015 N 12к |
| 5 | 02 | 02 | 2015 | Запись за номером 4 недействительна |  |
| 6 | 02 | 02 | 2015 | Уволен в связи с отказом от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, [пункт 8 части 1 статьи 77](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287851R6P5N) Трудового кодекса Российской Федерации | Приказ от 02.02.2015 N 12к |

В аналогичном порядке производится изменение записи об увольнении работника (переводе на другую постоянную работу) в случае признания увольнения (перевода) незаконным. Если же необходимо исправить запись об увольнении или переводе работника, то надо указать, какая запись недействительна, затем написать "восстановлен на прежней работе".

На практике может возникнуть ситуация, когда неверная запись обнаружена спустя большой промежуток времени и в трудовой книжке работника после нее уже сделаны другие записи. В этом случае исправления вносятся следующим образом.

После последней по хронологии записи ставится следующий порядковый номер, например 8, и под этим номером делается запись о недействительности записи под номером, скажем 3, и воспроизводится правильная запись. В графе 4 трудовой книжки делается ссылка на соответствующий приказ, и если изменения вносятся на основании копии приказа другого работодателя, то необходимо указать, на какой приказ сделана ссылка.

Если неверная запись в трудовой книжке обнаружена сразу после того, как было оформлено увольнение сотрудника, то, соответственно, блок записей, произведенных в организации, закрыт печатью и подписями. Внесение записи без наименования организации влечет к спорной ситуации, то есть будет непонятно, кто произвел эту запись.

В этом случае можно порекомендовать работникам кадровых служб поступать следующим образом. В трудовой книжке нужно создать новый блок, то есть вновь вносится в виде заголовка наименование организации, затем ставятся порядковый номер по хронологии (в данном случае следующий за номером записи об увольнении) и дата. Далее вносятся необходимые изменения и блок закрывается печатью и подписью сотрудника кадровой службы и подписью работника об ознакомлении с записью, как при увольнении.

Пример. Иванова В.В. 2 февраля 2015 г. устроилась главным бухгалтером в ОАО "Чайник". Руководитель организации подписал приказ N 23-к о приеме на работу. В июле Иванова В.В. подала заявление об увольнении по собственному желанию. Приказом N 25-к от 20 июля 2015 г. она была уволена на основании [п. 3 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785ER6P8N) ТК РФ.

После увольнения в трудовой книжке Ивановой В.В. была обнаружена неверная запись (27 июля 2015 г.). За это время она устроилась на работу в ООО "Каир" на должность главного бухгалтера (приказ от 25 июля 2015 г. N 16-н).

В трудовую книжку Ивановой В.В. были внесены следующие записи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
|  |  |  |  | Открытое акционерное общество (ОАО) "Чайник" |  |
| 1 | 02 | 02 | 2015 | Принята на должность бухгалтера | Приказ от 02.02.2015 N 23-к |
| 2 | 20 | 07 | 2015 | Уволена по собственному желанию, [пункт 3 части 1 статьи 77](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785ER6P8N) Трудового кодекса Российской Федерации | Приказ от 20.07.2015 N 25-к |
|  |  |  |  | Печать ОАО "Чайник" |  |
|  |  |  |  | Начальник отдела кадров Суркова С.С. (подпись) |  |
|  |  |  |  | Иванова /Иванова В.В./ |  |
|  |  |  |  | Общество с ограниченной ответственностью (ООО) "Каир" |  |
| 3 | 25 | 07 | 2015 | Принята на должность главного бухгалтера | Приказ от 25.07.2015 N 16-н |
|  |  |  |  | Открытое акционерное общество (ОАО) "Чайник" |  |
| 4 | 28 | 07 | 2015 | Запись за N 1 недействительна. Принята на должность главного бухгалтера | Приказ от 02.02.2015 N 23-к |
|  |  |  |  | Печать ОАО "Чайник" |  |
|  |  |  |  | Начальник отдела кадров Суркова С.С. (подпись) |  |
|  |  |  |  | Иванова /Иванова В.В./ |  |

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ

Порядок выдачи трудовой книжки на руки увольняемому работнику предусматривает выполнение нескольких последовательных процедур, наиболее трудоемкой и ответственной из которых является предварительная подготовка трудовой книжки к выдаче, которая в общем случае должна быть завершена к дате его увольнения. Такая подготовка включает в себя заверение ранее внесенных в трудовую книжку (в период ее ведения в данной организации) записей на предмет точности и полноты, а также внесение в нее записи об увольнении. Подробнее об этом читайте в представленном материале.

Увольнение работника (прекращение трудового договора) сопровождается изданием приказа, распоряжения или иного решения работодателя и внесением соответствующей записи в трудовую книжку.

В этом случае при оформлении трудовой книжки следует руководствоваться [разд. 5](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79D6A336B202D760F0B7F2DC0147280634247C596164R7P2N) "Заполнение сведений об увольнении (прекращении трудового договора)" Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69 (далее - Инструкция по заполнению трудовых книжек).

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DBR0PEN) Российской Федерации (далее - ТК РФ) или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника ([п. 35](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616075RFP8N) Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 (далее - Правила ведения и хранения трудовых книжек)).

В соответствии с [п. 36](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616070RFP9N) Правил ведения и хранения трудовых книжек, если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Согласно [ст. 84.1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28795BR6P8N) ТК РФ запись в трудовой книжке об основании и причине увольнения сотрудника должна производиться со ссылкой на статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

В [п. п. 5.1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79D6A336B202D760F0B7F2DC0147280634247C596164R7P3N), [5.2](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79D6A336B202D760F0B7F2DC0147280634247C596164R7P6N) Инструкции по заполнению трудовых книжек указан порядок внесения записи в трудовую книжку при прекращении трудового договора. Запись об увольнении производится в следующем порядке:

- в графе 1 ставится порядковый номер записи;

- в графе 2 указывается дата увольнения;

- в графе 3 делается запись о причине увольнения;

- в графе 4 указываются наименование документа, на основании которого внесена запись, - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Пример. 22 октября 2015 г. считается последним днем работы Румянцева А.В., уволенного по сокращению штата работников ЗАО "Рассвет".

В трудовую книжку Румянцева А.В. необходимо внести следующие записи:

- в [графе 1 раздела](#P4659) "Сведения о работе" ставится порядковый номер записи;

- в [графе 2](#P4660) указывается дата увольнения (22.10.2015);

- в [графе 3](#P4663) делается запись: "Уволен по сокращению штата работников организации, [пункт 2 часть 1 статьи 81](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287850R6P6N) Трудового кодекса Российской Федерации";

- в [графе 4](#P4664) указывается: Приказ от 22 октября 2015 г. N 34-к.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
|  |  |  |  | Закрытое акционерное общество "Рассвет" |  |
| 6 | 22 | 10 | 2015 | Уволен по сокращению штата работников организации, [пункт 2 части 1 статьи 81](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287850R6P6N) Трудового кодекса Российской Федерации | Приказ от 22.10.2015 N 34-к |

Все записи, внесенные в трудовую книжку, следует заверить подписью работодателя (сотрудника кадровой службы), печатью организации (отдела кадров) и подписью работника.

Записи об увольнении должны соответствовать общим требованиям к правилам ведения трудовых книжек.

При прекращении трудового договора по предусмотренным в [ст. 77](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616475RFPBN) ТК РФ основаниям в трудовую книжку вносится запись со ссылкой на соответствующий пункт данной [статьи](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616475RFPBN). Например: "Уволен по собственному желанию, [пункт 3 части 1 статьи 77](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28785ER6P8N) Трудового кодекса Российской Федерации".

При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт [ст. 83](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616771RFPBN) ТК РФ.

Например: "Уволен в связи с неизбранием на должность, [пункт 3 части 1 статьи 83](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616772RFPDN) Трудового кодекса Российской Федерации" или "Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, [пункт 6 части 1 статьи 83](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616772RFP8N) Трудового кодекса Российской Федерации".

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в день увольнения ([ст. 84.1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D28795BR6P8N) ТК РФ).

За несвоевременную выдачу трудовой книжки уволенному работнику организация может быть оштрафована на сумму от 30 000 до 50 000 руб. А должностные лица организации - на сумму от 1000 до 5000 руб. Ознакомьтесь со [ст. 5.27](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A138BD5FDD68A9BBF0DB0E183F017D28795F65R6P4N) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ К НИМ

После того как трудовая книжка будет заполнена, сведения о ней должны быть зарегистрированы в книге учета выдачи трудовых книжек и вкладышей в них. Об этом подробнее в нашем материале.

Трудовые книжки работников, вкладыши в них, а также запасные бланки книжек и вкладышей подлежат обязательному учету в соответствии с требованиями [п. 40](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616075RFP9N) Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 (далее - Правила ведения и хранения трудовых книжек).

В соответствии с [п. 40](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616075RFP9N) Правил ведения и хранения трудовых книжек для учета трудовых книжек, а также бланков трудовых книжек и вкладыша в нее у работодателей ведутся:

- приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы указанных книг утверждаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Сегодня действуют формы, утвержденные Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" и приведенные в Приложениях 2 и 3 к Постановлению N 69.

Обе книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее ведется бухгалтерией организации. В нее вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

Рассмотрим на примере порядок заполнения приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

Пример. 20 сентября 2015 г. ОАО "Эталон" приобрело у ЗАО "Разносбыт" 5 трудовых книжек. Цена за один бланк - 150 руб. Продажа бланков трудовых книжек была оформлена накладной от 20 сентября 2015 г. N 123965. Приобретенные бланки имеют серию АХ, а номера - с 0068425 по 0068430.

30 сентября 2015 г. ОАО "Эталон" приняло на работу оператора Иванова И.И., который устроился на работу впервые (приказ от 30 сентября 2015 г. N 48-к). На основании заявки от 30 сентября 2015 г. N 10 кадровому работнику Морозовой Н.П. была выдана трудовая книжка серии АХ за N 0068425.

Общая стоимость приобретенных трудовых книжек составила 750 руб.

Приходно-расходную книгу необходимо заполнить следующим образом:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата | | | От кого получено или кому отпущено | Основание (наименование документа, N и дата) | Приход | | | Расход | | |
| число | месяц | год | Количество | |  | Количество | | Сумма (руб.) |
| трудовых книжек (серия и номер) | вкладышей (серия и номер) | Сумма (руб.) | трудовых книжек (серия и номер) | вкладышей (серия и номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | 20 | 09 | 2015 | ЗАО "Разносбыт" | Накладная N 123965 от 20 сентября 2015 г. | 5 шт. (серия АХ, номера с 0068425 по 0068430 |  | 750 |  |  |  |
| 2 | 30 | 09 | 2015 | Специалист отдела кадров Морозова Н.П. | Заявка от 30 сентября 2015 г. N 10 |  |  |  | 1 шт. (серия АХ, номер 0068425 |  | 150 |

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ведется кадровой службой или другим подразделением организации. В ней оформляются прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них следует заполнять в следующем порядке.

В первую графу книги вносятся регистрационные номера, присваиваемые трудовым книжкам и вкладышам (книжки и вкладыши регистрируются подряд).

Во второй, третьей и четвертой графах ставится дата (число, месяц, год) приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее.

Дата обозначается по общему правилу написания дат в служебных документах и регистрационных формах: число и месяц - двумя арабскими цифрами, год - четырьмя ([п. 1.1](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79D6A336B202D760F0B7F2DC0147280634247C596163R7P2N) Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69).

В пятую графу книги вписываются фамилия владельца трудовой книжки, а также полностью его имя и отчество (не инициалы).

Серия и номер трудовой книжки или вкладыша заносятся в шестую графу, при заполнении которой необходимо учитывать особенности бланков трудовых книжек, предъявляемых при оформлении приема на работу или выдаваемых впервые.

В седьмую графу вносится должность (профессия, специальность) работника, указанная в соответствии со штатным расписанием организации сначала в заключенном с работником трудовом договоре, а затем во всех первичных учетных документах по учету труда и его оплаты (в приказе о приеме на работу, в личной карточке работника) и трудовой книжке.

Наименование структурного подразделения организации, в которое принят работник, вносится в восьмую графу.

В девятую графу вписываются дата и номер распорядительного документа (приказа, распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника.

В десятой графе книги ставится личная подпись специалиста кадровой службы, принявшего у работника трудовую книжку или оформившего книжку впервые. В соответствии с [п. 45](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616072RFPAN) Правил ведения и хранения трудовых книжек ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

При регистрации вкладыша в трудовую книжку в 10-й графе ставится личная подпись работника кадровой службы (несмотря на то что в наименовании графы говорится только о расписке ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку).

Содержание одиннадцатой графы показывает, какая сумма (в рублях) была уплачена работником за бланк трудовой книжки или вкладыша. В [п. 47](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616073RFPEN) Правил ведения и хранения трудовых книжек указано, что при выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется расходами на ее (или его) приобретение. Таким образом, данная графа заполняется только при регистрации трудовых книжек, оформленных впервые, или при регистрации выданных работникам вкладышей.

Двенадцатая и тринадцатая графы заполняются при увольнении работника. В двенадцатой работник ставит дату выдачи ему трудовой книжки, то есть дату увольнения (последнего дня работы), а в тринадцатой - расписывается в получении трудовой книжки.

Рассмотрим на конкретном примере порядок заполнения книги учета движения трудовых книжек.

Пример. Воспользуемся условиями предыдущего [примера](#P4689).

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей специалистом отдела кадров Морозовой Н.П. были сделаны следующие записи:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее | | | Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки | Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее | Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее | Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник | Дата и N приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника | Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку | Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.) | Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора) | Расписка работника в получении трудовой книжки |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | 30 | 09 | 2015 | Иванов Иван Иванович | АХ 0068425 | Оператор | ОАО "Эталон" | Приказ от 30 сентября 2015 г. N 48-к | Морозова Н.П. | 150 |  |  |

Отсутствие указанных книг или их неправильное оформление являются серьезным нарушением, за которое предусмотрена административная ответственность.

Согласно [п. 42](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616072RFPDN) Правил ведения и хранения трудовых книжек бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

Лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано по окончании каждого месяца представлять в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации.

Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

В соответствии с [п. 43](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616075RFPBN) Правил ведения и хранения трудовых книжек трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

В соответствии с [п. 47](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616073RFPEN) Правил ведения и хранения трудовых книжек при выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

Не взимается плата с работника в следующих случаях ([п. п. 34](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616179RFP8N) и [48](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616073RFPFN) Правил ведения и хранения трудовых книжек):

- если произошло чрезвычайное происшествие, в результате которого трудовые книжки работников были повреждены (в этом случае новые трудовые книжки сотрудникам выдаются за счет организации);

- в случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника (в таком случае стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем).

КАРТОТЕКА ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Картотеки сегодня стали удобным средством организации документооборота. Они используются для упорядоченного хранения и архивирования различных документов, карточек, счетов, платежных документов, трудовых книжек. О них, только более подробно, читайте в нашем материале.

В соответствии со [ст. 66](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616578RFPAN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Этот персональный документ отражает факты последовательной трудовой биографии человека, его квалификационный и служебный рост, отношение к труду, причины увольнения.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

В настоящее время действуют Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках", которым утверждены [форма](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616172RFPFN) трудовой книжки, а также [Правила](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616173RFPBN) ведения и хранения трудовых книжек, и [Постановление](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79D6A336B202D760F0B7F2RDPCN) Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек".

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не включаются, кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (трудового договора).

Работодатель обязан (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной ([ч. 3 ст. 66](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287858R6P5N) ТК РФ).

Трудовая книжка должна быть предъявлена работником при заключении трудового договора. В отдельных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, трудовые отношения могут возникнуть и без предъявления трудовой книжки, причем отсутствие трудовой книжки не может служить основанием для отказа в заключении трудового договора. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку ([ч. 5 ст. 65](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087AD8A13AB05FDD68A9BBF0DB0E183F017D287858R6P2N) ТК РФ).

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

В организациях с большим количеством работающих целесообразно вести картотеки трудовых книжек работников, что значительно облегчает поисковую работу.

Картотека трудовых книжек ведется на всех работников организации без деления по структурным подразделениям или категориям, а карточки раскладываются в ней в алфавитном порядке.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Исполняя обязанности по охране труда, работодатель должен обеспечить надлежащий учет и хранение трудовых книжек и вкладышей в них.

Для этих целей Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" утверждены:

- [приходно-расходная книга](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79D6A336B202D760F0B7F2DC0147280634247C596169R7P0N) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

- [книга учета](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D79D6A336B202D760F0B7F2DC0147280634247C596169R7P4N) движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Обе книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы. Формы указанных книг утверждаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее ведется бухгалтерией организации. В нее вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ведется кадровой службой или другим подразделением организации. В ней оформляются прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

Согласно [п. 42](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616072RFPDN) Правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках" (далее - Правила ведения и хранения трудовых книжек), бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

Лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано по окончании каждого месяца представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации.

Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

В соответствии с [п. 43](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30879DBA536BB5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616075RFPBN) Правил ведения и хранения трудовых книжек трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Как правило, хранение трудовых книжек производится в приспособленных для этой цели помещениях бухгалтерии - шкафах (сейфах), обеспечивающих надежную защиту документов от утраты и (или) порчи.

Для быстрого и безошибочного нахождения трудовых книжек в организации рекомендуется составлять картотеку трудовых книжек работников.

Картотека - это справочник, в котором сведения о содержании документов отражены на карточках, расположенных в соответствии с номенклатурой дел и специально разработанной схемой построения картотеки.

Необходимость создания картотеки определяется потребностями организации в информации о составе и содержании документов.

Картотеки могут полностью создаваться в архиве или их основой могут служить учетно-регистрационные и справочные картотеки, создаваемые в делопроизводстве организации и поступающие в архив вместе с документами.

Картотека трудовых книжек работников создается для поиска необходимой информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Карточки систематизируются в алфавитном порядке по фамилиям, в пределах одинаковых фамилий - по именам и отчествам.

В картотеке карточки располагаются в соответствии с принятой схемой систематизации. Разделы и подразделы отделяются друг от друга карточками-разделителями и указываются на ящиках с картотекой.

Условия хранения картотеки должны обеспечивать надежную сохранность трудовых книжек работников от хищения (разглашения).

С этой целью картотеки трудовых книжек работников следует хранить в сейфах или плотно закрывающихся металлических шкафах.

ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Законодатель возлагает на работодателя обязанность вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Документом, служащим для ведения точного учета и контроля над отработанными днями работников, для получения данных об отработанном времени, а также для составления статистической отчетности по труду, служит табель учета рабочего времени. В настоящей статье рассмотрим, как с помощью данного табеля ведутся расчеты оплаты труда и составляется статистическая отчетность.

Унифицированная [форма](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596264R7P2N) табеля учета N Т-13 утверждена Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (далее - Постановление N 1).

Обратите внимание! С 1 января 2013 г. в связи с вступлением в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADFA239BA5FDD68A9BBF0DBR0PEN) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ) организации вправе применять как самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, с учетом требований [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C3087ADFA239BA5FDD68A9BBF0DB0E183F017D287D59616178RFPCN) Закона N 402-ФЗ, так и унифицированные формы.

Табель учета рабочего времени [N Т-13](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596264R7P2N) применяется в том случае, если в организации ведется автоматизированный учет рабочего времени (компьютерный).

Для ведения табеля учета рабочего времени [N Т-13](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596264R7P2N) руководитель организации назначает ответственное лицо приказом по организации. Документ составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы и передается в бухгалтерию. Как правило, в небольших организациях такими лицами являются бухгалтер или работник по кадрам. В компаниях, где существуют структурные подразделения (отделы, департаменты), назначаются начальники соответствующих подразделений.

Табель заполняется в соответствии с распорядком рабочего дня, утвержденным правилами трудового распорядка и графиками работы.

Отметки в табеле учета рабочего времени [N Т-13](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596264R7P2N) о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и тому подобное производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом. Таким документами являются листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и прочее.

Ежедневные затраты рабочего времени за месяц на каждого работника в табеле отражаются:

- в графе 4 - на четырех строках (по две на каждую половину месяца) и соответствующее число граф (15 и 16);

- в графах 4, 6 верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени.

Все коды содержатся в табеле учета рабочего времени по [форме N Т-12](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596368R7P6N) (смотрите таблицу N 1).

Таблица N 1

Условные обозначения в табеле учета рабочего времени

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид рабочего времени | Код | |
| буквенный | цифровой |
| 1 | 2 | 3 |
| Продолжительность работы в дневное время | [Я](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596368R7P9N) | [01](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596368R7P9N) |
| Продолжительность работы в ночное время | [Н](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596261R7P0N) | [02](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596261R7P0N) |
| Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни | [РВ](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596261R7P1N) | [03](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596261R7P1N) |
| Продолжительность сверхурочной работы | [С](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596261R7P2N) | [04](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596261R7P2N) |
| Продолжительность работы вахтовым методом | [ВМ](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596261R7P3N) | [05](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596261R7P3N) |
| Служебная командировка | [К](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596261R7P4N) | [06](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596261R7P4N) |
| Повышение квалификации с отрывом от работы | [ПК](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596261R7P5N) | [07](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596261R7P5N) |
| Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности | [ПМ](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596261R7P6N) | [08](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596261R7P6N) |
| Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | [ОТ](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596261R7P7N) | [09](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596261R7P7N) |
| Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск | [ОД](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596261R7P8N) | [10](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596261R7P8N) |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением | [У](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596261R7P9N) | [11](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596261R7P9N) |
| Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы | [УВ](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596260R7P0N) | [12](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596260R7P0N) |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы | [УД](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596260R7P1N) | [13](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596260R7P1N) |
| Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка) | [Р](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596260R7P2N) | [14](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596260R7P2N) |
| Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет | [ОЖ](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596260R7P3N) | [15](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596260R7P3N) |
| Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя | [ДО](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596260R7P4N) | [16](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596260R7P4N) |
| Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации | [ОЗ](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596260R7P5N) | [17](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596260R7P5N) |
| Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы | [ДБ](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596260R7P6N) | [18](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596260R7P6N) |
| Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству | [Б](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596260R7P7N) | [19](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596260R7P7N) |
| Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством | [Т](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596260R7P8N) | [20](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596260R7P8N) |
| Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством | [ЛЧ](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596260R7P9N) | [21](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596260R7P9N) |
| Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе | [ПВ](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596263R7P0N) | [22](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596263R7P0N) |
| Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству | [Г](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596263R7P1N) | [23](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596263R7P1N) |
| Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством) | [ПР](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596263R7P2N) | [24](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596263R7P2N) |
| Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством | [НС](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596263R7P3N) | [25](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596263R7P3N) |
| Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни | [В](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596263R7P4N) | [26](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596263R7P4N) |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | [ОВ](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596263R7P5N) | [27](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596263R7P5N) |
| Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы) | [НВ](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596263R7P6N) | [28](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596263R7P6N) |
| Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом) | [ЗБ](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596263R7P7N) | [29](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596263R7P7N) |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | [НН](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596263R7P8N) | [30](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596263R7P8N) |
| Время простоя по вине работодателя | [РП](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596263R7P9N) | [31](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596263R7P9N) |
| Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника | [НП](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596262R7P0N) | [32](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596262R7P0N) |
| Время простоя по вине работника | [ВП](consultantplus://offline/ref=3720C5E90277ADE237C15C0494D535C30D7ADDA03AB202D760F0B7F2DC0147280634247C596262R7P1N) | [33](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C65S7PBN) |
| Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством | [НО](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C65S7P8N) | [34](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C65S7P8N) |
| Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы | [НБ](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C65S7P9N) | [35](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C65S7P9N) |
| Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы | [НЗ](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C65S7PEN) | [36](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C65S7PEN) |

Нижняя строка предназначена для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату.

В случае необходимости допустимо увеличивать количество граф для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени, например времени начала и окончания работы в условиях, отличных от нормальных.

При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуска, дней временной нетрудоспособности, служебных командировок, отпуска в связи с обучением, времени выполнения государственных или общественных обязанностей и так далее), в табеле учета рабочего времени [N Т-13](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C63S7P8N) в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми.

При заполнении табеля учета рабочего времени [N Т-13](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C63S7P8N) следует обращать внимание на следующие моменты:

- при записи учетных данных для начисления заработной платы только по одному виду оплаты и корреспондирующему счету общим для всех работников, включенных в табель, заполняются реквизиты "Код вида оплаты", "Корреспондирующий счет" над таблицей с графами с 7 по 9 и графа 9 без заполнения граф 7 и 8;

- при записи учетных данных для начисления заработной платы по нескольким (от двух до четырех) видам оплаты и корреспондирующим счетам заполняются графы 7 - 9. Дополнительный блок с идентичными номерами граф предусмотрен для заполнения данных по видам оплаты, если их количество больше четырех.

Бланки табеля учета рабочего времени [N Т-13](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C63S7P8N) с частично заполненными реквизитами могут быть изготовлены с применением средств вычислительной техники.

К таким реквизитам относятся: структурное подразделение, фамилия, имя, отчество, должность (специальность, профессия), табельный номер и тому подобное. То есть данные, содержащиеся в справочниках условно-постоянной информации организации. В этом случае [форма](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C63S7P8N) табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки учетных данных. Условные обозначения отработанного и неотработанного времени, представленные на [титульном листе](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D6FS7PCN) формы N Т-12, применяются и при заполнении табеля по [форме N Т-13](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C63S7P8N).

Пример. Табель учета рабочего времени [(форма N Т-13)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C63S7P8N), утвержденный Постановлением N 1.

ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И РАСЧЕТА ОПЛАТЫ ТРУДА

Документом, служащим для ведения точного учета и контроля над отработанными днями работников, для получения данных об отработанном времени, а также для составления статистической отчетности по труду, служит табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда. Кроме этого, данный табель является первичным учетным документом, являющимся основанием для начисления заработной платы работникам, а также документом, подтверждающим расходы на оплату труда в целях налогообложения прибыли. Об этом читайте в представленном материале.

Унифицированная [форма](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D6FS7PCN) табеля учета N Т-12 утверждена Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (далее - Постановление N 1).

Обратите внимание! С 1 января 2013 г. в связи с вступлением в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61S0P2N) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ) организации вправе применять как самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, с учетом требований [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6672SCPDN) Закона N 402-ФЗ, так и унифицированные формы.

Для ведения табеля учета [N Т-12](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D6FS7PCN) руководитель организации назначает ответственное лицо приказом по организации. Документ составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы и передается в бухгалтерию.

Табель учета [N Т-12](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D6FS7PCN) заполняется в соответствии с распорядком рабочего дня, утвержденным правилами трудового распорядка и графиками работы.

Отметки в табеле учета [N Т-12](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D6FS7PCN) о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и тому подобное производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом. Таким документами являются листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством и прочее.

Ежедневные затраты рабочего времени за месяц на каждого работника в табеле отражаются:

в графах 4, 6 - на двух строках.

Верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени.

Все коды содержатся в табеле учета рабочего времени по [форме N Т-12](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D6FS7PCN) (смотрите таблицу N 1).

Таблица N 1

Условные обозначения в табеле учета рабочего времени

и расчета оплаты труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид рабочего времени | Код | |
| буквенный | цифровой |
| 1 | 2 | 3 |
| Продолжительность работы в дневное время | [Я](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D6FS7P3N) | [01](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D6FS7P3N) |
| Продолжительность работы в ночное время | [Н](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C66S7PAN) | [02](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C66S7PAN) |
| Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни | [РВ](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C66S7PBN) | [03](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C66S7PBN) |
| Продолжительность сверхурочной работы | [С](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C66S7P8N) | [04](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C66S7P8N) |
| Продолжительность работы вахтовым методом | [ВМ](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C66S7P9N) | [05](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C66S7P9N) |
| Служебная командировка | [К](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C66S7PEN) | [06](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C66S7PEN) |
| Повышение квалификации с отрывом от работы | [ПК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C66S7PFN) | [07](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C66S7PFN) |
| Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности | [ПМ](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C66S7PCN) | [08](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C66S7PCN) |
| Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | [ОТ](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C66S7PDN) | [09](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C66S7PDN) |
| Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск | [ОД](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C66S7P2N) | [10](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C66S7P2N) |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением | [У](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C66S7P3N) | [11](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C66S7P3N) |
| Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы | [УВ](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C67S7PAN) | [12](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C67S7PAN) |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы | [УД](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C67S7PBN) | [13](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C67S7PBN) |
| Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка) | [Р](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C67S7P8N) | [14](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C67S7P8N) |
| Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет | [ОЖ](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C67S7P9N) | [15](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C67S7P9N) |
| Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя | [ДО](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C67S7PEN) | [16](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C67S7PEN) |
| Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации | [ОЗ](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C67S7PFN) | [17](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C67S7PFN) |
| Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы | [ДБ](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C67S7PCN) | [18](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C67S7PCN) |
| Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству | [Б](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C67S7PDN) | [19](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C67S7PDN) |
| Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством | [Т](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C67S7P2N) | [20](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C67S7P2N) |
| Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством | [ЛЧ](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C67S7P3N) | [21](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C67S7P3N) |
| Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе | [ПВ](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C64S7PAN) | [22](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C64S7PAN) |
| Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству | [Г](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C64S7PBN) | [23](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C64S7PBN) |
| Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством) | [ПР](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C64S7P8N) | [24](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C64S7P8N) |
| Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством | [НС](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C64S7P9N) | [25](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C64S7P9N) |
| Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни | [В](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C64S7PEN) | [26](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C64S7PEN) |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | [ОВ](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C64S7PFN) | [27](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C64S7PFN) |
| Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы) | [НВ](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C64S7PCN) | [28](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C64S7PCN) |
| Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом) | [ЗБ](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C64S7PDN) | [29](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C64S7PDN) |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | [НН](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C64S7P2N) | [30](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C64S7P2N) |
| Время простоя по вине работодателя | [РП](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C64S7P3N) | [31](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C64S7P3N) |
| Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника | [НП](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C65S7PAN) | [32](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C65S7PAN) |
| Время простоя по вине работника | [ВП](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C65S7PBN) | [33](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C65S7PBN) |
| Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством | [НО](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C65S7P8N) | [34](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C65S7P8N) |
| Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы | [НБ](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C65S7P9N) | [35](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C65S7P9N) |
| Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы | [НЗ](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C65S7PEN) | [36](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C65S7PEN) |

Нижняя строка предназначена для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату.

При необходимости допустимо увеличивать количество граф для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени, например времени начала и окончания работы в условиях, отличных от нормальных.

При заполнении граф 5 и 7 табеля учета [N Т-12](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D6FS7PCN) в верхних строках проставляется количество отработанных дней, в нижних строках - количество часов, отработанных каждым работником за учетный период.

Затраты рабочего времени учитываются в табеле учета [N Т-12](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D6FS7PCN) или методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, или путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов).

При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуска, дней временной нетрудоспособности, служебных командировок, отпуска в связи с обучением, времени выполнения государственных или общественных обязанностей и так далее), в табеле учета [N Т-12](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D6FS7PCN) в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми.

При составлении табеля по форме N Т-12 в [разд. 2](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C62S7PBN) на один для всех работников вид оплаты и корреспондирующий счет заполняются графы 18 - 22.

При расчете разных по каждому работнику видов оплаты и корреспондирующих счетов заполняются графы с 18 по 34.

Пример. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда [(форма N Т-12)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D6FS7PCN), утвержденный Постановлением N 1.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПЛАТЕЖНЫХ ВЕДОМОСТЕЙ

Для учета и регистрации платежных ведомостей по произведенным выплатам работникам применяется журнал регистрации платежных ведомостей. Более подробно об этом журнале читайте в представленном материале.

Для начала отметим, что журнал регистрации платежных ведомостей является регистром бухгалтерского учета, который предназначен для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах - платежных ведомостях. При этом к платежным ведомостям относятся:

- платежная ведомость [(форма N Т-53)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C6ES7P9N);

- расчетно-платежная ведомость [(форма N Т-49)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C60S7PBN).

Унифицированные формы этих документов утверждены Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (далее - Постановление N 1). Указанные формы используются для расчета и выплаты заработной платы.

Напомним, что если хозяйствующий субъект при расчете заработной платы сотрудников применяет расчетно-платежную ведомость, то заполнение отдельно, в частности, платежной ведомости не требуется.

Журнал регистрации платежных ведомостей ведется работником бухгалтерии.

Обратите внимание, что согласно Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61S0P2N) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ) формы первичных учетных документов, а также формы регистров бухгалтерского учета утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Таким образом, требование о применении унифицированных форм первичной учетной документации или о применении унифицированных форм регистров бухгалтерского учета в [Законе](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61S0P2N) N 402-ФЗ отсутствует. Вместе с тем в [Информации](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAA1674C692EFDC5B5395EF61S0P2N) Минфина России N ПЗ-10/2012 указано, что обязательными к применению являются формы документов, используемые в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы).

Учитывая изложенное, чтобы исключить каких-либо нареканий со стороны контролирующих органов, советуем применять унифицированные формы, разработанные Госкомстатом, закрепляя их использование приказом по учетной политике.

Итак, унифицированная форма журнала регистрации платежных ведомостей [(N Т-53а)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C6FS7P9N) утверждена Постановлением N 1.

Как следует из указанной [формы](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C6FS7P9N), в журнале регистрации платежных ведомостей указываются номер и дата составления соответствующей платежной ведомости, наименование платежа, структурное подразделение, сумма по ведомости, фамилия, имя и отчество сдающего ведомость и принимающего его, их росписи.

Пример. Приведем пример заполнения формы журнала регистрации платежных ведомостей [(N Т-53а)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C6FS7P9N).

Образец обложки

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E76C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) │0301050│

├───────┤

ООО "Корнет" │ │

-------------------------------------------------по ОКПО │ │

наименование организации ├───────┤

касса │ │

---------------------------------------------------------└───────┘

наименование структурного подразделения

ЖУРНАЛ

регистрации платежных ведомостей

01 января 15 31 декабря 15

за период с "--" ------ 20-- г. по "--" ------- 20-- г.

Лицо, ответственное за ведение журнала

Бухгалтер Ефимова Ирина Владимировна

-------------- -----------------------------------------------

должность фамилия, имя, отчество

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Ведомость | | Наименование платежа | Структурное подразделение | Сумма по ведомости, руб. | Ведомость | | | |
| дата | номер | сдал | | принял | |
| личная подпись | фамилия, имя, отчество | личная подпись | фамилия, имя, отчество |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | 15.01.2015 | 1 | Аванс за январь | Отдел сбыта | 130 000,00 | Иващенко | Иващенко А.И. | Ефимова | Ефимова И.В. |
|  | | | | | | | | | |
| 6 | 31.01.2015 | 6 | Зарплата за январь | Отдел сбыта | 223 000,00 | Иващенко | Иващенко А.И. | Ефимова | Ефимова И.В. |
|  |  |  |  | и т.д. |  |  |  |  |  |

первой

Порядковые номера, помещенные на данной странице с ---------------

прописью

шестую

по --------------

прописью

Следует отметить, что при ведении журнала [N Т-53а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C6FS7P9N) необходимо учитывать требования [Закона](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61S0P2N) N 402-ФЗ.

Так, согласно [ст. 10](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6673SCP9N) Закона N 402-ФЗ в регистрах бухгалтерского учета должны своевременно регистрироваться и накапливаться данные, содержащиеся в первичных учетных документах.

Не допускаются в регистрах бухгалтерского учета пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета, регистрация мнимых и притворных объектов бухгалтерского учета. При этом под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни), под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его (в том числе притворные сделки). Не являются мнимыми объектами бухгалтерского учета резервы, фонды, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и расходы на их создание.

Также не допускаются в регистре бухгалтерского учета исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Составляется регистр бухгалтерского учета на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа изготавливать за свой счет на бумажном носителе копии регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

На основании [ст. 29](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6472SCP4N) Закона N 402-ФЗ регистры бухгалтерского учета подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Хозяйствующий субъект для расчета заработной платы и выплаты ее работникам может использовать отдельные ведомости. В настоящей статье мы поговорим о расчетной ведомости, которая применяется для начисления заработной платы.

Для начала напомним, что с 1 января 2013 г. хозяйствующие субъекты (за исключением организаций государственного сектора) вправе применять как типовые формы первичной учетной документации, так и самостоятельно разработанные формы документов. При этом самостоятельно разработанные формы документов могут использоваться в качестве первичных бухгалтерских документов лишь при наличии в них обязательных реквизитов первичного документа, установленных [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6672SCPDN) Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Как показывает практика, многие хозяйствующие субъекты продолжают применять унифицированные формы первичных учетных документов, разработанные Госкомстатом России, поскольку разработка собственных форм прежде всего требует определенных трудозатрат. Кроме того, за применение типовых форм выступает тот факт, что некоторые унифицированные формы "первички" все-таки являются обязательными к применению. Так, согласно [Информации](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAA1674C692EFDC5B5395EF61S0P2N) Минфина России N ПЗ-10/2012 "О вступлении в силу с 1 января 2013 г. Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в обязательном порядке применяются формы документов, используемые в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы).

Для расчета и выплаты заработной платы работникам хозяйствующий субъект вправе применить платежную ведомость [(форма N Т-53)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C6ES7P9N), расчетную ведомость [(форма N Т-51)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C61S7P9N) или расчетно-платежную ведомость [(форма N Т-49)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C60S7PBN). Указанные формы утверждены Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Если хозяйствующий субъект при расчете заработной платы сотрудников применяет расчетно-платежную ведомость, то заполнение отдельно расчетной и платежной ведомости не требуется.

Если же заработная плата работникам выплачивается при помощи банковских карт, то хозяйствующий субъект должен составлять только расчетную ведомость.

Составляется расчетная ведомость в одном экземпляре.

Начисление заработной платы в этой ведомости производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени, а также исходя из тарифной ставки (оклада), приходящейся на физический показатель работы сотрудника и непосредственно величины указанного показателя. Отметим, что физическим показателем могут быть отработанные час, смена, день.

При этом в расчетной ведомости производится расчет заработной платы сотрудника с учетом всех выплат и удержаний за месяц. Сумма, непосредственно подлежащая выдаче сотруднику, указывается в отдельной графе. В ведомости указываются все выплаты, причитающиеся сотруднику.

Отметим: если премиальная выплата предусмотрена только одному или нескольким работникам, то выдача таких премий может осуществляться при помощи расходных кассовых ордеров, составленных на премируемых сотрудников по форме, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. N 88 [(форма N КО-2)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246DAE1C77C099B2D6530A99ED660D3D7695739682010E65S7PFN). Аналогичный порядок применяется и в отношении прочих разовых выплат сотрудникам.

Заполнение [формы](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C61S7P9N) расчетной ведомости регламентируется [разд. 2](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010A63S7PEN) Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, приведенных в Постановлении N 1.

Согласно [разд. 2](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010A63S7PEN) Указаний в графах "Начислено" проставляются суммы по видам оплат из фонда заработной платы, а также другие доходы в виде различных социальных и материальных благ, предоставленных работнику, оплаченных за счет прибыли и подлежащих включению в налоговую базу по НДФЛ. Одновременно производится расчет всех удержаний из суммы заработной платы и определяется сумма, подлежащая выплате работнику.

В расчетных ведомостях, составляемых на машинных носителях информации, состав реквизитов и их расположение определяются в зависимости от принятой технологии обработки информации. При этом форма документа должна содержать все реквизиты [формы N Т-53](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C6ES7P9N).

Все графы и реквизиты [формы](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C61S7P9N) должны быть обязательно заполнены. Если информация для заполнения показателя отсутствует, следует поставить прочерк.

Пример. Приведем пример заполнения расчетной ведомости по [форме N Т-51](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C61S7P9N), утвержденной Постановлением N 1 (см. ниже).

┌────────┐

│ Код │

├────────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E76C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) │ 0301010│

├────────┤

ООО "Партнер" │ │

------------------------------------------------ по ОКПО │49567819│

наименование организации ├────────┤

│ │

отдел маркетинга │ │

---------------------------------------------------------└────────┘

структурное подразделение

┌─────────┬───────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Номер │ Дата │ │ Отчетный период │

│документа│составления│ ├──────────┬──────────┤

│ │ │ │ с │ по │

├─────────┼───────────┤ ├──────────┼──────────┤

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ │ 32 │ 31.07.2015│ │01.07.2015│31.07.2015│

└─────────┴───────────┘ └──────────┴──────────┘

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Табельный номер | Фамилия, инициалы | Должность (специальность, профессия) | Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб. | Отработано дней (часов) | | Начислено, руб. | | | | | Удержано и зачтено, руб. | | | Сумма, руб. | | |
| за текущий месяц (по видам оплат) | | | | всего |
| рабочих | выходных и праздничных | налог на доходы |  | всего | задолженности | | к выплате |
| повременная оплата | премия |  | другие доходы в виде различных социальных и материальных благ | за организацией | за работником |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 1 | 23 | Петряков А.В. | Менеджер | 20 000,00 | 23 | 8 | 20 000,00 | 4000,00 | - | - | 24 000,00 | 3120,00 | - | 3120,00 | - | - | 20 880,00 |
| 2 | 31 | Мягков О.Н. | Руководитель отдела | 30 000,00 | 16 | 8 | 22 869,57 | 5000,00 | - | - | 27 869,57 | 3623,00 | - | 3623,00 | - | - | 24 246,57 |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 44 | Федоров Т.В. | Торговый представитель | 22 000,00 | 19 | 8 | 18 173,91 | 4000,00 | - | - | 22 173,91 | 2882,61 | - | 2882,61 | - | - | 19 291,3 |
|  |  | Итого |  |  |  |  | 102 761,90 | 19 000,00 | - | - | 121 761,90 | 15 829,00 |  | 15 829,00 | - | - | 105 932,90 |

Бухгалтер Ионкина Ионкина В.К.

Ведомость составил --------- ------- -------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Для расчета заработной платы Госкомстатом России установлено несколько форм документов. Это расчетные и расчетно-платежные ведомости, лицевые счета работников. В них фиксируются все суммы заработка работников за месяц и производимые из этой суммы необходимые удержания. О том, как следует использовать расчетно-платежную ведомость, читайте в представленном материале.

Сначала напомним, что с 1 января 2013 г. хозяйствующие субъекты (за исключением организаций государственного сектора) вправе применять как самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, так и унифицированные формы, что вытекает из Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61S0P2N) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ). При этом самостоятельно разработанные формы документов могут использоваться в качестве первичных бухгалтерских документов лишь при наличии в них обязательных реквизитов первичного документа, установленных [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6672SCPDN) Закона N 402-ФЗ.

Как показывает практика, многие хозяйствующие субъекты продолжают применять унифицированные формы первичных учетных документов, разработанные Госкомстатом России, поскольку разработка собственных форм прежде всего требует определенных трудозатрат. Кроме того, за применение типовых форм выступает тот факт, что некоторые унифицированные формы "первички" все-таки являются обязательными к применению. Так, согласно [Информации](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAA1674C692EFDC5B5395EF61S0P2N) Минфина России N ПЗ-10/2012 "О вступлении в силу с 1 января 2013 г. Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в обязательном порядке применяются формы документов, используемые в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы).

В соответствии с положениями [ст. 129](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8402S0P9N) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) заработная плата является вознаграждением работника за труд. При этом вознаграждение за труд включает в себя не только оклад, предусмотренный штатным расписанием, но и доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера. Другими словами, заработная плата - это вознаграждение работника, которое причитается ему в соответствии с трудовым договором, а также с иными локальными актами хозяйствующего субъекта, регулирующие оплату труда.

Начисление заработной платы производится на основании первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов. Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" утверждено несколько унифицированных форм, применяемых для расчета и выплаты заработной платы:

- расчетно-платежная ведомость [(N Т-49)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C60S7PBN);

- расчетная ведомость [(N Т-51)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C61S7P9N);

- платежная ведомость [(N Т-53)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C6ES7P9N).

Если хозяйствующим субъектом для расчета и оплаты труда применяется расчетно-платежная ведомость, то расчетная ведомость и платежная ведомость не составляются. Если хозяйствующий субъект осуществляет выплату заработной платы путем перечисления средств на карточные счета работников, то ему следует оформлять только расчетную ведомость.

Расчетно-платежная ведомость состоит из [титульного листа](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C60S7PBN) и листа расчета, в котором отражается расчет начисленных сумм, удержаний из заработной платы. Начисление заработной платы осуществляется на основании сведений о времени, которое отработал сотрудник. Данные сведения содержатся в табеле рабочего времени (унифицированные [формы N N Т-12](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D6FS7PCN), [Т-13](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C63S7P8N)). При этом следует иметь в виду, что если хозяйствующий субъект осуществляет расчет оплаты труда на основании расчетно-платежной ведомости, то он может применять либо табель [формы N Т-13](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C63S7P8N), либо [разд. 1](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C65S7PCN) табеля N Т-12. [Раздел 2](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C62S7PBN) табеля содержит информацию об оплате труда, поэтому нет оснований выполнять одну и ту же работу дважды.

Согласно Указаниям Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указания N 3210-У) выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплаты работникам проводится по расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям [(п. 6)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1B76C295EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667FSCP4N).

Ведомость составляется в одном экземпляре в бухгалтерии.

Предназначенная для выплаты заработной платы, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплаты заработной платы, стипендий и других выплат, кассир в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) проставляет оттиск печати (штампа) или делает запись "депонировано" напротив фамилий и инициалов работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости), проставляет свою подпись на расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) и передает ее для подписания главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю).

На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) оформляется расходный кассовый ордер ([п. 6.5](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1B76C295EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667DSCPEN) Указаний N 3210-У).

Обратите внимание! Факт выдачи сотруднику заработной платы подтверждается его подписью в соответствующей графе расчетно-платежной ведомости.

Пример. По расчетно-платежной ведомости от 30 апреля 2015 г. N 4 рассчитана и выплачивается заработная плата за апрель 2015 г. работникам отдела маркетинга. Общая сумма к выплате - 132 422,86 руб. Фактически по ведомости выплачено 112 412,86 руб. и депонировано 20 010,0 руб. (см. ниже).

┌─────────┐

│ Код │

├─────────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E76C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) │ 0301009 │

ООО "Планета" ├─────────┤

------------------------------------------------ по ОКПО │495678192│

наименование организации ├─────────┤

│ │

─────────────────────────────────────────────────────────┴─────────┘

структурное подразделение

05 мая 15 08 мая 15

В кассу для оплаты в срок с "--" ---- 20-- г. по "--" ---- 20-- г.

Сто тридцать две тысячи четыреста двадцать два

Сумма ------------------------------------------------------------

прописью

86 132 422 86

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. ---- коп. (-------- руб. ---- коп.)

цифрами

директор Серов Серов С.А.

Руководитель организации --------- ------- -------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

Антонова Антонова М.А.

Главный бухгалтер ------- ------------------- ┌─────────┬───────────┐ ┌─────────────────────┐

личная расшифровка подписи │ Номер │ Дата │ │ Отчетный период │

подпись │документа│составления│ ├──────────┬──────────┤

30 апреля 15 │ │ │ │ │ │

"--" ---------- 20-- г. │ │ │ │ с │ по │

├─────────┼───────────┤ ├──────────┼──────────┤

РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ │ 7 │30.05.2015 │ │01.04.2015│30.04.2015│

└─────────┴───────────┘ └──────────┴──────────┘

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Табельный номер | Должность (специальность, профессия) | Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб. | Отработано дней (часов) | | | Начислено, руб. | | | | | | | Удержано и зачтено, руб. | | | | Сумма, руб. | | | Деньги получил | |
| за текущий месяц (по видам оплат) | | | | | | всего | налог на доходы |  |  | всего | задолженности | | к выплате | фамилия, инициалы | подпись (запись о депонировании суммы) |
| за организацией | за работником |
| рабочих | выходных | праздничных | повременная оплата | премия |  |  |  | другие доходы в виде различных социальных и материальных благ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 1 | 23 | Дизайнер | 20 000,00 | 22 | 8 | - | 20 000,00 | 4000,00 | - | - | - | - | 24 000,00 | 3120,00 | - | - | 3120,00 | - | - | 20 880,00 | Пронин И.Е. | Пронин |
| 2 | 46 | Начальник отдела | 30 000,00 | 16 | 8 | - | 21 818,18 | 5000,00 | - | - | - | - | 26 818,18 | 3486,00 | - | - | 3486,00 | - | - | 23 331,82 | Петров А.И. | Петров |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 41 | Менеджер | 22 000,00 | 19 | 8 | - | 19 000,00 | 4000,00 | - | - | - | - | 23 000,00 | 2990,00 | - | - | 2990,00 | - | - | 20 010,00 | - | депонирование |

По настоящей платежной ведомости Выплаты

Сто двенадцать тысяч четыреста кассир Орлова Орлова К.А.

выплачена сумма ------------------------------------- произвел --------- ------- -----------

прописью должность личная расшифровка

двенадцать 86 112 412 86 подпись подписи

---------------- руб. --- коп. (------- руб. -- коп.)

цифрами

Двадцать тысяч десять

и депонирована сумма -------------------------------- Расходный 37 08 мая 15

прописью кассовый ордер N ---- от "--" ---------- 20-- г.

00 20 010 00

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. --- коп. (------- руб. -- коп.) Авдеева Авдеева А.И. 08 мая 15

цифрами Бухгалтер ------- ----------- "--" ----- 20-- г.

личная расшифровка

подпись подписи

Случается и так, что заработная плата сотрудникам выплачивается частично в натуральной форме. В данном случае документальное оформление предполагает отражение выдаваемой продукции в первичных документах. Бухгалтер может поступить следующим образом: в расчетно-платежной ведомости в такой ситуации можно предусмотреть графы, содержащие сведения о количестве и ценах продукции.

Как уже отмечалось выше, в расчетно-платежной ведомости указываются не только суммы оплаты труда (оклада), но и различные стимулирующие и компенсационные выплаты и гарантийные выплаты (больничные листы и пособия), отпускные.

В завершение следует отметить, что расчетно-платежная ведомость как первичный документ бухгалтерского учета подлежит хранению хозяйствующим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года ([ст. 29](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6472SCP4N) Закона N 402-ФЗ).

После истечения пятилетнего срока указанный документ не подлежит уничтожению, а передается в архив. Порядок и сроки хранения документов в архиве установлены в [Перечне](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EA91A78C491EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPFN) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. N 558. В соответствии с указанным документом документы по расчету и оплате труда, в том числе расчетно-платежная ведомость, подлежат хранению в архиве не менее 75 лет.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Платежная ведомость - документ, предназначенный для выдачи работникам заработной платы, премий, пособия по нетрудоспособности или других выплат. В отличие от других документов, применяемых при выплате заработной платы (расчетно-платежной ведомости), в платежной ведомости указываются только табельный номер работника, его фамилия, имя и отчество, сумма заработной платы, причитающейся к выдаче на руки, и выделяется графа для расписки в получении денег. О том, как правильно заполнять данный документ, мы поговорим в настоящей статье.

Прежде напомним, что с 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы). На это указывает Минфин России в [Информации](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAA1674C692EFDC5B5395EF61S0P2N) N ПЗ-10/2012.

Согласно [Указаниям](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1B76C295EFDC5B5395EF61S0P2N) Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указания N 3210-У) платежная ведомость заполняется по форме, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" [(форма N Т-53)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C6ES7P9N) (далее - Постановление N 1).

Порядок заполнения указанной [формы](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C6ES7P9N) регламентируется:

- [Указаниями](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B60S7P2N) по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, приведенных в Постановлении N 1 (далее - Указания);

- [Указаниями](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1B76C295EFDC5B5395EF61S0P2N) N 3210-У.

Согласно [Указаниям](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B60S7P2N) [форма N Т-53](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C6ES7P9N) применяется непосредственно для выплаты заработной платы работникам, которая предварительно была рассчитана в ведомости по [форме N Т-51](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C61S7P9N).

Выдача наличных денег для выплаты заработной платы, стипендий и других выплат работникам проводится по расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям ([п. 6](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1B76C295EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667FSCP4N) Указаний N 3210-У).

Ведомость составляется в одном экземпляре в бухгалтерии.

Обратите внимание! Хозяйствующий субъект не обязан составлять платежную ведомость или расчетно-платежную ведомость, если заработная плата его сотрудников перечисляется на пластиковые карты. В данном случае бухгалтеру необходимо составить только расчетную ведомость. Об этом прямо сказано в [Указаниях](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B60S7P2N).

В платежной ведомости бухгалтеру следует указывать сумму денежных средств, которая причитается к выплате сотруднику, то есть за вычетом всех обязательных изъятий - НДФЛ, сумм по исполнительным листам, сумм возмещения ущерба работодателю по вине работника. Непосредственный расчет суммы к выплате сотруднику производится в другом документе - расчетной ведомости (унифицированная [форма N Т-51](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C61S7P9N)).

На [титульном листе](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C6ES7P9N) платежной ведомости N Т-53 указывается общая сумма, предназначенная к выплате.

Предназначенная для выплаты заработной платы, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплате заработной платы, стипендий и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплаты заработной платы, стипендий и других выплат, кассир в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) проставляет оттиск печати (штампа) или делает запись "депонировано" напротив фамилий и инициалов работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости), проставляет свою подпись на расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) и передает ее для подписания главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю).

На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) оформляется расходный кассовый ордер ([п. 6.5](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1B76C295EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667DSCPEN) Указаний N 3210-У).

В платежной ведомости в графе 5 в последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплаты заработной платы и других выплат, проставляется оттиск штампа или делается надпись "депонировано" напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег. При необходимости в графе "Примечание" указывается номер предъявленного документа.

В конце платежной ведомости после последней записи проводится итоговая строчка, в которой указываются сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче в банк.

Платежная ведомость заверяется подписью кассира, а также главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем.

На фактически выданные суммы наличных денег по платежной ведомости оформляется расходный кассовый ордер ([форма N КО-2](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246DAE1C77C099B2D6530A99ED660D3D7695739682010E65S7PFN) утверждена Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. N 88), номер и дата которого проставляются на последней странице платежной ведомости.

Обратите внимание! Факт выдачи сотруднику заработной платы подтверждается его подписью в соответствующей графе платежной ведомости.

В платежных ведомостях, составляемых на машинных носителях информации, состав реквизитов и их расположение определяются в зависимости от принятой технологии обработки информации. При этом форма документа должна содержать все реквизиты [формы N Т-53](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C6ES7P9N).

Пример. По платежной ведомости от 31 марта 2015 г. N 12 выплачивается заработная плата за март 2015 г. работникам отдела маркетинга. Общая сумма зарплаты к выплате - 132 422,86 руб. Фактически по ведомости выплачена сумма 111 625,72 руб., депонирована зарплата Денева Л.Р. в сумме 20 797,14 руб.

┌─────────┐

│ Код │

├─────────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E76C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) │ 0301011 │

├─────────┤

ООО "Прорыв" │ │

------------------------------------------------ по ОКПО │495678192│

наименование организации ├─────────┤

отдел маркетинга │ │

---------------------------------------------------------├─────────┤

структурное подразделение │ │

Корреспондирующий счет │ │

└─────────┘

В кассу для оплаты в срок

12 марта 15 14 марта 15

с "--" ---------- 20-- г. по "--" --------- 20-- г.

сто тридцать две тысячи четыреста двадцать два

Сумма ------------------------------------------------------------

прописью

86 132 422 86

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. ---- коп. (---------- руб. ---- коп.)

цифрами

директор Фролов Фролов В.Н.

Руководитель организации ---------- ---------- -------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

Анисимова Анисимова О.А.

Главный бухгалтер --------- ---------------------

личная расшифровка подписи

подпись

31 марта 15

"--" ------------ 20-- г.

┌─────────┬───────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Номер │ Дата │ │ Расчетный период │

│документа│составления│ ├──────────┬───────────┤

│ │ │ │ с │ по │

ПЛАТЕЖНАЯ ├─────────┼───────────┤ ├──────────┼───────────┤

ВЕДОМОСТЬ │ 12 │ 31.03.2015│ │01.03.2015│31.03.2015 │

└─────────┴───────────┘ └──────────┴───────────┘

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Табельный номер | Фамилия, инициалы | Сумма, руб. | Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 23 | Прошкин О.Н. | 20 958,00 | Прошкин | - |
| 2 | 54 | Лощинин Е.Г. | 23 659,58 | Лощинин | - |
|  | | | | | |
| 6 | 23 | Денев Л.Р. | 20 797,14 | Депонировано | - |

1

Количество листов ------

По настоящей платежной ведомости

сто одиннадцать тысяч шестьсот двадцать пять

выплачена сумма --------------------------------------------------

прописью

72 111 625 72

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. -- коп. (--------- руб. --- коп.)

цифрами

двадцать тысяч семьсот девяносто семь

и депонирована сумма ---------------------------------------------

прописью

14 20 797 14

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. -- коп. (--------- руб. --- коп.)

цифрами

кассир Печурина Печурина Т.П.

Выплату произвел --------- --------- ---------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

41 14 марта 15

Расходный кассовый ордер N -------- от "--" -------------- 20-- г.

Анисимова Анисимова О.А.

Проверил бухгалтер ----------- ---------------------

личная расшифровка подписи

подпись

14 марта 15

"--" ------------ 20-- г.

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ (В ТОМ ЧИСЛЕ СВТ)

В настоящей статье мы поговорим о лицевом счете работника. Данные счета открываются в бухгалтерии и применяются для ежемесячного отражения сведений о заработной плате, выплаченной работнику в течение календарного года. Начисление заработной платы в этой ведомости производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов.

С 1 января 2013 г. организации вправе применять как самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, так и унифицированные формы, но при условии, что выбранные формы документов в качестве первичных утверждены в учетной политике компании.

При этом самостоятельно разработанные формы документов могут использоваться в качестве первичных бухгалтерских документов лишь при наличии в них обязательных реквизитов первичного документа, установленных [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6672SCPDN) Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете". К таким реквизитам относятся:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

7) подписи вышеперечисленных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Отметим, что унифицированные формы первичной учетной документации утверждены [Постановлением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99EDS6P6N) Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (далее - Постановление N 1).

[Форма N Т-54](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B66S7P8N) применяется для записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы работника на основании первичных документов по учету выработки и выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды оплат.

[Форма N Т-54а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B67S7PFN) применяется при обработке учетных данных с применением средств вычислительной техники (СВТ) и содержит только условно-постоянные реквизиты о работнике. Данные по расчету заработной платы, полученные на бумажных носителях, вкладываются ежемесячно в лицевой счет. Вторая страница применяется для печатания кодов видов оплат и удержаний.

Лицевые счета должны открываться на каждого работника организации при его приеме на работу на основании приказа и личной карточки. Записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы производятся на основании первичных документов по учету выработки и выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды оплат.

Лицевой счет является единственной формой, в которой наиболее полно отражается вся информация о начисленных и удержанных суммах, пособиях по временной нетрудоспособности, льготах по НДФЛ. На основании лицевого счета каждого работника составляется расчетная или расчетно-платежная ведомость.

Лицевые счета хранятся 75 лет и часто служат единственным основанием для выдачи архивных справок о полученной ранее работниками заработной плате.

[Перечнем](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAF1A76C699B2D6530A99EDS6P6N) типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения, утвержденным Приказом Росархива от 6 октября 2000 г. (утратил силу), были установлены следующие сроки хранения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Срок хранения |
| Лицевые счета работников | 75 лет |

[Перечнем](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EA91A78C491EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPFN) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. N 558, который пришел на смену утратившему силу документу, приведенному выше, установлен аналогичный срок хранения.

Заполнение [формы](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B66S7P8N) регламентируется [разд. 2](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010A63S7PEN) Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, приведенных в Постановлении N 1.

При заполнении лицевого счета в него прежде всего заносятся персональные данные о работнике из приказа о приеме на работу и личной карточки: фамилия, имя, отчество работника, его ИНН, номер страхового пенсионного свидетельства, количество детей, дата приема на работу и другие.

В разделе "Отметки о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении в оплате труда" (графы 1 - 8) отражается информация из приказа о приеме работника на работу [(форма N Т-1)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010F67S7P3N), а в случае перевода работника на другую работу - из приказа о переводе [(форма N Т-5)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010E6ES7P8N). В графах 3 - 8 указываются структурное подразделение, профессия (должность), условия труда, оклад, тарифная ставка, надбавки и доплаты.

В разделе "Отметки об использовании отпуска" (графы 9 - 16) на основании приказов о предоставлении отпусков [(форма N Т-6)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D66S7PBN) отражается информация по всем видам предоставляемых работнику отпусков.

В разделе "Удержания и взносы" (графы 17 - 21) отражаются удержания из заработной платы работника: алименты, задолженность работодателю и так далее. В графе 22 на основании налоговой карточки указывается сумма стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.

При начислении зарплаты в раздел "Отработанные дни (часы)" переносится информация из табеля учета рабочего времени ([формы N N Т-12](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D6FS7PCN) и [Т-13](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010C63S7P8N)).

В разделе "Начислено" (графы 28 - 37) отражаются данные о начислении заработной платы по тарифу, оплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (в сверхурочное или ночное время, выходные и праздничные дни), доплаты и надбавки, премии и так далее.

В графе 33 указывается сумма оплаты из средств организации коммунально-бытовых услуг, товаров (работ, услуг), питания, путевок на лечение, обучения, подарков и других социальных выплат. В графах 34 - 36 показываются данные о пособиях по временной нетрудоспособности. В графе 37 отражаются итоговые суммы начислений по месяцам.

После этого заполняется раздел "Удержано и зачтено", в котором отражаются сумма выданного аванса за первую половину месяца, НДФЛ и другие виды удержаний.

Суммы удержанного НДФЛ в графе 39 должны соответствовать данным налоговой карточки.

Общая сумма удержаний из заработной платы работника в текущем месяце заносится в графу 46. В графе 49 отражается сумма к выплате за каждый месяц, которая равна разности сумм в графах 37 и 46. Задолженность по заработной плате отражается в графах 47 и 48.

При прекращении трудового договора на основании соответствующего приказа дата увольнения проставляется в "шапке" лицевого счета.

По завершении календарного года лицевые счета подписываются бухгалтером и открываются лицевые счета на следующий год.

Если бухгалтер использует [форму](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B67S7PFN) лицевого счета N Т-54а, которая содержит только условно-постоянные реквизиты работника, то сведения по расчету зарплаты необходимо ежемесячно вкладывать в лицевой счет.

Пример. Приведем пример унифицированной [формы N Т-54](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B66S7P8N), утвержденной Постановлением N 1.

ДОГОВОРЫ О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Полная материальная ответственность работника может быть установлена трудовым договором, но, как правило, она устанавливается отдельным документом (договором о полной материальной ответственности). В данной статье мы рассмотрим то, что следует предусмотреть работодателю в целях предупреждения совершения хищений и наступления ущерба при заключении договора о полной материальной ответственности.

Для начала отметим, что материальная ответственность работника - это обязанность возместить причиненный работодателю ущерб. Согласно [ч. 1 ст. 233](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6378SCPCN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновных противоправных поведения, действий или бездействия.

[ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ устанавливает два вида материальной ответственности работника за ущерб, причиненный работодателю: ограниченную и полную материальную ответственность.

Ограниченная материальная ответственность - это обязанность работника возместить причиненный работодателю прямой действительный ущерб, но не свыше установленного законом максимального предела, определяемого в соотношении с размером получаемой им заработной платы ([Письмо](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E246AAA1B78C499B2D6530A99EDS6P6N) Роструда от 19 октября 2006 г. N 1746-6-1). Таким пределом согласно [ст. 241](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E637ESCP5N) ТК РФ является среднемесячный заработок. Он определяется в соответствии с нормами [ст. 139](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6F7ESCP5N) ТК РФ и [Положением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1778C99AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPDN) об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922.

Работник может быть привлечен к ограниченной материальной ответственности в случаях:

- порчи или уничтожения имущества организации по небрежности или неосторожности;

- потери приборов или инструмента;

- недобора денежных сумм в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения организацией своих договорных обязанностей по вине работника;

- утраты документов;

- полного или частичного обесценения документов в результате ненадлежащего оформления по вине работника;

- уплаты организацией штрафных санкций за ненадлежащее выполнение работником своих обязанностей.

Взыскание суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего заработка, производится по распоряжению работодателя. Оно может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного ущерба ([ст. 248](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6372SCPDN) ТК РФ).

Если работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только в судебном порядке.

Согласно [ст. 138](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6F7ESCPEN) ТК РФ при удержании сумм ущерба из заработной платы общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50% заработной платы.

Ограничения, установленные [ст. 138](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6F7ESCPEN) ТК РФ, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

Таким образом, любой работник организации, непреднамеренно причинивший ущерб работодателю, должен возместить ущерб в размере, не превышающем месячного заработка.

Однако причиненный ущерб может значительно превышать эту сумму. В данном случае к работнику могут быть применены нормы о полной материальной ответственности, то есть об обязанности возместить причиненный работодателю ущерб в полном размере.

Чаще всего договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками торговли, общественного питания, бытового обслуживания, гостиниц (кемпингов, мотелей) и так далее.

С работниками, которые постоянно имеют дело с приемом, обработкой, хранением и отпуском товарных ценностей, а также денежных средств, могут заключаться договоры о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере.

Согласно [ст. 242](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E637FSCPDN) ТК РФ под полной материальной ответственностью работника в трудовом законодательстве понимается обязанность работника, виновного в причинении ущерба, возместить его в полном объеме.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, нанесенный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в результате совершения преступления или административного проступка.

[Статьей 243](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E637FSCP9N) ТК РФ установлено, в каких случаях на работника может налагаться полная материальная ответственность, это:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостача ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленное причинение ущерба;

- причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Заключение договора о полной материальной ответственности возможно не только с отдельным работником, но и с целым коллективом (бригадой). Это связано с тем, что [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ допускает не только индивидуальную, но и коллективную (бригадную) полную материальную ответственность.

[Статьей 245](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E637CSCP5N) ТК РФ предусмотрено введение коллективной материальной ответственности в тех случаях, когда работники выполняют совместно работы, связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, и невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере.

Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива (бригады).

По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом.

Решение работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности оформляется приказом (распоряжением) работодателя и объявляется коллективу (бригаде). Приказ (распоряжение) работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности прилагается к трудовому договору.

Основанием для привлечения бригады к коллективной материальной ответственности также являются результаты инвентаризации, установившей наличие ущерба.

Отметим, что заключить с работником письменный договор о полной материальной ответственности можно, если он занимает должность или выполняет работу, указанную в специальном перечне.

Полный Перечень работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, разработан Министерством труда и социального развития Российской Федерации по поручению Правительства Российской Федерации и утвержден Постановлением Минтруда России от 31 декабря 2002 г. N 85 (далее - Постановление N 85).

Согласно данному [Перечню](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BA91672C199B2D6530A99ED660D3D7695739682010F67S7P3N) к должностям, при замещении которых может заключаться договор о полной материальной ответственности, в частности, относятся:

- кассиры, контролеры, кассиры-контролеры (старшие), а также другие работники, выполняющие обязанности кассиров (контролеров);

- директора, заведующие, администраторы (старшие, главные), другие руководители организаций и подразделений (секций, приемных, пунктов, отделов, залов) торговли, общественного питания, бытового обслуживания, гостиниц (кемпингов, мотелей), их заместители, помощники, продавцы, товароведы всех специализаций (старшие, главные), а также иные работники, выполняющие аналогичные функции.

Кроме того, индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная ответственность может возлагаться в соответствии с договором и на работников, выполняющих работы:

- по приему и выплате всех видов платежей;

- по расчетам при продаже (реализации) товаров, продукции и услуг (в том числе не через кассу, через кассу, без кассы через продавца, через официанта или иного лица, ответственного за осуществление расчетов);

- по обслуживанию торговых и денежных автоматов;

- по изготовлению и хранению всех видов билетов, талонов, абонементов (включая абонементы и талоны на отпуск пищи (продуктов питания)) и других знаков (документов), предназначенных для расчетов за услуги;

- по купле (приему), продаже (торговле, отпуску, реализации) услуг, товаров (продукции), подготовке их к продаже (торговле, отпуску, реализации).

Постановлением N 85 утверждены следующие формы договоров:

- типовая [форма](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BA91672C199B2D6530A99ED660D3D7695739682010F65S7P2N) договора о полной индивидуальной материальной ответственности;

- типовая [форма](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BA91672C199B2D6530A99ED660D3D7695739682010F60S7P2N) договора о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности.

Эти формы рекомендованные, а не обязательные, и их можно использовать при составлении договора о полной материальной ответственности, поскольку они разработаны довольно подробно.

В указанных формах договоров сформулированы права и обязанности работника и работодателя, в договоре о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности также определены порядок назначения руководителя коллектива (бригады), вступления в коллектив новых членов, выбытия членов из коллектива, порядок ведения учета и отчетности, возмещения ущерба.

Договор о материальной ответственности оформляют в двух экземплярах. Один остается в организации, другой передается работнику (руководителю коллектива).

Обратите внимание! Неправильно заключенный договор о полной материальной ответственности не может служить основанием для привлечения работника к полной материальной ответственности.

Рассмотрим порядок оформления договоров о полной индивидуальной и коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также приказа об установлении полной (бригадной) материальной ответственности.

Пример.

Договор N 1

о полной индивидуальной материальной ответственности

|  |  |
| --- | --- |
| г. Москва | 20 марта 2015 г. |

Акционерное общество "Рассвет" (АО "Рассвет") (наименование организации), далее именуемое "Работодатель", в лице руководителя Сомова Олега Петровича (фамилия, имя, отчество) или его заместителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество), действующего на основании Устава (устава, положения, доверенности), с одной стороны, и заведующий складом (наименование должности) Моисеев Дмитрий Владимирович (фамилия, имя, отчество), именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель вверяет, а Работник принимает ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, находящегося в фактическом наличии по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей от 19 марта 2015 г.

3. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в том числе локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

4. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

5. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

6. С перечнем вверенных товарно-материальных ценностей, имеющихся в фактическом наличии по результатам инвентаризации от 19 сентября 2015 г. Работник ознакомлен и согласен.

7. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

8. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, один из которых находится у Работодателя, а второй - у Работника.

9. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора: Подписи сторон Договора:

Работодатель: генеральный директор

АО "Рассвет" Сомов / О.П. Сомов

103356, РФ, г. Москва,

ул. Перелета, д. 45 М.П.

ИНН 1536583963

Работник:

Моисеев Дмитрий Владимирович Моисеев / Д.В. Моисеев

паспорт серии 0907 N 245824,

выдан 21.11.2001 ОВД "Коньково"

г. Москвы

зарегистрирован по адресу:

198562, г. Москва,

ул. Восточная, д. 21, кв. 65.

Пример.

Акционерное общество "Рассвет"

(АО "Рассвет")

Приказ

|  |  |
| --- | --- |
| 17 марта 2015 г. | N 32 |

Москва

Об установлении полной коллективной (бригадной)

материальной ответственности

В связи с необходимостью обеспечения сохранности имущества склада и с учетом того, что работы по их хранению выполняются работниками совместно, руководствуясь [ст. 245](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E637CSCP5N) ТК РФ,

Приказываю:

1. Установить полную коллективную (бригадную) материальную ответственность работников склада, выполняющих работы по приему, обработке, хранению, учету, отпуску (выдаче) продукции.

2. Включить в состав коллектива (бригады) работников склада:

Тюрина Вадима Александровича, заведующего складом;

Козинова Романа Вячеславовича, работника склада;

Ерофеева Сергея Александровича, работника склада.

3. Назначить руководителем коллектива (бригады) заведующего складом Тюрина Вадима Александровича.

4. Начальнику отдела кадров Сергеевой Н.С. в срок до 19 сентября 2015 г. обеспечить заключение договора о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности с перечисленными работниками.

5. Главному бухгалтеру Никифоровой А.Б. разработать Порядок учета и отчетности, позволяющий работникам склада вести учет вверенного им имущества, а также отчитываться перед бухгалтерией за их сохранность.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор Сомов / О.П. Сомов

С приказом ознакомлены:

Заведующий складом Тюрин / В.А. Тюрин

17.09.2015 г.

Начальник отдела кадров Сергеева / Н.С. Сергеева

17.09.2015 г.

Главный бухгалтер Никифорова / А.Б. Никифорова

17.09.2015 г.

Договор N 2

о полной коллективной (бригадной)

материальной ответственности

|  |  |
| --- | --- |
| г. Москва | 19 марта 2015 г. |

Акционерное общество "Рассвет" (АО "Рассвет") (наименование организации), далее именуемое "Работодатель", в лице руководителя Сомова Олега Петровича (фамилия, имя, отчество) или его заместителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество), действующего на основании Устава (устава, положения, доверенности), с одной стороны, и члены коллектива (бригады) склада (наименование цеха, отдела, отделения, фермы, участка, иного подразделения), именуемые в дальнейшем "Коллектив (бригада)", в лице руководителя Коллектива (бригадира) Тюрина Вадима Александровича, заведующего складом (фамилия, имя, отчество; занимаемая должность), заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

Коллектив (бригада) принимает на себя коллективную (бригадную) материальную ответственность за необеспечение сохранности имущества, вверенного ему для проведения работ по приему, хранению, комплектованию и отпуску товаров (наименование вида работ), а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, а Работодатель обязуется создать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по настоящему Договору. Перечень вверенных материальных ценностей определяется в соответствии с инвентаризацией от 18 марта 2015 г.

II. Общие положения

1. Решение Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности оформляется приказом (распоряжением) Работодателя и объявляется Коллективу (бригаде).

Приказ (распоряжение) Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности прилагается к настоящему Договору.

2. Комплектование вновь создаваемого Коллектива (бригады) осуществляется на основе принципа добровольности. При включении в состав Коллектива (бригады) новых работников принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

3. Руководство Коллективом (бригадой) возлагается на руководителя Коллектива (бригадира).

Руководитель Коллектива (бригадир) назначается приказом (распоряжением) Работодателя. При этом принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

При временном отсутствии руководителя Коллектива (бригадира) его обязанности возлагаются Работодателем на одного из членов Коллектива (бригады).

4. При смене руководителя Коллектива (бригадира) или при выбытии из Коллектива (бригады) более 50% от его первоначального состава настоящий Договор должен быть перезаключен.

5. Настоящий Договор не перезаключается при выбытии из состава Коллектива (бригады) отдельных работников или приеме в Коллектив (бригаду) новых работников. В этих случаях против подписи выбывшего члена Коллектива (бригады) указывается дата его выбытия, а вновь принятый работник подписывает Договор и указывает дату вступления в Коллектив (бригаду).

III. Права и обязанности Коллектива (бригады)

и Работодателя

6. Коллектив (бригада) имеет право:

а) участвовать в приеме вверенного имущества и осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, обработке, продаже (отпуску), перевозке или применению в процессе производства вверенного имущества;

б) принимать участие в инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности состояния вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

в) знакомиться с отчетами о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

г) в необходимых случаях требовать от Работодателя проведения инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

д) заявлять Работодателю об отводе членов Коллектива (бригады), в том числе руководителя Коллектива (бригадира), которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

7. Коллектив (бригада) обязан:

а) бережно относиться к вверенному Коллективу (бригаде) имуществу и принимать меры по предотвращению ущерба;

б) в установленном порядке вести учет, составлять и своевременно представлять отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

в) своевременно ставить в известность Работодателя обо всех обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

8. Работодатель обязан:

а) создавать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества, вверенного Коллективу (бригаде);

б) своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению Коллективом (бригадой) сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;

в) знакомить Коллектив (бригаду) с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также с иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

г) обеспечивать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для своевременного учета и отчетности о движении и остатках вверенного ему имущества;

д) рассматривать вопрос об обоснованности требования Коллектива (бригады) о проведении инвентаризации вверенного ему имущества;

е) рассматривать в присутствии работника заявленный ему отвод и в случае обоснованности отвода принимать меры к выводу его из состава Коллектива (бригады), решать вопрос о его дальнейшей работе в соответствии с действующим законодательством;

ж) рассматривать сообщения Коллектива (бригады) об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного ему имущества, и принимать меры по устранению этих обстоятельств.

IV. Порядок ведения учета и отчетности

9. Прием имущества, ведение учета и представление отчетности о движении имущества осуществляется в установленном порядке руководителем Коллектива (бригадиром).

10. Плановые инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества проводятся в сроки, установленные действующими правилами.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене руководителя Коллектива (бригадира), при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов Коллектива (бригады).

11. Отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества подписываются руководителем Коллектива (бригадиром) и в порядке очередности - одним из членов Коллектива (бригады).

Содержание отчета объявляется всем членам Коллектива (бригады).

V. Возмещение ущерба

12. Основанием для привлечения членов Коллектива (бригады) к материальной ответственности является прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный коллективом (бригадой) Работодателю, а также ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

13. Коллектив (бригада) и/или член Коллектива (бригады) освобождаются от материальной ответственности, если будет установлено, что ущерб причинен не по вине членов (члена) Коллектива (бригады).

14. Определение размера ущерба, причиненного Коллективом (бригадой) Работодателю, а также порядок его возмещения регулируются действующим законодательством.

15. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания настоящего Договора всеми членами Коллектива (бригады) и действует на весь период работы Коллектива (бригады) с вверенным ему имуществом у Работодателя.

16. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Работодателя, а второй - у руководителя Коллектива (бригадира).

17. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора: Подписи сторон Договора:

Работодатель: генеральный директор

АО "Рассвет" Сомов / О.П. Сомов

103356, РФ, г. Москва,

ул. Перелета, д. 45. М.П.

ИНН 1536583963

Руководитель

Коллектива

(бригадир):

Тюрин В.А., паспорт серии

0809 N 245824, выдан 21.11.2001

ОВД "Очаково" г. Москвы

зарегистрирован по адресу:

г. Москва, ул. Восточная, д. 21, кв. 65 Тюрин / В.А. Тюрин

Члены

Коллектива

(бригады):

Козинов Р.В., паспорт серии

0907 N 245744, выдан 20.10.2003

ОВД "Коньково" г. Москвы

зарегистрирован по адресу:

г. Москва, ул. Северная, д. 2, кв. 27 Козинов / Р.В. Козинов

Ерофеев С.А. паспорт серии

0405 N 545944, выдан 23.12.2005

УВД "Раменки" г. Москвы

зарегистрирован по адресу:

г. Москва, ул. Думская, д. 3, кв. 33 Ерофеев / С.А. Ерофеев

Следует отметить, что расторжение трудового договора после причинения ущерба не освобождает стороны этого договора от материальной ответственности. Поэтому при увольнении материально ответственного лица к приказу (распоряжению) необходимо приложить документ об отсутствии материальных претензий к нему.

ДОКУМЕНТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПЕРЕПОДГОТОВКЕ РАБОТНИКОВ,

ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ, ПЛАНЫ, ПРОГРАММЫ

На сегодняшний день эффективная работа любой организации во многом зависит от образовательного, профессионального и квалификационного уровня работников. С этой целью организации направляют своих работников на подготовку, переподготовку или повышение квалификации.

О том, какие документы должны быть оформлены при направлении на подготовку, переподготовку или повышение квалификации, мы и расскажем в этой статье.

Прежде всего отметим, что в Российской Федерации образование подразделяется на общее образование, профессиональное образование, дополнительное образование и профессиональное обучение. На это указывает [ч. 2 ст. 10](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D77C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6772SCPFN) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон N 273-ФЗ).

Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования ([ст. 73](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D77C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6F72SCPCN) Закона N 273-ФЗ).

Профессиональное обучение реализуется посредством освоения основных программ профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

При этом под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

Профессиональное обучение осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе в учебных центрах профессиональной квалификации и на производстве, а также в форме самообразования. Учебные центры профессиональной квалификации могут создаваться в различных организационно-правовых формах юридических лиц, предусмотренных гражданским законодательством, или в качестве структурных подразделений юридических лиц (смотрите [ст. 50](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C595EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6472SCPDN) Гражданского кодекса Российской Федерации).

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием присваиваемой по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификации утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Смотрите [Приказ](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1872C395EFDC5B5395EF61S0P2N) Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. N 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение".

Продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов) организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Типовые программы профессионального обучения в области международных автомобильных перевозок утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена ([ст. 74](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D77C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6F73SCPCN) Закона N 273-ФЗ).

Квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в Квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

В соответствии со [ст. 196](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83080BS6PEN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) необходимость подготовки работников - профессионального обучения для собственных нужд определяет работодатель.

Подготовка работников осуществляется работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Форма подготовки работников, перечень необходимых профессий определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [ст. 372](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A830306S6P4N) ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Работникам, проходящим профессиональное обучение, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Право работников на подготовку - профессиональное обучение закреплено [ст. 197](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83080AS6P2N) ТК РФ. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

Как было отмечено выше, работодатель самостоятельно определяет необходимость подготовки работников - профессионального обучения. Для этого разрабатывается план (программа) подготовки сотрудников и будущих работников на текущий год. Заметим, что в нем указываются основания и цели обучения персонала или подготовки будущих работников, а также перечисляются фамилии направляемых на учебу.

В соответствии с планом заключается договор с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, - если обучение проводится в организации, осуществляющей образовательную деятельность. Отметим, что требования к содержанию такого договора изложены в [Правилах](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAC1E79C692EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCP9N) оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг".

Перед направлением сотрудника издается приказ (распоряжение) о направлении работника на обучение и заключается с ним ученический договор.

Порядок заключения ученического договора, его содержание, срок действия и форма, время и оплата определены [гл. 32](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E647BSCP8N) "Ученический договор" ТК РФ.

В соответствии со [ст. 198](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E647BSCPBN) ТК РФ работодатель - юридическое лицо (организация) имеет право заключать с лицом, ищущим работу, или с работником данной организации ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы.

Ученический договор с работником данной организации является дополнительным к трудовому договору.

Приведем примеры заполнения ученического договора с работником организации, а также с лицом, ищущим работу.

Пример. ООО "Интегро" заключило ученический договор, связанный с обучением работника Власова В.В. по профессии "кладовщик".

Ученический договор

(с работником организации)

|  |  |
| --- | --- |
| г. Москва | "26" мая 2015 г. |

Общество с ограниченной ответственностью "Интегро" в лице директора Тищенко А.И., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и гражданин Власов Владимир Владимирович, именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор заключен с Работником с целью приобретения им профессии "кладовщик".

1.2. Во исполнение условий настоящего договора Работодатель предоставляет Работнику необходимые возможности для обучения профессии, а Работник обязуется добросовестно относиться к исполнению условий настоящего договора, к получению знаний и навыков по избранной профессии.

1.3. Форма ученичества - индивидуальная.

1.4. Обучение Работника производится с отрывом от работы.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работник вправе:

2.1.1. При прохождении обучения знакомиться с условиями работы на предприятии, нормативными актами, регулирующими данную сферу, правилами охраны труда и т.п.

2.1.2. Требовать от Работодателя создания надлежащих условий, необходимых для прохождения обучения.

2.2. Работник обязуется:

2.2.1. Соблюдать производственную и учебную дисциплину.

2.2.2. Добросовестно относиться к изучению выбранной профессии.

2.2.3. Освоить программу обучения в объеме установленных требований к уровню теоретических знаний и практических навыков.

2.2.4. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, правила экологической безопасности окружающей среды и т.п.

2.2.5. Бережно относиться к оборудованию, инструментам, расходным материалам и иному имуществу Работодателя, не допуская случаев их поломки или бессмысленного расходования по небрежности либо недосмотру.

2.2.6. В установленные сроки пройти проверку знаний, полученных в процессе обучения, и сдать квалификационные экзамены, предусмотренные учебной программой.

2.2.7. Посещать теоретические занятия и выполнять практические работы в соответствии с расписанием (графиком).

2.2.8. По завершении обучения проработать по трудовому договору с Работодателем не менее 3 лет по полученной профессии.

2.3. Работодатель вправе:

2.3.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему договору.

2.3.2. Привлекать Работника к дисциплинарной ответственности за совершение им проступков в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

2.4. Работодатель обязан:

2.4.1. Предоставить Работнику возможности для получения предусмотренной настоящим договором профессии.

2.4.2. В период прохождения обучения обеспечить Работника необходимой производственной (рабочей) одеждой и обувью, средствами индивидуальной защиты.

2.4.3. По окончании срока ученичества организовать проверку знаний, полученных Работником в период обучения, уровня его профессиональной подготовки путем проведения квалификационных экзаменов.

2.4.4. При условии успешного завершения ученичества предоставить Работнику работу в соответствии с полученной им профессией путем заключения соглашения в письменной форме об изменении условий трудового договора.

3. Оплата ученичества

3.1. За период ученичества Работнику выплачивается стипендия в размере 8000 (восьми тысяч) руб.

3.2. Работа, выполненная Работником на практических занятиях, оплачивается в размере 4000 (четырех тысяч) руб.

3.3. Выплата стипендии осуществляется два раза в месяц (20-го и 5-го числа месяца) в дни выплаты заработной платы работникам ООО "Интегро" согласно положению об оплате труда.

3.4. Оплата работы, выполненной Работником на практических занятиях, осуществляется в сроки, указанные для выплаты стипендии.

3.5. Выплата стипендии и оплата работы, выполненной Работником на практических занятиях, производятся в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для цели перечисления заработной платы.

4. Срок действия ученического договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с "26" мая 2015 г. и действует в течение 2 месяцев.

4.2. Действие настоящего договора продлевается на время:

- временной нетрудоспособности Работника, подтвержденной листком временной нетрудоспособности;

- прохождения им военных сборов;

- в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. По соглашению сторон договор может быть продлен на срок не более 1 месяца.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны настоящего договора несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение взятых на себя обязательств.

5.2. В случае если Работник не выполняет своих обязанностей по настоящему договору, он возвращает Работодателю полученную за время ученичества стипендию, а также другие произведенные Работодателем расходы в связи с обучением Работника.

6. Основания прекращения ученического договора

6.1. Основания прекращения ученического договора:

6.1.1. Окончание срока обучения.

6.1.2. Прекращение (расторжение) трудового договора с Работником.

6.1.3. Неудовлетворительная оценка, полученная Работником при сдаче квалификационного экзамена.

6.1.4. Пропуск учебного занятия без уважительных причин.

6.1.5. Нарушение правил охраны труда.

7. Прочие условия

7.1. Настоящий договор является дополнительным к трудовому договору от "28" апреля 2015 г. N 13/04.

7.2 Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

7.3. Условия настоящего договора могут быть изменены только по взаимному согласию сторон путем заключения соответствующих соглашений в письменной форме.

Работодатель ООО "Интегро"

М.П.

Работник Власов В.В.

Экземпляр ученического договора получил: Власов /В.В. Власов/

Пример. ООО "Интегро" заключило ученический договор, связанный с обучением гражданина Власова В.В. по профессии кладовщик. Сотрудник на момент заключения с ним ученического договора не являлся работником организации.

Ученический договор

(с лицом, ищущим работу)

|  |  |
| --- | --- |
| г. Москва | "26" мая 2015 г. |

Общество с ограниченной ответственностью "Интегро" в лице директора Тищенко Александра Ивановича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и ищущий работу гражданин Власов Владимир Владимирович, именуемый в дальнейшем Ученик, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор заключен с Учеником с целью приобретения им профессии кладовщика.

1.2. Во исполнение условий настоящего договора Работодатель предоставляет ученику необходимые возможности для обучения профессии, а Ученик обязуется добросовестно относиться к исполнению условий настоящего договора, к получению знаний и навыков по избранной профессии.

1.3. Форма ученичества - индивидуальная.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Ученик вправе:

2.1.1. При прохождении обучения знакомиться с условиями работы на предприятии, нормативными актами, регулирующими данную сферу, правилами охраны труда и т.п.

2.1.2. Требовать от Работодателя создания надлежащих условий, необходимых для прохождения обучения.

2.2. Ученик обязуется:

2.2.1. Соблюдать производственную и учебную дисциплину.

2.2.2. Добросовестно относиться к изучению выбранной профессии.

2.2.3. Освоить программу обучения в объеме установленных требований к уровню теоретических знаний и практических навыков.

2.2.4. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, правила экологической безопасности окружающей среды и т.п.

2.2.5. Бережно относиться к оборудованию, инструментам, расходным материалам и иному имуществу Работодателя, не допуская случаев их поломки или бессмысленного расходования по небрежности либо недосмотру.

2.2.6. В установленные сроки пройти проверку знаний, полученных в процессе обучения, и сдать квалификационные экзамены, предусмотренные учебной программой.

2.2.7. Посещать теоретические занятия и выполнять практические работы в соответствии с расписанием (графиком).

2.2.8. Приступить к работе по завершении обучения и проработать по трудовому договору, заключенному с Работодателем, в соответствии с полученной профессией в течение 3 лет.

2.3. Работодатель вправе:

2.3.1. Требовать от Ученика добросовестного исполнения обязанностей по настоящему договору.

2.3.2. Поощрять Ученика за добросовестное отношение к обучению и эффективный труд при выполнении производственной практики.

2.4. Работодатель обязан:

2.4.1. Предоставить Ученику возможности для получения предусмотренной настоящим договором профессии.

2.4.2. Обеспечить прохождение Учеником инструктажей по вопросам охраны труда.

2.4.3. В период прохождения обучения обеспечить Ученика необходимой производственной (рабочей) одеждой и обувью, средствами индивидуальной защиты.

2.4.4. По окончании срока ученичества организовать проверку знаний, полученных Учеником в период обучения, уровня его профессиональной подготовки путем проведения квалификационных экзаменов.

2.4.5. При условии успешного завершения ученичества заключить с Учеником трудовой договор на выполнение работы по профессии кладовщик. В случае заключения трудового договора испытание Ученику не устанавливать.

3. Оплата ученичества

3.1. За период ученичества Ученику выплачивается стипендия в размере 8000 (восьми тысяч) руб. в месяц.

3.2. Работа, выполненная Учеником на практических занятиях, оплачивается в размере 70 (семидесяти) руб. в час.

3.3. Выплата стипендии осуществляется не позднее 20-го числа каждого месяца.

3.4. Оплата работы, выполненной Учеником на практических занятиях, осуществляется в срок, указанный для выплаты стипендии.

3.5. Выплата стипендии и оплата работы, выполненной Учеником на практических занятиях, производятся в валюте РФ в наличной денежной форме.

4. Срок действия ученического договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с "26" мая 2015 г. и действует в течение 2 месяцев.

4.2. Действие настоящего договора продлевается на время:

- временной нетрудоспособности Ученика, подтвержденной листком временной нетрудоспособности;

- прохождения им военных сборов;

- в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. По соглашению сторон договор может быть продлен на срок не более 1 месяца.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны настоящего договора несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение взятых на себя обязательств.

5.2. В случае если Ученик не выполняет свои обязанности по настоящему договору, в том числе не приступает к работе, он возвращает Работодателю полученную за время ученичества стипендию, а также другие понесенные Работодателем расходы в связи с обучением Ученика.

6. Основания прекращения ученического договора

6.1. Основания прекращения ученического договора:

6.1.1. Окончание срока обучения.

6.1.2. Неудовлетворительная оценка, полученная Учеником при сдаче квалификационного экзамена.

6.1.3. Пропуск учебного занятия без уважительных причин.

6.1.4. Нарушение правил охраны труда.

7. Прочие условия

7.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Ученика.

7.2 Условия настоящего договора могут быть изменены только по взаимному согласию сторон путем заключения соответствующих соглашений в письменной форме.

Работодатель ООО "Интегро"

М.П.

Работник Власов В.В.

Экземпляр ученического договора получил: Власов /В.В. Власов/

Следует отметить, что при направлении работодателем работника на профессиональное обучение с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. На это указывает [ст. 187](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83080BS6P3N) ТК РФ. Особенности порядка исчисления средней заработной платы утверждены [Постановлением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1778C99AEFDC5B5395EF61S0P2N) Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

Работникам, направляемым на профессиональное обучение с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. В этом случае поездка такого работника на обучение оформляется как служебная командировка.

ПЕРЕПИСКА С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

ПО ВОПРОСАМ ПОВЫШЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ,

ПОИСКА КАДРОВ

Целью повышения квалификации является совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня. Переписка с другими организациями способствует установлению деловых связей, улучшает отношения, позволяет обсуждать и решать важные вопросы с поиском кадров. Об этом вы можете прочитать в представленном материале.

В соответствии со [ст. 196](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83080BS6PEN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) необходимость подготовки работников (профессионального образования и профессионального обучения) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

Согласно положениям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D77C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон N 273-ФЗ) профессиональное обучение реализуется посредством освоения основных программ профессионального обучения, в частности программ повышения квалификации рабочих, служащих. При этом под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня. Об этом сказано в [ч. 4 ст. 73](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D77C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6F72SCP8N) Закона N 273-ФЗ.

Работодатель осуществляет подготовку работников и дополнительное профессиональное образование работников на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [ст. 372](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A830306S6P4N) ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование закреплено [ст. 197](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83080AS6P2N) ТК РФ. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

Согласно [ст. 187](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83080BS6P3N) ТК РФ при направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

Как было отмечено выше, работодатель самостоятельно определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования, в том числе повышения квалификации работников, для собственных нужд.

Для повышения квалификации своих сотрудников работодатель может осуществлять переписку с другими организациями для поиска квалифицированных сотрудников или направления сотрудников (обмена сотрудниками) из одной организации в другую для обмена опытом. Такой обмен позволит сотрудникам получить новые знания и повысить опыт в своей профессии.

Обмен сотрудниками можно оформить как командировку, так как [ст. 166](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E667CSCPEN) ТК РФ называет в качестве командировки любую служебную поездку работника, когда он выполняет свои обязанности вне места постоянной работы. При этом срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

В командировочном удостоверении указывают:

- фамилию и инициалы командируемого работника;

- структурное подразделение;

- профессию (должность) командируемого работника;

- место назначения (страну, город, организацию);

- цель командировки;

- время командировки (не считая времени нахождения в пути).

Пример. Оформим командировочное удостоверение на Федорова К.П., менеджера рекламного отдела ПАО "Весна" (г. Омск), находящегося в командировке в ПАО "Песня" (г. Москва) с 6 марта по 10 марта с целью повышения квалификации и обмена опытом.

Отметим, что командировочное удостоверение во время командировки должно находиться у командированного работника.

Все начальные сведения заполняет сотрудник кадровой службы организации ПАО "Весна", направляющий Федорова К.П. в командировку, а отметки о прибытии и выбытии делает организация "ПАО "Песня", в которую командирован сотрудник.

Унифицированная форма N Т-10

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E76C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) │0301024│

ПАО "Весна" ├───────┤

------------------------------------------------ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ │ 24 │ 03.03.2015│

└─────────┴───────────┘

┌───────────────┐

│Табельный номер│

├───────────────┤

Работник Федоров Константин Петрович │ 043 │

----------------------------------------└───────────────┘

фамилия, имя, отчество

рекламного отдела ПАО "Весна" (г. Омск)

------------------------------------------------------------------

структурного подразделения

менеджер

------------------------------------------------------------------

должность (специальность, профессия)

РФ, г. Москва, ПАО "Песня"

командируется в --------------------------------------------------

место назначения (страна, город, организация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

повышения квалификации и обмена опытом

для --------------------------------------------------------------

цель командировки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5 (Пять)

на -------- календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

6 марта 15 10 марта 15

с "--" ------------- 20-- г. по "--" ---------- 20-- г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его

документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование, номер

Директор Тюрин В.В.

Руководитель ----------------- ───────────── ---------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

----------------------------------------------------------------

Оборотная сторона формы N Т-10

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты

назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Омска Москву

Выбыл из ---------------------- Прибыл в ----------------------

6 марта 15 6 марта 15

"--" --------- 20-- г. "--" --------- 20-- г.

Директор Директор

ПАО "Весна" ПАО "Песня"

----------- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ----------- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная подпись должность личная подпись

Тюрин В.В. Коптяев Л.Н.

------------------------------- -------------------------------

расшифровка подписи расшифровка подписи

М.П. М.П.

Омск Москвы

Прибыл в ---------------------- Выбыл из ----------------------

10 марта 15 10 марта 15

"--" --------- 20-- г. "--" --------- 20-- г.

Директор Директор

ПАО "Весна" ПАО "Песня"

----------- ------------------- ----------- -------------------

должность личная подпись должность личная подпись

Тюрин В.В. Коптяев Л.Н.

------------------------------- -------------------------------

расшифровка подписи расшифровка подписи

М.П. М.П.

Также можно оформить договор между двумя организациями, где следует указать, какие работники будут обмениваться опытом и в какие сроки. При этом должно быть подчеркнуто, что обмен опытом не предполагает каких-либо взаиморасчетов.

Ответственность за ведение служебной переписки в структурных подразделениях возлагается на руководителей этих структурных подразделений.

ИНОЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ЗАТРАТ НА КОМАНДИРОВКИ

И ПОРУЧЕНИЯ ВМЕСТО СЛУЖЕБНОГО ЗАДАНИЯ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ

В КОМАНДИРОВКУ И ОТЧЕТА О ЕГО ВЫПОЛНЕНИИ

Командировки имеют место в хозяйственной деятельности практически в каждой организации. Причем у некоторых компаний затраты на командирование составляют весьма значительные суммы. Если командировочные расходы экономически обоснованны, то организация может учесть их для целей налогообложения. Вместе с тем само налоговое законодательство не дает точного ответа на вопрос, что понимается под экономической обоснованностью расходов, в силу чего при командировках работников компании нередко сталкиваются с претензиями налоговых органов, которые могут привести организацию к пересчету налогов. Об экономической обоснованности затрат на командировки мы и поговорим далее более подробно.

Организации - плательщики налога на прибыль при исчислении указанного налога руководствуются нормами [гл. 25](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6E79SCP9N) "Налог на прибыль организаций" Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ). [Статьей 247](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6E7ESCPDN) НК РФ установлено, что объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается прибыль, полученная налогоплательщиком. Причем для российских компаний, не являющихся участниками консолидированной группы налогоплательщиков, под прибылью понимается разница между полученными доходами и осуществленными расходами, определяемыми в соответствии с правилами [гл. 25](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6E79SCP9N) НК РФ. О том, что гл. 25 НК РФ понимает под расходами налогоплательщика, сказано в [ст. 252](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6F7FSCPEN) НК РФ.

В [п. 1 ст. 252](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6F7FSCP9N) НК РФ определено, что расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные налогоплательщиком.

При этом под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме. В свою очередь, под документально подтвержденными расходами понимаются затраты налогоплательщика, подтвержденные:

- документами, оформленными в соответствии с российским законодательством;

- документами, оформленными в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы.

Кроме того, действующее налоговое законодательство не запрещает в целях документального подтверждения расходов пользоваться налогоплательщику и документами, косвенно подтверждающими его расходы, например такими, как таможенные декларации, приказы о направлении работника(ов) в командировку(и), отчеты о выполненной работе и так далее.

Расходами признаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода.

Как видим, одним из условий признания расхода в налоговом учете является его экономическая обоснованность. Причем данный критерий расхода является основной причиной возникновения споров между налогоплательщиками и фискальными органами. Главная причина конфликтов налогоплательщиков и фискалов в части выполнения данного условия состоит в том, что налоговые органы трактуют это понятие весьма свободно, в результате чего налогоплательщик рискует "потерять" часть налогооблагаемых расходов при проверках. Это, в свою очередь, влечет за собой пересчет налогов и, как следствие, возникновение штрафных санкций.

Так, под сомнение фискалы могут поставить расходы организации, если они не привели к получению положительного результата или дохода, повлекли за собой возникновение убытков, если их размер не соответствует финансовому положению дел в компании и так далее и тому подобное.

Однако, по мнению автора, оценивать экономическую обоснованность своих затрат вправе только сам налогоплательщик: ведь предпринимательской деятельностью занимается он, а не налоговый орган и именно он, а не кто другой, несет риски, связанные с ведением бизнеса.

Согласны с таким подходом и служители закона, на что указывает [Определение](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E2467AF1974C199B2D6530A99EDS6P6N) Конституционного Суда Российской Федерации от 16 декабря 2008 г. N 1072-О-О "Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы открытого акционерного общества "Центральная топливная компания" на нарушение конституционных прав и свобод положениями [пункта 1 статьи 252](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6F7FSCP9N) Налогового кодекса Российской Федерации". В нем суд указал, что в налоговом законодательстве не употребляется понятие экономической целесообразности и не регулируются порядок и условия ведения финансово-хозяйственной деятельности. Следовательно, обоснованность расходов, уменьшающих в целях налогообложения полученные доходы, не может оцениваться с точки зрения их целесообразности, рациональности, эффективности или полученного результата. В силу принципа свободы экономической деятельности налогоплательщик осуществляет ее самостоятельно, на свой риск и вправе самостоятельно и единолично оценивать ее эффективность и целесообразность.

И если уж при проверке налоговики признают те или иные расходы налогоплательщика необоснованными, то именно они должны доказать, что это действительно так.

Нужно сказать, что большинство судов придерживаются того, что налогоплательщик вправе самостоятельно выбирать способы достижения результата от ведения бизнеса. В качестве примера можно привести Постановления ФАС Московского округа от 8 февраля 2010 г. [N КА-А40/286-10](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FCEC3BED90E246EAB1D71C890EFDC5B5395EF61S0P2N) по делу N А40-81211/09-109-383, ФАС Северо-Западного округа от 27 января 2010 г. по делу [N А56-60357/2008](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FCEDDB7D90E246EA91878C99AEFDC5B5395EF61S0P2N), ФАС Западно-Сибирского округа от 21 января 2010 г. по делу [N А45-9561/2009](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FCED4BED90E2467A91773C099B2D6530A99EDS6P6N) и другие.

Но наряду с такими решениями есть и такие, в которых суды соглашаются с мнением налоговиков о том, что доказывать обоснованность своих расходов, в том числе и командировочных, должен сам налогоплательщик.

Рассмотрим наиболее спорные моменты, с которыми может столкнуться организация при командировании своих работников.

Предположим, что организация направила своего работника в служебную поездку с целью заключения договора, однако деловой вояж окончился безрезультатно: контрагент отказался от подписания контракта. Можно ли считать затраты на такую командировку экономически оправданными?

Напомним, что в налоговом учете расходы налогоплательщика на командировки на основании [пп. 12 п. 1 ст. 264](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010D647BSCPBN) НК РФ включаются в состав прочих расходов, связанных с производством и реализацией. Причем указанная [норма](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010D647BSCPBN) не содержит условия о том, что командировка должна иметь какой-либо положительный результат. Следовательно, независимо от того, что цели командировки достигнуты не были, это не изменяет саму квалификацию данных расходов налогоплательщика, в силу чего при соответствующем документальном подтверждении командировочные расходы могут быть учтены для целей налогообложения.

Такой вывод подтверждается и мнением налоговиков столицы, изложенным в [Письме](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E2468AC1775C199B2D6530A99EDS6P6N) УФНС России по г. Москве от 11 августа 2009 г. N 16-15/082607.2. В нем налоговики обращают внимание на то, что наличие у организации оправдательных документов, подтверждающих положительный результат от деятельности сотрудника в командировке (предварительных договоров, протоколов о намерениях), не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Поэтому, разъясняют они, отсутствие результата в виде заключенных договоров или иных подписанных документов (при наличии надлежащим образом оформленных документов, связанных с поездкой в командировку) не свидетельствует о непроизводственном характере командировочных расходов.

Нужно сказать, что аналогичного мнения по данному вопросу придерживается и правоприменительная практика. Так, в [Постановлении](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FCEDBBFD90E2467A91B70C999B2D6530A99EDS6P6N) ФАС Уральского округа от 15 апреля 2008 г. N Ф09-2237/08-С2 по делу N А47-3341/07 арбитры указали, что право на признание в налоговом учете командировочных расходов налогоплательщика никак не связано с результатами командировки. Такие же выводы содержатся в Постановлениях ФАС Поволжского округа от 11 июля 2012 г. по делу [N А55-17726/2011](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FCEDEBBD90E246EA91C79C096EFDC5B5395EF61S0P2N), ФАС Западно-Сибирского округа от 4 октября 2011 г. по делу [N А27-16987/2010](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FCED4BED90E2466AF1B79C399B2D6530A99EDS6P6N), ФАС Уральского округа от 6 марта 2008 г. [N Ф09-184/08-С3](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FCEDBBFD90E2468A01F78C399B2D6530A99EDS6P6N) по делу N А60-1376/07, ФАС Московского округа от 18 сентября 2007 г., 25 сентября 2007 г. по делу [N КА-А40/9510-07](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FCEC3BED90E2467AE1F74C699B2D6530A99EDS6P6N) и других.

Учитывая изложенное, можно сделать вывод, что производственный характер командировки и ее целесообразность организация может подтвердить решением работодателя, которое является основанием для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в соответствии с [п. 3](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPFN) Положения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (далее - Положение N 749). Таким решением работодателя может являться приказ о направлении работника или работников в командировку, в котором указывается цель поездки (далее - приказ о командировке).

Несмотря на то что с 1 января 2013 г. унифицированные формы первичных учетных документов не являются обязательными к применению, тем не менее организации при оформлении приказа о командировке могут воспользоваться унифицированными [формами N N Т-9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D62S7PCN) или [Т-9а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D63S7P9N), утвержденными Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Обратите внимание! С 8 января 2015 г. направление работника в командировку производится на основании решения работодателя, без оформления командировочного удостоверения и служебного задания. Изменения в [Положение](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667ASCP4N) N 749 внесены [Постановлением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D70C49AEFDC5B5395EF61S0P2N) Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. N 1595 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации".

Таким образом, учитывая изменения, внесенные в [Положение](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667ASCP4N) N 749, подтверждающими документами при поездке в командировку будут являться:

- решение работодателя о направлении работника в командировку (приказ о командировке);

- проездные документы (билеты);

- счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие проживание в месте командирования;

- прочие документы, подтверждающие иные необходимые в командировке расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя ([абз. 5 ч. 1 ст. 168](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E667DSCPFN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ)).

Обратите внимание! Изменения, внесенные [Постановлением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D70C49AEFDC5B5395EF61S0P2N) Правительства Российской Федерации, не распространяются на федеральных государственных гражданских служащих, так как [Порядок](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1C70C69AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPAN) и условия их командирования утверждены Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. N 813 "О Порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих", в соответствии с которым обязанность оформления командировочных удостоверений пока сохраняется. Однако с 1 февраля 2015 г. и для них эти требования отменены в связи с вступлением в силу [Указа](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1C70C396EFDC5B5395EF61S0P2N) Президента Российской Федерации от 12 декабря 2014 г. N 765 "О внесении изменений в Порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. N 813".

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и другими) ([п. 7](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6672SCPEN) Положения N 749).

Согласно [п. 26](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667CSCPEN) Положения N 749 по возвращении из командировки работник обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней [авансовый отчет](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246CAA1C77C499B2D6530A99ED660D3D7695739682010F64S7PAN) об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой. Теперь не нужно прилагать командировочное удостоверение, а также оформлять письменный отчет о выполненной работе в командировке и согласовывать его с руководителем.

Если цели командировки не достигнуты, например, не подписан договор или не заключено соглашение, то это еще не означает, что поездка не имеет экономической обоснованности. В данном случае важна именно цель поездки, указанная в приказе о командировке. Если невыполнение задания произошло по причинам, не зависящим от командируемого работника, то поездка не может быть признана необоснованной. Кроме того, производственный характер деловой поездки можно подтвердить протоколом о намерениях, предварительным договором, образцами рекламной продукции, прейскурантами, проспектами, буклетами или другими документами, подтверждающими производственные цели деловой поездки.

Или другой пример. Предположим, что организация запланировала командировку за границу, для чего ею командированному работнику была оформлена виза на въезд в иностранное государство, а командировка не состоялась. Может ли организация учесть в целях налогообложения расходы по оформлению визы (ведь самой поездки не было) и как быть с налогами самого работника - физического лица?

Ответы на эти вопросы можно найти в [Письме](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E246CA81977C699B2D6530A99EDS6P6N) Минфина России от 6 мая 2006 г. N 03-03-04/2/134, где Минфин России разъясняет, что расходы на оформление и выдачу виз по несостоявшейся поездке не могут быть учтены компанией для целей налогообложения.

Однако, по мнению автора, с таким мнением финансистов можно и поспорить.

Возможность учета таких расходов для целей налогообложения зависит еще и от конкретных причин отмены поездки. Если командированный сотрудник заболел и вместо него в поездку был направлен другой работник, то, по мнению автора, болезнь работника никак не влияет на производственную необходимость данных затрат. Поэтому учесть стоимость неиспользованной визы организация может для целей налогообложения, но не в качестве командировочных расходов на основании [пп. 12 п. 1 ст. 264](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010D647BSCPBN) НК РФ, а в составе других расходов, связанных с производством и реализацией, на основании [пп. 49 п. 1 ст. 264](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010D647CSCP4N) НК РФ.

Что касается налога на доходы физических лиц, то здесь следует обратиться к [п. 3 ст. 217](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E647ESCPFN) НК РФ, в соответствии с которым при оплате работодателем налогоплательщику расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий налогообложению, не включаются фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы, в частности сборы за выдачу (получение) виз.

Таким образом, стоимость виз, предназначенных для въезда командированных лиц на территорию иностранного государства, оплаченных организацией, не подлежит налогообложению НДФЛ. Так как отмена поездки не изменяет квалификацию данного вида выплат физическим лицам, следовательно, стоимость визы не подлежит налогообложению НДФЛ. На это также указано в [Письме](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E246CA81977C699B2D6530A99EDS6P6N) Минфина России от 6 мая 2006 г. N 03-03-04/2/134.

Напомним, что [ст. 168](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E667CSCPAN) ТК РФ в случае направления работника в служебную командировку обязывает работодателя возместить ему:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений определяются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах субъектов Российской Федерации, работникам государственных учреждений субъектов Российской Федерации, лицам, работающим в органах местного самоуправления, работникам муниципальных учреждений определяются соответственно нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам других работодателей определяются коллективным договором или локальным нормативным актом, если иное не установлено [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Учитывая то, что перечень расходов, возмещаемых при командировании, не является исчерпывающим, организация может принять решение о том, что своим работникам она будет возмещать и иные виды расходов, связанных с командировками, например оплату услуг связи, аренду автомобиля, оплату добровольных страховок, услуг за пользование VIP-залами в аэропортах, возможности совмещения командировки и отпуска и так далее и тому подобное.

Кстати, совмещению отпуска с командировкой, по мнению автора, следует уделить особое внимание. Сегодня ситуацией, когда после выполнения служебного поручения командированный сотрудник остается в месте командирования отдыхать, никого не удивишь, особенно если речь идет о служебной поездке в теплые края.

Нужно сказать, что ранее контролирующие органы однозначно признавали расходы на проезд (в командировку или обратно) необоснованными и запрещали налогоплательщиками учитывать такие расходы в целях налогообложения. В качестве примера можно привести [Письмо](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E2467AE1A76CAC4B8DE0A069BSEPAN) Минфина России от 10 ноября 2005 г. N 03-03-04/2/111.

Однако сегодня Минфин России настроен более лояльно, справедливо полагая, что расходы на проезд работника либо в командировку, либо обратно организации пришлось бы нести независимо от того, что в этом месте командированный сотрудник остался на отдых. Поэтому сегодня финансисты не возражают в части таких проездных командировочных расходов, на что указывают их Письма от 3 сентября 2012 г. [N 03-03-06/1/456](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E246EA81A79C09BEFDC5B5395EF61S0P2N), от 20 сентября 2011 г. [N 03-03-06/1/558](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E246EA91F70C793EFDC5B5395EF61S0P2N). Но имейте в виду, что при признании совмещенных расходов на проезд в командировку и отпуск организации следует запастись разрешением руководителя фирмы на такие действия командированного лица. Только в этом случае такие затраты организации будут признаны экономически целесообразными.

На то, что действующее налоговое законодательство не связывает порядок признания расходов по проезду с обязательным совпадением дат командировки и проездных документов, указывают и суды. В качестве подтверждения можно привести [Постановление](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FCEDBBFD90E2469A01774C699B2D6530A99EDS6P6N) ФАС Уральского округа от 19 июня 2007 г. N Ф09-3838/07-С2 по делу N А50-17977/06 и другие.

Учитывая изложенное, отметим, что организация вправе признать в целях налогообложения прибыли расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно, даже если дата окончания командировки не совпадает с датой обратного билета. При этом организации, чтобы исключить возникновение возможных претензий со стороны контролеров, следует тщательно оформить все необходимые первичные учетные документы, подтверждающие обоснованность произведенных расходов, а именно: документы, оформляемые при командировании, приказ об отпуске работника, служебную записку и так далее.

Если работник решил задержаться в месте командировки для использования там своих отгулов, то необходимо оформить приказ, в котором следует указать количество дней отгулов, конкретные числа и за какие дни они полагаются работнику.

Что касается обложения НДФЛ сумм возмещения организацией расходов работника по проезду в случае, если дата, указанная в проездном документе, не совпадает с датой окончания командировки, данное обложение согласно Письмам Минфина России от 10 августа 2012 г. [N 03-04-06/6-234](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E246EA81D76C192EFDC5B5395EF61S0P2N), от 7 августа 2012 г. [N 03-04-06/6-221](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E246EA81D77C693EFDC5B5395EF61S0P2N) зависит от срока, на который работник остается в месте командировки после ее окончания.

Так, если срок пребывания в месте командирования значительно превышает срок, установленный приказом о командировании (например, в случае если сразу после окончания командировки работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования), то, по мнению Минфина, имеет место получение работником экономической выгоды, предусмотренной [ст. 41](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1872C19BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6573SCPBN) НК РФ, в виде оплаты организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы.

В этой ситуации оплата организацией за сотрудника билета со сроком приезда позднее окончания срока командировки, обозначенного в приказе о командировании, в соответствии с [пп. 1 п. 2 ст. 211](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6778SCP5N) НК РФ признается его доходом, полученным в натуральной форме. Стоимость указанного билета подлежит обложению НДФЛ в соответствии с положениями [ст. 211](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6778SCP9N) НК РФ.

Если же, к примеру, работник остается в месте командирования, используя выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы не приведет к возникновению у него экономической выгоды.

Таким образом, если работник задержался в месте командирования на длительный срок, то возникает объект налогообложения по НДФЛ в виде оплаты стоимости билета. Если же сотрудник остался в месте командировки на непродолжительное время (на выходные или праздничные дни), облагать налогом оплату его проезда не требуется.

Не секрет, что при командировках организации довольно часто используют услуги перевозчиков повышенной комфортности, могут ли такие проездные расходы учитываться для целей налогообложения?

В части использования вагонов повышенной комфортности ответ можно найти в [Письме](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E2469A91773C699B2D6530A99EDS6P6N) Минфина России от 24 июля 2008 г. N 03-03-06/2/93. В нем сказано, что поскольку стоимость дополнительных сервисных услуг (набор питания, предметы первой необходимости и гигиены, включая постельные принадлежности, печатная продукция и услуги по обеспечению личной безопасности) формирует стоимость услуги железнодорожного перевозчика, то для целей налогообложения прибыли стоимость железнодорожного билета может быть учтена налогоплательщиком полностью (включая стоимость дополнительных сервисных услуг).

Аналогичный подход занимают финансисты и в отношении приобретения компанией авиабилетов бизнес-класса, такой вывод следует из [Письма](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDBA8B1342231A41F71C093ED81515BCCE36305S6PDN) Минфина России от 21 апреля 2006 г. N 03-03-04/2/114. При этом финансисты уточняют, что в такой ситуации немаловажным является факт наличия соответствующих оправдательных документов, служащих основанием для признания расходов по служебным командировкам (в частности, проездных билетов), а также соответствие размера возмещаемых сотруднику расходов на проезд по служебным командировкам размеру, установленному коллективным договором или приказом руководства организации.

В командировке работник организации может столкнуться с возвратом билетов или их обменом. Так, например, в [Письме](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E246AA81878C499B2D6530A99EDS6P6N) Минфина России от 2 мая 2007 г. N 03-03-06/1/252 рассмотрена ситуация, когда организация приобретает своим командированным сотрудникам авиабилеты. После проезда командированным сотрудником определенной части пути организация в связи с производственной необходимостью меняет место командирования, поэтому сотрудник приобретает новый билет. За не использованную командированным сотрудником часть пути авиакомпания возвращает организации денежные средства. На вопрос, можно ли учесть при исчислении налога на прибыль расходы организации на авиабилеты для работников, направленных в командировку, в случаях, когда после проезда таким работником определенной части пути организация меняет место командирования, Минфин России отвечает, что организация может отнести к расходам для целей налогообложения прибыли стоимость как первоначально приобретенного (за минусом возвращенной авиакомпанией суммы), так и нового билета. Однако изменение места первоначального командирования сотрудника организации должно быть экономически обоснованно и оформлено соответствующими документами.

Аналогичная точка зрения содержится и в выводах суда, изложенных в [Постановлении](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FCEDDB7D90E246EA91F75C696EFDC5B5395EF61S0P2N) ФАС Северо-Западного округа от 9 июля 2009 г. по делу N А21-6746/2008.

Обратите внимание! В [Письме](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E246EA91F72C299B2D6530A99EDS6P6N) Минфина России от 14 апреля 2006 г. N 03-03-04/1/338 рассмотрена ситуация, когда в связи со смертью отца командированного сотрудника обратный вылет был перенесен на более ранний срок, а сдать имеющийся авиабилет не было возможности, так как он был оплачен в обе стороны без права возврата. Отвечая на вопрос налогоплательщика, Минфин России разъясняет, что организация вправе учесть при определении налоговой базы по налогу на прибыль расходы по неиспользованному авиабилету. С этой позицией Минфина России согласны и судьи. Так, в [Постановлении](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FCED8BBD90E246EAE1A77C899B2D6530A99EDS6P6N) ФАС Волго-Вятского округа от 24 марта 2006 г. по делу N А28-10790/2005-233/15 суд указал, что затраты на заказ и возврат билетов относятся к оплате проезда работника.

Если по объективным причинам работник прибыл из командировки с задержкой, то согласно [Письму](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E246AA91F70C699B2D6530A99EDS6P6N) Минфина России от 16 ноября 2006 г. N 03-03-04/2/244 он должен представить помимо проездных билетов также оправдательные документы, подтверждающие причину задержки. В частности, таким документом может быть справка из аэропорта о причинах задержки вылета самолета из-за плохих метеорологических условий, аналогичная справка от железной дороги и так далее.

Если руководство компании при командировании пользуется услугами залов для официальных лиц (далее - VIP-залы), то это обязательно следует закрепить в коллективном договоре или положении о командировках.

[Письмом](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAC1774C897EFDC5B5395EF61S0P2N) ФНС России от 5 июня 2014 г. N ГД-4-3/10784 направлено [Письмо](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAC1774C897EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667ASCP4N) Минфина России от 5 марта 2014 г. N 03-03-10/9545 по вопросу учета расходов на оплату услуг зала повышенной комфортности (зала официальных делегаций) при направлении работников в командировку. В соответствии с разъяснениями в данном [Письме](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAC1774C897EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667ASCP4N) расходы по оплате услуг зала повышенной комфортности (зала официальных делегаций), оборудованного дополнительными средствами связи, могут учитываться для целей налогообложения прибыли в составе прочих расходов, связанных с производством и (или) реализацией, при условии, что данные расходы документально подтверждены надлежащим образом и экономически обоснованны.

Аналогичные выводы содержатся и в [Письме](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E246AAC1779C299B2D6530A99EDS6P6N) Минфина России от 7 июня 2007 г. N 03-03-06/1/365, согласны с финансистами и суды, на что, в частности, указывает [Постановление](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FCEC3BED90E246EA81E79C896EFDC5B5395EF61S0P2N) ФАС Московского округа от 6 апреля 2009 г. N КА-А40/2383-09 по делу N А40-42258/08-111-127.

В условиях экономической целесообразности для целей налогообложения в качестве проездных командировочных расходов налогоплательщиком могут учитываться даже расходы компании на фрахт воздушного судна, на что указывает [Письмо](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E246AAC1779C299B2D6530A99EDS6P6N) Минфина России от 7 июня 2007 г. N 03-03-06/1/365.

С таким подходом соглашаются и арбитры. В частности, такие выводы суда содержатся в Постановлениях ФАС Московского округа от 19 июня 2012 г. по делу [N А40-110493/11-99-474](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FCEC3BED90E246EAF1C77C896EFDC5B5395EF61S0P2N), от 10 октября 2011 г. по делу [N А40-30370/10-127-132](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FCEC3BED90E246EAD1772C295EFDC5B5395EF61S0P2N), от 19 ноября 2009 г. [N КА-А40/12077-09](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FCEC3BED90E246EA81776C09BEFDC5B5395EF61S0P2N) по делу N А40-66848/08-143-315, ФАС Уральского округа от 17 февраля 2009 г. [N Ф09-462/09-С3](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FCEDBBFD90E2467A01873C999B2D6530A99EDS6P6N) по делу N А76-6814/2008-39-124 и других.

Помимо всего прочего, довольно долгое время спорным оставался вопрос в части признания расходов на такси, которым нередко пользуются командированные лица, добираясь до гостиницы из аэропорта либо наоборот. Напомним, что до вступления в силу [Постановления](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61S0P2N) Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749 (до 25 октября 2008 г.) при командировании сотрудников организации руководствовались нормами [Инструкции](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAB1D79CAC4B8DE0A069BSEPAN) Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 7 апреля 1988 г. N 62 "О служебных командировках в пределах СССР" (далее - Инструкция N 62), применяя ее лишь в части, не противоречащей [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ. [Пункт 12](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAB1D79CAC4B8DE0A069BEA69522A71DC7F9782010CS6P0N) Инструкции N 62 выводил такси из состава транспорта общего пользования, в силу чего признать такие расходы в составе командировочных расходов фирмы были не вправе.

В настоящее время указанная [Инструкция](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAB1D79CAC4B8DE0A069BSEPAN) хоть и не отменена, но фактически не применяется, так как ей на смену пришло [Положение](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61S0P2N) N 749, в котором такого запрета не содержится, как нет его и в [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ, и в [гл. 25](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6E79SCP9N) НК РФ. Поэтому сегодня Минфин России не возражает против признания расходов на такси при наличии их экономического обоснования. Такой вывод можно сделать из Писем Минфина России от 11 июля 2012 г. [N 03-03-07/33](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E246EA81C77C39BEFDC5B5395EF61S0P2N), от 8 ноября 2011 г. [N 03-03-06/1/720](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E246EA91D70C095EFDC5B5395EF61S0P2N) и других. Солидарны с Минфином России и налоговики, о чем свидетельствуют Письма УФНС России по г. Москве от 29 ноября 2010 г. [N 20-15/124949](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E2466AD1B75C699B2D6530A99EDS6P6N), от 6 августа 2009 г. [N 16-15/080978](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E2468AC1773C699B2D6530A99EDS6P6N).

Обратите внимание! Документальным подтверждением расходов на оплату услуг такси в целях налогообложения прибыли является кассовый чек или квитанция в форме бланка строгой отчетности с реквизитами, предусмотренными в [Приложении N 5](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1A73C197EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6278SCP4N) к Правилам перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 г. N 112 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом". На это указывает [Письмо](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E2468AC1773C699B2D6530A99EDS6P6N) УФНС России по г. Москве от 6 августа 2009 г. N 16-15/080978, а также [Письмо](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E246EA91F76C49AEFDC5B5395EF61S0P2N) Минфина России от 4 октября 2011 г. N 03-03-06/1/621.

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ОТМЕНЕНО,

ЧЕМ ПОДТВЕРДИТЬ СЛУЖЕБНОЕ ПОРУЧЕНИЕ

До 2015 г. одним из основных документов, удостоверяющих фактическое время пребывания командированного лица в служебной поездке, являлось командировочное удостоверение. Причем значимость этого документа определялась тем, что у организации оно выступало документальным подтверждением командировочных расходов, а у работника являлось основанием для возмещения ему расходов, связанных с деловой поездкой. В настоящее время этот документ отменен. О том, каким образом можно подтвердить служебную поездку, вы сможете узнать из настоящей статьи.

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D70C49AEFDC5B5395EF61S0P2N) Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. N 1595 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" с 8 января 2015 г. внесены изменения в [Положение](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667ASCP4N) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749 (далее - Положение N 749). В результате внесенных изменений были отменены следующие документы:

- командировочное удостоверение;

- служебное задание.

Обратите внимание! Изменения, внесенные [Постановлением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D70C49AEFDC5B5395EF61S0P2N) Правительства Российской Федерации, не распространяются на федеральных государственных гражданских служащих, так как [Порядок](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1C70C69AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPAN) и условия их командирования утверждены Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. N 813 "О Порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих", в соответствии с которым обязанность оформления командировочных удостоверений пока сохраняется. Однако с 1 февраля 2015 г. и для них данные требования отменены в связи с вступлением в силу [Указа](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1C70C396EFDC5B5395EF61S0P2N) Президента Российской Федерации от 12 декабря 2014 г. N 765 "О внесении изменений в Порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. N 813".

Обращаем ваше внимание на то, что отмена командировочных удостоверений не является спонтанным решением. Так, в [п. 10 разд. IV](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1C71C597EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F647DSCP9N) Плана мероприятий ("Дорожной карты") "Совершенствование налогового администрирования", утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. N 162-р, предусмотрено мероприятие, связанное с сокращением количества документов, которые требуются для подтверждения командировочных расходов. С целью упрощения порядка подтверждения командировочных расходов. В частности, предусматривалась отмена командировочных удостоверений, что и произошло в начале 2015 г.

Таким образом, привычные для многих командировочные документы, такие как [форма N Т-10](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D60S7PBN) "Командировочное удостоверение" и [форма N Т-10а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D60S7P3N) "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении", утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (далее - Постановление N 1), в настоящее время не являются обязательными документами при направлении работников в командировку.

В соответствии с [п. 3](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPFN) Положения N 749 работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Учитывая изложенное, можно сделать вывод, что коммерческий характер командировки и ее целесообразность организация может подтвердить решением работодателя, которое является основанием для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Таким решением работодателя может являться приказ о направлении работника или работников в командировку, в котором указывается цель поездки (далее - приказ о командировке).

Несмотря на то что с 1 января 2013 г. унифицированные формы первичных учетных документов не являются обязательными к применению, за исключением организаций государственного сектора, тем не менее организации при оформлении приказа о командировке могут воспользоваться унифицированными [формами N N Т-9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D62S7PCN) "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку" или [Т-9а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D63S7P9N) "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку", утвержденными Постановлением N 1.

Таким образом, учитывая изменения, внесенные в [Положение](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667ASCP4N) N 749, подтверждающими документами при поездке в командировку будут являться:

- решение работодателя о направлении работника в командировку (приказ о командировке);

- проездные документы (билеты);

- счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие проживание в месте командирования;

- прочие документы, подтверждающие иные необходимые в командировке расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя ([абз. 5 ч. 1 ст. 168](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E667DSCPFN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ)).

Обратите внимание! При деловых поездках в страны дальнего зарубежья командировочное удостоверение, как и ранее, не оформляется. Время фактического нахождения командированного лица в заграничной командировке определяется по отметкам в его заграничном паспорте, свидетельствующим о пересечении им государственной границы Российской Федерации. По возвращении из командировки командированному сотруднику следует приложить к авансовому отчету ксерокопию страниц паспорта с отметками о пересечении границы. Такого же мнения придерживаются и фискальные органы, на что указывает [Письмо](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E2469AA1A78C299B2D6530A99EDS6P6N) УФНС России по г. Москве от 8 августа 2008 г. N 28-11/074505.

При отсутствии командировочного удостоверения в соответствии с [п. 7](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6672SCPEN) Положения N 749 фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и другими).

Согласно [п. 26](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667CSCPEN) Положения N 749 по возвращении из командировки работник обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой. Теперь не нужно прилагать командировочное удостоверение, а также оформлять письменный отчет о выполненной работе в командировке и согласовывать его с руководителем.

Основным проездным документом при поездках в общественном транспорте к месту служебной командировки и обратно является билет. Согласно [ст. 786](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1976C093EFDC5B5395EF61026261923A9A83010E657ESCP4N) Гражданского кодекса Российской Федерации билет является документом, удостоверяющим заключение договора перевозки пассажира, а багажная квитанция - сдачу пассажиром багажа.

Формы билета и багажной квитанции устанавливаются в порядке, предусмотренном транспортными уставами и кодексами.

Возникает вопрос: что делать, если билет оформлен в электронном виде?

В соответствии с [п. 3 ст. 105](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1B78C79BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6073SCPAN) Воздушного кодекса Российской Федерации (далее - ВК РФ) билет, багажная квитанция, иные документы, используемые при оказании услуг по воздушной перевозке пассажиров, могут быть оформлены в электронном виде (электронный перевозочный документ) с размещением информации об условиях договора воздушной перевозки в автоматизированной информационной системе оформления воздушных перевозок. При использовании электронного перевозочного документа пассажир вправе потребовать, а перевозчик или действующее на основании договора с перевозчиком лицо при заключении договора перевозки или регистрации пассажира обязаны выдать заверенную выписку, содержащую условия соответствующего договора воздушной перевозки из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок.

Формы билета, багажной квитанции, выписки из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок, иных документов, используемых при оказании услуг по воздушной перевозке пассажиров, багажа, груза, почты, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области транспорта ([п. 4 ст. 105](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1B78C79BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6073SCP5N) ВК РФ).

Приказом Минтранса России от 18 мая 2010 г. N 116 "Об установлении формы электронного многоцелевого документа" установлена [Форма](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EA91F77C390EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPCN) электронного многоцелевого документа, которая используется при оказании услуг пассажирам (в том числе дополнительных услуг), взимании сборов и платы.

[Форма](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EA91F77C390EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPCN) электронного многоцелевого документа имеет следующую структуру:

- электронный стоимостный купон (число электронных стоимостных купонов может составлять от 1 до 4);

- электронный контрольный купон;

- электронный агентский купон;

- квитанция.

При этом наличие электронного стоимостного купона и квитанции является обязательным!

В Приказе Министерства транспорта Российской Федерации от 8 ноября 2006 г. N 134 "Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации" (далее - Приказ N 134) утверждена [Форма](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EA91F72C192EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPDN) электронного пассажирского билета и багажной квитанции.

Электронный пассажирский билет и багажная квитанция в гражданской авиации (далее - электронный билет) представляют собой документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира и багажа, в котором информация о воздушной перевозке пассажира и багажа представлена в электронно-цифровой форме.

Наличие электронного полетного купона и маршрут/квитанции является обязательным.

При этом маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок), электронный полетный, электронный контрольный и электронный агентский купоны электронного билета содержат обязательную информацию о перевозке пассажира и багажа, включая дату и время отправления рейса, а также наименование и (или) коды аэропортов/пунктов отправления и назначения для каждого рейса.

Обратите внимание, что маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) оформляется и выдается (направляется в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети) пассажиру обязательно.

Отметим: исходя из [п. 2](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EA91F72C192EFDC5B5395EF61026261923A9AS8P0N) Приказа N 134 вытекает, что маршрут/квитанция электронного пассажирского билета является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Согласно [ст. 82](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C495EFDC5B5395EF61026261923A9A8303S0P6N) Федерального закона от 10 января 2003 г. N 18-ФЗ "Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации" формы перевозочных документов на перевозку пассажиров и багажа железнодорожным транспортом общего пользования устанавливаются федеральным органом исполнительной власти в области железнодорожного транспорта по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области финансов.

Приказом Минтранса России от 21 августа 2012 г. N 322 "Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте" (далее - Приказ N 322) утверждена [Форма](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D74C597EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPCN) электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте.

[Пунктом 1](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D74C597EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPFN) Приказа N 322 установлено, что электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте (далее - электронный билет) используется для удостоверения договора перевозки пассажира в дальнем следовании или в пригородном сообщении, в котором информация о железнодорожной перевозке пассажира представлена в электронно-цифровой форме и содержится в автоматизированной системе управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте.

Электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) на поезд дальнего следования содержат обязательную информацию о перевозке пассажира, в том числе даты и время отправления и прибытия поезда, а также железнодорожные станции отправления и назначения.

Электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) на поезд пригородного сообщения с предоставлением мест также содержат всю обязательную информацию о перевозке пассажира.

Электронный билет и контрольный купон имеют серию и уникальный номер ([п. 4](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D74C597EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F677BSCPCN) Приложения к Приказу N 322).

Согласно [п. 5](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D74C597EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F677BSCP8N) Приложения к Приказу N 322 при оформлении электронных проездных документов в пункте продажи контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) распечатывается и обязательно выдается пассажиру.

При оформлении электронных проездных документов в сети Интернет контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) обязательно направляется в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети пассажиру.

Согласно [п. 2](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D74C597EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPEN) Приказа N 322 контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Таким образом, для возможности признания в целях налогообложения прибыли организации расходов на приобретение железнодорожного и (или) авиабилетов документами, достаточными для подтверждения факта поездки, являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета; посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту, и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученный в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети или распечатанный в пункте продажи.

В случае подтверждения расходов на приобретение железнодорожного и (или) авиабилетов вышеуказанными документами для целей налогообложения прибыли организации дополнительных документов, подтверждающих оплату билета, не требуется.

Данные выводы содержатся в [Письме](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E246EAB1976C19AEFDC5B5395EF61S0P2N) Минфина России от 29 августа 2013 г. N 03-03-07/35554. Аналогичные разъяснения содержатся также в Письмах Минфина России от 4 февраля 2014 г. [N 03-03-06/1/4391](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E246EAA1D78C19AEFDC5B5395EF61S0P2N), от 1 октября 2012 г. [N 03-03-06/1/515](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E246EA81B77C09AEFDC5B5395EF61S0P2N), от 26 апреля 2012 г. [N 03-03-04/1](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E246EA81E77C59AEFDC5B5395EF61S0P2N), а также в [Письме](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAA1670C894EFDC5B5395EF61S0P2N) ФНС России от 12 октября 2012 г. N АС-4-2/17308.

В повседневной практике может возникнуть вопрос: что делать, если утрачен контрольный купон? Ответ на этот вопрос можно найти в [Письме](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E246EAA1870C396EFDC5B5395EF61S0P2N) Минфина России от 14 апреля 2014 г. N 03-03-07/16777. Согласно приведенным разъяснениям документом, подтверждающим для целей налогообложения прибыли произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета, может служить контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученный в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

При этом, учитывая то, что посадочный талон содержит необходимую информацию о состоявшейся поездке к месту командирования и обратно (в том числе время отправления, стоимость проезда и другие реквизиты), он может быть принят в качестве документа, служащего основанием для возмещения расходов по проезду, связанных с направлением работника в служебную командировку.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ КОМАНДИРОВОЧНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ,

ЕСЛИ ОНИ ПРОДОЛЖАЮТ ЗАПОЛНЯТЬСЯ

Обязательное требование закона о подтверждении полномочий командированного сотрудника специальным командировочным удостоверением, оформляемым командирующей организацией при направлении своего сотрудника в служебную поездку, в связи с последними изменениями уже не применяется. Где и как регистрируются выданные командировочные удостоверения, если они продолжают заполняться, вы узнаете из настоящей статьи.

Сразу же отмечаем, что [Постановлением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D70C49AEFDC5B5395EF61S0P2N) Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. N 1595 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" с 8 января 2015 г. внесены изменения в [Положение](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667ASCP4N) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (далее - Постановление N 749).

В результате внесенных изменений были отменены следующие документы:

- командировочное удостоверение;

- служебное задание.

**Для справки:** учитывая изменения, внесенные в [Положение](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667ASCP4N) N 749, подтверждающими документами при поездке в командировку будут являться:

- решение работодателя о направлении работника в командировку (приказ о командировке);

- проездные документы (билеты);

- счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие проживание в месте командирования;

- прочие документы, подтверждающие иные необходимые в командировке расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя ([абз. 5 ч. 1 ст. 168](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E667DSCPFN) ТК РФ).

Изменения, внесенные [Постановлением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D70C49AEFDC5B5395EF61S0P2N) Правительства Российской Федерации, уже распространяются на федеральных государственных гражданских служащих.

[Порядок](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1C70C69AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPAN) и условия их командирования утверждены Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. N 813 "О Порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих", с 1 февраля 2015 г. и для них данные требования были отменены в связи с вступлением в силу [Указа](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1C70C396EFDC5B5395EF61S0P2N) Президента Российской Федерации от 12 декабря 2014 г. N 765 "О внесении изменений в Порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. N 813".

Таким образом, привычные для многих командировочные документы, такие как [форма N Т-10](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D60S7PBN) "Командировочное удостоверение" и [форма N Т-10а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D60S7P3N) "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении", утвержденные Постановлением N 1, в настоящее время не являются обязательными документами при направлении работников в командировку.

В соответствии с [п. 3](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPFN) Положения N 749 работники направляются в командировку на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Соответственно, коммерческий характер командировки и ее целесообразность организация может подтвердить решением работодателя, которое является основанием для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Таким решением работодателя может являться приказ о направлении работника или работников в командировку, в котором указывается цель поездки.

Однако необходимо отметить, что прямого запрета на оформление командировочных удостоверений закон все-таки не содержит. Просто этот документ больше не является документом правового характера. Предлагается, что некоторые работодатели будут продолжать их оформлять, просто, "чтобы было спокойней" или для своих внутренних целей из элементарной привычки это делать. Именно для этого мы все-таки рассмотрим оформление журнала учета их выдачи.

Согласно [ч. 1 ст. 9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6578SCP9N) Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ) каждый факт хозяйственной жизни, в том числе подтверждающий командировочные расходы, подлежит оформлению первичным учетным документом.

Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

А в соответствии с [ч. 4 ст. 9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6578SCPAN) Закона N 402-ФЗ формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Это подтверждается и [Информацией](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAA1674C692EFDC5B5395EF61S0P2N) Минфина России N ПЗ-10/2012 "О вступлении в силу с 1 января 2013 г. Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете". Исключение составляют организации государственного сектора, для которых формы первичных учетных документов устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Таким образом, организации негосударственного сектора вправе применять как самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, так и унифицированные формы, но при условии, что выбранные формы документов в качестве первичных утверждены в учетной политике компании. При этом самостоятельно разработанные формы документов могут использоваться организациями в качестве первичных лишь при наличии в них обязательных реквизитов первичного документа, установленных [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6672SCPDN) Закона N 402-ФЗ.

Унифицированные формы первичной учетной документации, оформляемые организацией при командировках, как известно, утверждены [Постановлением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99EDS6P6N) Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (далее - Постановление N 1). Согласно Постановлению N 1 в состав бухгалтерской "первички", оформляемой при командировках, включено и командировочное удостоверение [формы N Т-10](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D60S7PBN).

Как следует из [Указаний](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B60S7P2N) по применению и заполнению форм первичной учетной документации, утвержденных Постановлением N 1, командировочное удостоверение [N Т-10](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D60S7PBN) является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке, определяемое по датам прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них). Причем отметки о времени прибытия и выбытия командированного лица из каждого пункта назначения должны быть заверены подписью ответственного лица и печатью принимающей организации.

Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы командирующей организации на основании приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку.

Здесь мы приводим положения [Указаний](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B60S7P2N), которые уже не применяются в части характеристик командировочного удостоверения и его оформления (для целей настоящего материала).

Из [формы N Т-10](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D60S7PBN) следует, что в командировочном удостоверении указывают:

- наименование командирующей организации;

- номер и дату выдачи командировочного удостоверения;

- фамилию и инициалы командируемого работника;

- табельный номер сотрудника (если имеется; если нет, то строка прочеркивается);

- структурное подразделение, в котором трудится командируемый сотрудник;

- профессию (должность) командируемого работника;

- место назначения (страну, город, организацию);

- цель командировки;

- количество календарных дней командировки.

Пример. Оформим командировочное удостоверение на имя коммерческого директора (Орлова С.Н.) омской организации "ООО "С", командируемого в организацию "ООО "В" (г. Новосибирск) с 3 по 5 сентября 2015 г. для заключения договора поставки.

Заметим, учетной политикой организации закреплено применение унифицированных форм.

Все начальные сведения заполняет начальник отдела кадров организации "ООО "С", направляющей Орлова С.Н. в командировку, а отметки о прибытии и выбытии из Новосибирска делает организация "ООО "В", в которую командирован сотрудник.

Унифицированная форма N Т-10

Утверждена

Постановлением Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E76C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) │0301024│

ООО "С" ├───────┤

------------------------------------------------ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ │ 5 │ 02.09.2015│

└─────────┴───────────┘

┌───────────────┐

│Табельный номер│

├───────────────┤

Работник Орлов Сергей Николаевич │ X │

----------------------------------------└───────────────┘

фамилия, имя, отчество

коммерческого отдела организации "ООО "С"

------------------------------------------------------------------

структурного подразделения

коммерческий директор

------------------------------------------------------------------

должность (специальность, профессия)

РФ, г. Новосибирск, ООО "В"

командируется в --------------------------------------------------

место назначения (страна, город, организация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заключения договора поставки материалов

для --------------------------------------------------------------

цель командировки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 (три)

на -------- календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

03 сентября 15 05 сентября 15

с "--" ------------- 20-- г. по "--" ---------- 20-- г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его

паспорт 52 07 504466, выданный ОУФМС России по Омской

области в ЦАО г. Омска 25.05.2007

документа --------------------------------------------------------

наименование, номер

Начальник

отдела кадров Корнеева В.А. Корнеева

Руководитель ----------------- ------------- ---------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

----------------------------------------------------------------

Оборотная сторона формы N Т-10

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты

назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Омска Новосибирск

Выбыл из ---------------------- Прибыл в ----------------------

03 сентября 15 04 сентября 15

"--" --------- 20-- г. "--" --------- 20-- г.

Начальник ОК Директор

ООО "С" Корнеева ООО "В" Ерофеев

----------- ------------------- ----------- -------------------

должность личная подпись должность личная подпись

В.А. Корнеева А.К. Ерофеев

------------------------------- -------------------------------

расшифровка подписи расшифровка подписи

М.П. М.П.

Новосибирска Омск

Выбыл из ---------------------- Прибыл в ----------------------

04 сентября 15 05 сентября 15

"--" --------- 20-- г. "--" --------- 20-- г.

Директор Начальник ОК

ООО "В" Ерофеев ООО "С" Корнеева

----------- ------------------- ----------- -------------------

должность личная подпись должность личная подпись

А.К. Ерофеев В.А. Корнеева

------------------------------- -------------------------------

расшифровка подписи расшифровка подписи

М.П. М.П.

Согласно [п. 4](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCP8N) Постановления N 749 срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

Выписанное командировочное удостоверение, как и любой иной документ, составленный самой компанией (полученный ею со стороны), ранее надо было обязательно зарегистрировать.

Причем, в какой форме организация будет вести учет выданных командировочных удостоверений, она решала и будет решать в дальнейшем (если будет оформлять командировочные удостоверения по привычке) самостоятельно.

Так, например, вести учет выданных командировочных удостоверений можно в специальном журнале - журнале учета выдачи командировочных удостоверений, форма которого разрабатывается самой организацией.

Практика показывает, что обычно в таком журнале содержится следующая информация:

- порядковый номер записи;

- фамилия, имя и отчество командированного работника;

- занимаемая должность командируемого лица;

- место командировки;

- номер и дата выписки командировочного удостоверения;

- фамилия и инициалы лица, подписавшего командировочное удостоверение;

- даты фактического выбытия работника в командировку и фактического прибытия из командировки;

- подпись лица, получившего командировочное удостоверение.

Обложка журнала изготавливается из плотной бумаги преимущественно формата A4, на которой указывается наименование организации, название журнала и его порядковый номер. Кроме того, на обложке приводится информация о датах открытия журнала и его окончания.

Графы на последующих страницах разрабатываются с таким расчетом, чтобы была возможность отразить в них требуемые сведения. В зависимости от того, сколько граф на последующих страницах журнала, применяется книжная или альбомная ориентация обложки и листов.

Данные о работнике, ответственном за ведение журнала (должность и Ф.И.О.), могут приводиться на обложке журнала (лицевой или оборотной стороне) либо на каждой странице журнала.

Имейте в виду, что страницы журнала должны быть защищены от изъятия и вложений. Для этого организация может использовать следующие способы:

- журнал нумеруется, шнуруется, скрепляется печатью (сургучной, мастичной) и заверяется начальником отдела кадров или заместителем руководителя организации по управлению персоналом либо самим руководителем компании;

- листы журнала нумеруются по порядку и шнуруются. На узел шнуровки листов на последней странице делается наклейка с оттиском печати отдела кадров или организации. Последняя страница журнала заверяется следующей надписью:

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано

и скреплено печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

Начальник отдела кадров

-----------------------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Все записи в журнале учета выдачи командировочных удостоверений делаются чернилами (пастой) синего, фиолетового или черного цвета. Подчистки, исправления или удаление сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств не допускаются. При необходимости внесения исправлений ошибочно сделанные (неправильные) записи зачеркиваются одной чертой так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Новая запись делается в той же графе. Это допустимо в том случае, если в журнале есть графа "Примечание". Тогда в нее вносится следующая запись:

Исправлено в графе 6

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.0000

Журнал учета выдачи командировочных удостоверений является документом внутреннего пользования и не может передаваться работникам иных, кроме отдела кадров, подразделений без соответствующего распоряжения начальника отдела кадров. Ознакомление руководителей подразделений или иных должностных лиц организации с журналом учета выдачи командировочных удостоверений должно производиться в присутствии лица, ответственного за его ведение.

В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение. По окончании журнала на лицевой стороне его обложки делается запись о дате окончания журнала. Оконченный журнал передается на хранение. Напоминаем, что в соответствии с [Перечнем](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EA91A78C491EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPFN) типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", срок хранения журнала учета выдачи командировочных удостоверений составляет пять лет, а для зарубежных командировок - 10 лет.

Рассмотрим пример заполнения журнала учета выдачи командировочных удостоверений.

Пример.

01 января 15

Начат "--" -------- 20-- г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность | Место командировки | Номер и дата командировочного удостоверения | Фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего командировочное удостоверение | Дата | | Подпись лица, получившего командировочное удостоверение |
| фактического выбытия | фактического прибытия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | ... |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Орлов Сергей Николаевич | Коммерческий директор | Новосибирск | От 04.02.2015 N 5 | Начальник ОК Корнеева В.А. | 04.02.2015 | 08.02.2015 | Орлов С.Н. |
|  | ... |  |  |  |  |  |  |  |

В то же время в целях снижения документооборота организация может принять решение о ведении учета выданных командировочных удостоверений непосредственно в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации. [Форма](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E2466AB1972C799B2D6530A99ED660D3D7695739682010F64S7PAN) такого журнала утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 11 сентября 2009 г. N 739н "Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы". Этим же Приказом утвержден и [Порядок](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E2466AB1972C799B2D6530A99ED660D3D7695739682010F67S7P8N) учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы. При желании организация может дополнить указанный журнал необходимыми графами, например включить дополнительную графу "Подпись лица, получившего командировочное удостоверение".

А в целом для снижения документооборота мы все-таки советуем не оформлять лишних, ненужных документов, таких как командировочные удостоверения и, соответственно, журналы их учета.

ПОРЯДОК УЧЕТА РАБОТНИКОВ, ВЫБЫВАЮЩИХ И ПРИБЫВШИХ

В ОРГАНИЗАЦИЮ, ОХРАНА ИХ ТРУДА

Чтобы оперативно решать те или иные производственные задачи, организациям часто приходится отправлять своих работников в командировку. Причем при командировании организация обязана не только оформить соответствующие командировочные документы, но и вести специальный учет командированных работников, как своих, направляемых в поездку, так и чужих, прибывающих в компанию с деловым визитом. В каком порядке ведется такой учет, мы и поговорим далее более подробно.

Любая российская организация независимо от своей организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности в соответствии с положениями [Закона](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61S0P2N) о бухгалтерском учете обязана вести бухгалтерский учет всех хозяйственных операций. И командировки не являются исключением. Причем основанием для отражения в учете того или иного факта хозяйственной деятельности служит первичный учетный документ, составляемый по общему правилу в момент совершения хозяйственной операции.

Документирование хозяйственных операций производится организациями, за исключением организаций государственного сектора, либо посредством заполнения самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов с учетом требований [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6672SCPDN) Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", либо посредством применения унифицированных форм первичных учетных документов. Организации государственного сектора с указанной даты применяют формы первичных учетных документов, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Ознакомьтесь с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAC1B78C89AEFDC5B5395EF61S0P2N) от 21 декабря 2013 г. N 357-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О бухгалтерском учете" и признании утратившей силу статьи 1 Федерального закона "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Для целей рассмотрения настоящего материала необходимо остановиться на изменениях, внесенных в действующее законодательство [Постановлением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D70C49AEFDC5B5395EF61S0P2N) Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. N 1595 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации". Этим документом, который начал действовать с 8 января 2015 г., внесены изменения в [Положение](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667ASCP4N) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (далее - Постановление N 749).

В результате внесенных изменений были отменены следующие документы:

- командировочное удостоверение;

- служебное задание.

**Для справки:** учитывая изменения, внесенные в [Положение](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667ASCP4N) N 749, подтверждающими документами при поездке в командировку будут являться:

- решение работодателя о направлении работника в командировку (приказ о командировке);

- проездные документы (билеты);

- счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие проживание в месте командирования;

- прочие документы, подтверждающие иные необходимые в командировке расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя ([абз. 5 ч. 1 ст. 168](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E667DSCPFN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ)).

Изменения, внесенные [Постановлением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D70C49AEFDC5B5395EF61S0P2N) Правительства Российской Федерации, уже распространяются на федеральных государственных гражданских служащих.

[Порядок](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1C70C69AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPAN) и условия их командирования утверждены Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. N 813 "О Порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих", с 1 февраля 2015 г. и для них данные требования были отменены в связи с вступлением в силу [Указа](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1C70C396EFDC5B5395EF61S0P2N) Президента Российской Федерации от 12 декабря 2014 г. N 765 "О внесении изменений в Порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. N 813".

Таким образом, привычные для многих командировочные документы, такие как [форма N Т-10](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D60S7PBN) "Командировочное удостоверение" и [форма N Т-10а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D60S7P3N) "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении", утвержденные Постановлением N 1, в настоящее время не являются обязательными документами при направлении работников в командировку.

В соответствии с [п. 3](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPFN) Положения N 749 работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Соответственно, коммерческий характер командировки и ее целесообразность организация может подтвердить решением работодателя, которое является основанием для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Таким решением работодателя может являться приказ о направлении работника или работников в командировку, в котором указывается цель поездки.

Унифицированные формы командировочных документов утверждены [Постановлением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99EDS6P6N) Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (далее - Постановление N 1).

К документам, оформляемым при служебных поездках работников согласно указанному Постановлению, относятся:

- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку [(форма N Т-9)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D62S7PCN);

- приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку [(форма N Т-9а)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D63S7P9N).

Ранее, до указанных нами выше изменений, также относились:

- командировочное удостоверение [(форма N Т-10)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D60S7PBN);

- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении [(форма N Т-10а)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D60S7P3N).

Учитывая то, что перед поездкой организация выдает командированному лицу аванс, предназначенный для покрытия командировочных расходов, в состав "командировочного" документооборота включается еще и авансовый отчет. Отметим, что организации, финансируемые из бюджета, авансовый отчет оформляют по [форме 0504049](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EA91672C495EFDC5B5395EF61026261923A9A83010E667ESCPCN), утвержденной Приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению". Все иные организации могут использовать самостоятельно разработанную форму авансового отчета или унифицированную [форму N АО-1](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246CAA1C77C499B2D6530A99ED660D3D7695739682010F64S7PAN) "Авансовый отчет", утвержденную Постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 г. N 55 "Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 "Авансовый отчет".

Обратите внимание! С 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы).

Отметим, что понятие командировки возможно только в рамках трудовых отношений, следовательно, в деловой вояж фирма может направить исключительно лицо, состоящее с ней в трудовых отношениях. На это указывает и Минфин России в своем [Письме](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E246BA01876C299B2D6530A99EDS6P6N) от 19 декабря 2006 г. N 03-03-04/1/844. Причем командировать фирма вправе любого сотрудника, с которым у нее заключен трудовой договор, в том числе и на условиях совместительства. Вместе с тем это правило не распространяется на лиц, в отношении которых [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ содержит запрет на направление в командировку. Так, нормы ТК РФ запрещают направлять в командировки:

- работников в период действия ученического договора при условии, что командировка не связана с ученичеством ([ст. 203](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6479SCPCN) ТК РФ);

- беременных сотрудниц компании ([ст. 259](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010AS6PFN) ТК РФ);

- сотрудников, не достигших 18 лет, за исключением несовершеннолетних спортсменов ([ст. 348.8](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83040DS6PEN) ТК РФ) и некоторых творческих работников, перечисленных в [ст. 268](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E607FSCPBN) ТК РФ;

- членов совета директоров, не состоящих в штате компании;

- внешних совместителей (направление в командировку возможно лишь по договоренности с основным работодателем).

Имейте в виду, что в силу [ст. 259](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010AS6PFN) ТК РФ работницы, имеющие детей в возрасте до трех лет, могут направляться в командировку лишь с их письменного согласия на поездку и только при условии того, что это не запрещено им медицинскими показаниями. Аналогичные правила распространяются и на:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- родителей детей-инвалидов;

- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Причем все категории перечисленных работников должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказа от направления их в служебную командировку. В случае несогласия такого работника с его направлением в поездку руководитель организации обязан направить в командировку другого сотрудника.

Обратите внимание! Отказ от поездки в служебную командировку вышеперечисленными работниками не считается дисциплинарным проступком, в связи с этим данные работники не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. Данный вывод содержится в [п. 14](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAC1673C690EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667FSCPCN) Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28 января 2014 г. N 1 "О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних".

На основании служебного задания, утвержденного работодателем, кадровики готовят приказ о направлении работника в командировку. Если в командировку направляется один сотрудник, то приказ оформляется по [форме N Т-9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D62S7PCN), если несколько - по [форме N Т-9а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D63S7P9N).

В приказе указывают фамилию и инициалы командированного работника, его должность (специальность), цель, время и место командировки. На основании приказа выписывается командировочное удостоверение, подтверждающее срок пребывания работника в командировке (даты приезда в пункт (пункты) назначения и выезда из него (из них)).

Помимо оформления указанных документов организация обязана вести специальный учет командируемых работников, а также лиц, прибывших в организацию в командировку.

При этом на основании [п. 8](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667CSCP5N) Постановления N 749 фирма обязана руководствоваться порядком и формами учета работников.

Они определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

В настоящее время действует [Приказ](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E2466AB1972C799B2D6530A99EDS6P6N) Минздравсоцразвития России от 11 сентября 2009 г. N 739н "Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы" (далее - Порядок).

[Пунктом 1](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E2466AB1972C799B2D6530A99ED660D3D7695739682010F67S7P9N) Порядка определено, что учет работников, направляемых в служебные командировки, организация ведет в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации (далее - журнал выбытия), по следующей [форме](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E2466AB1972C799B2D6530A99ED660D3D7695739682010F64S7PAN).

Как видим, в журнале выбытия указываются сведения о фамилии, имени и отчестве командированного сотрудника фирмы, дате и номере его командировочного удостоверения, а также о наименовании организации, в которую направляется работник, и, соответственно, о пункте назначения (месте командирования).

Напомним, что до вступления в силу [Постановления](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61S0P2N) N 749 (до 25 октября 2008 г.) при направлении работников в командировки все работодатели руководствовались знаменитой [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAB1D79CAC4B8DE0A069BSEPAN) Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 7 апреля 1988 г. N 62 "О служебных командировках в пределах СССР" (утратила силу) (далее - Инструкция N 62).

[Инструкция](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAB1D79CAC4B8DE0A069BSEPAN) N 62 также обязывала организации вести подобный журнал, поэтому ничего нового в этом для организации нет. Вместе с тем информация, вносимая компанией в данный кадровый регистр, несколько изменилась. Так, больше нет необходимости вносить в журнал выбытия сведения о должности командируемого работника, о лице, подписавшем его командировочное удостоверение, о датах выбытия и прибытия командированного работника. Кроме того, теперь в журнале выбытия не фиксируется подпись работника, получившего командировочное удостоверение на руки.

**Для справки:** [Инструкция](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAB1D79CAC4B8DE0A069BSEPAN) N 62 отменена совсем недавно, ознакомьтесь с [Приказом](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1C78C690EFDC5B5395EF61S0P2N) Минфина России N 147н, Минтруда России N 1044 от 15 декабря 2014 г. "О признании не действующей на территории Российской Федерации Инструкции Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 7 апреля 1988 г. N 62 "О служебных командировках в пределах СССР".

Учет работников, прибывших в организацию, ведется в другом журнале - так называемом журнале прибытия. В нем указываются сведения о фамилии, имени и отчестве работника, прибывшего в организацию, в которую он командирован, наименовании организации, выдавшей ему командировочное удостоверение, датах прибытия и выбытия. Согласно Приложению N 3 к Порядку [форма](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E2466AB1972C799B2D6530A99ED660D3D7695739682010F64S7P9N) журнала прибытия имеет следующий вид.

Ведение журналов выбытия и прибытия в организации осуществляется ответственным лицом на основании приказа руководителя компании или уполномоченного им лица. Причем этот же сотрудник организации является ответственным лицом за проставление отметок в командировочных удостоверениях.

Обратите внимание! Как следует из [п. 6](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E2466AB1972C799B2D6530A99ED660D3D7695739682010F67S7P2N) Порядка журналы выбытия и прибытия организация обязана хранить не менее 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Право на отдых гарантировано [ст. 37](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246DA11974CAC4B8DE0A069BEA69522A71DC7F9782000BS6P7N) Конституции Российской Федерации. В настоящей статье мы поговорим о графике отпусков - локальном нормативном акте, в котором закрепляется очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков.

Согласно [ч. 1 ст. 21](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F677CSCPEN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) право работника на отдых обеспечивается предоставлением наряду с другими видами времени отдыха оплачиваемых ежегодных отпусков.

Исходя из смысла [ст. ст. 114](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6E7ASCPDN) и [115](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6E7ASCPFN) ТК РФ под отпуском следует понимать свободное от работы время продолжительностью не менее 28 календарных дней, в течение которого за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

Согласно [ст. 122](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6E79SCPCN) ТК РФ работнику должен предоставляться ежегодно оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. При этом отпуск должен предоставляться за каждый рабочий год, который в отличие от календарного исчисляется не с 1 января, а с даты принятия работника на работу. Так, если работник поступил на работу 1 сентября 2014 г., то первый рабочий год у него истечет 31 августа 2015 г.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя графиком отпусков.

График отпусков - это документ, принимаемый работодателем в порядке, установленном для локальных нормативных актов. Он обязателен как для работодателя, так и для работника.

[Статьей 123](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6E7ESCPDN) ТК РФ установлено, что всем работодателям необходимо утвердить график отпусков не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Например, график отпусков на 2015 г. должен быть составлен и утвержден до 17 декабря 2014 г.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Напомним, что с 1 января 2013 г. организации вправе применять как формы первичных учетных документов, разработанные ими самостоятельно с учетом требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61S0P2N) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", так и унифицированные формы. При применении унифицированных документов организациям следует использовать [форму N Т-7](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D64S7PBN) графика отпусков, утвержденную Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (далее - Постановление N 1). [Форма N Т-7](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D64S7PBN) применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам.

При составлении графика отпусков необходимо учитывать положения действующего законодательства Российской Федерации, специфику деятельности организации и пожелания работников.

График отпусков подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации об очередности предоставления оплачиваемых отпусков.

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения с разрешения лица, утвердившего график, или лица, уполномоченного им на это. Перенос отпуска производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании документа, составленного в произвольной форме. При этом необходимо учитывать, что невозможно изменить график отпусков по решению лишь одной из сторон трудового договора, что следует из [Определения](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FCDDCAFD90E246EAA1E77C192EFDC5B5395EF61S0P2N) Конституционного Суда Российской Федерации от 17 ноября 2009 г. N 1385-О-О.

Обратите внимание: помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска, который может быть разделен на части (на основании [ст. 125](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6E7FSCPEN) ТК РФ деление отпуска допустимо по соглашению работника и работодателя, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней), в графике указываются дополнительные отпуска и отпуска, которые не были использованы работниками в течение текущего года и были перенесены на следующий год. Отпуска без сохранения заработной платы в графике не указываются, что следует из [Указаний](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B60S7P2N) по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением N 1.

Рассмотрим пример заполнения графика отпусков.

Пример. При составлении графика [графы 7](#P6879) - [9](#P6881) не заполняются.

[Графа 7](#P6879) "Фактическая продолжительность отпуска" заполняется после фактического окончания отпуска, то есть после того, как работник выйдет на работу.

[Графы 8](#P6880) и [9](#P6881) "Перенесение отпуска" заполняются только в том случае, если отпуск переносится на другой период времени. В качестве основания перенесения отпуска указывается приказ (распоряжение) руководителя или иной документ организации.

[Графа 10](#P6882) формы заполняется в случае необходимости внесения в график каких-либо сведений, которые не могут быть внесены в [графы 1](#P6873) - [9](#P6881).

Предположим, что сотрудник Манаенков В.В. попросил перенести отпуск по семейным обстоятельствам, а Филоненко Е.И. - из-за временной нетрудоспособности.

В этом случае в [графе 7](#P6879) напротив их фамилий стоят даты фактического ухода, в [графе 8](#P6880) - основание переноса отпуска (приказ), в [графе 9](#P6881) - дата предполагаемого ухода, объявленного работниками в момент переноса даты отпуска.

Сотрудник Русских А.П. запланировал новую дату ухода в отпуск, которая не совпадает с датой фактического ухода. Это также необходимо отразить в графике.

На предприятии нет выборного профсоюзного органа, поэтому [строка](#P6848), где необходимо отразить его мнение, не заполняется.

График подписывается руководителем кадровой службы организации и утверждается руководителем организации.

В случае если в организации нет кадровой службы, график подписывается лицом, ответственным за его составление.

Унифицированная форма N Т-7

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E76C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) │0301020│

Закрытое акционерное общество "Элодея" ├───────┤

------------------------------------------------ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

Мнение выборного профсоюзного УТВЕРЖДАЮ

органа Генеральный

10 декабря 14 5 директор

от "--" -------- 20-- г. N --- учтено ┌─────────┬───────────┬─────┐ Руководитель --------------

│ Номер │ Дата │ На │ должность

│документа│составления│ год │Белоусов Белоусов

├─────────┼───────────┼─────┤ ------- -------------------

ГРАФИК ОТПУСКОВ │ 1 │ 08.12.2014│ 2015│ личная расшифровка подписи

└─────────┴───────────┴─────┘ подпись

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию | Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | ОТПУСК | | | | | Примечание |
| количество календарных дней | дата | | перенесение отпуска | |
| запланированная | фактическая | основание (документ) | дата предполагаемого отпуска |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Администрация | Генеральный директор | Белоусов Валерий Николаевич | 1 | 31 | 27.07.2015 | 27.07.2015 |  |  | 3 календ. дня за ненормированный рабочий день |
| Бухгалтерия | Главный бухгалтер | Магилева Мария Антоновна | 3 | 28 | 14.09.2015 | 14.09.2015 |  |  |  |
|  | Бухгалтер | Корнеева Ольга Михайловна | 2 | 28 | 06.07.2015 | 06.07.2015 |  |  |  |
| Отдел продаж | Начальник | Румянцев Евгений Александрович | 8 | 28 | 11.05.2015 | 11.05.2015 |  |  |  |
|  | Консультант | Русских Александр Павлович | 5 | 28 | 11.07.2015 | 17.08.2015 | Приказ от 11.07.2015 N 173-орг | 17.08.2015 | Отпуск перенесен в связи с командировкой |
|  | Менеджер | Филоненко Евгений Иванович | 7 | 28 | 01.09.2015 | 13.10.2015 | Приказ от 13.10.2015 N 190-к | 13.10.2015 | Отпуск перенесен в связи с временной нетрудоспособностью |
| Отдел маркетинга | Маркетолог | Манаенков Вячеслав Владимирович | 4 | 28 | 18.05.2015 | 25.05.2015 | Заявление работника | 26.05.2015 |  |
| Отдел кадров | Менеджер по работе с персоналом | Ерофеева Виктория Ивановна | 6 | 28 | 13.04.2015 | 13.04.2015 |  |  |  |

Менеджер по

работе с

Руководитель кадровой персоналом Ерофеева Ерофеева

службы ----------- -------- --------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

Обратите внимание, что отсутствие и несоблюдение графика отпусков являются нарушениями трудового законодательства.

Итак, если график отпусков не утвержден, то есть отсутствует в организации, это является нарушением трудового законодательства, и на основании [ч. 1 ст. 5.27](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C796EFDC5B5395EF61026261923A9A87070BS6P0N) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) за это предусмотрен административный штраф:

- от 1000 до 5000 руб. - для должностных лиц;

- от 30 000 до 50 000 руб. - для организации.

Если график отпусков не соблюдается, например в случае непредоставления отпуска работодателем в установленные графиком сроки, то также применяется вышеназванная [ст. 5.27](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C796EFDC5B5395EF61026261923A9A87070BS6P3N) КоАП РФ. В то же время работодатель может предложить работнику перенести его отпуск на следующий рабочий год в случае, когда предоставление отпуска по графику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации. Но если работник возражает против этого, то отпуск должен быть предоставлен ему в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА РАБОТНИКУ

При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого или иного отпуска работодателем делается расчет причитающейся работнику заработной платы и других выплат. В данной статье приведем пример расчета средней заработной платы работника, причитающейся за отпуск, и рассмотрим порядок заполнения записки-расчета о предоставлении отпуска.

Итак, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику с сохранением среднего заработка, на что указывает [ст. 114](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6E7ASCPDN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ). При этом средний заработок рассчитывается по правилам, установленным [ст. 139](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6F7ESCP5N) ТК РФ, из которой следует, что для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных ТК РФ, устанавливается единый порядок ее расчета.

[Положение](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1778C99AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPDN) об особенностях порядка исчисления средней заработной платы утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 (далее - Положение N 922).

В соответствии с названными нормативными документами для исчисления среднего заработка необходимо учитывать все выплаты, предусмотренные системой оплаты труда и применяющиеся у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

К указанным выплатам согласно [п. 2](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1778C99AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPFN) Положения N 922 относятся, в частности:

- заработная плата, начисленная работникам по окладу (тарифным ставкам) и выданная в неденежной форме;

- надбавки и доплаты к окладам (тарифным ставкам) за профессиональное мастерство, стаж работы, совмещение должностей и тому подобное;

- выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда (за вредные и тяжелые условия труда, за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы и тому подобное);

- премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда;

- другое.

Заметим, что не учитываются при расчете среднего заработка выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие) ([п. 3](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1778C99AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6678SCPAN) Положения N 922).

Кроме того, при определении среднего заработка необходимо учитывать только фактически отработанное время за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно) ([ч. 3 ст. 139](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8406S0PDN) ТК РФ). В [п. 5](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1778C99AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6679SCPDN) Положения N 922 перечислены периоды, которые не учитываются при расчете среднего заработка. Так, к неотработанному времени относятся периоды, когда:

- за работником сохранялся средний заработок (за исключением перерывов для кормления ребенка);

- работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;

- работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника;

- сотрудник не мог выполнять свою работу из-за забастовок, в которых он не участвовал;

- работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;

- работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы либо без оплаты.

Отметим, что суммы, начисленные за неотработанное время, также не включаются в расчет.

Для определения суммы отпускных необходимо определить средний дневной заработок работника и умножить его на число календарных дней отпуска. Данное правило используется при расчете отпускных всех работников, включая:

- сотрудников, работающих на условиях неполного рабочего времени ([п. 12](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1778C99AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667ESCP4N) Положения N 922);

- работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени ([п. 13](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1778C99AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667FSCPDN) Положения N 922);

- совместителей ([п. 19](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1778C99AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667CSCP4N) Положения N 922).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков на основании [ч. 4 ст. 139](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010D6372SCP8N) ТК РФ исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней). Вместе с тем работодатель в коллективном договоре или локальном нормативном акте может установить и другой расчетный период, если это не ухудшит положения сотрудников.

Напомним, что среднемесячное число календарных дней до недавнего времени, а именно до 2 апреля 2014 г., составляло 29,4. С указанной даты в связи с изменениями, внесенными в [ст. 139](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6F7ESCP5N) ТК РФ Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1F73C092EFDC5B5395EF61S0P2N) от 2 апреля 2014 г. N 55-ФЗ "О внесении изменений в статью 10 Закона Российской Федерации "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" и Трудовой кодекс Российской Федерации", среднемесячное число календарных дней, применяемое для расчета среднего заработка, составляет 29,3.

В [Информации](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAC1775C99BEFDC5B5395EF61S0P2N) Минтруда России от 16 июня 2014 г. "О необходимости перерасчета отпускных сумм с учетом изменения среднемесячного числа календарных дней" отмечено, что если начало отпуска приходится на 1 апреля 2014 г., то за один день производится расчет отпускных сумм с применением среднемесячного числа календарных дней 29,4, за остальные дни - с применением среднемесячного числа календарных дней 29,3.

Если начало отпуска приходится на 2 апреля 2014 г., то расчет отпускных сумм производится с применением среднемесячного числа календарных дней 29,3.

Порядок расчета отпускных зависит от того, в каких днях предоставляется отпуск: в рабочих или календарных.

Если отпуск предоставляется в рабочих днях, например сезонным работникам ([ст. 295](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E617ESCPCN) ТК РФ) или работникам, заключившим трудовой договор на срок до 2 месяцев ([ст. 291](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6178SCP5N) ТК РФ), то средний дневной заработок согласно [п. 11](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1778C99AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667ESCP5N) Положения N 922 исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю 6-дневной рабочей недели.

Если же отпуск предоставляется в календарных днях, то средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на 12 и на среднемесячное число календарных дней (29,3), что следует из [п. 10](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1778C99AEFDC5B5395EF61026261923A9AS8P3N) Положения N 922.

Вместе с тем, если один или несколько месяцев расчетного периода отработаны работником не полностью либо из него исключалось время в соответствии с [п. 5](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1778C99AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6679SCPDN) Положения N 922, то средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы за расчетный период на сумму среднемесячного числа календарных дней (29,3), умноженного на количество полных календарных месяцев, и количества календарных дней в неполных календарных месяцах. При этом количество календарных дней в неполном календарном месяце рассчитывается путем деления среднемесячного числа календарных дней (29,3) на количество календарных дней этого месяца и умножения на количество календарных дней, приходящихся на время, отработанное в данном месяце.

Итак, при предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого или иного отпуска делается расчет причитающейся работнику заработной платы и других выплат. Для этих целей предназначена записка-расчет о предоставлении отпуска работнику по [форме N Т-60](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B64S7PEN), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (далее - Постановление N 1).

Как вы знаете, с 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению, что следует из Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61S0P2N) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ). Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы) ([Информация](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAA1674C692EFDC5B5395EF61S0P2N) Минфина России N ПЗ-10/2012 "О вступлении в силу с 1 января 2013 г. Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете").

Таким образом, с 1 января 2013 г. организации не обязаны в качестве первичного учетного документа использовать записку-расчет о предоставлении отпуска работнику [(форма N Т-60)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B64S7PEN), но, по мнению автора, она вполне может применяться и в дальнейшем, так как запрета на ее применение [Закон](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61S0P2N) N 402-ФЗ не содержит.

Пример (цифры условные). Менеджеру отдела сбыта Ерофееву С.Н. предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска - 28 календарных дней. Период отпуска - с 15 сентября 2015 г. по 12 октября 2015 г.

Заработная плата в расчетном периоде (с 1 сентября 2014 г. по 31 августа 2015 г.) составляла 28 000 руб. в месяц, в декабре 2014 г. - 2545,45 руб. (так как с 4 по 31 декабря 2014 г. (28 календарных дней) работнику был предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск).

Произведем расчет заработной платы, причитающейся за отпуск.

1. Количество учитываемых календарных дней в декабре - 2,84 дня (29,3 дня / 31 день x (31 день - 28 дней)).

2. Количество учитываемых календарных дней в расчетном периоде - 325,14 дня (29,3 дня x 11 месяцев + 2,84 дня).

3. Сумма начисленной заработной платы за расчетный период - 310 545,45 руб. (28 000 руб. x 11 месяцев + 2545,45 руб.).

4. Средний дневной заработок в расчетном периоде - 955,11 руб. (310 545,45 руб. / 325,14 дня).

5. Отпускные - 26 743,08 руб. (955,11 руб. x 28 дней).

Рассмотрим пример заполнения записки-расчета о предоставлении отпуска работнику по [форме N Т-60](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B64S7PEN).

┌────────┐

│ Код │

├────────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E76C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) │ 0301051│

Общество с ограниченной ответственностью "Мечта" ├────────┤

------------------------------------------------ по ОКПО │12345678│

наименование организации └────────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

│ 143 │ 01.09.2015│

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ └─────────┴───────────┘

о предоставлении отпуска работнику

┌───────────────┐

│Табельный номер│

├───────────────┤

Ерофеев Сергей Николаевич │ 076 │

-------------------------------------------------└───────────────┘

фамилия, имя, отчество

отдел сбыта

------------------------------------------------------------------

структурное подразделение

менеджер

------------------------------------------------------------------

должность (специальность, профессия), разряд,

класс (категория) квалификации

А. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

01 сентября 14 31 августа 15

за период работы с "--" --------- 20-- г. по "--" -------- 20-- г.

┌──────────┐

на │ 28 │ календарных дней

└──────────┘

15 сентября 15 12 октября 15

с "--" ---------- 20-- г. по "--" ---------- 20-- г.

┌───────────┐

Б. и (или) ежегодный дополнительный │ - │ календарных дней

(другой) отпуск на └───────────┘

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ежегодный дополнительный (другой) отпуск | | Количество календарных дней | Дата | | Основание предоставления ежегодного дополнительного (другого) отпуска |
| вид | код | начала отпуска | окончания отпуска |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - | - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - | - |

┌───────────┐

В. Всего отпуск на │ 28 │ календарных дней

└───────────┘

15 сентября 15 12 октября 15

с "--" ---------- 20-- г. по "--" ---------- 20-- г.

Бухгалтер Процкевич Процкевич А.Е.

Работник кадровой службы --------- --------- ---------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

Оборотная сторона формы N Т-60

Расчет оплаты отпуска

┌────────────────┬─────────────────┐┌──────────────────┬─────────┐

│Расчетный период│Выплаты, учитыва-││ Количество │Средний │

├───────┬────────┤емые при исчисле-│├──────────┬───────┤дневной │

│ год │ месяц │нии среднего за- ││календар- │часов │(часовой)│

│ │ │работка, руб. ││ных дней │расчет-│зарабо- │

│ │ │ ││расчетного│ного │ток, руб.│

│ │ │ ││периода │периода│ │

├───────┼────────┼─────────────────┤├──────────┼───────┼─────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 ││ 4 │ 5 │ 6 │

├───────┼────────┼─────────────────┤├──────────┼───────┼─────────┤

│ 2014 │Сентябрь│ 28 000,00 ││ 325,14 │ │ 955,11 │

├───────┼────────┼─────────────────┤│ │ │ │

│ 2014 │ Октябрь│ 28 000,00 ││ │ │ │

├───────┼────────┼─────────────────┤└──────────┴───────┴─────────┘

│ 2014 │ Ноябрь │ 28 000,00 │

├───────┼────────┼─────────────────┤

│ 2014 │ Декабрь│ 2 545,45 │

├───────┼────────┼─────────────────┤

│ 2015 │ Январь │ 28 000,00 │

├───────┼────────┼─────────────────┤

│ 2015 │ Февраль│ 28 000,00 │

├───────┼────────┼─────────────────┤

│ 2015 │ Март │ 28 000,00 │

├───────┼────────┼─────────────────┤

│ 2015 │ Апрель │ 28 000,00 │

├───────┼────────┼─────────────────┤

│ 2015 │ Май │ 28 000,00 │

├───────┼────────┼─────────────────┤

│ 2015 │ Июнь │ 28 000,00 │

├───────┼────────┼─────────────────┤

│ 2015 │ Июль │ 28 000,00 │

├───────┼────────┼─────────────────┤

│ 2015 │ Август │ 28 000,00 │

└───────┴────────┼─────────────────┤

Итого │ 310 545,45 │

└─────────────────┘

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начислено │

├────────────────────────────────┬────────────────────────────────┬─────────┤

│ сентябрь 2015 г. │ октябрь 2015 г. │ │

│ за ---------------- месяц │ за --------------- месяц │ всего, │

│ текущий │ будущий │ руб. │

├───────┬─────────────────┬──────┼───────┬─────────────────┬──────┤ │

│коли- │сумма за отпуск, │другие│коли- │сумма за отпуск, │другие│ │

│чество │ руб. │начис-│чество │ руб. │начис-│ │

│кален- ├─────────┬───────┤ления │кален- ├─────────┬───────┤ления │ │

│дарных │ из фонда│ │ │дарных │ из фонда│ │ │ │

│дней │ оплаты │ │ │дней │ оплаты │ │ │ │

│отпуска│ труда │ │ │отпуска│ труда │ │ │ │

├───────┼─────────┼───────┼──────┼───────┼─────────┼───────┼──────┼─────────┤

│ 7 │ 8 │ 9 │ 10 │ 11 │ 12 │ 13 │ 14 │ 15 │

├───────┼─────────┼───────┼──────┼───────┼─────────┼───────┼──────┼─────────┤

│ 16 │15 281,76│ │ 0,00 │ 12 │11 462,32│ │ 0,00 │26 743,08│

└───────┴─────────┴───────┴──────┴───────┴─────────┴───────┴──────┴─────────┘

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Удержано, руб. | | | | | | | Причитается к выплате сумма, руб. |
| налог на доход |  |  |  |  |  | всего |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 3477 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3477 | 23 266,08 |

Двадцать три тысячи двести шестьдесят шесть руб.

К выплате сумма --------------------------------------------------

прописью 08

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. ----- коп.

356

по платежной ведомости (расходному ордеру) N ---------------------

10 сентября 15

от "--" --------------- 20-- г.

Процкевич Процкевич А.Е.

Бухгалтер ----------- ---------------------

личная расшифровка подписи

подпись

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С РУКОВОДИТЕЛЕМ

С УЧЕТОМ УСТРАНЕНИЯ ПРОТИВОРЕЧИЙ

Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) Российской Федерации обоснованно определяет руководителя организации в качестве особого вида наемного работника. Причиной такого обособления является специфика его трудовой функции, которая заключается в управлении организацией, а также представлении интересов организации в отношениях с третьими лицами. Трудовой договор с руководителем организации имеет ряд особенностей, обусловленных его трудовой функцией, местом в системе управления организацией и порядком назначения на должность и увольнения, об этом мы и поговорим в настоящей статье.

Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) Российской Федерации (далее - ТК РФ) определяет руководителя как физическое лицо, которое в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

Согласно [ст. 281](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6073SCP8N) ТК РФ особенности регулирования труда руководителей организаций, кроме предусмотренных в ТК РФ, могут устанавливаться только федеральными законами.

Отметим, что с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности работодатель имеет право заключать срочный трудовой договор. Так как трудовым законодательством работодателю предоставлено право заключать срочный договор, с вышеперечисленными категориями сотрудников трудовой договор можно заключить и на неопределенный срок.

Отметим, что Конституционный Суд Российской Федерации в [Постановлении](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246AAB1D75C899B2D6530A99EDS6P6N) от 15 марта 2005 г. N 3-П "По делу о проверке конституционности положений пункта 2 статьи 278 и статьи 279 Трудового кодекса Российской Федерации и абзаца второго пункта 4 статьи 69 Федерального закона "Об акционерных обществах" в связи с запросами Волховского городского суда Ленинградской области, Октябрьского районного суда города Ставрополя и жалобами ряда граждан" указал, что по общему правилу с руководителями организации должен заключаться срочный трудовой договор, но возможны и случаи, когда трудовой договор с руководителем может быть заключен на неопределенный срок либо становится бессрочным, если по истечении срока действия договора руководитель продолжает работать.

При заключении трудового договора с руководителем организации в нем нужно отразить обязательные сведения и условия трудового договора, перечисленные в [ст. 57](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8102S0P7N) ТК РФ. Кроме того, в трудовой договор с руководителем организации включаются условия о неразглашении коммерческой тайны, а также дополнительные основания прекращения трудового договора.

При приеме на работу руководителю, как и любому другому работнику, может быть установлен испытательный срок. Причем срок испытания для руководителей не может превышать шести месяцев ([ст. 70](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8603S0PCN) ТК РФ).

В соответствии со [ст. 275](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E607DSCPAN) ТК РФ если с руководителем организации заключается срочный трудовой договор, то срок действия этого трудового договора определяется учредительными документами организации или соглашением сторон.

Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или учредительными документами организации могут быть установлены процедуры, предшествующие заключению трудового договора с руководителем организации (проведение конкурса, избрание или назначение на должность и другое).

Трудовой договор с руководителем государственного (муниципального) учреждения заключается на основе Типовой [формы](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAD1B71C69BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPDN) трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (смотрите Постановление Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения").

Ознакомьтесь с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAD1E71C697EFDC5B5395EF61S0P2N) от 29 декабря 2012 г. N 280-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера".

При этом заключение трудового договора является обязательным, поскольку согласно [ст. 16](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F677ESCPCN) ТК РФ прохождение претендентом вышеназванных процедур является основанием возникновения трудовых отношений. Согласно указанной [статье](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F677ESCPCN) трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;

- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;

- назначения на должность или утверждения в должности;

- направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;

- судебного решения о заключении трудового договора;

- признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

В соответствии со [ст. 65](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F627DSCPBN) ТК РФ, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора руководитель, как и любой другой работник, обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Согласно [ст. 68](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6273SCPAN) ТК РФ при приеме на работу работника на основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) работодателя. Приказ (распоряжение) о приеме на работу работника подписывает руководитель организации.

Рассмотрим порядок заключения трудового договора с руководителем организации.

Пример. В соответствии с решением участника ОАО "Александра" с 1 июля 2015 г. вступает в должность генерального директора Андреев С.С.

С ним заключается трудовой договор. Приведем форму трудового договора.

Трудовой договор

с руководителем организации

|  |  |
| --- | --- |
| г. Омск | "01" июля 2015 г. |

Открытое акционерное общество "Александра", именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице Алексеева А.А., действующего на основании Устава, с одной стороны, и Андреев С.С., именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с решением участника общего собрания от 01.07.2015 N 12 Работник назначается на должность генерального директора.

1.2. Местом работы Работника является ОАО "Александра".

1.3. Датой начала работы стороны считают дату, определенную [п. 2.2](#P7262) Договора.

2. Срок Договора

2.1. Работа у Работодателя является для Работника основной.

2.2. Договор заключается с "01" июля 2015 г. на срок до "01" июля 2017 г. в соответствии со [ст. 275](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E607DSCPAN) ТК РФ и п. 10 Устава Работодателя.

3. Испытательный срок

3.1. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца (до шести месяцев).

4. Права и обязанности сторон

4.1. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя руководство текущей деятельностью Работодателя на период действия настоящего Договора.

4.2. Работник самостоятельно решает все вопросы деятельности Работодателя, отнесенные к его компетенции настоящим Договором, Уставом Работодателя, должностной инструкцией, решениями общего собрания и совета директоров, а также действующим законодательством РФ.

4.3. Работник подотчетен совету директоров Работодателя и общему собранию. В случаях, предусмотренных договором, а также действующим законодательством РФ, Работник может быть освобожден от занимаемой должности решением общего собрания.

4.4. Работник имеет право:

- без доверенности действовать от имени Работодателя;

- представлять интересы Работодателя в любых учреждениях и организациях;

- распоряжаться имуществом и средствами Работодателя в пределах, установленных Уставом Работодателя и действующим законодательством;

- утверждать правила, процедуры и другие внутренние документы Работодателя, определять организационную структуру Работодателя, за исключением документов, утверждаемых общим собранием;

- издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками;

- утверждать штатное расписание Работодателя, филиалов и представительств;

- принимать на работу и увольнять с работы сотрудников, в том числе назначать и увольнять своих заместителей, главного бухгалтера, руководителей подразделений, филиалов и представительств;

- поощрять работников, а также налагать на них взыскания;

- открывать в банках расчетный, валютный и другие счета Работодателя, заключать договоры и совершать иные сделки;

- утверждать договорные цены на продукцию и тарифы на услуги;

- организовывать бухгалтерский учет и представление отчетности;

- представлять на утверждение общего собрания годовой отчет и баланс Работодателя;

- организовывать подготовку и проведение общих собраний;

- председательствовать на заседаниях правления;

- подписывать исходящие, а также платежные документы;

- осуществлять иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции.

4.5. Работник обязан:

- соблюдать условия настоящего Договора, положения Устава Работодателя, а также действующего законодательства РФ;

- обеспечивать эффективное ведение хозяйственной деятельности;

- осуществлять повседневное руководство деятельностью Работодателя;

- контролировать работу и обеспечивать плодотворное взаимодействие отделов и других служб Работодателя;

- производить страхование имущества в соответствии с Уставом Работодателя и действующим законодательством;

- принимать меры к устранению причин и условий, которые могут привести к конфликтной ситуации в коллективе, а также к дестабилизации хозяйственной деятельности Работодателя;

- организовывать соблюдение дисциплины труда, правил техники безопасности;

- создавать условия для роста производительности труда;

- улучшать условия труда и быта работников;

- представлять отчеты о своей деятельности по требованию совета директоров, а также представлять годовой отчет о своей деятельности на каждом годовом общем собрании;

- соблюдать служебную и коммерческую тайну Работодателя и принимать меры, обеспечивающие ее охрану в соответствии с требованиями Положения о служебной и коммерческой тайне Работодателя;

- обеспечивать своевременную уплату налогов в порядке и размерах, определяемых законодательством;

- организовывать ведение протоколов заседаний правления;

- выполнять другие обязанности, связанные с реализацией его компетенции;

- соблюдать установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей;

- выполнять другие обязанности, связанные с реализацией его компетенции.

4.6. Работодатель обязуется:

- предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового Договора;

- обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями правил техники безопасности и трудового законодательства;

- оплачивать труд Работника в соответствии с условиями настоящего Договора;

- выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных настоящим Договором, Положением об оплате труда и иными локальными актами Работодателя;

- осуществлять социальное страхование Работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- оплачивать обучение Работника в целях повышения его квалификации;

- ознакомить Работника с требованиями охраны труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами Работодателя.

5. Условия труда

5.1. Для выполнения Работником работы, обусловленной настоящим Договором, ему предоставляется рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и техники безопасности (г. Омск, ул. Красный Путь, д. 12); в постоянное распоряжение Работника предоставляется легковой автомобиль с водителем; рабочее место Работника оборудуется компьютером, принтером, факсом.

6. Режим труда и отдыха

6.1. Работнику устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

6.2. Работнику устанавливается график работы с 9:00 до 18:00 с перерывом на обед с 13:00 до 14:00.

6.3. В соответствии с п. 15 Правил внутреннего трудового распорядка Работнику устанавливается ненормированный рабочий день.

6.4. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

6.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

7. Условия оплаты труда

7.1. За выполнение работы, обусловленной настоящим Договором, Работнику выплачивается должностной оклад в размере 35 000 руб. в месяц.

7.2. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в денежной форме.

7.3. Заработная плата выплачивается 15-го и 28-го числа каждого месяца в кассе Работодателя; по заявлению Работника допускается перечисление заработной платы на расчетный счет.

7.4. Работник имеет право на получение по результатам своей деятельности следующих надбавок, доплат, премий: ежеквартальных премий, премий по итогам работы за год.

8. Виды и условия социального страхования,

непосредственно связанные

с трудовой деятельностью Работника

8.1. Работник в период действия Договора подлежит следующим видам социального страхования:

- обязательному социальному страхованию;

- обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обязательному пенсионному страхованию.

8.2. Страхование осуществляется в соответствии с правилами и условиями, установленными действующим законодательством.

9. Служебная и коммерческая тайна

9.1. Работник обязуется не разглашать без согласия Работодателя полученную во время работы научно-техническую и иную конфиденциальную информацию, составляющую служебную и коммерческую тайну Работодателя.

9.2. Работник обязуется выполнять все требования Положения о служебной и коммерческой тайне Работодателя.

9.3. За разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну Работодателя, Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10. Материальная ответственность сторон

10.1. Материальная ответственность стороны наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого Договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), в размерах, определенных действующим законодательством.

10.2. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

10.3. При нарушении Работодателем установленных сроков выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10.4. Работник несет полную материальную ответственность только за прямой действительный ущерб, причиненный Работодателю (реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества).

11. Трудовые споры

11.1. Споры между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) подлежат разрешению в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.2. Органами по рассмотрению индивидуальных трудовых споров являются комиссии по трудовым спорам и суды.

12. Особые условия

12.1. Работа по совместительству допускается для Работника только с разрешения уполномоченного органа Работодателя, либо собственника имущества Работодателя, либо уполномоченного собственником лица (органа).

12.2. На период работы Работодатель обязуется обеспечить Работника благоустроенным жилым помещением площадью не менее 40 кв. м.

13. Изменение, продолжение и расторжение Договора

13.1. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, за исключением случаев, установленных [ст. 73](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8604S0PDN) ТК РФ.

13.2. Настоящий Договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден не менее чем за три дня до истечения указанного срока.

13.3. Если ни одна из сторон не потребует расторжения договора по истечении срока его действия, то он считается заключенным на неопределенный срок.

13.4. Помимо общих оснований, предусмотренных действующим законодательством, настоящий Договор может быть расторгнут:

- в связи с отстранением от должности Работника как руководителя организации-должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

- в связи с принятием уполномоченным органом Работодателя, либо собственником имущества Работодателя, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о досрочном прекращении трудового договора;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(иные основания, предусмотренные трудовым договором)

13.5. Досрочное расторжение договора по инициативе Работника допускается только по истечении одного месяца со дня направления Работодателю письменного предупреждения о таком расторжении.

14. Гарантии и компенсации

14.1. В случае досрочного расторжения Договора с Работником в связи со сменой собственника организации новый собственник выплачивает Работнику компенсацию в размере 105 000 руб. (не ниже трех средних месячных заработков Работника).

14.2. В случае досрочного расторжения трудового договора с Работником по инициативе Работодателя при отсутствии виновных действий (бездействия) Работника ему выплачивается компенсация в размере 105 000 руб. (не ниже трех средних месячных заработков Работника).

15. Заключительные положения

15.1. Настоящий Договор заключается в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

15.2. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя о приеме Работника на работу должно соответствовать условиям настоящего Договора.

15.3. Во всех вопросах, не предусмотренных настоящим Договором, стороны руководствуются нормами Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ (коллективного договора, соглашения, Правил внутреннего трудового распорядка, другого локального нормативного акта Работодателя).

15.4. Адреса и реквизиты сторон:

Работодатель:

ОАО "Александра"

644119, г. Омск, ул. Красный Путь, д. 12, т. 22-33-55

ИНН 5503504321

КПП 552301005

Р/с: 40702810901040000017

в ОАО "Омск-Банк" г. Омска

К/с: 30101810500000000411

БИК 044525222

Работник:

Андреев С.С.

г. Омск, ул. Ленина, д. 10, кв. 343

паспорт 52 03 66 37 01, выдан УВД ОАО г. Омска 10.03.2003

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С СОВМЕСТИТЕЛЕМ

Согласно [ст. 16](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F677ESCPCN) Трудового кодекса Российской Федерации трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного трудового договора. Для отдельных категорий граждан установлены специальные требования при заключении трудового договора. В данной статье рассмотрим порядок совмещения профессий работником и процесс его документального оформления.

Правовое регулирование трудовых отношений лиц, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с нормами [гл. 44](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6073SCP5N) "Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству" Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

Общие положения о работе по совместительству приведены в [ст. 282](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6073SCP4N) ТК РФ.

Совместительство - это выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работник вправе заключать трудовые договоры о работе по совместительству с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником как по основному месту работы, так и у других работодателей. То есть выполняемая сотрудником работа считается совместительством, если:

- трудовой договор заключен с работником, который уже состоит в трудовых правоотношениях;

- по этому трудовому договору выполняется другая работа, кроме основной, причем работа является регулярной и оплачиваемой;

- данная работа выполняется работником в свободное от основной работы время.

Согласно [ст. 282](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6073SCP4N) ТК РФ совместительство может быть внутренним и внешним.

Работа в порядке внутреннего совместительства - это регулярная оплачиваемая работа, выполняемая по трудовому договору, заключенному с тем же работодателем, который является стороной в основном трудовом договоре.

Следовательно, внутреннее совместительство возможно только у работодателя, с которым работник уже заключил основной трудовой договор. При этом на основании [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ работа в одной и той же организации при внутреннем совместительстве осуществляется на основании другого трудового договора, существующего параллельно с основным трудовым договором.

Работа в порядке внешнего совместительства - это регулярная оплачиваемая работа, выполняемая по трудовому договору, заключенному с другим работодателем.

Согласно [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ как при внутреннем, так и при внешнем совместительстве работником может выполняться любая работа, в том числе и работа по профессии, специальности или должности, предусмотренная основным трудовым договором.

В настоящее время запрещено выполнять работу по совместительству следующим категориям лиц (кроме научной, преподавательской (педагогической) и иной творческой деятельности):

1) членам Правительства Российской Федерации - Федеральный конституционный [закон](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1E71C895EFDC5B5395EF61S0P2N) от 17 декабря 1997 г. N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации";

2) муниципальным служащим - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1973C496EFDC5B5395EF61S0P2N) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3) государственным служащим - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D72C092EFDC5B5395EF61S0P2N) от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

4) прокурорским работникам - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1C74C697EFDC5B5395EF61S0P2N) от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

5) судьям - [Закон](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C593EFDC5B5395EF61S0P2N) Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

6) лицам начальствующего состава и служащим федеральной фельдъегерской связи - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1973C595EFDC5B5395EF61S0P2N) от 17 декабря 1994 г. N 67-ФЗ "О федеральной фельдъегерской связи";

7) сотрудникам кадрового состава органов внешней разведки Российской Федерации, если это не вызвано служебной необходимостью, - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1A74C396EFDC5B5395EF61S0P2N) от 10 января 1996 г. N 5-ФЗ "О внешней разведке";

8) руководителям охранных предприятий и охранников - [Закон](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EA11E73C39BEFDC5B5395EF61S0P2N) Российской Федерации от 11 марта 1992 г. N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации";

9) некоторым другим категориям работников.

К трудовым договорам с совместителем применяются общие требования, установленные ТК РФ для трудовых договоров ([гл. 10](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F627ASCPFN) и [11](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F627CSCPEN) ТК РФ).

Согласно [ст. 282](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6073SCP4N) ТК РФ в трудовом договоре обязательно указывается, что работа является совместительством.

Срок трудового договора с совместителями устанавливается соглашением сторон.

В соответствии со [ст. 59](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8107S0P6N) ТК РФ с лицами, поступающими на работу на условиях внешнего совместительства, может быть по согласованию сторон заключен срочный трудовой договор. Однако заключение трудового договора на определенный срок - не обязанность, а право сторон, которое не привязано к срочности самой выполняемой работы.

Обратите внимание! Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (смотрите [ст. ст. 276](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6072SCPDN), [329](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6E7CSCPCN) и [348.7](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83040DS6P3N) ТК РФ).

В соответствии со [ст. 283](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E617ASCPBN) ТК РФ при приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Обратите внимание на изменения, внесенные в числе прочего в [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1670C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) от 2 июля 2013 г. N 185-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", а также Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAC1874C791EFDC5B5395EF61S0P2N) от 28 декабря 2013 г. N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда".

Отметим, что перечень указанных документов отличается от документов, предъявляемых при заключении основного трудового договора. Так, не требуется предъявлять трудовую книжку и документы воинского учета.

При приеме на работу внешнего совместителя готовится приказ (распоряжение) о приеме работника на работу, заполняется личная карточка работника и присваивается табельный номер.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты утверждены [Постановлением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99EDS6P6N) Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1.

Напоминаем, что с 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы).

Соответственно, организации сами выбирают, использовать формы, приведенные в этом документе, или разработать свои собственные.

При приеме на работу внешнего совместителя необходимо формировать его личное дело в порядке, установленном для ведения кадрового делопроизводства. В личном деле, кроме документов, предусмотренных [ст. 283](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E617ASCPBN) ТК РФ, должны быть:

- копия трудового договора;

- приказ (распоряжение) о приеме на работу;

- другие документы, определяющие характер трудовых отношений между работодателем и внешним совместителем.

Для лиц, работающих по совместительству, установлен предел продолжительности рабочего времени, устанавливаемого работодателем, - не более четырех часов в день ([ст. 284](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A830106S6P3N) ТК РФ).

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Например, если учетный период - одна неделя, то норма рабочего времени составляет 40 часов ([ст. 91](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607DSCP8N) ТК РФ). Следовательно, суммарное рабочее время внешнего совместителя не может быть больше 20 часов.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные [ч. 1 ст. 284](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A830106S6P0N) ТК РФ, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с [ч. 2 ст. 142](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8406S0PAN) ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с [ч. 2](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8604S0PBN) или [4 ст. 73](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8604S0P9N) ТК РФ.

Порядок оплаты труда лиц, работающих по совместительству, установлен [ст. 285](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E617BSCPDN) ТК РФ. Согласно указанной [статье](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E617BSCPDN) оплата труда лиц, работающих на условиях внешнего совместительства, осуществляется пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Приведем примерную форму трудового договора с работником при совмещении профессий (должностей).

Пример. На водителя Арсеньева А.Н. дополнительно возложена обязанность выполнения трудовых функций экспедитора.

Трудовой договор N 13/04

|  |  |
| --- | --- |
| г. Орел | "15" ноября 2015 г. |

Организация ООО "Эталон", именуемая в дальнейшем "Работодатель", в лице Ерофеева Р.П., действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Арсеньев А.Н., именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с данным Договором Работодатель обязуется предоставить Работнику следующую работу: диспетчера, а также работнику поручается в порядке совмещения должностей выполнение обязанностей водителя.

1.2. Работа у Работодателя является для Работника основной работой/по совместительству.

1.3. Местом работы Работника является ООО "Эталон".

1.4. Договор заключается с "15" ноября 2015 г. на неопределенный срок.

1.5. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 30 дней.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работник имеет право на:

- ознакомление при заключении настоящего Договора с Правилами внутреннего трудового распорядка Организации, коллективным договором;

- надлежащим образом оборудованное рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренной настоящим Договором, в соответствии с объемом и качеством выполненной работы;

- ежегодный оплачиваемый отпуск и еженедельный отдых в соответствии с действующим законодательством;

- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором;

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим Договором;

- подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка Работодателя, соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

2.3. Работодатель вправе:

- требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, возложенных настоящим Договором, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Работодатель обязан:

- при заключении настоящего Договора ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, коллективным договором;

- предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего Договора;

- выплачивать в полном объеме причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором;

- соблюдать нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- по требованию Работника предоставить ему справку о выполняемой работе для внесения сведений о работе по совместительству в трудовую книжку.

3. Условия труда

3.1. Для выполнения Работником работы, обусловленной настоящим Договором, ему предоставляются соответствующее рабочее место и соответствующие технические и материальные средства. Предоставляемые технические и материальные средства находятся в исправном состоянии.

4. Режим труда и отдыха

4.1. Работнику устанавливается следующий график работы:

- понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00;

- суббота - воскресенье: выходные дни.

4.2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении.

4.3. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в сроки, совпадающие со сроками использования отпуска по основной работе, при условии представления Работником подтверждающей справки с места основной работы.

4.4. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по соглашению с Работодателем, в том числе и в случаях, когда продолжительность отпуска по основной работе превышает продолжительность отпуска по работе у Работодателя.

5. Условия оплаты труда

5.1. За выполнение работы, обусловленной настоящим Договором, Работнику выплачивается должностной оклад в размере 12 000 руб. в месяц с доплатой за совмещение должностей в размере 4000 руб. в месяц.

5.2. Заработная плата выплачивается в кассе Работодателя 30-го числа каждого месяца.

5.3. Период временной нетрудоспособности Работника не оплачивается. Для подтверждения периода временной нетрудоспособности Работник должен представить Работодателю копию больничного листа либо справку с места основной работы с указанием периода нетрудоспособности.

6. Виды и условия социального страхования, непосредственно

связанные с трудовой деятельностью Работника

6.1. Работник в период действия Договора подлежит следующим видам социального страхования:

- обязательному социальному страхованию;

- обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обязательному пенсионному страхованию.

6.2. Страхование осуществляется в соответствии с правилами и условиями, установленными действующим законодательством.

7. Гарантии и компенсации

7.1. В период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. При наступлении временной нетрудоспособности Работник обязан представить Работодателю листок нетрудоспособности, подтверждающий его временную нетрудоспособность (болезнь, несчастный случай и др.), не позднее 3 (трех) дней после окончания такой нетрудоспособности.

8. Трудовые споры

8.1. Споры между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) подлежат разрешению в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.2. Органами по рассмотрению индивидуальных трудовых споров являются комиссии по трудовым спорам и суды.

9. Прекращение Договора

9.1. Расторжение настоящего Договора допускается по общим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Договор заключается в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

10.2. Во всех вопросах, не предусмотренных настоящим Договором, стороны руководствуются нормами Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ (Коллективного договора, Соглашения, Правил внутреннего трудового распорядка, другого локального нормативного акта Работодателя).

10.3. Адреса и реквизиты сторон:

Работодатель

ООО "Эталон"

109550, г. Орел, ул. Строителей, д. 5, т. 532-33-55

ИНН 7703504321

КПП 772301005

Р/с: 40702810901040000017

в ОАО "Инвестсбербанк" г. Орел

К/с: 30101810500000000411

БИК 044525222

Работник

Арсеньев А.Н.

г. Орел, ул. Строителей, д. 5.

паспорт 52 03 663701, выдан УВД ОАО г. Москвы 10.03.2002

Работодатель Ерофеев Р.П. Работник Арсеньев А.Н.

СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Трудовой договор является основным документом, заключаемым между работодателем и работником. Срочные трудовые договоры представляют собой особый вид трудовых договоров. В данной статье рассмотрим особенности заключения и расторжения срочных трудовых договоров, порядок заполнения срочного трудового договора, а также ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства Российской Федерации.

Согласно [ст. 58](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6278SCPFN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) трудовой договор - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных [ч. 1 ст. 59](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8106S0PFN) ТК РФ.

Максимальный срок срочного трудового договора составляет пять лет. Если в договоре указан больший срок, то считается, что работник принят на постоянную работу. Отметим, что срок трудового договора может быть ограничен учредительными документами организации.

В соответствии с [ч. 1 ст. 59](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8106S0PFN) ТК РФ срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может осуществляться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, направляемыми на работу за границу. В соответствии со [ст. 338](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6E73SCP9N) ТК РФ с работниками, направляемыми на работу в представительство Российской Федерации за границей, заключается срочный трудовой договор на срок до трех лет. По окончании указанного срока договор может быть перезаключен на новый срок;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкции, монтажных, пусконаладочных и других работ), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, которые поступают на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой. Отметим, что унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, среди которых [форма](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B60S7PFN) акта о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы, утверждены Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (далее - Постановление N 1);

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

- с лицами, которых органы службы занятости населения направляют на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Соответственно, перечень случаев заключения срочного трудового договора, приведенный в [ч. 1 ст. 59](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8106S0PFN) ТК РФ, исчерпывающим не является.

В настоящее время также разрешено заключать срочный трудовой договор:

- с гражданскими служащими - [ст. 25](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D72C092EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F647CSCPFN) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

- с помощниками адвокатов - [ст. 27](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAD1678C29AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F647DSCPBN) Федерального закона от 31 мая 2002 г. N 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации";

- с прокурорскими работниками, достигшими возраста 65 лет

- [п. 2 ст. 43](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1C74C697EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6372SCPFN) Федерального закона от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации".

[Статьей 59](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8107S0P6N) ТК РФ также определено, что по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания - 20 человек). Руководители указанных организаций имеют право самостоятельно принимать решения относительно каждого работника, с которым заключают трудовой договор, - заключать трудовой договор на неопределенный срок или на срок, не превышающий 5 лет;

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы. В этом случае не важен ни характер работы, которую работник будет выполнять, ни условия ее выполнения, важным является сам факт переезда на работу в районы Крайнего Севера из других регионов страны. С лицами, проживающими в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, работодатели должны заключать трудовые договоры на неопределенный срок. Срочные трудовые договоры с ними заключаются на общих основаниях;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств. В настоящее время минимальный срок, на который может быть заключен такой трудовой договор, не определен, следовательно, в каждом конкретном случае он определяется соглашением сторон;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. В настоящее время [Перечень](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E2469A11E71C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010F66S7P2N) профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены ТК РФ, утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. N 252;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с членами экипажей морских судов, судов внутреннего плавания и судов смешанного (река - море) плавания, зарегистрированных в Российском международном реестре судов;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, то есть перечень случаев, при которых между работодателем и работником может быть заключен срочный трудовой договор, не является исчерпывающим.

При решении вопроса о заключении с работником срочного трудового договора работодателю следует учитывать позицию судебных органов, выраженную в [Постановлении](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EA91B73C39AEFDC5B5395EF61S0P2N) Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" (далее - Постановление N 2). Согласно положениям данного документа срочный договор может заключаться только в том случае, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

В случаях, предусмотренных [ч. 2 ст. 59](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8109S0PCN) ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

При этом следует учитывать, что такой договор может быть признан правомерным, если имелось соглашение сторон ([ч. 2 ст. 59](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8109S0PCN) ТК РФ), то есть если он заключен на основе добровольного согласия работника и работодателя.

Если судебными органами при разрешении спора о правомерности заключения срочного трудового договора будет установлено, что он заключен работником вынужденно, то суд применяет правила договора, заключенного на неопределенный срок. Обратите внимание, что согласно [ч. 6 ст. 58](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8107S0P7N) ТК РФ запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, установленных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Если срочный трудовой договор заключен для выполнения определенной работы, срок выполнения которой не может быть определен точно, то такой договор расторгается по завершении этой работы ([ст. 79](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8609S0P6N) ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Отметим: если работодатель периодически заключает с работником срочные договоры на выполнение одной и той же работы, а работник попытается оспорить обоснованность такого трудоустройства, то работодатель должен будет доказать, что заключение трудового договора с работником на неопределенный срок невозможно, иначе суд может признать их единым трудовым договором, заключенным на неопределенный срок. Такие разъяснения содержатся в [п. 14](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EA91B73C39AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F647ESCP5N) Постановления N 2. Согласно данному [пункту](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EA91B73C39AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F647ESCP5N) этого документа при установлении факта многократности заключения срочных трудовых договоров на непродолжительный срок для выполнения одной и той же трудовой функции суд вправе с учетом обстоятельств каждого дела признать трудовой договор заключенным на неопределенный срок.

Рассмотрим порядок заключения срочного трудового договора на конкретном примере.

Пример. С 1 июня 2015 г. ООО "Фантазия" приняло на работу работника Миронова И.В. на должность экспедитора служебной корреспонденции для работы за границей (за пределами Российской Федерации). С работником заключен срочный трудовой договор.

Приведем примерную форму срочного трудового договора.

Срочный трудовой договор

|  |  |
| --- | --- |
| 1 июня 2015 г. | N 10/03 |

г. Омск

1. Организация ООО "Фантазия" в лице Антонова И.В., именуемая в дальнейшем "Организация", и гражданин Миронов И.В., именуемый в дальнейшем "Работник", заключили настоящий договор о нижеследующем.

2. Работник принимается на работу в структурное подразделение ООО "Фантазия" по профессии, должности экспедитор служебной корреспонденции, квалификации.

3. Договор является: договором по основной работе/договором по совместительству.

4. Вид договора: на неопределенный срок (бессрочный)/на определенный срок в связи с тем, что работник направляется для выполнения работы за границей (за пределами Российской Федерации)

указать причину заключения срочного договора)/на время выполнения определенной работы (указать какой).

5. Срок действия договора:

начало работы: 01.06.2015;

окончание работы: 01.01.2016.

6. Срок испытания:

а) без испытания;

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (продолжительность испытательного срока)

7. Работник должен выполнять следующие обязанности: осуществлять работу по сбору информации, проводить встречи и переговоры с клиентами.

8. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

9. Обязанность работодателя по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- неполная рабочая неделя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- почасовая работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

11. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка) 30 000 руб. в месяц;

или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. за 1 час работы;

или в соответствии с действующим в данный момент в организации штатным расписанием;

- надбавка (доплата и другие выплаты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (в % к).

12. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней;

- дополнительный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней.

13. Другие условия договора, связанные со спецификой труда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адреса сторон и подписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В [ст. 79](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8609S0P6N) ТК РФ указано, что срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Напомним: работодатель обязан предупредить работника о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В противном случае согласно [ст. 58](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6278SCPFN) ТК РФ если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, а работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

При этом следует внести изменения в трудовой договор, заключив дополнительное соглашение. Внесение какой-либо записи в трудовую книжку не требуется ([Письмо](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E2469AD1975C599B2D6530A99EDS6P6N) Роструда от 20 ноября 2006 г. N 1904-6-1 "О сроке трудового договора").

Для заключения дополнительного соглашения к трудовому договору работник должен написать заявление в произвольной форме, например:

Директору

ООО "Фантазия"

Антонову И.В.

от Миронова И.В.

Заявление

Я, Миронов И.В., выражаю свое согласие на продление срока трудового договора от 01.06.2015 N 10/03 по 01.06.2016.

01.12.2015 Миронов Миронов И.В.

После написания заявления издается приказ (распоряжение) о продлении срока трудового договора. В настоящее время унифицированной формы приказа (распоряжения) о продлении срока трудового договора нет, поэтому в приказе (распоряжении) нужно указать следующее: "Продлить срок трудового договора от 01.06.2015 N 10/02, заключенного с Мироновым И.В., по соглашению сторон до 01.06.2016 включительно".

Затем стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором изменяют условие о сроке действия трудового договора. Дополнительное соглашение составляется в двух одинаковых экземплярах - по одному экземпляру для работодателя и работника.

Если же работодатель не предупредил работника об увольнении, то он не может уволить этого работника в связи с истечением срока трудового договора без его согласия. В таком случае уволить работника можно только по общим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Поскольку истечение срока трудового договора не влечет за собой автоматического прекращения его действия, то для своевременного предупреждения работников об окончании срока действия договора работодателю нужно вести учет сроков окончания трудовых договоров.

При расторжении трудового договора, срок которого истек, работник увольняется по [п. 2 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8606S0P7N) ТК РФ в связи с истечением срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

Как было отмечено выше, об истечении срока действия трудового договора работодатель обязан соответствующим образом уведомить работника.

Такое уведомление необходимо направить работнику персонально, в письменной форме, при этом нужно зафиксировать ознакомление работника с уведомлением под роспись.

Оригинал уведомления вручается работнику лично, а на копии уведомления работник должен поставить личную подпись, расшифровку подписи, а также указать дату получения уведомления. Копия уведомления подшивается в личное дело работника.

Уведомление об истечении срока действия трудового договора может быть составлено следующим образом:

Экспедитору служебной

корреспонденции

Миронову И.В.

Уведомление

Уважаемый Иван Владимирович!

Руководствуясь [ст. 58](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6278SCPFN) Трудового кодекса РФ, уведомляем вас о том, что организация не будет продлевать действие заключенного с вами срочного трудового договора. Срок действия трудового договора истекает 01.04.2015, в связи с чем вы подлежите увольнению по основанию, предусмотренному [п. 2 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8606S0P7N) Трудового кодекса РФ.

Благодарим вас за проделанную работу. Одновременно сообщаем, что за вами сохраняются права на получение гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством РФ в отношении работников, увольняемых в связи с истечением срока действия трудового договора.

О порядке расчета с организацией вы будете проинформированы дополнительно.

Генеральный директор Антонов Антонов И.В.

26.03.2015

Ознакомлен: Миронов Миронов И.В.

26.03.2015

Если работник отказывается ознакомиться с уведомлением, то составляется соответствующий акт.

В [ст. 79](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8609S0P6N) ТК РФ указаны случаи прекращения трудовых отношений при заключении следующих срочных трудовых договоров:

- трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. В таком случае основанием для расторжения трудового договора является акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы. При этом используется акт унифицированной [формы N Т-73](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B60S7PFN), утвержденный Постановлением N 1. Акт составляется в двух одинаковых экземплярах по одному для работодателя и работника; экземпляр работодателя при этом подшивается в личное дело работника. В этом случае датой окончания действия срочного трудового договора будет являться день, следующий за датой издания акта;

- трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу;

- трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона). В этом случае основанием для установления даты прекращения действия срочного трудового договора являются сроки, предусмотренные перечнями сезонных работ, утвержденными Правительством Российской Федерации, например [Перечнем](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EA91F7A97CEB08706049CE536452D38D07E978201S0P7N), утвержденным Постановлением Совмина РСФСР от 4 июля 1991 г. N 381.

Срочный трудовой договор может быть прекращен до истечения срока его действия по основаниям, установленным [ст. 77](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F637FSCPAN) ТК РФ.

При расторжении трудового договора по истечении срока его действия издается приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) ([форма N Т-8](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D65S7PAN), утвержденная Постановлением N 1).

С приказом (распоряжением) об увольнении работник обязательно должен быть ознакомлен. Копия приказа подшивается в личное дело работника.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в день увольнения ([ст. 84.1](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8703S0P6N) ТК РФ).

Порядок внесения записи в трудовую книжку при прекращении трудового договора прописан в [п. п. 5.1](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAD1775C999B2D6530A99ED660D3D7695739682010F63S7P9N), [5.2](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAD1775C999B2D6530A99ED660D3D7695739682010F63S7PCN) Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек".

Трудовая книжка с внесенной записью выдается работнику на руки.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнять трудовые обязанности по истечении срока действия трудового договора, если работник принял решение уволиться по окончании срока действия трудового договора.

Соответственно, если работник, отработав последний рабочий день, не вышел на работу после истечения срока действия трудового договора, то такой невыход не может считаться прогулом. При этом работодатель обязан произвести полный расчет с работником, а также оформить и выдать ему все необходимые документы.

Следует отметить, что согласно [ст. ст. 114](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6E7ASCPDN) и [115](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6E7ASCPFN) ТК РФ работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

В соответствии со [ст. 127](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6E7CSCPDN) ТК РФ при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

В случаях выплаты компенсации при увольнении за неиспользованные отпуска работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, компенсация считается из расчета два рабочих дня за месяц работы ([ст. 291](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6178SCP5N) ТК РФ).

Минздравсоцразвития России в своем [Письме](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E246AAE1771C799B2D6530A99EDS6P6N) от 5 марта 2008 г. N 535-17 разъясняет, что в соответствии с [п. 11](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1778C99AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667ESCP5N) Постановления Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" средний дневной заработок для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска в случаях, предусмотренных [ст. 291](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6178SCP5N) ТК РФ, исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы за период трудового договора на количество рабочих дней по календарю 6-дневной рабочей недели, приходящихся на отработанное время в период действия трудового договора.

Пример. Организация заключила трудовой договор с сезонным работником, согласно которому работник принят на работу с 1 февраля по 1 апреля 2015 г. В соответствии с условиями договора организация выплачивает ему денежное вознаграждение в сумме 30 000 руб.

Количество рабочих дней в пересчете на 6-дневную рабочую неделю за этот период составляет 50 дней (в феврале - 24 дня, в марте - 25 дней, в апреле - 1 день).

Так как работник отработал 2 полных календарных месяца, ему предоставлен отпуск 4 рабочих дня.

Определим среднюю заработную плату:

30 000 руб. / 50 дней = 600 руб.

Рассчитаем сумму отпускных: 600 руб. x 4 дня = 2400 руб.

Таким образом, работодатель обязан выплатить увольняющемуся работнику компенсацию за неиспользованный отпуск независимо от основания расторжения трудового договора, а также вида трудового договора (срочного или заключенного на неопределенный срок).

Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, предусмотрена [ст. 236](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010CS6P3N) ТК РФ.

Согласно указанной [статье](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010CS6P3N) при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Обязательно ознакомьтесь с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAB1679C092EFDC5B5395EF61S0P2N) от 23 апреля 2012 г. N 35-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статью 122 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации".

Согласно [ст. 140](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6F7FSCPBN) ТК РФ при прекращении трудовых отношений работодатель выплачивает все суммы, причитающиеся работнику, в день его увольнения. Таким образом, истечение срока, на который был заключен срочный трудовой договор, является основанием и для выплаты денежной компенсации за все неиспользованные отпуска.

На всякий случай напоминаем, что с 1 января 2013 г. в связи с вступлением в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61S0P2N) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" организации вправе применять как самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, так и унифицированные формы.

АКТ О ПРИЕМЕ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ

ПО СРОЧНОМУ ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ, ЗАКЛЮЧЕННОМУ

НА ВРЕМЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ОПРЕДЕЛЕННОЙ РАБОТЫ

Для оформления и учета приема-сдачи работ, которые были поручены конкретному работнику по заключенному с ним срочному трудовому договору, составляется соответствующий акт. Подробнее об этом читайте в представленном материале.

В силу [ст. 56](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F627ASCPEN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) под трудовым договором понимается правовой акт - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется:

- предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции;

- обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением;

- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату;

а работник обязуется:

- лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка данного работодателя.

Согласно [ст. 58](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6278SCPFN) ТК РФ трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Обратите внимание, что срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Такие случаи регламентированы [ст. 59](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8107S0P6N) ТК РФ.

В соответствии с [ч. 1](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8106S0PFN) данной нормы ТК РФ срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может осуществляться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, направляемыми на работу за границу;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкции, монтажных, пусконаладочных и других работ), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, которые поступают на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

- с лицами, которых органы службы занятости населения направляют на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Обратите внимание, что перечень случаев заключения срочного трудового договора, приведенный в этой [норме](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8106S0PFN) ТК РФ, исчерпывающим не является.

При этом в случаях, предусмотренных [ч. 2 ст. 59](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8109S0PCN) ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Прием-сдачу работы, выполненной работником по трудовому договору, который был заключен на время выполнения определенной работы, оформляют специальным актом ([форма N Т-73](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B60S7PFN), утвержденная Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты").

Этот акт можно применять при приемке работ как по трудовому, так и по гражданско-правовому договору (например, по договору подряда или поручения).

Акт может быть оформлен для окончательного либо поэтапного расчета по трудовому договору, который был заключен между сторонами.

В данном акте должны приводиться:

1) наименование выполненных работ;

2) стоимость выполненных работ в соответствии с положениями заключенного между сторонами договора;

3) сумма, которая причитается к выплате;

4) заключение о качестве выполненных работ;

5) заключение об объеме и уровне выполненных работ.

Все указанные сведения приводятся со ссылкой на трудовой договор, который был заключен между сторонами.

Акт составляет работник, ответственный за приемку выполненных работ, в двух экземплярах. Один экземпляр передают работнику, выполнившему работу, второй экземпляр - для расчета заработной платы.

[Форма N Т-73](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B60S7PFN) "Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы" является основанием для окончательного или поэтапного расчета сумм оплаты выполненных работ.

[Форма](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B60S7PFN) распространяется на организации, независимо от формы осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации, кроме бюджетных учреждений.

Акт о приеме выполненных работ составляется работником, ответственным за приемку выполненных работ, утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и передается в бухгалтерию для расчета и выплаты исполнителю работ причитающейся суммы.

Таким образом, акт о приеме работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы, является первичным учетным документом для начисления оплаты и выплат по таким договорам, а также для отражения соответствующих расходов в бухгалтерском учете.

Обратите внимание! С 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы).

Пример. С 8 сентября 2015 г. ЗАО "Волна" приняло на работу работника Румянцева А.Н. в юридический отдел на должность юриста для оказания юридических услуг и представления интересов в суде. С работником был заключен срочный трудовой договор.

В соответствии с требованиями гражданского законодательства с Румянцевым А.Н. также был составлен акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы [(N Т-73)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B60S7PFN).

Приведем пример заполнения унифицированной [формы N Т-73](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B60S7PFN).

┌──────────┐

│ Код │

├──────────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E76C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) │ 0301053 │

Закрытое акционерное общество "Волна" ├──────────┤

------------------------------------------------ по ОКПО │ │

наименование организации ├──────────┤

Юридический отдел │ │

---------------------------------------------------------┼──────────┤

структурное подразделение │ │

Вид деятельности по [ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1679C19BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPEN) │ │

┌───────┼──────────┤

Трудовой договор │ номер │ 162/вр │

├───────┼──────────┤

│ дата │10.09.2015│

├───────┼──────────┤

Срок действия договора │ с │08.09.2015│

├───────┼──────────┤

│ по │26.09.2015│

└───────┴──────────┘

УТВЕРЖДАЮ Генеральный

┌─────────┬───────────┐ ┌─────────────────────┐ директор

│ Номер │ Дата │ │ Отчетный период │ Руководитель --------------

│документа│составления│ ├──────────┬──────────┤ должность

│ │ │ │ с │ по │ Корнеев Корнеев В.В.

├─────────┼───────────┤ ├──────────┼──────────┤ ------- -------------------

АКТ │ 36 │ 27.08.2015│ │08.09.2015│26.09.2015│ личная расшифровка подписи

о приеме работ, выполненных └─────────┴───────────┘ └──────────┴──────────┘ подпись

по срочному трудовому М.П.

договору, заключенному

на время выполнения

определенной работы

162/вр 10 сентября 15

В соответствии с трудовым договором N ------ от "--" -------- 20-- г.

Румянцев Алексей Николаевич

Работник ---------------------------------------------------------

фамилия, имя, отчество

выполнил за отчетный период следующие работы:

┌────────┬───────────────────────────────────────────┬───────────┐

│Номер по│ Наименование работы │Сумма, руб.│

│порядку │ │ │

├────────┼───────────────────────────────────────────┼───────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │

├────────┼───────────────────────────────────────────┼───────────┤

│ 1 │Оказание юридических услуг, представление │ 50 000 │

│ │интересов в суде │ │

├────────┼───────────────────────────────────────────┼───────────┤

│ │ │ │

├────────┼───────────────────────────────────────────┼───────────┤

│ │ │ │

├────────┼───────────────────────────────────────────┼───────────┤

Итого │ 50 000 │

├───────────┤

Сумма аванса, предоплаты │ 20 000 │

├───────────┤

Всего к выплате (с учетом аванса, предоплаты) │ 50 000 │

└───────────┘

отлично

Работа(ы) выполнена(ы) -------------------------------------------

указать качество, объем, уровень

выполнения работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пятьдесят тысяч рублей

на сумму ---------------------------------------------------------

прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

Работу сдал Румянцев

Работник --------------

личная подпись

Заместитель

Работу принял генерального

Представитель работодателя директора Лещев Лещев Г.А.

(руководителя организации) ----------- ------- -------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

Начальник

отдела Романов Романов А.В.

Руководитель структурного ----------- ------- -------------------

подразделения должность личная расшифровка подписи

подпись

Миронова Миронова Н.Р.

Главный (старший) -------- -------------------

бухгалтер личная расшифровка подписи

подпись

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С ВРЕМЕННЫМИ РАБОТНИКАМИ

Довольно часто организации принимают на работу временных работников, например на место заболевшего или находящегося в отпуске сотрудника или на время сдачи годовой отчетности и так далее. При этом у кадровых работников и работников бухгалтерии могут возникнуть вопросы о том, как правильно оформить таких работников, каков порядок заключения и расторжения трудового договора с временными работниками, а также какие гарантии предоставляются временным работникам. В данной статье попробуем разобраться с этими вопросами.

Договор с временными работниками является разновидностью срочного трудового договора, поэтому к нему применяются все правила, установленные для данного вида договора. Однако есть и специальные правила, регулирующие труд временных работников, которые мы рассмотрим в данной статье.

Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, определены в [гл. 45](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6178SCPFN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

Кроме того, в настоящее время еще действует и [Указ](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E2468AE1A74CAC4B8DE0A069BSEPAN) Президиума ВС СССР от 24 сентября 1974 г. N 311-IX "Об условиях труда временных работников и служащих" (далее - Указ N 311-IX). Данный документ применяется в части, не противоречащей [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ.

В соответствии со [ст. 289](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6178SCPEN) ТК РФ трудовые договоры с временными работниками заключаются на срок до двух месяцев. При приеме на работу на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается.

На практике очень часто для замены отсутствующих работников (например, в период отпусков) работодатели принимают на работу работника, с которым заключается срочный трудовой договор. Отметим, что такой договор будет признан заключенным на неопределенный срок, поскольку работник, принятый на работу для замены временно отсутствующего работника, может замещать только одного временно отсутствующего в данный период времени работника. А после выхода на работу постоянного работника трудовой договор с временным работником подлежит расторжению на основании [п. 2 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8606S0P7N) ТК РФ.

Неправомерным будет являться заключение срочного трудового договора на срок до двух месяцев для выполнения работы, которая является для организации постоянной.

В связи с этим следует учитывать, что согласно [п. 14](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EA91B73C39AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F647ESCP5N) Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации", если в ходе судебного разбирательства будет выявлен факт многократности заключения срочных трудовых договоров на непродолжительный срок для выполнения одной и той же трудовой функции, суд вправе с учетом обстоятельств каждого дела признать трудовой договор заключенным на неопределенный срок.

Если временный работник продолжает работать в организации по окончании срока действия договора, то такой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Согласно [ст. 290](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6178SCP8N) ТК РФ работники, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев, могут быть в пределах этого срока привлечены с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере. Следовательно, временным работникам не может быть предоставлен дополнительный день отдыха.

Временным работникам предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается денежная компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы ([ст. 291](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6178SCP5N) ТК РФ).

При этом следует учитывать, что согласно [п. 11](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1778C99AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667ESCP5N) Постановления Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" средний дневной заработок для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска в случаях, предусмотренных [ст. 291](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6178SCP5N) ТК РФ, исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы за период трудового договора на количество рабочих дней по календарю 6-дневной рабочей недели, приходящихся на отработанное время в период действия трудового договора. На это также обращает внимание Минздравсоцразвития России в [Письме](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E246AAE1771C799B2D6530A99EDS6P6N) от 5 марта 2008 г. N 535-17.

Пример. Организация заключила трудовой договор с временным работником, согласно которому работник принят на работу с 1 февраля по 1 апреля 2015 г. В соответствии с условиями договора организация выплачивает ему денежное вознаграждение в сумме 50 000 руб.

Количество рабочих дней в пересчете на 6-дневную рабочую неделю за этот период составляет 51 день (в феврале - 24 дня, в марте - 26 дней, в апреле - 1 день).

Так как работник отработал 2 полных календарных месяца, ему предоставлен отпуск 4 рабочих дня.

Определим среднюю заработную плату:

50 000 руб. / 51 день = 980,39 руб.

Рассчитаем сумму отпускных:

1000 руб. x 4 дня = 3921,56 руб.

Порядок заключения трудового договора

Документальное оформление трудовых отношений с временным работником осуществляется по общим правилам, установленным трудовым законодательством для приема на работу.

При поступлении на работу лицо, заключающее трудовой договор на срок до двух месяцев, предъявляет работодателю все необходимые документы, перечисленные в [ст. 65](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F627DSCPBN) ТК РФ.

В трудовом договоре с временным работником указываются срок действия (в пределах двух месяцев) и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора. В соответствии со [ст. 59](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8107S0P6N) ТК РФ самостоятельным основанием для заключения срочного трудового договора является необходимость выполнения временных (до двух месяцев) работ. Кроме того, причиной заключения срочного трудового договора могут быть необходимость замены временно отсутствующего работника, проведение срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф и тому подобных, устранение последствий указанных обстоятельств, а также выполнение работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации, и другие причины, установленные [ст. 59](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8107S0P6N) ТК РФ.

Поскольку основным отличием трудового договора с временными работниками от обычного трудового договора является временный характер работ, то условие о сроке действия трудового договора должно быть обязательно отражено в трудовом договоре.

При этом следует отметить, что в [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ нет прямого указания на то, что условие о временном характере работ является обязательным для данного вида трудового договора. Однако в [п. 3](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E2468AE1A74CAC4B8DE0A069BEA69522A71DC7F9782010FS6PEN) Указа N 311-IX сказано, что лица, принимаемые на работу в качестве временных рабочих и служащих, должны быть предупреждены об этом при заключении трудового договора. В приказе (распоряжении) о приеме на работу указывается, что данный работник принимается на временную работу, или указывается срок его работы.

Следовательно, в трудовом договоре с временным работником вместе с условием о сроке действия договора обязательно должна быть указана причина (или конкретные обстоятельства), послужившая основанием для заключения этого трудового договора.

Трудовой договор с временным работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, а другой экземпляр с отметкой работника "Второй экземпляр трудового договора получил" остается у работодателя.

На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу ([формы N N Т-1](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010F67S7P3N), [Т-1а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010F64S7PDN), утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты") и делаются записи в трудовой книжке работника и других кадровых документах.

Обратите внимание! С 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы).

Порядок расторжения трудового договора

По общему правилу при расторжении срочного трудового договора работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора ([ст. 79](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8609S0P6N) ТК РФ).

Согласно [ст. 58](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6278SCPFN) ТК РФ в том случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Аналогичная норма содержится в [пп. "а" п. 11](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E2468AE1A74CAC4B8DE0A069BEA69522A71DC7F9782010DS6P2N) Указа N 311-IX.

Временный работник может по своей инициативе досрочно расторгнуть трудовой договор с работодателем. О досрочном расторжении договора он должен предупредить работодателя в письменной форме за три календарных дня ([ст. 292](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6179SCPDN) ТК РФ).

Работодатель обязан предупредить работника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников в письменной форме под роспись не менее чем за три календарных дня ([ст. 292](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6179SCPDN) ТК РФ).

Отметим, что в срок, исчисляемый в календарных днях, включаются и нерабочие дни. Следовательно, если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день ([ст. 14](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6779SCPEN) ТК РФ).

При этом на временных работников распространяются основания увольнения работника по инициативе работодателя ([ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6372SCPBN) ТК РФ), прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон ([ст. 83](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607BSCPAN) ТК РФ), по соглашению сторон ([ст. 78](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F637DSCPFN) ТК РФ), а также по иным основаниям, предусмотренным [ст. 77](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F637FSCPAN) ТК РФ.

Обратите внимание! Временному работнику выходное пособие при увольнении не выплачивается, если иное не установлено федеральными законами, коллективным договором или трудовым договором ([ст. 292](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6179SCPDN) ТК РФ).

Оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим срочный трудовой договор, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора рассматривается как прогул. Такой вывод сделан Пленумом Верховного Суда Российской Федерации в Постановлении от 17 марта 2004 г. N 2 [(пп. "г" п. 39)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EA91B73C39AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6579SCPDN).

Рассмотрим порядок заключения трудового договора с временным работником на конкретном примере.

Пример. Организация ООО "Фантазия" на время отпуска по беременности и родам бухгалтера Федоровой И.М. приняла на временную работу сотрудницу Миронову И.В., с которой заключен срочный трудовой договор на период с 1 сентября по 1 ноября 2015 г.

Приведем примерную форму трудового договора с временным работником.

Трудовой договор N 10

|  |  |
| --- | --- |
| г. Омск | "01" сентября 2015 г. |

Организация ООО "Фантазия" в лице Антонова И.В., именуемая в дальнейшем "Работодатель", и гражданка Миронова И.В., именуемая в дальнейшем "Работник", заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет трудового договора

1.1. Работник принимается на временную работу в структурное подразделение ООО "Фантазия" на должность бухгалтера.

1.2. Договор является: договором по основной работе/договором по совместительству.

1.3. Настоящий договор заключается на срок 2 месяца на время отпуска по беременности и родам Федоровой И.М. и действует с 1 сентября 2015 г. по 1 ноября 2015 г.

1.4. Непосредственным руководителем Работника является Антонов И.В.

1.5. Работник обязан приступить к работе с 1 сентября 2015 г.

1.6. В случае если Работник не приступит к работе в срок, указанный в [п. 1.5](#P7945) настоящего трудового договора, договор аннулируется в соответствии с [ч. 4 ст. 61](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8601S0PBN) Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет:

- право на предоставление ему работы, оговоренной в [п. 1.1](#P7941) настоящего трудового договора;

- право на ознакомление при приеме на работу (до подписания трудового договора) с Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, коллективным договором;

- право на своевременную и в полном размере выплату заработной платы, предусмотренную настоящим трудовым договором;

- право на оплачиваемый отпуск и еженедельный отдых в соответствии с действующим законодательством;

- право на предоставление рабочего места, соответствующего государственным стандартам организации и безопасности труда;

- право на обязательное социальное страхование;

- право на возмещение вреда и компенсацию морального вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, предусмотренном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) Российской Федерации;

- право на защиту прав, свобод и законных интересов всеми разрешенными законом способами;

- иные права, предоставленные работникам трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

- подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка Работодателя и другим локальным нормативным актам Работодателя, соблюдать трудовую дисциплину;

- добросовестно исполнять следующие трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором: ведение бухгалтерского и налогового учета;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- использовать рабочее время только для целей исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- в случае возникновения ситуаций, представляющих угрозу жизни, здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, сообщить об этом Работодателю незамедлительно;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника надлежащего исполнения трудовых обязанностей, возложенных настоящим трудовым договором;

- требовать от Работника бережного отношения к имуществу Работодателя;

- требовать от Работника соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Работодателя;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- поощрять Работника в порядке и размерах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные права, предоставленные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, оговоренную в [п. 1.1](#P7941) настоящего трудового договора.

3.2.2. Выплачивать в полном объеме причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные настоящим трудовым договором.

3.2.3. Ознакомить Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, коллективным договором и требованиями охраны труда.

3.2.4. Обеспечить Работника технической документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения возложенных на него обязанностей.

3.2.5. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями правил техники безопасности и трудового законодательства Российской Федерации.

3.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.7. Соблюдать нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством.

3.2.8. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.9. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.10. По требованию Работника предоставить ему справку о выполняемой работе для внесения сведений о работе по совместительству в трудовую книжку.

3.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Режим труда и отдыха

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.2. Труд Работника по должности, указанной в [п. 1.1](#P7941) настоящего трудового договора, осуществляется в нормальных условиях.

4.3. Работнику предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 дней или по письменному заявлению Работника выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за каждый месяц работы. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.4 Работник может быть привлечен к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на основании приказа (распоряжения) Работодателя и письменного согласия Работника.

5. Условия оплаты труда

5.1. За выполнение работы, обусловленной настоящим трудовым договором, Работнику выплачивается должностной оклад в размере 10 000 руб. в месяц.

5.2. Заработная плата выплачивается в кассе Работодателя до 28-го числа каждого месяца в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. В случае привлечения Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с [п. 4.4](#P7997) настоящего трудового договора ему выплачивается денежная компенсация не менее чем в двойном размере.

5.4. Из заработной платы, выплачиваемой Работнику в связи с настоящим трудовым договором, Работодатель удерживает налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и перечисляет удержанные суммы по назначению.

5.5. По итогам работы Работнику может быть выплачено вознаграждение в размере, устанавливаемом по соглашению сторон.

6. Гарантии и компенсации

6.1. В период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. На период действия настоящего трудового договора Работник подлежит обязательному социальному страхованию в государственных внебюджетных фондах за счет средств Работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. При наступлении временной нетрудоспособности Работник обязан представить Работодателю листок нетрудоспособности, подтверждающий его временную нетрудоспособность (болезнь, несчастный случай и др.), не позднее 3 (трех) дней после окончания такой нетрудоспособности.

7. Ответственность сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником возложенных на него настоящим трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым законодательством обязанностей он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

8. Прекращение трудового договора

8.1. Настоящий трудовой договор прекращает свое действие 1 ноября 2015 г.

8.2. О дне прекращения настоящего трудового договора Работодатель предупреждает Работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

8.3. По инициативе Работника настоящий трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока, указанного в [п. 8.1](#P8021) настоящего трудового договора. Заявление в письменной форме о досрочном расторжении трудового договора Работник должен представить Работодателю не менее чем за три календарных дня до наступления срока, указанного в [п. 8.1](#P8021) настоящего трудового договора.

8.4. Работодатель предупреждает Работника о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников в письменной форме под роспись не менее чем за три календарных дня. При этом Работнику выходное пособие при увольнении не выплачивается.

8.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по общим основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются дополнительным письменным соглашением сторон.

9.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Во всех вопросах, не предусмотренных настоящим трудовым договором, стороны руководствуются нормами Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) Российской Федерации (коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, другого локального нормативного акта Работодателя).

9.5. Настоящий трудовой договор составлен на 3 листах, в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

10. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель:

Юридический адрес: г. Омск, ул. Красный Путь, д. 10А

Почтовый адрес: г. Омск, ул. Красный Путь, д. 10А

ИНН 55060024494251

Банковские реквизиты

Телефон: (3812) 42-52-82

Работодатель: генеральный директор Антонов И.В.

Работник: Миронова И.В.

Паспорт: серия 52 03 N 653702

выдан УВД ОАО г. Омска, "02" октября 2001 г.

Зарегистрирован по адресу: г. Омск, ул. Ленина, д. 10, кв. 25

Проживает по адресу: г. Омск, ул. Ленина, д. 10, кв. 25

Телефон: (3812) 25-45-89

Работник: Миронова И.В.

Второй экземпляр трудового договора

от "01" сентября 2015 г. N 10 получила

Миронова И.В.

01.09.2015

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С СЕЗОННЫМИ РАБОТНИКАМИ

В настоящее время многие организации осуществляют деятельность, носящую сезонный характер. Когда у таких организаций появляется потребность в рабочей силе, они нанимают дополнительных сезонных работников. С сезонными работниками заключаются срочные трудовые договоры. В данной статье рассмотрим порядок заключения и расторжения трудовых договоров с сезонными работниками, а также некоторые особенности трудовых правоотношений с работниками, выполняющими сезонную работу.

Особенности регулирования труда сезонных работников установлены [гл. 46](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6179SCP9N) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

Сезонными работниками являются лица, с которыми заключен трудовой договор для выполнения не любых работ, а только сезонных. Сезонный характер работ - отличительная особенность данного вида трудового договора, этим же обусловлен его особый срок - определенный период (сезон).

Согласно [ст. 293](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6179SCP8N) ТК РФ сезонными работами признаются работы, которые в силу климатических и иных природных условий выполняются в течение определенного периода (сезона), не превышающего, как правило, шести месяцев. То есть это трудовые договоры, заключенные с работниками на выполнение отдельных сезонных работ, продолжительность которых может и превышать 6 месяцев.

Перечни сезонных работ, в том числе отдельных сезонных работ, проведение которых возможно в течение периода (сезона), превышающего шесть месяцев, и максимальная продолжительность указанных отдельных сезонных работ определяются отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, заключаемыми на федеральном уровне социального партнерства ([ст. 293](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6179SCP8N) ТК РФ).

На сегодняшний день общий перечень сезонных работ не утвержден, но работодатели могут руководствоваться [Перечнем](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E2466A91877C299B2D6530A99EDS6P6N) сезонных работ, утвержденным Постановлением Народного комиссариата труда СССР от 11 октября 1932 г. N 185.

Согласно указанному [Перечню](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E2466A91877C299B2D6530A99EDS6P6N) к сезонным работам относятся: ледокольные работы, работы по уборке снега и льда, лесозаготовительные, сплавные и связанные с ними работы, торфяные работы и другие.

Кроме этого, существуют более современные перечни сезонных отраслей промышленности и сезонных работ, которые утверждены для других целей, однако их тоже следует принимать во внимание, это:

- [Перечень](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1A78C691EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPDN) сезонных отраслей промышленности, работа в организациях которых в течение полного сезона при исчислении страхового стажа учитывается с таким расчетом, чтобы его продолжительность в соответствующем календарном году составила полный год, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 июля 2002 г. N 498;

- [Перечень](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EA91F7A97CEB08706049CE536452D38D07E978201S0P7N) сезонных работ и сезонных отраслей промышленности, работа на предприятиях и в организациях которых независимо от их ведомственной принадлежности в течение полного сезона засчитывается в стаж для назначения пенсии за год работы, утвержденный Постановлением СМ РСФСР от 4 июля 1991 г. N 381;

- [Перечень](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAC1776C196EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPEN) сезонных отраслей и видов деятельности, применяемый при предоставлении отсрочки или рассрочки по уплате налога, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 1999 г. N 382.

Для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона), может заключаться срочный трудовой договор ([ст. 59](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8107S0P6N) ТК РФ).

К трудовым договорам с сезонными работниками применяются общие положения трудового законодательства о срочных трудовых договорах с некоторыми особенностями, установленными [гл. 46](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6179SCP9N) ТК РФ.

Согласно [ст. 294](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83000FS6P2N) ТК РФ условие о сезонном характере работы обязательно указывается в трудовом договоре. Также в тексте трудового договора с сезонными работниками работодатель должен указать срок его действия и причину (или конкретные обстоятельства), послужившую основанием для его заключения, в соответствии с [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ и иными федеральными законами.

Срок действия трудового договора, как правило не превышающий 6 месяцев, определяется соглашением сторон.

Документальное оформление трудовых отношений с сезонным работником осуществляется на общих основаниях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации для приема на работу.

В соответствии со [ст. 65](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F627DSCPBN) ТК РФ, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора руководитель, как и любой другой работник, обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Согласно [ст. 68](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6273SCPAN) ТК РФ при приеме на работу работника на основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу и производятся записи в трудовой книжке работника и других кадровых документах.

На основании [ст. 68](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6273SCPAN) ТК РФ содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора, следовательно, приказ (распоряжение) о приеме на работу также должен содержать указание о том, что данный работник принимается на сезонную работу.

Отметим, что общее правило, установленное [ст. 61](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F627FSCP9N) ТК РФ, о заключении трудового договора путем фактического допуска работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) с сезонными работниками малоприменимо. Поскольку при отсутствии надлежащего документального оформления трудовых отношений работодателю будет сложно доказать свои намерения принять на работу именно сезонного работника, это может быть истолковано как принятие на постоянную работу с неопределенным сроком.

На сезонных работников распространяются общие правила об испытательном сроке, установленные [ст. 70](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8603S0PCN) ТК РФ. Испытательный срок не может превышать трех месяцев. Условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе должно быть отражено в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

После того как все условия (обязательные и дополнительные) включены в трудовой договор, они становятся обязательными для исполнения сторонами. В дальнейшем условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон трудового договора, заключенному в письменной форме.

Согласно [ст. 295](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E617ESCPCN) ТК РФ сезонным работникам предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета два рабочих дня за каждый месяц работы.

В случаях выплаты компенсации при увольнении за неиспользованные отпуска компенсация считается из расчета два рабочих дня за месяц работы.

Пример. Организация заключила трудовой договор с сезонным работником, согласно которому работник принят на работу с 1 февраля по 1 апреля 2015 г. В соответствии с условиями договора организация выплачивает ему денежное вознаграждение в сумме 120 000 руб.

Количество рабочих дней в пересчете на 6-дневную рабочую неделю за этот период составляет 50 дней (в феврале - 24 дня, в марте - 25 дней, в апреле - 1 день).

Так как работник отработал 2 полных календарных месяца, ему предоставлен отпуск 4 рабочих дня.

Определим среднюю заработную плату:

30 000 руб. / 50 дней = 600 руб.

Рассчитаем сумму отпускных:

600 руб. x 4 дня = 2400 руб.

Особенности расторжения трудового договора с временными работниками установлены [ст. 296](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E617ESCPEN) ТК РФ.

По общему правилу срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения ([ст. 79](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8609S0P6N) ТК РФ).

Если работник после истечения действия срочного трудового договора фактически продолжает работать и работодатель не потребовал прекращения трудового договора в связи с истечением его срока, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок ([ч. 4 ст. 58](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8107S0P9N) ТК РФ).

Работник, выполняющий сезонную работу, может по своей инициативе досрочно расторгнуть трудовой договор с работодателем. О досрочном расторжении договора работник обязан письменно предупредить работодателя, причем за три календарных дня ([ст. 296](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E617ESCPEN) ТК РФ), а не за две недели, как это предусмотрено для обычных работников.

Указанной [статьей](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E617ESCPEN) для работодателя установлена обязанность предупредить работника, занятого на сезонных работах, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации в письменной форме под роспись не менее чем за семь календарных дней. В таком случае работнику, который был занят на сезонной работе, выплачивается выходное пособие. Размер выходного пособия установлен в [ст. 296](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E617ESCPEN) ТК РФ: двухнедельный средний заработок.

Следует отметить, что в срок, исчисляемый в календарных днях, включаются и нерабочие дни. Согласно [ст. 14](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6779SCPEN) ТК РФ, если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

При этом к работникам, занятым на сезонных работах, применяются и общие основания увольнения: по инициативе работодателя ([ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6372SCPBN) ТК РФ), прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон ([ст. 83](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607BSCPAN) ТК РФ), по соглашению сторон ([ст. 78](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F637DSCPFN) ТК РФ), а также иные основания, предусмотренные [ст. 77](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F637FSCPAN) ТК РФ.

Приведем примерную форму срочного трудового договора, заключаемого с сезонным работником.

Пример. Организация ОАО "Снежинка", осуществляющая сезонные работы по уборке снега, наняла на работу разнорабочего Михайлова И.В. на период работы с 3 ноября 2015 г. по 3 апреля 2016 г. С работником заключен срочный трудовой договор.

Трудовой договор N 9/11

|  |  |
| --- | --- |
| г. Омск | "03" ноября 2015 г. |

Открытое акционерное общество "Снежинка", именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице Алексеева А.А., действующего на основании Устава, с одной стороны, и Михайлов И.В., именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. Работник принимается на сезонную работу к Работодателю на должность разнорабочего.

1.2. Работа у Работодателя является для Работника основным местом работы.

1.2. Настоящий договор заключается на срок 5 (пять) месяцев и действует с "03" ноября 2015 г. по "03" апреля 2016 г.

1.3. Непосредственным руководителем Работника является Алексеев А.А.

1.4. Работник обязан приступить к работе с "03" ноября 2015 г.

1.5. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 30 дней. Указанный срок исчисляется со дня, следующего за датой подписания настоящего договора обеими сторонами. Основание: [ст. 70](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8603S0PCN) Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. В связи с условием, предусмотренным [п. 1.5](#P8122) настоящего договора, Работодатель обязуется письменно проинформировать Работника о результате испытания не позднее чем за три рабочих дня до истечения срока испытания.

1.7. В случае если Работник не приступит к работе в срок, указанный в [п. 1.4](#P8121) настоящего трудового договора, договор аннулируется в соответствии с [ч. 4 ст. 61](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8601S0PBN) Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет:

- право на предоставление ему работы, оговоренной в [п. 1.1](#P8117) настоящего трудового договора;

- право на ознакомление при приеме на работу (до подписания трудового договора) с Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, коллективным договором;

- право на своевременную и в полном размере выплату заработной платы, предусмотренную настоящим трудовым договором;

- право на оплачиваемый отпуск и еженедельный отдых в соответствии с действующим законодательством;

- право на предоставление рабочего места, соответствующего государственным стандартам организации и безопасности труда;

- право на обязательное социальное страхование;

- право на возмещение вреда и компенсацию морального вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, предусмотренном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) Российской Федерации;

- право на защиту прав, свобод и законных интересов всеми разрешенными законом способами;

- иные права, предоставленные работникам трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

- подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка Работодателя и другим локальным нормативным актам Работодателя, соблюдать трудовую дисциплину;

- добросовестно осуществлять работы по уборке снега;

- содержать снегоуборочную технику в исправном состоянии;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- использовать рабочее время только для целей исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- в случае возникновения ситуаций, представляющих угрозу жизни, здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, сообщить об этом Работодателю незамедлительно;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника надлежащего исполнения трудовых обязанностей, возложенных настоящим трудовым договором;

- требовать от Работника бережного отношения к имуществу Работодателя;

- требовать от Работника соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Работодателя;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- поощрять Работника в порядке и размерах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные права, предоставленные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, оговоренную в [п. 1.1](#P8117) настоящего трудового договора.

3.2.2. Выплачивать в полном объеме причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные настоящим трудовым договором.

3.2.3. Ознакомить Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, коллективным договором и требованиями охраны труда.

3.2.4. Обеспечить Работника технической документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения возложенных на него обязанностей.

3.2.5. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями правил техники безопасности и трудового законодательства Российской Федерации.

3.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.7. Соблюдать нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством.

3.2.8. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.9. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.10. По требованию Работника предоставить ему справку о выполняемой работе для внесения сведений о работе по совместительству в трудовую книжку.

3.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Режим труда и отдыха

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.2. Труд Работника по должности, указанной в [п. 1.1](#P8117) настоящего трудового договора, осуществляется в нормальных условиях.

4.3. Работнику предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 дней из расчета два рабочих дня за каждый месяц работы.

4.4. По письменному заявлению Работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.5 Работник может быть привлечен к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на основании приказа (распоряжения) Работодателя и письменного согласия Работника.

5. Условия оплаты труда

5.1. За выполнение работы, обусловленной настоящим трудовым договором, Работнику выплачивается должностной оклад в размере 15 000 руб. в месяц.

5.2. Заработная плата выплачивается в кассе Работодателя 15-го и 30-го числа каждого месяца в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. В случае привлечения Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с [п. 4.5](#P8177) настоящего трудового договора ему выплачивается денежная компенсация не менее чем в двойном размере.

5.4. Из заработной платы, выплачиваемой Работнику в связи с настоящим трудовым договором, Работодатель удерживает налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и перечисляет удержанные суммы по назначению.

6. Гарантии и компенсации

6.1. В период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. На период действия настоящего трудового договора Работник подлежит обязательному социальному страхованию в государственных внебюджетных фондах за счет средств Работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. При наступлении временной нетрудоспособности Работник обязан представить Работодателю листок нетрудоспособности, подтверждающий его временную нетрудоспособность (болезнь, несчастный случай и другое), не позднее 3 (трех) дней после окончания такой нетрудоспособности.

7. Ответственность сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником возложенных на него настоящим трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым законодательством обязанностей он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

8. Прекращение трудового договора

8.1. Настоящий трудовой договор прекращает свое действие с "03" апреля 2016 г.

8.2. О дне прекращения настоящего трудового договора Работодатель предупреждает Работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

8.3. По инициативе Работника настоящий трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока, указанного в [п. 8.1](#P8200) настоящего трудового договора. Заявление в письменной форме о досрочном расторжении трудового договора Работник должен представить Работодателю не менее чем за три календарных дня до наступления срока, указанного в [п. 8.1](#P8200) настоящего трудового договора.

8.4. Работодатель предупреждает Работника о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников в письменной форме под роспись не менее чем за три календарных дня. При этом Работнику выходное пособие при увольнении не выплачивается.

8.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по общим основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются дополнительным письменным соглашением сторон.

9.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Во всех вопросах, не предусмотренных настоящим трудовым договором, стороны руководствуются нормами Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) Российской Федерации (коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, другого локального нормативного акта Работодателя).

9.5. Настоящий трудовой договор составлен на 3 листах в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

10. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель:

Юридический адрес: г. Омск, ул. Заречная, дом 51/1

Почтовый адрес: г. Омск, ул. Заречная, дом 51/1

ИНН 550600294624

Банковские реквизиты

Телефон: (3812) 45-25-35

Работодатель: генеральный директор Алексеев А.А.

Работник: Михайлов И.В.

Паспорт: серия 52 05 N 857898, выдан "08" ноября 2001 г.

Зарегистрирован по адресу: г. Омск, ул. Ленина, дом 25, квартира 402

Проживает по адресу: г. Омск, ул. Ленина, дом 25, квартира 402

Телефон: 8-960-113-52-00

Работник: Михайлов И.В.

Второй экземпляр трудового договора от "03" ноября 2015 г. N 9/11 получил

Михайлов И.В. 3 ноября 2015 г.

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ ПРИ ПРЕКРАЩЕНИИ (РАСТОРЖЕНИИ)

ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ (УВОЛЬНЕНИИ)

Заключая трудовой договор и вступая в трудовые отношения, обе его стороны чаще всего рассчитывают на длительное взаимное сотрудничество, особенно при заключении трудового договора на неопределенный срок. Однако в силу субъективных и объективных причин любой трудовой договор может прекратить свое существование, что повлечет и прекращение трудовых отношений между его сторонами. В данной статье рассмотрим порядок заполнения записки-расчета при прекращении (расторжении) трудового договора.

Для начала напомним, что общие основания прекращения трудового договора приведены в [ст. 77](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F637FSCPAN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ). Согласно указанной [статье](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F637FSCPAN) основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон ([ст. 78](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F637DSCPFN) ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора ([ст. 79](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8609S0P6N) ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника ([ст. 80](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F637DSCP4N) ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя ([ст. ст. 71](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F637BSCPAN) и [81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6372SCPBN) ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения ([ст. 75](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010D637DSCP5N) ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора ([ч. 4 ст. 74](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8607S0PEN) ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы ([ч. 3](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8604S0PAN) и [4 ст. 73](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8604S0P9N) ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем ([ч. 1 ст. 72.1](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8605S0PCN) ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон ([ст. 83](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607BSCPAN) ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы ([ст. 84](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8703S0PDN) ТК РФ).

Кроме общих оснований, трудовой договор может быть прекращен и по другим дополнительным основаниям, которые предусмотрены ТК РФ (например, [ст. ст. 278](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A830107S6P0N), [288](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6178SCPDN), [307](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6173SCPCN), [312](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6E7ASCPBN), [336](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6E72SCPBN) ТК РФ) и иными федеральными законами (например, [ст. 37](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D72C092EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6572SCPBN) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации").

По любому из вышеперечисленных оснований трудовой договор подлежит расторжению, а работник - увольнению с работы.

Если трудовой договор расторгается по собственному желанию работника, то не менее чем за две недели до увольнения работник обязан написать заявление, в котором указываются дата и причина увольнения. Также работник обязан предупредить работодателя в письменном виде о досрочном расторжении трудового договора в случае:

- если договор заключен с работником на срок до двух месяцев ([ст. 292](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6179SCPDN) ТК РФ);

- если договор заключен с работником, занятым на сезонных работах ([ст. 296](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E617ESCPEN) ТК РФ).

В указанных случаях работник обязан предупредить работодателя за три календарных дня.

Более того, работник может предупредить работодателя письменно о прекращении трудового договора по причине невозможности продолжения работы (например, зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора. При этом работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника ([ч. 3 ст. 80](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83080FS6P5N) ТК РФ).

Если трудовой договор расторгается по инициативе работодателя, например в случае прекращения трудового договора при ликвидации организации, то работодатель согласно [ст. 180](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E677ESCPDN) ТК РФ не менее чем за два месяца до увольнения должен предупредить работников об увольнении персонально и под роспись. При расторжении трудового договора на основании появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения работодатель должен доказать наличие у работника алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и факт его появления в таком состоянии на работе. Доказательством может являться медицинское заключение, а также показания работников организации.

Для документального оформления и учета увольнения работников издаются:

- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) [(форма N Т-8)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D65S7PAN);

- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) [(форма N Т-8а)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D65S7PDN).

Унифицированные формы указанных приказов утверждены [Постановлением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99EDS6P6N) Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (далее - Постановление N 1).

Обращаем ваше внимание на то, что с 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению, поскольку [ч. 4 ст. 9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6578SCPAN) Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" установлено, что первичные учетные документы составляются по формам, определенным руководителем экономического субъекта.

Учитывая изложенное, организации начиная с 1 января 2013 г. вправе использовать как самостоятельно разработанные формы, так и унифицированные формы первичных учетных документов.

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора составляется работником кадровой службы, подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе делается соответствующая запись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора.

На основании изданного приказа (распоряжения) делается запись в личной карточке [(форма N Т-2)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010F65S7PCN), на лицевом счете ([форма N Т-54](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B66S7P8N) или [N Т-54а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B67S7PFN)), в трудовой книжке работника, а также производится расчет с работником по [форме N Т-61](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B62S7PCN) "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)". Отметим, что указанные формы утверждены [Постановлением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99EDS6P6N) N 1.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). Например, согласно [ст. 127](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6E7CSCPDN) ТК РФ при предоставлении неиспользованного отпуска с последующим увольнением (по письменному заявлению работника) днем увольнения считается последний день отпуска. Исключение при этом составляют случаи увольнения за виновные действия.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со [ст. 140](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6F7FSCPBN) ТК РФ.

Увольняемому работнику должны быть начислены суммы заработной платы за фактически отработанное время, а также суммы выходных пособий и компенсаций за неиспользованный отпуск.

Компенсация за неиспользованный отпуск может быть полной или пропорциональной отработанному времени в зависимости от того, на отпуск какой продолжительности имеет право работник на день его увольнения.

Работники, не использовавшие до дня увольнения свой отпуск за этот год, имеют право на компенсацию за неиспользованный отпуск в размере полного среднего заработка.

Во всех остальных случаях работники получают пропорциональную денежную компенсацию. Так, при отпуске в 28 календарных дней компенсация исчисляется из расчета 2,33 дня (28 дней / 12 месяцев) за каждый фактически отработанный в рабочем году месяц.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск исчисляется исходя из среднего заработка по правилам, установленным [ст. 139](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6F7ESCP5N) ТК РФ.

Отметим, что средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Рассмотрим порядок расчета денежной компенсации за неиспользованный отпуск и порядок ее отражения в записке-расчете при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) [(форма N Т-61)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B62S7PCN).

Пример. С 17 октября 2015 г. водитель АО "Мираж" Сидоров А.А. увольняется по собственному желанию, то есть его последний рабочий день - 16 октября 2015 г. (приказ об увольнении от 15 октября 2015 г. N 35).

Расчетный период для начисления денежной компенсации за неиспользованный отпуск - 12 месяцев (с октября 2014 г. по сентябрь 2015 г.). Предположим, что заработная плата сотрудника за расчетный период составила 180 000 руб. (оклад 15 000 руб. в месяц).

При расчете среднего заработка учитывается премия 10 500 руб., которая была выплачена работнику по итогам работы за 2014 г. в размере 1/12 за каждый месяц расчетного периода - 875 руб. (10 500 руб. / 12 месяцев).

Следовательно, сумма выплат, учитываемых при расчете среднего заработка, составила 190 500 руб. [(графа 3)](#P8368).

Количество дней расчетного периода [(графа 4)](#P8368) - 351,6 календарных дня (29,3 x 12 месяцев).

Средний дневной заработок [(графа 6)](#P8368) составил 542 руб. (190 500 руб. / 351,6 календарных дня).

Количество дней неиспользованного отпуска, за которое работнику должна быть выплачена денежная компенсация, - 21 календарный день (2,33 дня x 9 месяцев) [(графа 8)](#P8386).

Сумма денежной компенсации за неиспользованный отпуск ([графы 9](#P8386) и [11](#P8413)) - 11 382 руб. (542 руб. x 21 календарный день).

Унифицированная [форма N Т-61](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B62S7PCN) (см. ниже).

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 05.01.2004 N 1

┌──────────┐

│ Код │

├──────────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E76C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) │ 0301075 │

АО "Мираж" ├──────────┤

------------------------------------------------ по ОКПО │ 785673297│

наименование организации ┌───────┼──────────┤

Трудовой договор │ номер │ 65 │

├───────┼──────────┤

│ дата │15.01.2009│

└───────┴──────────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

│ 32 │ 16.10.2015│

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ └─────────┴───────────┘

при прекращении (расторжении)

трудового договора с работником (увольнении)

┌───────────────┐

│Табельный номер│

├───────────────┤

Сидоров Алексей Алексеевич │ 000011 │

-------------------------------------------------└───────────────┘

фамилия, имя, отчество

транспортный отдел

------------------------------------------------------------------

структурное подразделение

водитель 1 класса

------------------------------------------------------------------

должность (специальность, профессия), разряд,

класс (категория) квалификации

Трудовой договор прекращен (работник уволен) ненужное зачеркнуть

16 октября 15 По собственному желанию, [п. 3 ч. 1](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8606S0P6N)

"--" -------------- 20-- г. --------------------------------------

основание прекращения (расторжения)

ст. 77 ТК РФ

------------------------------------------------------------------

трудового договора (увольнения)

15 октября 15 35

приказом (распоряжением) от "--" ----------- 20-- года N ---------

Использованы авансом 21

------------------------------------------- дней отпуска за период

Не использованы -

01 января 2015

работы с "--" ----------- ---- г.

30 сентября 2015

по "--" ----------- ---- г.

Инспектор

отдела

кадров Алексеева Алексеева И.И.

Работник кадровой службы --------- --------- ---------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

16 октября 15

"--" ---------- 20-- г.

Оборотная сторона формы N Т-61

Расчет оплаты отпуска

┌────────────────┬─────────────────┐┌──────────────────┬─────────┐

│Расчетный период│Выплаты, учитыва-││ Количество │Средний │

├───────┬────────┤емые при исчисле-│├──────────┬───────┤дневной │

│ год │ месяц │нии среднего за- ││календар- │часов │(часовой)│

│ │ │работка, руб. ││ных дней │расчет-│зарабо- │

│ │ │ ││расчетного│ного │ток, руб.│

│ │ │ ││периода │периода│ │

│ │ │ ││ │ │ │

├───────┼────────┼─────────────────┤├──────────┼───────┼─────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 ││ 4 │ 5 │ 6 │

├───────┼────────┼─────────────────┤├──────────┼───────┼─────────┤

│ 2014 │Октябрь │ 15 875,00 ││ 351,6 │ - │ 542,00 │

├───────┼────────┼─────────────────┤│ │ │ │

│ 2014 │Ноябрь │ 15 875,00 ││ │ │ │

├───────┼────────┼─────────────────┤│ │ │ │

│ 2014 │Декабрь │ 15 875,00 ││ │ │ │

├───────┼────────┼─────────────────┤│ │ │ │

│ 2015 │Январь │ 15 875,00 ││ │ │ │

├───────┼────────┼─────────────────┤│ │ │ │

│ 2015 │Февраль │ 15 875,00 │└──────────┴───────┴─────────┘

├───────┼────────┼─────────────────┤┌──────────────────────┬─────────┐

│ 2015 │Март │ 15 875,00 ││ Количество дней │ Сумма за│

├───────┼────────┼─────────────────┤│ отпуска │ отпуск, │

│ 2015 │Апрель │ 15 875,00 │├────────────┬─────────┤ руб. │

├───────┼────────┼─────────────────┤│использовано│не испо- │ │

│ 2015 │Май │ 15 875,00 ││ авансом │льзовано │ │

├───────┼────────┼─────────────────┤├────────────┼─────────┼─────────┤

│ 2015 │Июнь │ 15 875,00 ││ 7 │ 8 │ 9 │

├───────┼────────┼─────────────────┤├────────────┼─────────┼─────────┤

│ 2015 │Июль │ 15 875,00 ││ - │ 21 │11 382,00│

├───────┼────────┼─────────────────┤│ │ │ │

│ 2015 │Август │ 15 875,00 ││ │ │ │

├───────┼────────┼─────────────────┤│ │ │ │

│ 2015 │Сентябрь│ 15 875,00 ││ │ │ │

└───────┴────────┼─────────────────┤│ │ │ │

Итого │ 190 500,00 ││ │ │ │

└─────────────────┘└────────────┴─────────┴─────────┘

Расчет выплат

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начислено, руб. | | | | Удержано, руб. | | | Задолженность, руб. | | Причитается к выплате сумма, руб. |
|  |  |  | всего | налог на доходы |  | всего | за организацией | за работником |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 7826,09 | 11 382 |  | 19 208,09 | 2497,05 | - | 2497,05 | - | - | 16 711,04 |

Шестнадцать тысяч семьсот одиннадцать

К выплате сумма --------------------------------------------------

прописью

04

──────────────────────────────────── руб. --- коп.

16 711 04

(----------- руб. -- коп.)

цифрами

25

по платежной ведомости (расходному ордеру) N ------------------ от

16 октября 15

"--" ------------ 20-- г.

Антонова Антонова А.А.

Бухгалтер ----------------- --------------------------------------

личная подпись расшифровка подписи

Уволенному работнику была начислена заработная плата в октябре 2015 г. за 12 фактически отработанных дней [(графа 10)](#P8412) в сумме 7826,09 руб. (15 000 руб. / 23 дня x 12 дней).

Следовательно, всего начислено перед увольнением [(графа 13)](#P8415) 19 208,09 руб. (11 382 руб. + 7826,09 руб.).

С суммы заработной платы удержан НДФЛ ([графы 14](#P8416) и [16](#P8418)) в размере 2497,05 руб. (19 208,09 руб. x 13%).

Таким образом, при увольнении работнику выдана заработная плата в размере 16 711,04 руб. (19 208,09 руб. - 2497,05 руб.) [(графа 19)](#P8421).

ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Неотъемлемой частью кадровой документации являются информационно-справочные документы. Документы этой группы не содержат распоряжений, не обязывают, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные управленческие решения, и играют служебную, вспомогательную роль по отношению к другим кадровым документам. Именно о них мы и поговорим в нашей статье.

В отличие от распорядительной документации информационно-справочные документы не являются обязательными для исполнения и содержат информацию, принимаемую к сведению.

Информационно-справочные документы представляют основания для издания приказов по личному составу.

Этот комплекс кадровой документации имеет много разновидностей, классификаций, поэтому у каждого конкретного работодателя состав и порядок оформления информационно-справочной документации определяются самостоятельно в локальных нормативных актах по делопроизводству. В состав информационно-справочных документов, как правило, включают докладные, служебные и объяснительные записки, представления, предложения, заявления, акты, справки, заключения, отзывы, перечни, списки, переписку.

Рассмотрим некоторые информационно-справочные документы, имеющие наибольшее значение для кадровых вопросов.

Докладная записка - это документ, адресованный руководству и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, сложившейся ситуации, выполненной работе, требующих принятия решения. Докладные записки могут быть двух видов:

1) внешняя;

2) внутренняя.

Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя - руководителю подразделения или организации. Внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя.

Внешние докладные записки составляются на общем бланке.

Текст докладной записки состоит из трех разделов:

- в первом разделе излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;

- во втором анализируется сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения;

- в третьем содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

При этом второй раздел в докладной записке может отсутствовать.

Как правило, внутреннюю докладную записку подписывает составитель, если она представляется руководителю подразделения. Если она представляется руководителю организации, то подписывается и составителем, и руководителем подразделения. Внешнюю докладную записку подписывает руководитель организации.

Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование организации (для внутренней - наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (для внешней докладной записки), адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Служебная записка - это записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Служебная записка имеет внутренний, служебный характер и составляется работником или руководителем структурного подразделения на имя руководителя или специалиста другого структурного подразделения.

Служебные записки могут информировать руководство по следующим вопросам:

- материально-технического обеспечения;

- хозяйственного обеспечения;

- организационного обеспечения.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух разделов:

- обоснования (изложения причин составления);

- предложения, просьбы, заявки и тому подобного.

Служебную записку подписывает составитель (специалист или руководитель подразделения).

Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись.

**Объяснительная записка:**

1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта);

2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

По содержанию объяснительные записки разделяют на две группы:

1) объяснительные записки, прилагающиеся к основному документу (акту, плану, отчету и другим) и поясняющие содержание отдельных его понятий, разделов, положений;

2) объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, фактов, сложившихся ситуаций.

Согласно [ст. 193](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6773SCPDN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) объяснительная записка в трудовых отношениях является обязательным документом, сопровождающим документирование дисциплинарных взысканий. В объяснительной записке работник объясняет причины нарушения трудовой дисциплины. Объяснительная записка является основанием для оценки работодателем тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

Текст объяснительной записки, как правило, состоит из двух разделов:

- первый содержит факты, послужившие поводом к ее написанию;

- второй - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительную записку подписывает ее составитель.

Обязательными реквизитами объяснительной записки являются: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, текст, адресат, подпись.

Представление - это документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

Представление оформляется на стандартном листе бумаги.

Текст представления должен содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (представляемого);

- дату рождения;

- образование;

- занимаемую должность;

- наименование структурного подразделения;

- стаж работы (общий, в данном подразделении, в данной должности);

- оценку трудовой деятельности;

- оценку служебной деятельности;

- повышение профессионального уровня;

- оценку политических, деловых и моральных качеств;

- информацию об участии в общественной работе;

- мотив назначения, перемещения или поощрения;

- наименование должности, на которую предлагается назначить или переместить;

- структурное подразделение, в которое предлагается назначить или переместить.

Обязательными реквизитами представления являются: наименование подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Заявление - это документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) учреждению или должностному лицу.

Заявление адресуется конкретному должностному лицу (руководителю организации, его заместителю или руководителю структурного подразделения).

По содержанию заявления подразделяются на две группы:

- по кадровым вопросам (о принятии на работу, предоставлении отпуска, переводе, увольнении по собственному желанию и так далее);

- сообщения о каких-либо недостатках, нарушениях в работе организации, отдельных должностных лиц и так далее без указания на нарушения собственных прав заявителя.

В зависимости от количества заявителей заявление может быть:

- индивидуальным;

- коллективным.

Заявление составляется в произвольной форме или на трафаретном бланке, разработанном у конкретного работодателя.

Личное заявление работника по кадровым вопросам (о приеме, переводе, увольнении и так далее) пишется, как правило, от руки в произвольной форме. В заявлении следует указать: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дату, адресат (должность, фамилию, инициалы руководителя организации или работодателя), текст, дата документа, личную подпись, расшифровку подписи. В дальнейшем на заявлении могут проставляться резолюция руководителя и отметка об исполнении документа.

Заявление подписывается автором и передается руководству для принятия решения. Решение руководства выражается резолюцией. Заявление с резолюцией служит основанием к изданию приказа по личному составу или другого документа (письма автору о принятии решения, приказа о проведении экспертизы, проверки и тому подобного).

Обязательными реквизитами заявления (в трудовых отношениях) являются: наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, фамилия, должность заявителя и структурное подразделение, в котором он работает (иногда указывается адрес заявителя: индекс, адрес места жительства, телефон), текст, подпись.

Справка:

1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий;

2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Выделяют справки:

- подтверждающие факты биографического или служебного характера;

- отражающие основную (производственную) деятельность организации.

Работники, как правило, обращаются к работодателю или в кадровую службу организации с просьбой выдать справки, подтверждающие факты биографического или служебного характера.

Их основная цель - подтвердить наличие или отсутствие определенного факта, например:

1) места работы;

2) должности, профессии, специальности;

3) стажа работы в определенной должности (по профессии, специальности);

4) размера заработной платы;

5) размера начисленных и фактически уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

Справки с места работы могут быть затребованы заинтересованными органами государственной власти (например, судом, органом внутренних дел), органами местного самоуправления (например, органом опеки и попечительства), сторонними организациями (например, банковской организацией) для подтверждения разнообразных фактов.

Согласно [ст. 62](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A80010CS6P3N) ТК РФ по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой.

В числе таких документов названы и справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя, а также другие, содержащие иные сведения, которые может подтвердить работодатель. При этом справки должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Объем сведений, содержащихся в справке с места работы, зависит от адресата ее представления. Поэтому работодателю или кадровым работникам организации при выдаче справок следует предупредить работника, что в заявлении о выдаче справки должен быть определен состав сведений, а также указан адрес ее представления.

Как правило, справки с места работы оформляются на бланке-шаблоне (трафаретном бланке для справок) и они могут составляться на общем бланке формата А4 или А5.

На практике для указания адресата в справке используется два подхода:

- адресат указывается в конце текста и выражается в формулировке "Выдана для представления в \_\_\_\_\_\_\_\_";

- адресат выносится в правый верхний угол бланка.

Сведения о работодателе, выдавшем справку, должны указываться полностью в соответствии с учредительными документами: наименование организации, место нахождения (адрес) организации и структурного подразделения, в котором работает работник, номера телефонов и факса и так далее.

Справка с места работы подписывается работодателем или руководителем организации и заверяется печатью. Исключение из этого правила может быть предусмотрено локальными нормативными актами (например, право подписи справок с места работы может быть делегировано начальнику отдела кадров на основании приказа о распределении обязанностей).

Обязательными реквизитами справки являются: наименование организации (для внутренней - наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (для внешней справки), адресат, подпись, оттиск печати.

Учет выданных справок с места работы ведется с помощью специального журнала (книги). В данном журнале (книге) фиксируют: номер выданной справки (ему соответствует порядковый номер записи в журнале (книге)), краткое содержание справки ("о заработной плате", "о стаже" и так далее), адресат.

Пример. Образец справки с места работы.

|  |  |
| --- | --- |
| ООО "Полет" | Адресат |

СПРАВКА

|  |  |
| --- | --- |
| г. Оренбург | 16.09.2015 N 67 |

Потапов Владимир Андреевич работает в ООО "Натали" в должности инженера с 07.04.2003.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись (расшифровка подписи)

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

По содержанию различают следующие виды актов:

- приема-сдачи (материальных ценностей, документов);

- обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда);

- испытаний (образцов, систем, технологий);

- выделения к уничтожению документов;

- о списании материальных ценностей;

- о нарушении установленных правил;

- ревизии, инвентаризации;

- расследования аварий, несчастных случаев;

- о нарушении дисциплины труда и несоблюдении правил внутреннего трудового распорядка;

- об отказе от подписи, свидетельствующей об ознакомлении с приказом;

- об отказе от дачи объяснений по факту нарушения трудовой дисциплины.

Таким образом, акты можно разделить на три подгруппы: по производственным, хозяйственно-финансовым вопросам и вопросам, связанным с документированием трудовых отношений.

Акт - это документ, который составляется коллегиально (не менее двух составителей).

На основании актов часто принимаются важные кадровые решения, которые могут быть оспорены в судебном порядке, особенно если они затрагивают права работников. Если будет установлено, что акт не отвечает требованиям, предъявляемым к документам такого рода (например, составлен без свидетелей или не по форме), суд не примет его во внимание, а факт, который в нем зафиксирован, при отсутствии других доказательств может быть признан неустановленным.

Некоторые акты должна издавать специально созданная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя организации. Это акты приема-сдачи материальных ценностей, документов, дел, а также акты ревизии, инвентаризации, расследования несчастных случаев на производстве ([ст. 230](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010ES6P0N) ТК РФ). Как правило, для них существуют установленные законом формы. Иные акты составляются в произвольной форме.

Ведущим принципом для составителей акта являются установление фактического состояния дел и достоверное их отражение в акте. Во время работы комиссии ведутся черновые записи, которые содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения, они являются основой составления актов.

Рассмотрим правила составления актов о нарушении трудовой дисциплины, поскольку именно они являются составной частью кадрового делопроизводства.

Эти акты обязательны при документировании процедуры наложения любого из дисциплинарных взысканий, перечисленных в [ст. 193](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6773SCPDN) ТК РФ: замечания, выговора или увольнения.

Наиболее распространенными дисциплинарными проступками, которые фиксируются в актах, являются:

- несвоевременное или некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

- несвоевременное или некачественное выполнение заданий, приказов (распоряжений) руководства;

- прогулы;

- появление на работе в состоянии опьянения.

Акты о нарушении трудовой дисциплины, как правило, содержат следующие сведения:

- дату, место составления акта (в актах об опоздании или прогуле, как правило, указывают и время составления акта);

- составитель акта (указать должность, фамилию и инициалы составителя акта);

- фамилии, инициалы и должности свидетелей (не менее двух человек), в присутствии которых составлен акт;

- дисциплинарный проступок, который совершил работник;

- предварительные объяснения работника по поводу нарушения трудовой дисциплины (необходимо записать дословно), которые в дальнейшем работник должен подтвердить документально;

- подписи свидетелей, присутствовавших при составлении акта;

- подпись составителя акта;

- подпись работника, свидетельствующая о том, что он ознакомлен с актом (если работник отказывается подписать акт, об этом в акте необходимо сделать соответствующую отметку, под которой составитель и свидетели еще раз ставят свои подписи).

Согласно [ст. 193](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6773SCPDN) ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

В тексте акта об отказе от дачи объяснений по поводу дисциплинарного проступка, совершенного работником, обязательно указывается, какое именно нарушение дисциплины работник отказался объяснить и чем он свой отказ мотивировал.

В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания работодателем издается соответствующий приказ (распоряжение), который должен быть объявлен работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то также составляется соответствующий акт ([ст. 193](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6773SCPDN) ТК РФ).

Пример. Оформление акта о нарушении трудовой дисциплины.

ООО "ПАТП-10"

АКТ об опоздании на работу

|  |  |
| --- | --- |
| г. Орел | 15 сентября 2015 г. N 7 |

Мною, директором Леневым К.И., в присутствии главного инженера Фомина О.М. и мастера Авдеева Н.Н. составлен настоящий акт о нижеследующем:

"15" сентября 2015 г. в 12.00 мною проверена явка на работу в машинный цех слесаря Козинова В.И.

В ходе данной проверки комиссия в составе главного инженера Фомина О.М. и мастера Авдеева Н.Н. установила, что слесарь Козинов В.И. опоздал на работу на один час пятьдесят минут, что зафиксировано в табеле учета рабочего времени и выявлено с помощью докладной записки Ионкина С.М., осуществляющего учет рабочего времени.

В соответствии со [ст. 193](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6773SCPDN) ТК РФ с работника было затребовано объяснение в письменной форме. Свое опоздание Козинов В.И. объяснил задержкой движения транспорта, однако представить справку либо иное подтверждение данного факта отказался.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:

- первый экз. - в отдел кадров;

- второй экз. - Козинову В.И.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. Главный инженер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фомин О.М./

(должность, подпись, расшифровка подписи)

2. Мастер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Авдеев Н.Н./

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Настоящий акт составил: директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ленев К.И./

(должность, подпись,

расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Козинов В.И./

(подпись) (расшифровка подписи)

15 сентября 2015 г.

Акт вступает в силу после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Если какой-либо член комиссии не согласен с содержанием акта, то он обязан подписать его с оговоркой о своем несогласии, а свое мнение оформить на отдельном листе в виде приложения к акту. В законодательно установленных случаях акты проходят процедуру утверждения руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

На оформление актов распространяются требования [ГОСТ Р 6.30-2003](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAD1B78C499B2D6530A99ED660D3D7695739682010F67S7PCN). Смотрите [Постановление](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAD1B78C499B2D6530A99EDS6P6N) Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с [ГОСТом Р 6.30-2003](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAD1B78C499B2D6530A99ED660D3D7695739682010F67S7PCN) "Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов").

В соответствии с этим ГОСТом обязательными реквизитами акта являются: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, текст, подписи, в необходимых случаях - гриф утверждения (обычно он присутствует на законодательно установленных формах актов).

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых по установленной форме в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. Она позволяет группировать различные документы в дела (формировать папки), что разрешает вопросы систематизации, учета и легкого поиска нужных документов. Об этом, только более подробно, читайте в представленном материале.

Эффективность организации текущего хранения документов в значительной степени предопределяется тем, насколько продумана номенклатура дел в организации. Грамотное ведение делопроизводства организации немыслимо без качественно составленной сводной номенклатуры дел. Номенклатура дел кадровой службы является составной ее частью или разделом.

Номенклатура дел - это разработанный по установленной форме систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, заводимых организацией в процессе осуществления своей деятельности, с указанием сроков их хранения. В большинстве случаев разработка номенклатуры дел в организации (или сводной номенклатуры дел) осуществляется на основе номенклатур дел структурных подразделений, в том числе бухгалтерской службы (иного подразделения, выполняющего ее функции).

Существует три вида номенклатуры дел: типовая, примерная и индивидуальная.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием индексов этих дел, и носит рекомендательный характер. Типовые и примерные номенклатуры дел используются для составления индивидуальных номенклатур дел.

Индивидуальная номенклатура дел конкретной организации - это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, которые предположительно будут заведены в делопроизводстве организации (или ее структурного подразделения) в определенном календарном году, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Разработка индивидуальных номенклатур дел на предстоящий год начинается в организации в последнем квартале так, чтобы номенклатура была завершена в декабре, а с января следующего года ее можно было бы ввести в действие.

Номенклатура дел разрабатывается для того, чтобы:

- вести учет дел, заведенных в течение года в организации и ее структурных подразделениях;

- формировать дела (обеспечивать порядок при подшивке документов в дела);

- вести индексацию дел;

- составлять описи при сдаче в архив документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;

- вести учет в архиве документов временного хранения (до 10 лет).

В номенклатуре дел содержатся заголовки дел (папок) всех документов, с которыми работает организация (входящих, исходящих, внутренних). А также справочные и регистрационные материалы - картотеки, журналы (книги) учета и выдачи документов.

Согласно требованиям [подраздела 3.4](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BA91779C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010E63S7PAN) Основных правил работы архивов организаций (Решение Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.) номенклатура дел кадровой службы формируется в виде таблицы.

Содержание номенклатуры дел оформляется в виде таблицы. Шапка этой таблицы состоит из пяти основных разделов:

1) индекс дела;

2) заголовок дела;

3) количество единиц хранения;

4) срок хранения и номер статей по перечню;

5) примечание.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения, например: 02 - 03, где 02 - обозначение структурного подразделения (например: отдел кадров), 03 - порядковый номер дела по номенклатуре (например, приказы по личному составу).

В графе 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее идут заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Например, для отдела кадров заголовки дел могут идти в такой последовательности:

приказы и инструкции вышестоящей организации по кадрам;

штатные расписания;

приказы по личному составу;

годовой план работы отдела;

годовой отчет о работе отдела;

годовой статистический отчет о движении кадров;

личные карточки сотрудников и так далее.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются сроки хранения документов, номера статей со ссылкой на перечень (типовой, ведомственный), а при его отсутствии - на типовую или примерную номенклатуру дел либо другое основание для установления срока хранения дел.

В графе 5 "Примечание", как правило, проставляются отметки о переходящих делах, о лицах, ответственных за формирование дел, и так далее. По окончании календарного года службой делопроизводства организации в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения.

Приведем примерную форму номенклатуры дел кадровой службы в организации.

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование организации

(место составления) Руководитель организации

Подпись Расшифровка подписи

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел | Срок хранения дела и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы делопроизводства

организации (подпись) Расшифровка подписи

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОДОБРЕНО

Протокол заседания

экспертной комиссии организации

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел,

заведенных в 20\_\_ г. в организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего дел | В том числе дел | |
| переходящих | с отметкой ЭПК |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Наименование должностного лица,

ответственного за делопроизводство

в кадровой службе Подпись Расшифровка подписи

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номенклатура дел организации печатается в нескольких экземплярах. Первых экземпляр (контрольный) хранится в канцелярии, второй используется в качестве рабочего экземпляра, третий находится у лица, ответственного за архив в качестве учетного документа, четвертый - в государственном архиве, в который передаются документы данной организации.

Сводная номенклатура дел организации пересматривается не реже чем раз в 5 лет. В конце каждого года она уточняется руководителем организации и вводится в действие с 1 января нового календарного года.

ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Кадровые документы обладают высокой социальной значимостью, так как служат документальным подтверждением трудового стажа работника, а также прав работника на социальное обеспечение, например по старости и инвалидности. В связи с этим большинство кадровых документов имеют длительный или постоянный срок хранения и используются в справочных целях при обращении граждан в архивные учреждения. О том, как осуществляется организация текущего хранения кадровых документов в организации, читайте в представленном материале.

Главной задачей хранения кадровой документации в организации является ограничение несанкционированного доступа к документам, содержащим персональные данные работников, и эффективный поиск необходимой информации.

Правовое регулирование порядка и сроков хранения кадровых документов осуществляется на основе [Перечня](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EA91A78C491EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPFN) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. N 558.

Под текущим хранением понимается хранение и использование документов с момента их создания и до передачи дела, в котором они сгруппированы, в архив. Текущее хранение дел осуществляется по месту их формирования. Текущее хранение также делится на:

- хранение документов в процессе их исполнения;

- хранение исполненных документов.

Документы во время их исполнения находятся у исполнителя, который хранит их в специальных папках. На данных папках содержатся надписи "На подпись", "Срочно" и другие, а также фамилия, инициалы, телефон исполнителя. Исполненные документы должны подшиваться и храниться в делах в соответствии с номенклатурой дел.

Текущее хранение документов означает их хранение в подлинниках. Поэтому в кадровых службах организаций все приказы хранятся в подлинниках. Копии приказов по личному составу: о приеме на работу, поощрениях, взысканиях, увольнении и так далее - дополнительно помещаются для хранения в личные дела работников.

Рассмотрим порядок организации текущего хранения личных дел:

- личные дела в бумажном виде хранятся в папках, которые нумеруют по страницам и прошивают;

- обложки личных дел также нумеруют, им присваивают порядковый номер дела, соответствующий общему количеству дел;

- текущему хранению в отделе кадров организации подлежат личные дела только на работающих сотрудников. После увольнения сотрудника его личное дело извлекается из папки и оформляется для передачи на архивное хранение;

- личные дела уволенных сотрудников хранятся в архиве в алфавитном порядке.

Текущее хранение кадровых документов, картотек, книг учета и других осуществляется, как правило, в помещениях кадровых служб организаций, которые должны быть оборудованы специальными шкафами или сейфами, запирающимися и опечатывающимися. Копии номенклатуры дел, размещенные на шкафах, а на корешках обложек дел - номера дел в соответствии с номенклатурой облегчат поиск документов.

В сейфе руководителя отдела кадров должны храниться трудовые книжки работников, печати, штампы, бланки документов, ключи от шкафов (сейфов) для хранения документов.

Работникам кадровой службы не рекомендуется при любой продолжительности выхода из помещения оставлять какие-либо документы или служебные записи на рабочем столе, а также работающий компьютер. В конце рабочего дня работники кадровой службы должны поместить все массивы документов, находящихся в процессе их исполнения, в металлический шкаф, закрыть его и опечатать. Ключи от шкафов сдаются руководителю отдела кадров под роспись в соответствующем журнале.

Черновики и редакции документов, испорченные бланки в конце рабочего дня уничтожаются, для этого может применяться специальная бумагорезальная машина. Компьютеры в конце рабочего дня блокируются и отключаются от сети.

Технология хранения и учета кадровой документации предполагает обязательную роспись работников, подтверждающую получение на руки копий и выписок из них.

Для своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения их использования и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в организациях создается архив.

В архивный фонд организации попадает лишь часть документов, он не включает в себя документы с кратким сроком хранения (до 10 лет включительно). Архивный фонд организации состоит из документов долговременного хранения (свыше 10 лет) и постоянного хранения, включая документы по личному составу, которые имеют экономическое, социальное, политическое, культурное, историческое и иное значение. Передача дел в архив осуществляется по графику, утвержденному руководителем организации или работодателем. Документы должны приниматься на хранение преимущественно в виде подлинников, только при их отсутствии принимаются заверенные копии.

В соответствии с Основными [правилами](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BA91779C599B2D6530A99EDS6P6N) работы архивов организаций, одобренными Решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г., организация должна обеспечить архив специально оборудованным помещением и кадрами.

Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов. Для этого в помещении архива устанавливают металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и тому подобное.

Изъятие документов из дела с постоянным сроком хранения допускается в исключительных случаях и производится на основании распорядительного документа руководителя организации с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника.

В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в результате реорганизации или ликвидации юридических лиц, а также социальной защищенности граждан учредителям вновь образующихся коммерческих и некоммерческих организаций можно рекомендовать включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также по своевременной передаче их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица.

Порядок и сроки хранения трудовых книжек регулируются [Постановлением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAD1A73C990EFDC5B5395EF61S0P2N) Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках". Так, бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке. Лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано по окончании каждого месяца представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Ответственность за организацию работы по хранению кадровых документов, первичных учетных документов несет работодатель. Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

Сроки хранения документов, приведенные в [Перечне](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EA91A78C491EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPFN) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. N 558, распространяются на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или же не поступают.

Все документы по личному составу должны обязательно сдаваться в архив организации.

Таким образом, действия коммерческой организации, не являющейся государственным или муниципальным унитарным предприятием, по обеспечению хранения документов, в том числе кадровых документов, являются следующими:

- проверка требований нормативных правовых актов, установивших сроки хранения конкретных видов документов;

- хранение документов;

- для организаций - источников комплектования - по истечении сроков хранения проведение совместно с уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, Госархивом экспертизы ценности ряда документов на предмет включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

- хранение документов Архивного фонда Российской Федерации либо передача их на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей либо в организацию Российской академии наук;

- для организаций, которые не являются источниками комплектования, по истечении временных сроков хранения архивные документы подлежат экспертизе и могут быть уничтожены либо храниться в архиве организации.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ХРАНЕНИЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

В любой организации, имеющей достаточно большой штат сотрудников, практически каждый день происходят события, требующие надлежащего документального оформления. Одни сотрудники убывают в командировку, другие - в отпуск, кто-то остается их временно замещать, кто-то увольняется, а на освободившиеся вакансии принимаются новые сотрудники и так далее. Во всех перечисленных случаях требуется решение руководства организации, оформленное в виде определенного распорядительного документа, который в последующем подлежит строгому учету и хранению. О том, как осуществляется организация последующего хранения кадровых документов, мы и поговорим в настоящей статье.

Подготовка документов к последующему хранению и использованию является завершающим этапом делопроизводственного процесса кадровой службы и включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление и описание дел, составление актов о выделении к уничтожению документов и передачу их в архив организации или на государственное хранение.

Сдавать документы в государственные архивы должны государственные и муниципальные организации и некоторые негосударственные организации, с которыми заключены соответствующие соглашения.

Для проведения экспертизы ценности документов и отбора их для передачи на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы в министерствах и ведомствах создаются постоянно действующие центральные экспертные комиссии (ЦЭК). В остальных организациях создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК).

Для разработки положения о постоянно действующей экспертной комиссии следует воспользоваться Примерным [положением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E2466AE1B77C399B2D6530A99ED660D3D7695739682010F66S7P3N) о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным Приказом Росархива от 19 января 1995 г. N 2.

Основными задачами экспертной комиссии согласно [разд. 2](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E2466AE1B77C399B2D6530A99ED660D3D7695739682010F64S7PEN) данного Примерного положения являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;

- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

Экспертная комиссия организации создается на основании приказа руководителя из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. Ее решения утверждаются руководителем организации.

В своей работе экспертная комиссия должна руководствоваться Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1774C992EFDC5B5395EF61S0P2N) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказами Федерального архивного агентства Российской Федерации, нормативно-методическими документами, разработанными архивными органами, типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурой дел организации.

Экспертная комиссия организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов учреждения (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и уничтожение.

Негосударственные организации принимают решения по экспертизе ценности документов самостоятельно.

Сроки хранения кадровых документов можно разделить на три группы:

- временный срок хранения (до 10 лет включительно);

- долговременный срок хранения (свыше 10 лет);

- постоянный срок хранения.

Расчет срока хранения документов производится с 1 января года, который следует за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 2015 г., начинается с 1 января 2016 г.

Для определения сроков хранения документов необходимо проводить полистный просмотр дел, найдя соответствующую статью в [Перечне](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EA91A78C491EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPFN) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. N 558.

Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Срок хранения документов на нетрадиционных носителях соответствует сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Отметка "ЭПК", поставленная в [Перечне](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EA91A78C491EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPFN) к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов могут иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должны передаваться в государственные, муниципальные архивы или храниться в организации.

Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет), включая документы по личному составу, должны храниться в архиве организации. Если документы имеют историческую или научную ценность, то организация должна передать их в государственный или муниципальный архив, при условии, что с ними заключено соответствующее соглашение. Передача осуществляется по описям.

Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив организации, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению ([п. 3.3.2](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BA91779C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010E62S7PDN) Основных правил работы архивов организаций, утвержденных Решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. (далее - Основные правила)).

В соответствии с [п. 2.4.1](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BA91779C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010E64S7P9N) Основных правил работы архивов организаций, утвержденных Решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г., по результатам экспертизы ценности документов в организации составляются:

- [описи](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BA91779C599B2D6530A99ED660D3D7695739682000E62S7PAN) дел постоянного хранения;

- [описи](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BA91779C599B2D6530A99ED660D3D7695739682000E62S7PDN) дел временного (свыше 10 лет) хранения;

- [описи](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BA91779C599B2D6530A99ED660D3D7695739682000E63S7PEN) дел по личному составу;

- [акты](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BA91779C599B2D6530A99ED660D3D7695739682000E60S7PBN) о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Указанные выше описи и акты дел, составленные в результате деятельности экспертной комиссии, утверждаются руководителем организации.

После утверждения описей дел, составленных экспертной комиссией, организация может уничтожить документы с временными сроками хранения, срок хранения которых истек.

[Приказом](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1D75C790EFDC5B5395EF61S0P2N) Росстандарта от 17 октября 2013 г. N 1185-ст "Об утверждении Национального стандарта" утвержден [ГОСТ Р 7.0.8-2013](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1D79C192EFDC5B5395EF61S0P2N) "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".

Согласно этому документу выделение документов к уничтожению - это выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения.

Уничтожение документов - это исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

Оформление дела является подготовкой его к передаче на архивное хранение.

Государственный архив является федеральным государственным учреждением, создаваемым Российской Федерацией, или государственным учреждением субъекта Российской Федерации, создаваемым субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

При этом муниципальный архив - это структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом и осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

Архивный фонд Российской Федерации представляет собой исторически сложившуюся и постоянно пополняемую совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;

- нумерацию листов дела;

- составление листа-заверителя;

- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

При наличии в деле невостребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов, фотографий) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел, на них составляется отдельная опись.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела (заверительная запись) составляется по [форме](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BA91779C599B2D6530A99ED660D3D7695739682000D66S7P9N), установленной Основными правилами работы архивов организаций, одобренными Решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и так далее), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по [форме](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BA91779C599B2D6530A99ED660D3D7695739682000F6ES7PCN), установленной Основными правилами работы архивов организаций, одобренными Решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.

Внутренняя опись содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной [форме](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BA91779C599B2D6530A99ED660D3D7695739682000F6ES7PCN) опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Обложка дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 17914-72 "Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия", утвержденного Постановлением Госстандарта СССР от 17 июля 1972 г. N 1411.

На обложке дела указываются:

- наименование организации;

- наименование структурного подразделения;

- индекс дела;

- архивный шифр дела;

- номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел;

- заголовок дела;

- крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела;

- количество листов в деле;

- срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется "хранить постоянно").

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и другие).

Крайние даты дела указываются арабскими цифрами. Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и так далее), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, то есть даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и тому подобное, то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

В архив организации передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также дела по личному составу через год после их завершения в делопроизводстве. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передают в архив по усмотрению руководства организации (учитываются возможности архива, частота обращения к документам прошлых лет и так далее).

Если отдельные дела необходимо оставить или выдать для текущей работы, архив организации оформляет выдачу этих дел во временное пользование.

Сотрудник архива, принимая дела, тщательно сверяет каждое дело с описью, проверяет правильность формирования и оформления дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные карточки на сдаваемые документы для пополнения ими справочного аппарата архива.

До передачи в государственные архивы документы, подлежащие государственному хранению, хранятся в архивах организаций в течение сроков, установленных Главным архивным управлением Российской Федерации. По истечении установленных сроков документы, подлежащие государственному хранению, передаются по акту из архивов организаций в государственные архивы.

Квалифицированное ведение кадрового делопроизводства предполагает соблюдение правил не только ведения, но и хранения кадровой документации, а также своевременную сдачу этой документации в архив.

Ответственность за нарушение порядка и сроков хранения документов несет руководитель организации. За нарушение архивного законодательства руководителя организации могут привлечь к административной ответственности. Наказание может быть в виде предупреждения или штрафа ([ст. 13.20](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C796EFDC5B5395EF61026261923A9A83010E677DSCPFN) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ)).

Организацию или его должностных лиц могут оштрафовать также за непредставление (несообщение) сведений, необходимых для осуществления налогового контроля ([ст. 15.6](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C796EFDC5B5395EF61026261923A9A86030CS6P2N) КоАП РФ).

КАРТОТЕКА АКТОВ (К ВЫДЕЛЕНИЮ НА УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ,

О ПРИЕМКЕ-ПЕРЕДАЧЕ ДЕЛ И ДРУГИХ)

В процессе деятельности любой организации образуется большое количество документов. Как правило, рано или поздно встает вопрос о дальнейшей судьбе документов, образовавшихся в деятельности организации. В статье рассмотрим порядок составления картотеки актов (к выделению на уничтожение документов, о приеме-передаче дел и других).

По истечении установленных законодательством сроков документы могут быть уничтожены либо переданы на постоянное хранение в архив организации.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов, образовавшихся в деятельности организации, создается экспертная комиссия, состав которой утверждается руководителем организации.

Экспертные комиссии определяют совместно с архивом и делопроизводственной службой порядок отбора документов на хранение и уничтожение в организации, организуют экспертизу ценности документов и осуществляют контроль за ее проведением.

Состав экспертной комиссии состоит из наиболее квалифицированных специалистов, которые способны оценить важность документов. Председателем экспертной комиссии, как правило, назначается один из руководящих работников организации.

Документы, отобранные экспертной комиссией на постоянное, длительное, временное хранение, описываются.

Уничтожение документов также осуществляет экспертная комиссия. Экспертная комиссия проводит экспертизу ценности документов, отбирает документы для уничтожения. При этом составляется акт о выделении документов к уничтожению. К акту прилагается опись дел с временными сроками хранения за определенный период времени. Описи дел и акты должны рассматриваться экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться руководителем организации.

Дела, включенные в утвержденный акт о выделении документов для уничтожения, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте. Отобранные для уничтожения и включенные в акты документы передаются на уничтожение.

Предусмотрен следующий порядок уничтожения документов организации. Папки с документами (дела), подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Перед сдачей папки с документами для удобства упаковываются, а в необходимых случаях опечатываются.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все существенные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи.

Акт может быть составлен в произвольной форме, поскольку нормативными документами прием-передача дел не регулируется.

В акте приема-передачи дел, по нашему мнению, следует отразить:

- Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;

- дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;

- число переданных дел, хранящихся в архиве;

- число переданных дел, хранящихся в бухгалтерии;

- серии и номера неиспользованных банковских чековых книжек, бланков строгой отчетности;

- номер последней выданной доверенности на получение товарно-материальных ценностей;

- число переданных печатей, штампов и тому подобное.

К акту следует приложить подробные описи переданных дел согласно их номенклатуре, разработанной в организации.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у прежнего главного бухгалтера.

Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем сотрудника, ответственного за обеспечение сохранности документов в организации. Использование документов, которые подлежат уничтожению, для хозяйственных нужд запрещено.

Экспертная комиссия должна зафиксировать факт уничтожения всех бумаг (передачи на переработку) и составить еще один акт об уничтожении документов.

Акт о выделении документов к уничтожению вместе с описями дел, акт об уничтожении документов хранятся в архиве организации в формируемом деле.

Приведем примерную форму акта о выделении к уничтожению документов и дел:

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Основание: Приказ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_.

Составлен экспертной комиссией (ЭК):

Председатель комиссии Должность, Ф.И.О., инициалы

Члены комиссии Должность, Ф.И.О., инициалы

Присутствовали Должность, Ф.И.О., инициалы

Комиссия, руководствуясь Перечнем (название Перечня), отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие документы и дела, имеющие отношение к деятельности предприятия.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Годы документов и дел | Заголовки документов и дел (групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре, описи | Пояснения | Количество документов и дел | Номера статей по перечню |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Всего дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Председатель ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы сданы для уничтожения конторе по заготовке вторичного сырья

по приемо-сдаточной накладной от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_

Председатель ЭК \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

подпись расшифровка подписи

В дело N \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

подпись расшифровка подписи

1. Внутренняя опись документов дела N \_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Индекс документа | Дата документа | Заголовок | Номер листов дела | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составившего внутреннюю

опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

подпись расшифровка подписи

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ В КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Деятельность любого работодателя связана с подбором персонала, а также с накоплением, обработкой, хранением и использованием значительных объемов сведений о работниках. Как следствие этого, в работе отдела кадров формируется комплекс так называемых персональных данных работников, который входит в круг информации, подлежащей защите от несанкционированного доступа. Об этом в свете последних изменений законодательства мы и поговорим в нашей статье.

[Статьей 23](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246DA11974CAC4B8DE0A069BEA69522A71DC7F97820106S6P2N) Конституции Российской Федерации гарантируются личная тайна, семейная тайна, неприкосновенность частной жизни, защита чести и доброго имени гражданина.

Разглашение этой тайны, то есть несанкционированное, бесконтрольное распространение персональных данных во времени и пространстве, может нанести значительный ущерб субъекту персональных данных.

В Трудовом [кодексе](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) Российской Федерации (далее - ТК РФ) закреплены основные требования к обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Так, [гл. 14](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6079SCP8N) ТК РФ носит название "Защита персональных данных работника" и закрепляет [ст. ст. 86](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6079SCP4N) - [90](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607DSCPCN) включительно.

Отмечаем, что ранее в эту главу входила также и [ст. 85](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAD1A77C990EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6079SCPBN), которая закрепляла понятие персональных данных и понятие обработки персональных данных.

Эта [норма](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAD1A77C990EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6079SCPBN) утратила силу (смотрите Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAC1878C192EFDC5B5395EF61S0P2N) от 7 мая 2013 г. N 99-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных" и Федерального закона "О персональных данных").

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1871C493EFDC5B5395EF61S0P2N) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных) персональные данные определяются как любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному либо определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Персональные данные идентифицируют личность каждого человека. Субъектами (собственниками) персональных данных являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Российской Федерации, к личности которых относятся соответствующие персональные данные.

В соответствии со [ст. 3](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1871C493EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6479SCP8N) Закона о персональных данных оператор персональных данных - это государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Персональные данные работника могут накапливаться по месту работы и содержаться в кадровой документации, включающей в себя:

- личные дела и трудовые книжки работников;

- документы, возникающие при оформлении трудовых правоотношений (при решении вопросов о приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении и тому подобном);

- документы по анкетированию, тестированию и тому подобные;

- приказы (распоряжения) по личному составу;

- документацию по аттестации сотрудников, служебным расследованиям и тому подобному;

- учетную документацию (картотеки, книги, журналы и другие);

- аналитическую и справочную документацию, как используемую руководством, так и выдаваемую работникам для представления в заинтересованные органы;

- отчетную документацию, передаваемую в государственные органы статистки, налоговые органы и другие учреждения.

Защита персональных данных работника от их неправомерного использования или утраты должна обеспечиваться за счет средств работодателя. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работника.

Согласно трудовому законодательству работодатель вправе осуществлять обработку персональных данных работника, а именно: получение, хранение, комбинирование, передачу или любое другое использование персональных данных работника. Принципы обработки персональных данных закреплены в [ст. 5](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1871C493EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F647ESCP4N) Закона о персональных данных.

С другой стороны, [ст. ст. 86](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6079SCP4N), [87](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607FSCPCN), [88](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607FSCPEN) ТК РФ обязывают работодателя принять локальный нормативный акт, устанавливающий порядок обработки и передачи персональных данных работников, а также их права и обязанности в этой области.

В этом случае работодателю целесообразно включить в состав кадровой документации положение о защите персональных данных работников.

Положение об обработке персональных данных работников представляет собой локальный нормативный акт, в котором установлены требования, которые необходимо соблюдать при обработке персональных данных работника, гарантии их защиты, правила хранения и использования персональных данных, права работника по защите персональных данных и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Исходя из норм [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ, в таком положении целесообразно прописать следующие основные разделы:

- цели и задачи обработки персональных данных, основные понятия;

- законодательные акты - основания для разработки положения;

- порядок ввода в действие и внесения изменений в положение;

- перечень обрабатываемых персональных данных;

- перечень структурных подразделений и носителей информации, в которых накапливаются и хранятся персональные данные работников;

- способ сбора персональных данных и источник их получения (на основании [п. 3 ч. 1 ст. 86](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607ESCPEN) ТК РФ);

- перечень лиц (по должностям), которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- способы обработки и использования персональных данных, применяемые работодателем;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- меры защиты персональных данных от несанкционированного доступа не только у данного работодателя, но и относительно третьей стороны;

- ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника.

Положение об обработке персональных данных работников утверждается и вводится в действие приказом руководителя организации и является обязательным для исполнения всеми работниками. Работник должен быть ознакомлен с положением о персональных данных под роспись. Роспись об ознакомлении с положением содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество работника, структурное подразделение, должность, дату, подпись.

Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (смотрите [п. 1 ч. 1 ст. 86](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83080FS6P3N) ТК РФ).

Ознакомьтесь с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1670C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) от 2 июля 2013 г. N 185-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

Получение персональных данных должно осуществляться в установленном законом порядке. По общему правилу все персональные данные следует получать у самого работника.

В случае если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, необходимо соблюдение следующих условий:

- уведомление работника работодателем о намерении получить персональные данные у третьей стороны (с указанием цели, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, их характера, последствий отказа работника дать письменное согласие на их получение);

- получение письменного согласия работника на получение его персональных данных у третьего лица;

- сообщение работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение (смотрите [п. 3 ч. 1 ст. 86](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607ESCPEN) ТК РФ).

Следует отметить, что работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами (смотрите [п. 4 ч. 1 ст. 86](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A830907S6P3N) ТК РФ). В связи с этим заметим: [ст. 24](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246DA11974CAC4B8DE0A069BEA69522A71DC7F97820106S6P1N) Конституции Российской Федерации установлено, что в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Работодатель также не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности ([п. 5 ч. 1 ст. 86](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8702S0P9N) ТК РФ).

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также должен руководствоваться оценкой личных качеств работника, добросовестности и эффективности его трудовой деятельности.

Порядок хранения и использования персональных данных работников согласно [ст. 87](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607FSCPCN) ТК РФ работодатель вправе установить самостоятельно (прописав для этих целей порядок хранения и использования персональных данных в положении о персональных данных).

Право доступа к персональным данным имеют:

- руководитель организации, работодатель - индивидуальный предприниматель;

- непосредственный руководитель работника;

- начальник отдела кадров;

- сотрудники отдела кадров.

При работе с документами, содержащими персональные данные, работниками, прежде всего отдела кадров, должен соблюдаться принцип конфиденциальности персональных данных.

Согласно [ст. 88](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607FSCPEN) ТК РФ при передаче персональных данных работника третьей стороне работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть представлена государственным органам (полиции и другим контролирующим органам). В этом случае основанием для передачи персональных данных работника является письменный запрос от должностного лица соответствующего государственного органа, а если представители контролирующих органов пришли к вам лично - служебное удостоверение и приказ, где указаны цели сбора подобной информации.

Работодатель обязан обеспечить такой порядок хранения персональных данных, который бы ограничивал несанкционированный доступ к ним. Можно рекомендовать для отдела кадров все документы, содержащие персональные данные работников, прежде всего это личные дела, картотеки, учетные журналы, хранить в рабочее и нерабочее время в специально оборудованных шкафах или сейфах, которые запираются и опечатываются. Трудовые книжки работников хранить в сейфе отдельно от личных дел. В конце рабочего дня все личные дела должны сдаваться в отдел кадров.

Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. В таком случае доступ к персональным данным работников должен быть технически возможен только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций. Все документы по личному составу должны обязательно сдаваться в архив.

В соответствии со [ст. 89](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607CSCPFN) ТК РФ в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, работник обладает правом на:

- полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, с помощью медицинского работника по его выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных либо неполных персональных данных. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника последний имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Соблюдение всех вышеизложенных требований должны обеспечивать совместными усилиями кадровая служба, юридическая служба, а в случае ведения автоматизированного учета кадров - и специалисты по защите информации.

В свою очередь, работник обязан передавать работодателю или его представителю достоверную документированную информацию о своих персональных данных, а также своевременно сообщать о внесении изменений в свои персональные данные.

Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту своей личной, семейной тайны ([п. 9 ч. 1 ст. 86](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607ESCP4N) ТК РФ). Поэтому все расписки работника, акты, содержащие подобный отказ, являются незаконными.

[Статья 24](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1871C493EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F647BSCPEN) Закона о персональных данных устанавливает, что лица, виновные в нарушении требований данного Закона, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных данным [Законом](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1871C493EFDC5B5395EF61S0P2N), а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с ним, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Эту [статью](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1871C493EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F647BSCPEN) в определенной мере, только развернуто применительно к трудовым правоотношениям, регламентирует [ст. 90](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607DSCPCN) ТК РФ.

В соответствии с ней лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

На настоящий момент административная ответственность для операторов (за исключением лиц, для которых обработка персональных данных является профессиональной деятельностью и подлежит лицензированию) предусмотрена:

- за неправомерный отказ в предоставлении гражданину и (или) организации информации, предоставление которой предусмотрено федеральными законами, несвоевременное ее предоставление либо предоставление заведомо недостоверной информации ([ст. 5.39](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C796EFDC5B5395EF61026261923A9A80010AS6P1N) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ));

- за нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) ([ст. 13.11](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C796EFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6779SCPAN) КоАП РФ);

- за разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей ([ст. 13.14](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C796EFDC5B5395EF61026261923A9A83010E677FSCP9N) КоАП РФ).

Преступлениями, влекущими за собой уголовную ответственность в определенных и соответствующих случаях для данных целей, являются:

- нарушение неприкосновенности частной жизни ([ст. 137](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1973C793EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F617DSCP9N) Уголовного кодекса Российской Федерации (далее - УК РФ));

- отказ в предоставлении гражданину информации ([ст. 140](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1973C793EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6173SCP9N) УК РФ);

- неправомерный доступ к компьютерной информации ([ст. 272](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1973C793EFDC5B5395EF61026261923A9A8B07S0P6N) УК РФ).

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О ПРИЕМЕ

РАБОТНИКА (РАБОТНИКОВ) НА РАБОТУ

Прием на работу - это завершающий процесс найма кадров, выражающийся в юридическом оформлении принадлежности сотрудника к организации. В нашей стране прием на работу сопровождается заключением письменного трудового договора и подписанием приказа о приеме на работу. Об этом мы и поговорим в нашей статье.

Порядок оформления приема на работу изложен в [ст. 68](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6273SCPAN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), требования которой обязательны как для работодателя - юридического лица, так и для работодателя - индивидуального предпринимателя.

При приеме на работу лица, поступающие на работу, должны предъявить работодателю комплект документов, предусмотренных [ст. 65](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F627DSCPBN) ТК РФ (за исключением случаев, предусмотренных [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ, иными федеральными законами). В обязательном порядке указанными лицами представляются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) квалификации или о наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Обратите внимание! Если трудовой договор заключается впервые, то трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При трудоустройстве работник должен написать заявление о приеме на работу. Унифицированной формы заявления нет, поэтому работник пишет заявление в произвольной форме. Заявление пишется на имя руководителя организации, в нем указываются дата, с которой работник приступает к работе, должность. Кроме того, на заявлении ставятся подпись работника и дата составления заявления.

Для документирования (и последующего учета) приема на работу применяется приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Если на работу принимается один работник, то оформляется приказ по [форме N Т-1](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010F67S7P3N). В том случае, если на работу принимаются несколько работников одновременно, приказ следует составить по [форме N Т-1а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010F64S7PDN). Отметим, что данные унифицированные формы утверждены Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" и составляются кадровой службой либо лицом, ответственным за прием работников в организацию.

Обращаем ваше внимание на то, что с 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению, поскольку [ч. 4 ст. 9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6578SCPAN) Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" установлено, что первичные учетные документы составляются по формам, утвержденным руководителем экономического субъекта.

Учитывая изложенное, организации начиная с 1 января 2013 г. вправе использовать как самостоятельно разработанные формы, так и унифицированные формы первичных учетных документов.

При оформлении унифицированных [форм N N Т-1](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010F67S7P3N), [Т-1а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010F64S7PDN) в них указываются:

- наименование организации-работодателя;

- фамилия, имя, отчество работника, его табельный номер;

- наименование структурного подразделения, в которое принимается работник;

- должность (специальность, профессия), категория квалификации;

- срок испытания (если такое испытание устанавливается);

- условия приема на работу, а также характер работы (например, совместительство, перевод из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы (оказания определенной услуги) и другое);

- оклад (тарифная ставка), надбавки;

- дата заключения трудового договора, на основании которого издается приказ.

Печать на приказе не ставится.

Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора ([ст. 68](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6273SCPAN) ТК РФ).

Оформленный и подписанный руководителем или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется в соответствии со [ст. 68](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6273SCPAN) ТК РФ принятым работникам под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Работник может потребовать заверенную копию этого приказа (распоряжения).

На основании приказа (распоряжения) вносится запись о приеме работника на работу в трудовую книжку и заполняются соответствующие сведения в личной карточке, а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника.

Обратите внимание, что в реквизитах "Дата" [(форма N Т-1)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010F67S7P3N) или "Период работы" [(форма N Т-1а)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010F64S7PDN) строка "по" заполняется лишь при заключении срочного трудового договора.

Далее на примере рассмотрим порядок заполнения унифицированной [формы](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010F67S7P3N) приказа (распоряжения) о приеме работника на работу.

Пример. На имя директора АО "Мираж" Королевым Д.П. было написано заявление от 10 марта 2015 г. с просьбой о принятии его на работу с 13 марта 2015 г. на должность водителя с окладом согласно штатному расписанию. Между Королевым Д.П. и АО "Мираж" был заключен бессрочный трудовой договор от 13 марта 2015 г. N 65, на основании которого был издан приказ о приеме на работу N 244к.

Унифицированная форма N Т-1

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E76C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) │0301001│

АО "Мираж" ├───────┤

------------------------------------------------ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

│ 244к │ 13.03.2015│

ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

(распоряжение)

о приеме работника на работу

┌─────────────┐

│ Дата │

┌──────┼─────────────┤

Принять на работу │ с │ 13.05.2015 │

├──────┼─────────────┤

│ по │ │

└──────┴─────────────┘

┌───────────────┐

│Табельный номер│

├───────────────┤

Королев Дмитрий Павлович │ 42 │

-------------------------------------------------└───────────────┘

фамилия, имя, отчество

транспортный отдел

в ----------------------------------------------------------------

структурное подразделение

водитель 1-го класса

------------------------------------------------------------------

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификации

основная работа на 1 ставку

------------------------------------------------------------------

условия приема на работу, характер работы

10 000 00

с тарифной ставкой (окладом) ----------- руб. -- коп.

цифрами

500 00

надбавкой ----------- руб. -- коп.

цифрами

3 (три)

с испытанием на срок ---------------------------------- месяца(ев)

Основание: 13 марта 15 65

Трудовой договор от "--" ----------- 20-- г. N ------

Директор Романов Романов Е.А.

Руководитель организации ----------- ------- ---------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

С приказом (распоряжением) Королев 13 марта 15

работник ознакомлен ---------------- "--" -------- 20-- г.

личная подпись

Теперь рассмотрим порядок заполнения приказа о приеме на работу нескольких работников.

Пример. На имя директора ООО "Зодиак" Алексеевым В.Н. было написано заявление от 21 марта 2015 г. с просьбой о принятии его на работу с 28 марта 2015 г. на должность водителя. Между Алексеевым В.Н. и ООО "Зодиак" был заключен бессрочный трудовой договор от 28 марта 2015 г. N 123.

Коптяевой И.В. на имя директора ООО "Зодиак" заявление было написано 22 марта 2015 г. с просьбой о принятии ее на работу с 28 марта 2015 г. на должность секретаря-референта. Между Коптяевой И.В. и ООО "Зодиак" был заключен бессрочный трудовой договор от 28 марта 2015 г. N 124.

Также Кузьмичев С.Н. написал заявление на имя директора ООО "Зодиак" от 21 марта 2015 г. о принятии его на работу с 28 марта 2015 г. на должность менеджера. Был заключен бессрочный трудовой договор между Кузьмичевым С.Н. и ООО "Зодиак" от 28 марта 2015 г. N 125.

На основании бессрочных трудовых договоров был издан приказ о приеме на работу работников N 4-п.

Унифицированная форма N Т-1а

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E76C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) │0301015│

ООО "Зодиак" ├───────┤

------------------------------------------------ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

│ 4-п │ 28.03.2015│

ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

(распоряжение)

о приеме работников на работу

Принять на работу:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация | Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. | Основание: трудовой договор | | Период работы | | Испытание на срок, месяцев | С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата |
| номер | дата | с | по |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Алексеев Владимир Николаевич | 72 | Административно-хозяйственный отдел | Водитель 1-го класса | 15 000 | 123 | 28.03.2015 | 28.03.2015 |  | 3 (три) | Алексеев 28.03.2015 |
| Коптяева Ирина Викторовна | 73 | Администрация | Секретарь-референт | 12 000 | 124 | 28.03.2015 | 28.03.2015 |  | 3 (три) | Коптяева 28.03.2015 |
| Кузьмичев Сергей Николаевич | 74 | Отдел сбыта | Менеджер | 18 000 | 125 | 28.03.2015 | 28.03.2015 |  | 3 (три) | Кузьмичев 28.03.2015 |

Генеральный

директор Ионкин Ионкин А.Г.

Руководитель организации ------------ -------- -------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

На основании приказа (распоряжения) о приеме на работу работником кадровой службы заполняется личная карточка работника [(форма N Т-2)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010F65S7PCN) либо личная карточка государственного (муниципального) служащего [(форма N Т-2ГС (МС)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010F6FS7PCN)), которая применяется для учета лиц, занимающих государственные (муниципальные) должности государственной службы.

ПРИКАЗЫ И ДРУГАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ,

ЗАПОЛНЯЕМАЯ НА РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) Российской Федерации определяет руководителя организации в качестве наемного работника особого вида. Причиной такого обособления является специфика трудовой функции руководителя, которая заключается в управлении организацией, а также в представлении интересов организации в отношениях с третьими лицами. О специфике оформления руководителя на работу читайте в предлагаемой статье.

Трудовой договор с руководителем организации имеет ряд особенностей, обусловленных его трудовой функцией, местом в системе управления организацией и порядком назначения на должность и увольнения.

Особенности регулирования труда с руководителем организации регламентированы [гл. 43](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E607CSCP4N) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

Согласно [ст. 273](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E607DSCPDN) ТК РФ руководитель организации - это физическое лицо, которое в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

Этой же [статьей](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E607DSCPDN) установлено, что нормы гл. 43 ТК РФ не распространяются на руководителей организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, за исключением тех случаев, когда:

- руководитель организации является единственным участником (учредителем), членом организации, собственником ее имущества. Разъяснения о трудовом договоре с руководителем - единственным учредителем юридического лица даны в [Письме](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E246AAA1A79C799B2D6530A99EDS6P6N) Роструда от 28 декабря 2006 г. N 2262-6-1. По мнению Роструда, выраженному в указанном [Письме](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E246AAA1A79C799B2D6530A99EDS6P6N), с руководителем, который является единственным участником организации, заключать трудовой договор не нужно;

- управление организацией осуществляется по договору с другой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем (управляющим).

Согласно [ст. 281](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6073SCP8N) ТК РФ особенности регулирования труда руководителей организаций, кроме предусмотренных в ТК РФ, могут устанавливаться только федеральными законами.

Отметим, что с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности работодатель имеет право заключать срочный трудовой договор. Так как трудовым законодательством работодателю предоставлено право заключать срочный договор, с вышеперечисленными категориями сотрудников трудовой договор можно заключить и на неопределенный срок.

Конституционный Суд Российской Федерации в [Постановлении](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246AAB1D75C899B2D6530A99EDS6P6N) от 15 марта 2005 г. N 3-П "По делу о проверке конституционности положений пункта 2 статьи 278 и статьи 279 Трудового кодекса Российской Федерации и абзаца второго пункта 4 статьи 69 Федерального закона "Об акционерных обществах" в связи с запросами Волховского городского суда Ленинградской области, Октябрьского районного суда города Ставрополя и жалобами ряда граждан" указал, что по общему правилу с руководителями организации должен заключаться срочный трудовой договор, но возможны и случаи, когда трудовой договор с руководителем может быть заключен на неопределенный срок либо становится бессрочным, если по истечении срока действия договора руководитель продолжает работать.

При заключении трудового договора с руководителем организации в нем нужно отразить обязательные сведения и условия трудового договора, перечисленные в [ст. 57](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8102S0P7N) ТК РФ. Кроме того, в трудовой договор с руководителем организации включаются условия о неразглашении коммерческой тайны, а также дополнительные основания прекращения трудового договора.

При приеме на работу руководителю, как и любому другому работнику, может быть установлен испытательный срок. Причем срок испытания для руководителей не может превышать шести месяцев ([ст. 70](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8603S0PCN) ТК РФ).

В соответствии со [ст. 275](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E607DSCPAN) ТК РФ если с руководителем организации заключается срочный трудовой договор, то срок действия этого трудового договора определяется учредительными документами организации или соглашением сторон.

Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или учредительными документами организации могут быть установлены процедуры, предшествующие заключению трудового договора с руководителем организации (проведение конкурса, избрание или назначение на должность и другое) ([ст. 275](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E607DSCPAN) ТК РФ).

При этом заключение трудового договора является обязательным, поскольку согласно [ст. 16](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F677ESCPCN) ТК РФ прохождение претендентом вышеназванных процедур является основанием возникновения трудовых отношений. Согласно указанной [статье](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F677ESCPCN) трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;

- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;

- назначения на должность или утверждения в должности;

- направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;

- судебного решения о заключении трудового договора;

- признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя либо его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

В соответствии со [ст. 65](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F627DSCPBN) ТК РФ при заключении трудового договора руководитель, как и любой другой работник, обязан предъявить следующие документы (за исключением случаев, предусмотренных [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ, иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Согласно [ст. 68](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6273SCPAN) ТК РФ при приеме на работу работника на основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) работодателя. Приказ (распоряжение) о приеме на работу работника подписывает руководитель организации.

Есть разные точки зрения на то, в какой форме нужно создавать приказ о приеме на работу руководителя организации.

По мнению одних специалистов, если на работу принимают самого руководителя, то такой приказ (распоряжение) составлять не нужно, поскольку руководитель организации после подписания с ним трудового договора сам издает приказ (распоряжение) о вступлении в должность с определенной даты.

Пример. В соответствии с решением участника ПАО "Союз" с 1 июля 2015 г. вступает в должность генерального директора Андреев С.С. После заключения с ним трудового договора он должен издать приказ:

Открытое акционерное общество

"Союз"

644119, Омск, ул. Красный Путь, 12

Телефон (3812) 64-48-19

Факс (3812) 44-00-00

Приказ

|  |  |
| --- | --- |
| 1 июля 2015 г. | N 15 |

О вступлении в должность

генерального директора

В соответствии с решением участника открытого акционерного общества "Союз" вступаю в должность генерального директора.

Основание:

1. Решение от 01.07.2015 N 12.

2. Трудовой договор (контракт) от 01.07.2015.

Генеральный директор Андреев С.С. Андреев

По мнению других специалистов, приказ о приеме на работу руководителя должен быть создан в общем порядке, поскольку законодательством Российской Федерации не сделаны какие-либо исключения в части оформления первичных учетных документов в отношении руководителя организации. Для всех работников организации есть единые правила оформления документации по личному составу независимо от занимаемой должности.

Организация вправе самостоятельно принимать решение, в какой форме ей создавать приказ о приеме на работу руководителя организации.

В соответствии со [ст. 66](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6272SCPBN) ТК РФ трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Трудовую книжку на руководителя организации обязан вести работодатель.

Согласно [п. 3.1](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAD1775C999B2D6530A99ED660D3D7695739682010F62S7PAN) Постановления Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" в графе 4 трудовой книжки делается ссылка на "дату и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу". Следовательно, при внесении записи о работе генерального директора правомерно ссылаться и на приказ, и на протокол (решение) уполномоченного органа юридического лица.

Руководитель организации может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения уполномоченного органа юридического лица, либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа) ([ст. 276](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6072SCPDN) ТК РФ).

Руководитель организации не может входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в данной организации.

Руководитель организации несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный организации ([ст. 277](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6072SCPEN) ТК РФ).

Прямой действительный ущерб - это реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества ([ст. 238](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E637ESCPDN) ТК РФ).

Постановлением Минтруда России от 31 декабря 2002 г. N 85 "Об утверждении Перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности" утвержден Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

Согласно указанному [Перечню](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BA91672C199B2D6530A99ED660D3D7695739682010F67S7P3N) руководители некоторых организаций отнесены к работникам, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. В частности, к таким работникам относятся:

- руководители организаций, осуществляющих депозитарную деятельность; экспертизу, проверку подлинности и иную проверку, а также уничтожение в установленном порядке денежных знаков, ценных бумаг, эмитированных кредитной или иной финансовой организацией и (или) Минфином России бланков; операции по купле, продаже, разрешению на оплату и иным формам и видам оборота денежных знаков, ценных бумаг, драгоценных металлов, монет из драгоценных металлов и иных валютных ценностей; операции с денежной наличностью при обслуживании банкоматов и обслуживание клиентов, имеющих индивидуальные сейфы в хранилище, учет и хранение ценностей и иного имущества клиентов в хранилище; операции по эмиссии, учету, хранению, выдаче и уничтожению банковских, кредитных, дисконтных карт, кассовому и иному финансовому обслуживанию клиентов, по подсчету, пересчету или формированию денежной наличности и валютных ценностей; инкассаторские функции и перевозку (транспортировку) денежных средств и иных ценностей (в том числе водители-инкассаторы), а также иные работники, выполняющие аналогичные функции;

- руководители организаций торговли, общественного питания, бытового обслуживания, гостиниц (кемпингов, мотелей);

- руководители складов, кладовых (пунктов, отделений), ломбардов, камер хранения, других организаций по заготовке, транспортировке, хранению, учету и выдаче материальных ценностей;

- руководители аптечных и иных фармацевтических организаций.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, руководитель организации возмещает организации убытки, которые он причинил виновными действиями.

В настоящее время обязанность возмещения убытков, причиненных виновными действиями (бездействием), возлагается на единоличный исполнительный орган акционерного общества ([ст. 71](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1976C19AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6079SCPDN) Федерального закона от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах"), единоличный исполнительный орган общества с ограниченной ответственностью ([ст. 44](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1976C197EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F657FSCP4N) Федерального закона от 8 февраля 1998 г. N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью").

При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными [ст. 15](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C595EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6673SCPCN) Гражданского кодекса Российской Федерации.

Прекращение трудового договора с руководителем организации

Кроме общих оснований прекращения трудового договора, предусмотренных [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ, для расторжения трудового договора с руководителем организации в [ст. 278](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A830107S6P0N) ТК РФ перечислены дополнительные основания:

1) в связи с отстранением от должности руководителя организации-должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве).

Порядок отстранения руководителя должника от должности регулируется [ст. 69](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D75C292EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6179SCPEN) Федерального закона от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";

2) в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица, либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о прекращении трудового договора. Решение о прекращении трудового договора по указанному основанию в отношении руководителя унитарного предприятия принимается уполномоченным собственником унитарного предприятия органом в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1C70C290EFDC5B5395EF61S0P2N) Правительства Российской Федерации от 16 марта 2000 г. N 234 "О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий" (вместе с [Положением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1C70C290EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6679SCPCN) о проведении конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, [Положением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1C70C290EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6673SCPCN) о проведении аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий);

3) по иным основаниям, предусмотренным трудовым договором, то есть в трудовом договоре можно предусмотреть дополнительные (не предусмотренные [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ и иными федеральными законами) основания. Как правило, в этом случае стороны предусматривают основания, которые непосредственно связаны с неисполнением или ненадлежащим исполнением руководителем организации своих обязанностей. Так, например, в [п. 6.3](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246AAA1973C999B2D6530A99ED660D3D7695739682010E66S7PAN) Приказа Минэкономразвития России от 2 марта 2005 г. N 49 "Об утверждении примерного трудового договора с руководителем федерального государственного унитарного предприятия" (далее - Приказ N 49) определено, что трудовой договор может быть расторгнут по инициативе органа исполнительной власти по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде, в том числе в соответствии с [п. 3 ст. 278](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6073SCPDN) ТК РФ, по следующим дополнительным основаниям:

а) невыполнение по вине руководителя утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности предприятия;

б) необеспечение проведения в установленном порядке аудиторских проверок предприятия;

в) невыполнение решений Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти;

г) совершение сделок с имуществом, которое находится в хозяйственном ведении предприятия, с нарушением требований законодательства и определенной уставом предприятия специальной правоспособности предприятия;

д) наличие по вине руководителя на предприятии более чем трехмесячной задолженности по заработной плате;

е) нарушение по вине руководителя, установленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшее принятие решения суда о ликвидации предприятия или прекращении деятельности его структурного подразделения;

ж) необеспечение использования имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными уставом предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;

з) разглашение руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

и) нарушение требований законодательства Российской Федерации, а также устава предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

к) нарушение установленного законодательством Российской Федерации и [п. 3.1.3](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246AAA1973C999B2D6530A99ED660D3D7695739682010F63S7P3N) Приказа N 49 запрета на занятие отдельными видами деятельности;

л) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(при необходимости указать иные

дополнительные основания увольнения)

Отметим, что некоторые примерные формулировки оснований увольнения могут быть использованы при заключении трудового договора не только с руководителями федеральных государственных унитарных предприятий, но и с руководителями негосударственных организаций.

В случае прекращения трудового договора с руководителем организации в соответствии с [п. 2 ст. 278](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A830107S6PEN) ТК РФ при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация в размере, определяемом трудовым договором, но не ниже трехкратного среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ. Такое требование установлено [ст. 279](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A830107S6PFN) ТК РФ.

Ознакомьтесь с изменениями, внесенными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1F73C093EFDC5B5395EF61S0P2N) от 2 апреля 2014 г. N 56-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части введения ограничения размеров выходных пособий, компенсаций и иных выплат в связи с прекращением трудовых договоров для отдельных категорий работников".

Руководитель организации вправе досрочно расторгнуть трудовой договор. В этом случае он должен предупредить об этом работодателя (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме не позднее чем за один месяц ([ст. 280](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6073SCPEN) ТК РФ).

Согласно [ст. 281](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6073SCP8N) ТК РФ федеральными законами, учредительными документами организации на членов коллегиального исполнительного органа организации, заключивших трудовой договор, могут распространяться особенности регулирования труда, установленные гл. 43 ТК РФ для руководителя организации.

Федеральными законами могут устанавливаться другие особенности регулирования труда руководителей организаций и членов коллегиальных исполнительных органов этих организаций.

Рассмотрим порядок заключения трудового договора с руководителем организации на конкретном примере.

Пример. В соответствии с решением участника ПАО "Союз" с 1 июля 2015 г. вступает в должность генерального директора Андреев С.С. С ним заключается трудовой договор. Приведем форму трудового договора.

Трудовой договор

с руководителем организации

|  |  |
| --- | --- |
| г. Омск | "01" июля 2015 г. |

Публичное акционерное общество "Союз", именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице Алексеева А.А., действующего на основании Устава, с одной стороны, и Андреев С.С., именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с решением участника Общего собрания от 01.07.2015 N 12 Работник назначается на должность генерального директора.

1.2. Местом работы Работника является ПАО "Союз".

1.3. Датой начала работы стороны считают дату, определенную [п. 2.2](#P9382) Договора.

2. Срок Договора

2.1. Работа у Работодателя является для Работника основной.

2.2. Договор заключается с "01" июля 2015 г. в соответствии со [ст. 275](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E607DSCPAN) ТК РФ и п. 10 Устава Работодателя.

3. Испытательный срок

3.1. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца (до шести месяцев).

4. Права и обязанности сторон

4.1. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя руководство текущей деятельностью Работодателя на период действия настоящего Договора.

4.2. Работник самостоятельно решает все вопросы деятельности Работодателя, отнесенные к его компетенции настоящим Договором, Уставом Работодателя, должностной инструкцией, решениями Общего собрания и Совета директоров, а также действующим законодательством РФ.

4.3. Работник подотчетен Совету директоров Работодателя и Общему собранию. В случаях, предусмотренных договором, а также действующим законодательством РФ, Работник может быть освобожден от занимаемой должности решением Общего собрания.

4.4. Работник имеет право:

- без доверенности действовать от имени Работодателя;

- представлять интересы Работодателя в любых учреждениях и организациях;

- распоряжаться имуществом и средствами Работодателя в пределах, установленных Уставом Работодателя и действующим законодательством;

- утверждать правила, процедуры и другие внутренние документы Работодателя, определять организационную структуру Работодателя, за исключением документов, утверждаемых Общим собранием;

- издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками;

- утверждать штатное расписание Работодателя, филиалов и представительств;

- принимать на работу и увольнять с работы сотрудников, в том числе назначать и увольнять своих заместителей, главного бухгалтера, руководителей подразделений, филиалов и представительств;

- поощрять работников, а также налагать на них взыскания;

- открывать в банках расчетный, валютный и другие счета Работодателя, заключать договоры и совершать иные сделки;

- утверждать договорные цены на продукцию и тарифы на услуги;

- организовывать бухгалтерский учет и представление отчетности;

- представлять на утверждение Общего собрания годовой отчет и баланс Работодателя;

- организовывать подготовку и проведение Общих собраний;

- председательствовать на заседаниях Правления;

- подписывать исходящие, а также платежные документы;

- осуществлять иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции.

4.5. Работник обязан:

- соблюдать условия настоящего Договора, положения Устава Работодателя, а также действующего законодательства РФ;

- обеспечивать эффективное ведение хозяйственной деятельности;

- осуществлять повседневное руководство деятельностью Работодателя;

- контролировать работу и обеспечивать плодотворное взаимодействие отделов и других служб Работодателя;

- производить страхование имущества в соответствии с Уставом Работодателя и действующим законодательством;

- принимать меры к устранению причин и условий, которые могут привести к конфликтной ситуации в коллективе, а также к дестабилизации хозяйственной деятельности Работодателя;

- организовывать соблюдение дисциплины труда, правил техники безопасности;

- создавать условия для роста производительности труда;

- улучшать условия труда и быта работников;

- представлять отчеты о своей деятельности по требованию Совета директоров, а также представлять годовой отчет о своей деятельности на каждом годовом Общем собрании;

- соблюдать служебную и коммерческую тайну Работодателя и принимать меры, обеспечивающие ее охрану в соответствии с требованиями Положения о служебной и коммерческой тайне Работодателя;

- обеспечивать своевременную уплату налогов в порядке и размерах, определяемых законодательством;

- организовывать ведение протоколов заседаний Правления;

- выполнять другие обязанности, связанные с реализацией его компетенции;

- соблюдать установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей;

- выполнять другие обязанности, связанные с реализацией его компетенции.

4.6. Работодатель обязуется:

- предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового Договора;

- обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями правил техники безопасности и трудового законодательства;

- оплачивать труд Работника в соответствии с условиями настоящего Договора;

- выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных настоящим Договором, Положением об оплате труда и иными локальными актами Работодателя;

- осуществлять социальное страхование Работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- оплачивать обучение Работника в целях повышения его квалификации;

- ознакомить Работника с требованиями охраны труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами Работодателя.

5. Условия труда

5.1. Для выполнения Работником работы, обусловленной настоящим Договором, ему предоставляется рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и техники безопасности (г. Омск, ул. Красный Путь, д. 12); в постоянное распоряжение Работника предоставляется легковой автомобиль с водителем; рабочее место Работника оборудуется компьютером, принтером, факсом.

6. Режим труда и отдыха

6.1. Работнику устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

6.2. Работнику устанавливается график работы с 9:00 до 18:00 с перерывом на обед с 13:00 до 14:00.

6.3. В соответствии с п. 15 Правил внутреннего трудового распорядка Работнику устанавливается ненормированный рабочий день.

6.4. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

6.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

7. Условия оплаты труда

7.1. За выполнение работы, обусловленной настоящим Договором, Работнику выплачивается должностной оклад в размере 35 000 руб. в месяц.

7.2. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в денежной форме.

7.3. Заработная плата выплачивается 15-го и 28-го числа каждого месяца в кассе Работодателя; по заявлению Работника допускается перечисление заработной платы на расчетный счет.

7.4. Работник имеет право на получение по результатам своей деятельности следующих надбавок, доплат, премий: ежеквартальных премий, премий по итогам работы за год.

8. Виды и условия социального страхования,

непосредственно связанные

с трудовой деятельностью Работника

8.1. Работник в период действия Договора подлежит следующим видам социального страхования:

- обязательному социальному страхованию;

- обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обязательному пенсионному страхованию.

8.2. Страхование осуществляется в соответствии с правилами и условиями, установленными действующим законодательством.

9. Служебная и коммерческая тайна

9.1. Работник обязуется не разглашать без согласия Работодателя полученную во время работы научно-техническую и иную конфиденциальную информацию, составляющую служебную и коммерческую тайну Работодателя.

9.2. Работник обязуется выполнять все требования Положения о служебной и коммерческой тайне Работодателя.

9.3. За разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну Работодателя, Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10. Материальная ответственность сторон

10.1. Материальная ответственность стороны наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), в размерах, определенных действующим законодательством.

10.2. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

10.3. При нарушении Работодателем установленных сроков выплат, выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10.4. Работник несет полную материальную ответственность только за прямой действительный ущерб, причиненный Работодателю (реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества).

11. Трудовые споры

11.1. Споры между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), подлежат разрешению в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.2. Органами по рассмотрению индивидуальных трудовых споров являются комиссии по трудовым спорам и суды.

12. Особые условия

12.1. Работа по совместительству допускается для Работника только с разрешения уполномоченного органа Работодателя, либо собственника имущества Работодателя, либо уполномоченного собственником лица (органа).

12.2. На период работы Работодатель обязуется обеспечить Работника благоустроенным жилым помещением площадью не менее 40 кв. м.

13. Изменение, продолжение и расторжение Договора

13.1. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, за исключением случаев, установленных [ст. 73](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8604S0PDN) ТК РФ.

13.2. Настоящий Договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден не менее чем за три дня до истечения указанного срока.

13.3. Если ни одна из сторон не потребует расторжения договора по истечении срока его действия, то он считается заключенным на неопределенный срок.

13.4. Помимо общих оснований, предусмотренных действующим законодательством, настоящий Договор может быть расторгнут:

- в связи с отстранением от должности Работника как руководителя организации-должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

- в связи с принятием уполномоченным органом Работодателя, либо собственником имущества Работодателя, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о досрочном прекращении трудового договора;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные основания, предусмотренные трудовым договором)

13.5. Досрочное расторжение Договора по инициативе Работника допускается только по истечении одного месяца со дня направления Работодателю письменного предупреждения о таком расторжении.

14. Гарантии и компенсации

14.1. В случае досрочного расторжения Договора с Работником в связи со сменой собственника организации новый собственник выплачивает Работнику компенсацию в размере 105 000 руб. (три месячных заработка Работника).

14.2. В случае досрочного расторжения трудового договора с Работником по инициативе Работодателя при отсутствии виновных действий (бездействия) Работника ему выплачивается компенсация в размере 105 000 руб. (три месячных заработка Работника).

15. Заключительные положения

15.1. Настоящий Договор заключается в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

15.2. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя о приеме Работника на работу должно соответствовать условиям настоящего Договора.

15.3. Во всех вопросах, не предусмотренных настоящим Договором, стороны руководствуются нормами Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ (коллективного договора, соглашения, Правил внутреннего трудового распорядка, другого локального нормативного акта Работодателя).

15.4. Адреса и реквизиты сторон:

Работодатель:

ПАО "Союз"

644119, г. Омск, ул. Красный Путь, д. 12, т. 22-33-55

ИНН 5503504321

КПП 552301005

Р/с: 40702810901040000017 в ПАО "Омск-Банк", г. Омск

К/с: 30101810500000000411, БИК 044525222

Работник:

Андреев С.С.

г. Омск, ул. Ленина, д. 10, кв. 343

паспорт 52 03 663701, выдан УВД ОАО г. Омска 10.03.2003.

ПРИКАЗЫ О ПОВЫШЕНИИ В ДОЛЖНОСТИ

Цель кадровой работы любой организации заключается в формировании работоспособного и конкурентоспособного персонала, от которого зависит точность выполнения принимаемых решений и успех работы каждого подразделения в отдельности и всей организации в целом. О специфике оформления приказа о повышении в должности читайте в нашей статье.

Оценку квалификационного уровня работника следует осуществлять комплексно и основываться на учете специфики труда той или иной категории работников и достигаемой результативности в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, экономию средств организации, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения применяются материальные и моральные формы поощрения.

К моральным формам поощрения относятся:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;

- повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;

- представление к награждению государственными наградами, почетным званиям Российской Федерации;

- досрочное снятие наложенного ранее дисциплинарного взыскания.

К материальным формам поощрения относятся:

- награждение ценным подарком;

- выдача премии на основе общей оценки труда.

Одним из основных методов оценки деятельности работника является аттестация. В соответствии с действующим законодательством руководители организаций имеют право по результатам аттестации повышать в должностях работников.

Аттестация кадров - процедура определения квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности. Аттестация может проводиться на основе применения совокупности методов тестирования, анкетирования, экспертного опроса, оценки по проектам, рефератам и программам, деловых игр.

При положительных результатах аттестации руководитель организации может принять решение о повышении работника в должности.

Руководитель структурного подразделения также может ходатайствовать перед руководителем организации о повышении работника в должности в порядке поощрения по результатам аттестации.

Приказ о повышении в должности составляется на основании полученного заявления работника, которым подтверждается его согласие.

Повышение работника в должности в рамках одной организации можно рассматривать как перевод на другую работу.

Прежде чем издать приказ о переводе, работника обязаны подробно ознакомить со всеми условиями его труда по той работе, куда его предполагается перевести.

Обычно документирование процедуры перевода работника на другую работу включает в себя составление следующих документов: личного заявления работника, представления (или докладной записки) о переводе, приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу, соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора. Перечень данных документов различается в зависимости от вида перевода и особенностей документооборота организации.

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу является основанием для оформления еще и следующих документов: вносится соответствующая запись в трудовую книжку, личную карточку, лицевой счет работника, табель учета рабочего времени.

Приказ (распоряжение) о переводе работника (работников) на другую работу ([формы N N Т-5](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010E6ES7P8N), [Т-5а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010E6FS7P8N)) утвержден Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Обратите внимание! С 1 января 2013 г. в связи с вступлением в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61S0P2N) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ) организации вправе применять как самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов с учетом требований [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6672SCPDN) Закона N 402-ФЗ, так и унифицированные формы.

Пример. Рассмотрим порядок составления приказа о переводе работника по инициативе работодателя с целью повышения работника в должности.

Унифицированная форма N Т-5

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E76C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) │0301004│

ОАО "Никола" ├───────┤

------------------------------------------------ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

│ 95 │ 13.10.2015│

ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

(распоряжение)

о переводе работника на другую работу

┌─────────────┐

│ Дата │

┌──────┼─────────────┤

Перевести на другую работу │ с │ 15.10.2015 │

├──────┼─────────────┤

│ по │ │

└──────┴─────────────┘

┌───────────────┐

│Табельный номер│

├───────────────┤

Ларин Роман Петрович │ 67 │

-------------------------------------------------└───────────────┘

фамилия, имя, отчество

постоянно

------------------------------------------------------------------

вид перевода (постоянно, временно)

отдел машиностроения

│---------------------------------------------------

Прежнее место │ структурное подразделение

работы │ инженер

│---------------------------------------------------

│ должность (специальность, профессия), разряд,

│ класс (категория) квалификации

Перевод на более высокую должность в качестве поощрения за

своевременное и добросовестное выполнение работником своих

должностных обязанностей

------------------------------------------------------------------

причина перевода

отдел машиностроения

│---------------------------------------------------

│ структурное подразделение

│ главный инженер

│---------------------------------------------------

Новое место │ должность (специальность, профессия), разряд,

работы │ класс (категория) квалификации

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ 30 000

│тарифная ставка (оклад) ------------- руб. ─── коп.

│ цифрами

│ -

│надбавка ------------- руб. \_\_\_ коп.

│ цифрами

Основание:

11 мая 05

изменение к трудовому договору от "---" ------------------ 20-- г.

23

N ------; или

другой документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Директор Николаев Николаев В.П.

Руководитель организации --------- --------- --------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

С приказом (распоряжением) Ларин 13 октября 15

работник ознакомлен ----------------- "--" -------- 20-- г.

личная подпись

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О ПЕРЕВОДЕ РАБОТНИКА (РАБОТНИКОВ)

НА ДРУГУЮ РАБОТУ В СООТВЕТСТВИИ С МЕДИЦИНСКИМ ЗАКЛЮЧЕНИЕМ

В настоящее время трудовое законодательство Российской Федерации гарантирует каждому работнику право выбора работы в соответствии с состоянием здоровья и обязывает работодателя переводить работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением. В нашей статье рассмотрим порядок перевода работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода или соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода или отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с [п. 8 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8609S0PBN) ТК РФ.

Иными словами, медицинским заключением работнику должно быть запрещено дальнейшее продолжение прежней работы, в связи с чем работодатель обязан либо перевести работника, либо при отсутствии у работодателя соответствующей работы уволить его по [п. 8 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8609S0PBN) ТК РФ.

При этом согласно [ст. 182](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8509S0PAN) ТК РФ в случае перевода работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую постоянную нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода.

Если работника переводят на нижеоплачиваемую работу в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, то за ним сохраняется его прежний средний заработок до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности или до выздоровления работника.

Работодатель должен письменно уведомить работника о переводе на соответствующую работу согласно медицинскому заключению. Уведомление работодателя может выглядеть следующим образом:

Водителю 1-го класса

Ананьеву А.П.

Уведомление

Уважаемый Анатолий Петрович!

В соответствии с медицинским заключением от 15 марта 2015 г. N 21564, выданным БСМП N 1, Вы подлежите переводу на другую работу, не противопоказанную Вам по состоянию здоровья. Уведомляем Вас о том, что в соответствии со [ст. 73](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8604S0PDN) ТК РФ Вы имеете право:

а) согласиться с переводом на другую работу. В случае согласия Вы сможете продолжить работу в организации на условиях, определенных соглашением об изменении условий ранее заключенного с Вами трудового договора;

б) отказаться от перевода на другую работу. В случае отказа Вы будете уволены в порядке, предусмотренном [п. 8 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8609S0PBN) ТК РФ.

Перечень видов работ, выполняемых организацией и не противопоказанных Вам по состоянию здоровья, прилагается к настоящему уведомлению.

В связи с изложенным просим Вас до 22 марта 2015 г. письменно сообщить администрации организации о принятом решении.

Генеральный директор Попов А.В. Попов

16.03.2015

Ознакомлен: Ананьев А.П. Ананьев

16.03.2015

Если работник отказывается от предложенной ему работы, то его отказ от предложенного перевода на другую работу лучше документально зафиксировать, для этого работник должен либо составить письменное уведомление работодателя об отказе, либо в документе, содержащем предложение работодателя о временном переводе, поставить свою подпись под фразой "Отказываюсь от предложенного варианта перевода на другую работу", либо составляется акт.

В случае согласия работника на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, издается соответствующий приказ (распоряжение) о переводе (перемещении) работника (работников) на другую работу в соответствии с медицинским заключением ([форма N Т-5](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010E6ES7P8N), утвержденная Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты").

Обратите внимание! С 1 января 2013 г. в связи с вступлением в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61S0P2N) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ) организации вправе применять как самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов с учетом требований [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6672SCPDN) Закона N 402-ФЗ, так и унифицированные формы.

Рассмотрим пример заполнения приказа о переводе работника [(форма N Т-5)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010E6ES7P8N) по соответствующему основанию.

Пример.

Унифицированная форма N Т-5

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E76C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) │0301004│

ПАО "Мечта" ├───────┤

------------------------------------------------ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

│ 23-пр │ 30.03.2015│

ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

(распоряжение)

о переводе работника на другую работу

┌─────────────┐

│ Дата │

┌──────┼─────────────┤

Перевести на другую работу │ с │ 30.03.2015 │

├──────┼─────────────┤

│ по │ │

└──────┴─────────────┘

┌───────────────┐

│Табельный номер│

├───────────────┤

Ананьев Анатолий Петрович │ 143 │

-------------------------------------------------└───────────────┘

фамилия, имя, отчество

постоянно

------------------------------------------------------------------

вид перевода (постоянно, временно)

транспортный отдел

│---------------------------------------------------

Прежнее место │ структурное подразделение

работы │ водитель-экспедитор

│---------------------------------------------------

│ должность (специальность, профессия), разряд,

│ класс (категория) квалификации

Несоответствие работника выполняемой работе вследствие занимаемой

должности

------------------------------------------------------------------

причина перевода

транспортный отдел

│---------------------------------------------------

│ структурное подразделение

│ диспетчер

│---------------------------------------------------

Новое место │ должность (специальность, профессия), разряд,

работы │ класс (категория) квалификации

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ 9000

│тарифная ставка (оклад) ------------- руб. ─── коп.

│ цифрами

│

│надбавка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

│ цифрами

Основание:

10 апреля 07

изменение к трудовому договору от "---" ------------------ 20-- г.

4 медицинское заключение от 15 марта 2015 г.

N ------; или N 21564, выдано БСМП N 1

другой документ --------------------------------------------------

документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Генеральный

директор Попов А.В. Попов

Руководитель организации ----------- -------- --------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

С приказом (распоряжением) Ананьев А.П. 30 марта 15

работник ознакомлен ----------------- "--" -------- 20-- г.

личная подпись

С указанным приказом (распоряжением) работник обязательно должен быть ознакомлен. Копия приказа подшивается в личное дело работника.

Приведем пример записи в трудовую книжку при прекращении трудового договора согласно описанной ситуации.

Пример.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| 7 | 30 | 03 | 2015 | Переведен на должность диспетчера, [статья 73](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8604S0PDN) Трудового кодекса Российской Федерации | [Приказ](#P9695) от 30.03.2015 N 23-пр |

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА РАБОТНИКУ (РАБОТНИКАМ)

Каждый работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, что предусмотрено положениями Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) Российской Федерации. В данной статье речь пойдет о том, как правильно оформить приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска.

Согласно [ст. ст. 106](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F617FSCPFN), [107](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F617FSCP9N) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) отпуск - это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка ([ст. 114](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6E7ASCPDN) ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней, удлиненный основной отпуск (продолжительностью более 28 календарных дней) предоставляется работнику в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами ([ст. 115](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6E7ASCPFN) ТК РФ).

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В некоторых случаях по соглашению сторон оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы ([ст. 122](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6E79SCPCN) ТК РФ).

Основной отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года ([ст. 123](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6E7ESCPDN) ТК РФ).

При предоставлении отпуска работнику работодатель издает приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику.

Напомним, что с 1 января 2013 г. организации вправе применять как формы первичных учетных документов, разработанные ими самостоятельно с учетом требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61S0P2N) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", так и унифицированные формы, разработанные Госкомстатом России и применяемые экономическими субъектами на протяжении многих лет. Если организацией принято решение о применении унифицированных форм первичных учетных документов, организациям следует использовать [форму N Т-6](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D66S7PBN) "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику" и [форму N Т-6а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D67S7PBN) "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам", утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (далее - Постановление N 1). Разъяснения по оформлению данных приказов содержатся в [разд. 1](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B60S7P3N) Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением N 1 (далее - Указания).

При оформлении форм приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику в них указываются:

- наименование организации-работодателя;

- код по ОКПО;

- регистрационный номер документа;

- дата составления документа;

- фамилия, имя, отчество работника(ов), его (их) табельный номер;

- наименование структурного подразделения;

- должность (специальность, профессия);

- продолжительность и даты начала и окончания ежегодного основного оплачиваемого отпуска (в календарных днях);

- в случаях, предусмотренных [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, - продолжительность и даты начала и окончания ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, учебного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы и других;

- общая продолжительность отпуска (в календарных днях).

Указанные приказы (распоряжения) издаются на основании графика отпусков. В случае предоставления работнику отпуска, который не соответствует графику отпусков, работник должен написать заявление с просьбой о предоставлении отпуска.

Приказы о предоставлении отпуска составляются работником кадровой службы или уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным лицом и объявляются работнику под расписку. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала ([ч. 3 ст. 123](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8403S0PAN) ТК РФ).

Приказ является основанием для расчета заработной платы, причитающейся за отпуск, по [форме N Т-60](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B64S7PEN) "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику". На основании приказа также делаются отметки в личной карточке и лицевом счете.

Печать на приказе (распоряжении) не ставится.

Работодатель по требованию работника согласно [ст. 62](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A80010CS6P3N) ТК РФ обязан предоставить ему заверенную копию этого приказа (распоряжения).

Заранее производится оплата отпуска, при этом не позднее чем за три дня до его начала.

Пример. На основании утвержденного графика отпусков АО "Мираж" работником кадровой службы был оформлен приказ от 28 июля 2015 г. N 140 о предоставлении очередного основного отпуска менеджеру Васильеву И.А. Очередной отпуск Васильеву И.А. предоставлен с 11 августа по 7 сентября 2015 г. на 28 календарных дней за период работы с 1 сентября 2014 г. по 31 августа 2015 г.

Рассмотрим, как будет оформлен приказ о предоставлении отпуска Васильеву И.А.

Унифицированная форма N Т-6

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E76C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) │0301005│

АО "Мираж" ├───────┤

------------------------------------------------ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

│ 140 │ 28.07.2015│

ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

(распоряжение)

о предоставлении отпуска работнику

┌───────────────┐

Предоставить отпуск │Табельный номер│

├───────────────┤

Васильеву Игорю Андреевичу │ 34 │

-------------------------------------------------└───────────────┘

фамилия, имя, отчество

отдел сбыта

------------------------------------------------------------------

структурное подразделение

менеджер

------------------------------------------------------------------

должность (специальность, профессия)

01 сентября 14 31 августа 15

за период работы с "--" -------- 20-- г. по "--" --------- 20-- г.

А. ежегодный основной ┌─────────────┐ календарных

оплачиваемый отпуск на │ 28 │ дней

└─────────────┘

11 августа 15 07 сентября 15

с "--" --------- 20-- г. по "--" ---------- 20-- г.

и (или)

Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный,

без сохранения заработной платы и другие (указать)

на ┌─────────────┐ календарных

│ │ дней

└─────────────┘

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В. Всего отпуск на ┌─────────────┐ календарных

│ 28 │ дней

└─────────────┘

11 августа 15 07 сентября 15

с "--" --------- 20-- г. по "--" ---------- 20-- г.

Директор Лощинин Лощинин К.Н.

Руководитель организации ----------- --------- -------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

С приказом (распоряжением) Васильев 28 июля 15

работник ознакомлен ----------------- "--" -------- 20-- г.

личная подпись

Пример. Работником кадровой службы АО "Антураж" на основании утвержденного графика отпусков был оформлен приказ от 6 октября 2015 г. N 123 о предоставлении очередного основного отпуска менеджеру Королеву П.В. и секретарю Абрамовой О.М.

Очередной отпуск Абрамовой О.М. будет предоставлен с 20 октября по 16 ноября 2015 г. на 28 календарных дней за период работы с 8 июля 2014 г. по 7 июля 2015 г.

Также будет предоставлен очередной отпуск Королеву П.В. с 20 октября по 16 ноября 2015 г. на 28 календарных дней за период работы с 20 августа 2014 г. по 19 августа 2015 г.

Приказ о предоставлении отпуска Абрамовой О.М. и Королеву П.В. будет оформлен следующим образом.

Унифицированная форма N Т-6а

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E76C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) │0301019│

АО "Антураж" ├───────┤

------------------------------------------------ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

│ 123 │ 06.10.2015│

ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

(распоряжение)

о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Отпуск | | | | | | | С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата |
| вид | | за период работы | | всего календарных дней | дата | |
| ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней | ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных дней | с | по | начала | окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Абрамова Ольга Михайловна | 10 | Бухгалтерия | Секретарь | 28 |  | 08.07.2014 | 07.07.2015 | 28 | 20.10.2015 | 16.11.2015 | Абрамова 06.10.2015 |
| Королев Павел Викторович | 18 | Служба сбыта | Менеджер | 28 |  | 20.08.2014 | 19.08.2015 | 28 | 20.10.2015 | 16.11.2015 | Королев 06.10.2015 |

Генеральный Ерофеев Сергей

директор Ерофеев Владимирович

Руководитель ------------------ ----------- ----------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

О НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКА (РАБОТНИКОВ) В КОМАНДИРОВКУ,

КОГДА МОЖНО ВЫДАТЬ ДЕНЬГИ В ПОДОТЧЕТ ОДНОМУ ЛИЦУ ЗА МНОГИХ

В хозяйственной деятельности субъектов командировки сотрудников - явление достаточно распространенное, рано или поздно с ними сталкиваются большинство компаний. Причем направление работника в командировку осуществляется всегда в интересах работодателя, что подтверждается документально, в том числе приказом руководителя. Темой настоящей статьи станет приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку.

Напомним, что понятие командировки возможно только в рамках трудовых отношений, на это указывают положения [ст. 166](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E667CSCPEN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ). Следовательно, направить в служебную командировку работодатель может только лицо, с которым его связывают отношения, оформленные трудовым договором. На это указывает и [п. 2](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPCN) Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (далее - Постановление N 749), нормами которого сегодня руководствуются все работодатели при командировании работников.

Документальное оформление служебной командировки производится на основании приказа (распоряжения) о направлении работника(ов) в командировку.

Кроме того, в состав командировочного документооборота входит еще и авансовый отчет.

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D70C49AEFDC5B5395EF61S0P2N) Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. N 1595 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" 8 января 2015 г. внесены изменения в [Положение](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667ASCP4N) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением N 749.

В результате внесенных изменений были отменены следующие документы:

- командировочное удостоверение;

- служебное задание.

**Для справки:** учитывая изменения, внесенные в [Положение](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667ASCP4N) N 749, подтверждающими документами при поездке в командировку будут являться:

- решение работодателя о направлении работника в командировку (приказ о командировке);

- проездные документы (билеты);

- счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие проживание в месте командирования;

- прочие документы, подтверждающие иные необходимые в командировке расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя ([абз. 5 ч. 1 ст. 168](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E667DSCPFN) ТК РФ).

Обратите внимание! Изменения, внесенные [Постановлением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D70C49AEFDC5B5395EF61S0P2N) Правительства Российской Федерации, уже распространяются на федеральных государственных гражданских служащих.

Порядок и условия их командирования утверждены [Указом](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1C70C69AEFDC5B5395EF61S0P2N) Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. N 813 "О Порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих", с 1 февраля 2015 г. и для них данные требования были отменены в связи с вступлением в силу [Указа](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1C70C396EFDC5B5395EF61S0P2N) Президента Российской Федерации от 12 декабря 2014 г. N 765 "О внесении изменений в Порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. N 813".

Обращаем ваше внимание на то, что отмена командировочных удостоверений не является спонтанным решением. Так, в [п. 10 разд. IV](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1C71C597EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F647DSCP9N) Плана мероприятий ("Дорожной карты") "Совершенствование налогового администрирования", утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. N 162-р, предусмотрено мероприятие, связанное с сокращением количества документов, которые требуются для подтверждения командировочных расходов. С целью упрощения порядка подтверждения командировочных расходов, в частности, предусматривалась отмена командировочных удостоверений, что и произошло в начале 2015 г.

Таким образом, привычные для многих командировочные документы, такие как [форма N Т-10](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D60S7PBN) "Командировочное удостоверение" и [форма N Т-10а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D60S7P3N) "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении", утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (далее - Постановление N 1), в настоящее время не являются обязательными документами при направлении работников в командировку.

В соответствии с [п. 3](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPFN) Положения N 749 работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Учитывая изложенное, можно сделать вывод, что коммерческий характер командировки и ее целесообразность организация может подтвердить решением работодателя, которое является основанием для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Таким решением работодателя может являться приказ о направлении работника или работников в командировку, в котором указывается цель поездки (далее - приказ о командировке).

Несмотря на то что с 1 января 2013 г. унифицированные формы первичных учетных документов не являются обязательными к применению, за исключением организаций государственного сектора, тем не менее организации при оформлении приказа о командировке могут воспользоваться унифицированными [формами N N Т-9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D62S7PCN) "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку" или [Т-9а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D63S7P9N) "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку", утвержденными Постановлением N 1.

Обратите внимание! Документальное оформление служебной командировки организациями, за исключением организаций государственного сектора, может осуществляться на основании самостоятельно разработанных форм при наличии в них обязательных реквизитов, установленных [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6672SCPDN) Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", либо на основании унифицированных форм.

Если организацией принято решение об использовании унифицированных форм, то командировочный документооборот производится в соответствии с формами, утвержденными:

- Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (далее - Постановление N 1), - это:

[форма N Т-9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D62S7PCN) "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку";

[форма N Т-9а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D63S7P9N) "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку";

- Постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 г. N 55, - это [форма N АО-1](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246CAA1C77C499B2D6530A99ED660D3D7695739682010F64S7PAN) "Авансовый отчет".

Итак, рассмотрим оформление приказа (распоряжения) о направлении работников в командировку на основе унифицированной формы, так как самостоятельно разработанную форму приказа рассмотреть не представляется возможным.

Если в деловую поездку направляется один работник, то кадровая служба подготавливает приказ по [форме N Т-9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D62S7PCN). Если в командировку направляется группа работников, то используется [форма N Т-9а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D63S7P9N).

Заполняется приказ (распоряжение) работником кадровой службы, подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В приказе указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки.

Обратите внимание! В [п. 4](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCP8N) Постановления N 749 определено, что срок командировки определяется работодателем самостоятельно с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Аналогичная точка зрения содержится и в [Письме](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDBA8B1342231A41970C89AE581515BCCE36305S6PDN) УФНС России по г. Москве от 11 июня 2009 г. N 16-12/059796.

Учитывая то, что [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ и [Постановление](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61S0P2N) N 749 не содержат каких-либо ограничений в части сроков командировки, то сегодня командировкой работника может быть признана как однодневная поездка, так и длительная.

Напомним, что до вступления в силу [Постановления](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61S0P2N) N 749 максимальная продолжительность командировки была ограничена 40 днями (не считая времени нахождения в пути). Такое ограничение было установлено [п. 4](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAB1D79CAC4B8DE0A069BEA69522A71DC7F9782010ES6P2N) Инструкции Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 7 апреля 1988 г. N 62 "О служебных командировках в пределах СССР" (утратила силу) (далее - Инструкция N 62).

Это ограничение снято: ранее [Инструкция](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAB1D79CAC4B8DE0A069BSEPAN) N 62 применялась лишь в части, не противоречащей [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ и [Постановлению](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61S0P2N) N 749, поэтому общие сроки командировки устанавливаются работодателем без каких-либо ограничений, исходя из объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Теперь же она и вовсе утратила силу (смотрите [Приказ](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1C78C690EFDC5B5395EF61S0P2N) Минфина России N 147н, Минтруда России N 1044 от 15 декабря 2014 г. "О признании не действующей на территории Российской Федерации Инструкции Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 7 апреля 1988 г. N 62 "О служебных командировках в пределах СССР").

При необходимости в приказе указываются источники уплаты сумм командировочных расходов, а также другие условия направления в командировку.

На вопрос, в скольких экземплярах оформляется приказ на командировку, следует сказать, что обычно делается столько копий приказов (распоряжений) о направлении в командировку, сколько необходимо организации. При этом небольшая организация может оформлять приказы о направлении в командировку в одном экземпляре - в приказах по личному составу, нумеровать их в порядке возрастания и хранить в архиве, регистрируя в журнале приказов. Крупные организации обычно оформляют один экземпляр непосредственно для руководителя организации, второй - для отдела кадров, третий - для бухгалтерии, четвертый остается в структурном подразделении, где работают командированные лица.

Обратите внимание: приказ руководителя о направлении работника(ов) в командировку в обязательном порядке регистрируется кадровой службой в журнале учета приказов о командировании работников. Заметим, что унифицированной формы такого журнала не существует, поэтому он ведется, как правило, в форме, разрабатываемой организацией самостоятельно.

Пример. Директор Авдеев Г.П. (организация "ООО "Верес", г. Новосибирск) направил бригаду аудиторов из отдела общего аудита: начальника отдела Иванову И.С., ведущего аудитора Смирнову О.П., аудитора Степанову В.А. - в командировку в ЗАО "Меркурий" (г. Омск) с целью проведения аудиторской проверки бухгалтерской отчетности за шесть месяцев 2015 г.

Общий срок командировки - 16 календарных дней (с 3 по 18 июля 2015 г.). Командировка оплачивается за счет средств ООО "Верес". Учетной политикой организации закреплено применение унифицированных форм.

Оформим приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку, исходя из условий примера.

Унифицированная форма N Т-9а

┌────────────┐

│ Код │

├────────────┤

Общество с ограниченной Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E76C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) │ 0301023 │

ответственностью "Верес" ├────────────┤

------------------------------------------- по ОКПО │ │

наименование организации └────────────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

│ 17 │ 01.07.2015│

ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

(распоряжение)

о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | | | Иванова Ирина Сергеевна | Смирнова Ольга Павловна | Степанова Виктория Александровна |
| Табельный номер | | | 12 | 1 | 5 |
| Структурное подразделение | | | Отдел общего аудита | Отдел общего аудита | Отдел общего аудита |
| Должность (специальность, профессия) | | | Начальник отдела | Ведущий аудитор | Аудитор |
| Командировка | Место назначения | страна, город | Россия, г. Омск | Россия, г. Омск | Россия, г. Омск |
| организация | ЗАО "Меркурий" | ЗАО "Меркурий" | ЗАО "Меркурий" |
| дата | начала | 03.07.2015 | 03.07.2015 | 03.07.2015 |
| окончания | 18.07.2015 | 18.07.2015 | 18.07.2015 |
| срок, календарных дней | | 16 | 16 | 16 |
| цель | | Аудит бухгалтерской отчетности за 6 месяцев 2015 г. | Аудит бухгалтерской отчетности за 6 месяцев 2015 г. | Аудит бухгалтерской отчетности за 6 месяцев 2015 г. |
| Командировка за счет средств (указать источник финансирования) | | | ООО "Верес" | ООО "Верес" | ООО "Верес" |
| С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата | | | Иванова 01.07.2015 | Смирнова 01.07.2015 | Степанова 01.07.2015 |

приказ о командировке от 01.07.2015

Основание (документ, номер, дата): -----------------------------------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

служебное задание, другое основание (указать)

Директор Авдеев Г.П. Авдеев

Руководитель организации ----------- ------- ---------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

Необходимо сказать, что перед отправлением работников в командировку им выдаются денежные средства под отчет на командировочные расходы. Если в командировку направляются несколько работников, то, как правило, указанные суммы выдаются одному человеку (например, начальнику отдела, бригадиру) на всех командированных сотрудников.

Выдача наличных денег подотчетному лицу производится на основании расходного кассового ордера [0310002](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246DAE1C77C099B2D6530A99ED660D3D7695739682010E65S7PFN) (форма N КО-2, утверждена Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации").

Расходный кассовый ордер [0310002](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246DAE1C77C099B2D6530A99ED660D3D7695739682010E65S7PFN) оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату. Данные требования содержатся в [п. 6.3](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1B76C295EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667CSCP4N) Указания Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О ПООЩРЕНИИ,

НАГРАЖДЕНИИ РАБОТНИКА (РАБОТНИКОВ)

Одним из важнейших факторов заинтересованности в труде, проявления инициативы и обеспечения дисциплины труда являются поощрения. За особые трудовые заслуги работодатель вправе представить работников к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и так далее. Все поощрения за труд оформляются изданием соответствующего приказа (распоряжения) работодателя, о котором мы и поговорим в настоящей статье.

Признание трудовых заслуг лучших работников повышает удовлетворенность трудом самого поощряемого и оказывает воздействие на других членов коллектива, стимулируя последних улучшать результаты своего труда.

Меры поощрения, применяемые к работникам в организации, перечислены в [ст. 191](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6772SCPDN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ). Перечень, приведенный в [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ, не является исчерпывающим. Коллективным договором, положением о поощрении работников организации, иными локальными нормативными актами организации могут быть предусмотрены и другие виды поощрений работников.

В соответствии с [ч. 1 ст. 191](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6772SCPCN) ТК РФ работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои обязанности. Под поощрением за труд понимаются публичное признание трудовых заслуг, оказание почета отдельному работнику или группе работников, которые выражаются в форме применения установленных действующим трудовым законодательством мер поощрения, льгот и преимуществ.

Решение о поощрении работника или персонала подразделения организации оформляется приказом руководителя организации.

Для оформления и учета поощрений за успехи в работе применяются приказ (распоряжение) о поощрении работника [(форма N Т-11)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D6ES7PAN) и приказ (распоряжение) о поощрении работников [(форма N Т-11а)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D6ES7PDN), утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Обратите внимание! С 1 января 2013 г. в связи с вступлением в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61S0P2N) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ) организации вправе применять как самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов с учетом требований [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6672SCPDN) Закона N 402-ФЗ, так и унифицированные формы.

Подготовка приказа (как и заполнение бланков почетных грамот и удостоверений о присвоении почетных званий, подача заявок в соответствующие структурные подразделения на приобретение ценных подарков), как правило, возлагается на работников кадровой службы организации. Поэтому необходимо отразить эти функции в положении о кадровой службе организации и должностных инструкциях конкретных работников.

В приказе указываются мотив и вид поощрения, а также основание для издания приказа (например, представление руководителя структурного подразделения).

Также могут указываться и иные необходимые сведения (например, запись об источниках премирования). Если меры поощрения не предусматривают материальной составляющей, то реквизит "в сумме \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп." не заполняется.

Допускается отражать в унифицированных формах приказа иную информацию: о времени и порядке проведения мероприятия награждения, об ответственном лице и тому подобное. Подготовленный приказ передается кадровой службой на подпись руководителю организации или другому уполномоченному лицу.

На основании приказа (распоряжения) делаются записи в личную карточку и трудовую книжку работника.

Пример. На основании представления начальника транспортного отдела ОАО "Союз" от 11 октября 2015 г. работником кадровой службы был оформлен приказ от 12 октября 2015 г. N 144 о поощрении водителя Агеева И.А. в виде выдачи премии в сумме 4000 руб. за экономию топлива и образцовое выполнение трудовых обязанностей.

Рассмотрим, как будет оформлен приказ о поощрении Агеева И.А.

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E76C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) │0301026│

ОАО "Союз" ├───────┤

------------------------------------------------ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

│ 144 │ 12.10.2015│

ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

(распоряжение)

о поощрении работника

┌───────────────┐

│Табельный номер│

├───────────────┤

Агеева Ивана Алексеевича │ 41 │

-------------------------------------------------└───────────────┘

фамилия, имя, отчество

транспортный отдел

------------------------------------------------------------------

структурное подразделение

водитель

------------------------------------------------------------------

должность (специальность, профессия)

за экономию топлива, образцовое выполнение трудовых обязанностей

------------------------------------------------------------------

мотив поощрения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

премией

------------------------------------------------------------------

вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия

и др. - указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

четыре тысячи

в сумме ----------------------------------------------------------

прописью

00

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. ----- коп.

4000 00

(-------- руб. ---- коп.)

цифрами

Основание: представление

начальника транспортного отдела от 11 октября 2015 г.

------------------------------------------------------------------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор Ерофеев К.К. Ерофеев

Руководитель организации ----------- --------- -------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

С приказом

(распоряжением) работник Агеев 12 октября 15

ознакомлен ------------------- "--" -------- 20-- г.

личная подпись

Пример. На основании представления заместителя генерального директора ОАО "Топаз" от 11 октября 2015 г. работником кадровой службы был оформлен приказ от 14 октября 2015 г. N 124 о поощрении за высокий профессионализм и достижение высоких производственных показателей следующих сотрудников:

начальника отдела сбыта Ерофеева А.Н. в виде выдачи премии в сумме 8000 руб.;

заместителя начальника отдела Ионкина Д.В. в виде выдачи премии в сумме 8000 руб.;

системного администратора Халикова Т.С. в виде выдачи премии в сумме 6000 руб.

Рассмотрим документальное оформление поощрений за труд работников.

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E76C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) │0301027│

ОАО "Топаз" ├───────┤

------------------------------------------------ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

│ 124 │ 14.10.2015│

ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

(распоряжение)

о поощрении работников

за высокий профессионализм и достижение высоких производственных

------------------------------------------------------------------

мотив поощрения

показателей

------------------------------------------------------------------

объявить благодарность и выдать премию

------------------------------------------------------------------

вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия

и др. - указать)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Сумма, руб. | С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Ерофеев Алексей Николаевич | 72 | Отдел сбыта | Начальник | 8000 | Ерофеев |
| Ионкин Дмитрий Владимирович | 75 | Отдел маркетинга | Заместитель начальника отдела | 8000 | Ионкин |
| Халиков Тимофей Сергеевич | 91 | Отдел автоматизированных систем управления | Системный администратор | 6000 | Халиков |

Основание: представление

заместителя генерального директора от 11 октября 2015 г.

------------------------------------------------------------------

──────────────────────────────────────────────────────────────────

Генеральный Кузьмичев Андрей

директор Кузьмичев Михайлович

Руководитель организации ----------- --------- -------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

Система поощрений и награждений работника, принятая у конкретного работодателя, будет действовать эффективно в том случае, если работники будут осведомлены о принципах ее функционирования.

Большое значение имеет также их убежденность в справедливости этой системы.

Нормы, которые регламентируют всю процедуру применения мер поощрения за добросовестный труд, могут быть документально закреплены в правилах внутреннего трудового распорядка, но целесообразнее это сделать в специальном локальном нормативном акте - положении о поощрении работников.

ПРИКАЗЫ О ПООЩРЕНИЯХ

Одним из важнейших факторов заинтересованности в труде, проявления инициативы и обеспечения дисциплины труда являются поощрения. Признание трудовых заслуг лучших работников повышает удовлетворенность трудом самого поощряемого и оказывает воздействие на других членов коллектива, стимулируя последних улучшать результаты своего труда. Все поощрения за труд оформляются изданием соответствующего приказа (распоряжения) работодателя, о котором мы и поговорим в настоящей статье.

За особые трудовые заслуги работодатель вправе представить работников к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и так далее.

Меры поощрения, применяемые к работникам в организации, перечислены в [ст. 191](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6772SCPDN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ). Перечень, приведенный в [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ, не является исчерпывающим. Коллективным договором, положением о поощрении работников организации, иными локальными нормативными актами организации могут быть предусмотрены и другие виды поощрений работников.

В соответствии с [ч. 1 ст. 191](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6772SCPCN) ТК РФ работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои обязанности. Под поощрением за труд понимается публичное признание трудовых заслуг, оказание почета отдельному работнику или группе работников, которые выражаются в форме применения установленных действующим трудовым законодательством мер поощрения, льгот и преимуществ.

Решение о поощрении работника или персонала подразделения организации оформляется приказом руководителя организации.

Для оформления и учета поощрений за успехи в работе применяются приказ (распоряжение) о поощрении работника [(форма N Т-11)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D6ES7PAN) и приказ (распоряжение) о поощрении работников [(форма N Т-11а)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D6ES7PDN), утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Обратите внимание! С 1 января 2013 г. в связи с вступлением в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61S0P2N) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ) организации вправе применять как самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов с учетом требований [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6672SCPDN) Закона N 402-ФЗ, так и унифицированные формы.

Подготовка приказа (как и заполнение бланков почетных грамот и удостоверений о присвоении почетных званий, подача заявок в соответствующие структурные подразделения на приобретение ценных подарков), как правило, возлагается на работников кадровой службы организации. Поэтому необходимо отразить эти функции в положении о кадровой службе организации и должностных инструкциях конкретных работников.

В приказе указываются мотив и вид поощрения, а также основание для издания приказа (например, представление руководителя структурного подразделения).

Могут также указываться и иные необходимые сведения (например, запись об источниках премирования). Если меры поощрения не предусматривают материальной составляющей, то реквизит "в сумме \_\_\_\_ руб. \_\_ коп." не заполняется.

Допускается отражать в унифицированных формах приказа иную информацию: о времени и порядке проведения мероприятия награждения, об ответственном лице и тому подобное. Подготовленный приказ передается кадровой службой на подпись руководителю организации или другому уполномоченному лицу.

На основании приказа (распоряжения) делаются записи в личную карточку и трудовую книжку работника.

Пример. На основании представления начальника транспортного отдела ОАО "Союз" от 11 августа 2015 г. работником кадровой службы был оформлен приказ от 12 августа 2015 г. N 144 о поощрении водителя Агеева И.А. в виде выдачи премии в сумме 4000 руб. за экономию топлива и образцовое выполнение трудовых обязанностей.

Рассмотрим, как будет оформлен приказ о поощрении Агеева И.А.

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E76C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) │0301026│

ОАО "Союз" ├───────┤

------------------------------------------------ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

│ 144 │ 12.08.2015│

ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

(распоряжение)

о поощрении работника

┌───────────────┐

│Табельный номер│

├───────────────┤

Агеева Ивана Алексеевича │ 41 │

-------------------------------------------------└───────────────┘

фамилия, имя, отчество

транспортный отдел

------------------------------------------------------------------

структурное подразделение

водитель

------------------------------------------------------------------

должность (специальность, профессия)

за экономию топлива, образцовое выполнение трудовых обязанностей

------------------------------------------------------------------

мотив поощрения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

премией

------------------------------------------------------------------

вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия

и др. - указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

четыре тысячи

в сумме ----------------------------------------------------------

прописью

00

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. ----- коп.

4000 00

(-------- руб. ---- коп.)

цифрами

Основание: представление

начальника транспортного отдела от 11 августа 2015 г.

------------------------------------------------------------------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор Ерофеев К.К. Ерофеев

Руководитель организации ----------- --------- -------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

С приказом

(распоряжением) работник Агеев 12 августа 15

ознакомлен ------------------- "--" -------- 20-- г.

личная подпись

ПРИКАЗЫ О ПРИМЕНЕНИИ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

Работодатель вправе применить в отношении работника, не исполняющего (исполняющего ненадлежащим образом) возложенные на него трудовые обязанности, дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, а также обстоятельства, при которых он был совершен. О специфике оформления приказа о применении дисциплинарных взысканий читайте в нашей статье.

С 1 января 2013 г. в связи с вступлением в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61S0P2N) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ) организации вправе применять как самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов с учетом требований [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6672SCPDN) Закона N 402-ФЗ, так и унифицированные формы.

Отмечаем, что и до этих изменений законодательно утвержденной унифицированной формы приказа (распоряжения) о наказании работника не было.

Приказ о наказании работника предназначен для документирования факта наказания работника, а также оформления и учета дисциплинарных взысканий работников. В общем случае основанием для издания приказа (распоряжения) о наказании работника служит соответствующее представление, отражающее недобросовестное отношение работника к возложенным на него трудовым обязанностям.

Содержание приказа (распоряжения) о наказании работника должно соответствовать представлению (ходатайству), при этом вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе определить самостоятельно.

Подготовка проекта приказа (распоряжения) о наказании работника обычно производится кадровым подразделением либо специально уполномоченным работником. Подписанный руководителем организации (иным уполномоченным на это лицом) приказ (распоряжение) о наказании объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней после издания приказа (распоряжения).

Запись в трудовую книжку работника о дисциплинарном взыскании не вносится, за исключением случаев, когда таким взысканием работника является увольнение ([ст. 66](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6272SCPBN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ)).

В целом документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания включает в себя:

- документальное подтверждение факта совершения дисциплинарного проступка (акт о дисциплинарном проступке, отметка в табеле учета рабочего времени и так далее);

- составление руководителем структурного подразделения, в котором трудится работник, или руководителем кадровой службы докладной записки на имя руководителя организации либо работодателя о неоднократном или разовом совершении работником дисциплинарного проступка с указанием возможной меры дисциплинарного воздействия;

- ознакомление под роспись работника, совершившего проступок, с содержанием докладной записки и акта;

- написание работником объяснительной записки или составление уполномоченным должностным лицом организации акта об отказе от дачи объяснений;

- при необходимости - формирование работодателем комиссии для проведения административного расследования (служебной проверки) и издание соответствующего приказа;

- издание приказа о наложении дисциплинарного взыскания или приказа о прекращении действия трудового договора с работником;

- возможно внесение соответствующей записи в личную карточку о наложении на работника дисциплинарного взыскания;

- при увольнении в качестве меры дисциплинарного взыскания - внесение соответствующей записи в трудовую книжку работника.

Приведем пример приказа о применении дисциплинарного взыскания.

Пример.

Открытое акционерное общество "Сатурн"

ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| "17" сентября 2015 г. | г. Москва |

N 1321-п

О наказании техника-лаборанта Васильевой В.Н.

В последнее время вызывает все больше нареканий состояние трудовой дисциплины отдельных работников вспомогательных подразделений организации. Так, 10 сентября техником-лаборантом Васильевой В.Н. по окончании работы в лаборатории опытного производства вследствие недостаточного контроля со стороны начальника лаборатории и начальника опытного производства были произведены действия, повлекшие за собой нарушение температурно-влажностного режима в термостате с бактериальными культурами.

В результате указанных действий оказались непригодными к дальнейшему применению по прямому назначению бактериальные культуры. Прямой материальный ущерб, установленный в результате расследования, оценен в 3000 руб. (акт от 15 сентября 2015 г. N 1). Ранее техником-лаборантом Васильевой В.Н. совершались неоднократные нарушения режима эксплуатации технологического оборудования лаборатории опытного производства.

В связи с изложенным,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. За совершение действий, причинивших организации прямой действительный ущерб в размере 3000 руб., привлечь техника-лаборанта Васильеву В.Н. к материальной ответственности в соответствии со [ст. ст. 238](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E637ESCPDN) и [248](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6372SCPDN) ТК РФ.

2. Главному бухгалтеру Гончаровой Н.К. обеспечить своевременное и полное удержание из причитающегося Васильевой В.Н. денежного вознаграждения 3000 руб.

3. Начальнику отдела кадров Мироновой Л.А. обеспечить своевременное и точное внесение соответствующих записей в личную карточку Васильевой В.Н., иную учетную документацию по персоналу.

4. Начальнику опытного производства Кудашову М.В. до 1 октября 2015 г. изучить вопрос о целесообразности дальнейшей работы Васильевой В.Н. в занимаемой должности, о своем мнении доложить на ближайшем заседании аттестационной комиссии организации.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по управлению Адеева Г.Н.

Основание: материалы расследования на 5 листах; докладная записка начальника опытного производства от 12 сентября 2015 г., справка о размере среднемесячного заработка Васильевой В.Н. от 16 сентября 2015 г. N 12.

Генеральный директор личная подпись Ерофеев В.П.

Начальник юридического отдела личная подпись Воронцов Е.Н.

Ознакомлены: Адеева Г.Н. Миронова Л.А.

Гончарова Н.К. Кудашов М.В.

Васильева В.Н.

Пример.

Открытое акционерное общество "Позитрон"

ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| "25" августа 2015 г. | г. Москва |

N 35-п

О дисциплинарном взыскании

В связи с отсутствием на рабочем месте старшего электрика отдела обеспечения Федотова К.А. 21 августа 2015 г. с 14 ч 20 мин. до 16 ч 15 мин. произошло отключение электроэнергии в корпусе "Б" офисного здания, что привело к значительным материальным потерям.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Объявить строгий выговор Федотову К.А. и лишить его квартальной премии на 100%.

Начальнику отдела обеспечения Морозову В.Е. усилить контроль за трудовой дисциплиной в отделе.

Основание:

1. Докладная записка начальника отдела Морозова В.Е. от 25 августа 2015 г.

2. Объяснительная записка Федотова К.А. от 25 августа 2015 г.

Генеральный директор личная подпись Зарипов В.П.

Начальник юридического отдела личная подпись Зиновьев П.Н.

Ознакомлены: Федотов К.А.

Морозов В.Е.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИКАЗОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКОВ

И КОМАНДИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

Представить себе жизнедеятельность организации без наличия управленческой документации невозможно, так как именно она является частью внутреннего устройства любой фирмы, обеспечивающей взаимосвязь между ее структурными подразделениями и сотрудниками. В полной мере это касается и управленческих документов, оформляемых работодателем при предоставлении отпусков и командировании работников. Отпустить работника в отпуск или же направить его в служебную поездку можно только на основании приказа руководителя. Как и любой иной исходящий документ, приказ руководителя нужно зарегистрировать. Где и как это сделать, мы и расскажем в настоящей статье.

Прежде всего напомним, что согласно [ст. 122](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6E79SCPCN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) работнику должен предоставляться ежегодно оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. При этом отпуск должен предоставляться за каждый рабочий год, который, в отличие от календарного, исчисляется не с 1 января, а с даты принятия работника на работу.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Для целей регистрации приказов о предоставлении отпуска или направления работников в командировку организации могут использовать как типовые формы журналов, рекомендуемые к использованию соответствующими министерствами или ведомствами Российской Федерации, так и разработанные специалистами отдела кадров самой организации. Так как сегодня унифицированных форм указанных журналов нет, компания вправе разработать их самостоятельно.

Для оформления и учета отпусков, предоставляемых в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации и трудовыми договорами, могут применяться приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику [(форма N Т-6)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D66S7PBN) и приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам [(форма N Т-6а)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D67S7PBN), утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (далее - Постановление N 1).

Напомним, что в соответствии с [ч. 4 ст. 9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6578SCPAN) Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ) формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Это подтверждается и [Информацией](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAA1674C692EFDC5B5395EF61S0P2N) Минфина России N ПЗ-10/2012 "О вступлении в силу с 1 января 2013 г. Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете". Исключение составляют организации государственного сектора, для которых формы первичных учетных документов устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Таким образом, организации негосударственного сектора вправе применять как самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, так и унифицированные формы, но при условии, что выбранные формы документов в качестве первичных утверждены в учетной политике компании. При этом самостоятельно разработанные формы документов могут использоваться организациями в качестве первичных лишь при наличии в них обязательных реквизитов первичного документа, установленных [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6672SCPDN) Закона N 402-ФЗ.

Приказы о предоставлении отпуска издаются на основании графика отпусков, утверждаемого организацией-работодателем, не позднее чем за две недели до наступления календарного года, что следует из [ст. 123](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6E7ESCPDN) ТК РФ. Если в организации имеется первичная профсоюзная организация, то график отпусков предварительно согласовывается с мнением профсоюза. Унифицированная [форма](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D64S7PBN) графика отпусков (N Т-7) утверждена также Постановлением N 1 и носит, как мы обозначили выше, рекомендательный характер.

Если отпуск предоставляется работнику не в соответствии с графиком, то основанием для издания приказа о предоставлении отпуска является заявление работника, поданное им на имя руководителя организации.

В приказе о предоставлении отпуска работнику указываются:

- наименование организации-работодателя;

- код по ОКПО;

- регистрационный номер документа;

- дата составления документа;

- фамилия, имя, отчество работника(ов), его (их) табельный номер;

- наименование структурного подразделения;

- должность (специальность, профессия);

- продолжительность и даты начала и окончания ежегодного основного оплачиваемого отпуска (в календарных днях);

- в случаях, предусмотренных [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, - продолжительность и даты начала и окончания ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, учебного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы и других;

- общая продолжительность отпуска (в календарных днях).

Приказы о предоставлении отпуска составляются работником кадровой службы или уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным лицом и объявляются работнику под расписку. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала, на это указывает [ст. 123](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6E7ESCPDN) ТК РФ.

[Приказ N Т-6](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D66S7PBN) является основанием для расчета отпускных по [форме N Т-60](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B64S7PEN) "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику". На его основании также делаются отметки в личной карточке и лицевом счете работника.

Печать на приказе (распоряжении) не ставится.

Работодатель по письменному заявлению работника согласно [ст. 62](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A80010CS6P3N) ТК РФ обязан предоставить ему заверенную копию этого приказа (распоряжения).

Выплата отпускных производится работодателем заранее, не позднее чем за три дня до начала отпуска ([ст. 136](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6F78SCPCN) ТК РФ).

Приведем примерную форму журнала учета приказов о предоставлении отпусков работникам.

Пример.

Журнал учета приказов о предоставлении отпусков работникам

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер и дата приказа | Ф.И.О. работника | Период, за который предоставлен отпуск | Даты начала и окончания отпуска |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Для оформления и учета направления одного или нескольких работников в командировку могут применяться приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку [(форма N Т-9)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D62S7PCN) и приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку [(форма N Т-9а)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D63S7P9N), утвержденные Постановлением N 1.

Так же как и предыдущие, эти формы заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем или уполномоченным им на это лицом. Основанием для заполнения является служебное задание [(форма N Т-10а)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D60S7P3N).

В приказе на командировку указываются:

- фамилия и инициалы командируемого работника;

- структурное подразделение;

- должность (специальность или профессия) командируемого лица;

- место, время командировки и ее цель.

При необходимости указываются источники уплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Приведем примерную форму журнала учета приказов о командировании работников.

Пример.

Журнал учета приказов о командировании работников

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приказ | | Фамилия, имя, отчество командируемого работника | Структурное подразделение | Должность | Место командировки | Организация | Цель командировки | Срок командировки (не считая времени нахождения в пути) |
| N | Дата |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 4 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Обратите внимание! Ранее в приведенном [журнале](#P10521) обязательно должны были наличествовать еще две графы, а именно: "Дата и N служебного задания" и "Командировочное удостоверение".

В связи с этим отмечаем, что [Постановлением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D70C49AEFDC5B5395EF61S0P2N) Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. N 1595 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" 8 января 2015 г. внесены изменения в [Положение](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667ASCP4N) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (далее - Постановление N 749).

В результате внесенных изменений были отменены следующие документы:

- командировочное удостоверение;

- служебное задание.

**Для справки:** учитывая изменения, внесенные в [Положение](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667ASCP4N) N 749, подтверждающими документами при поездке в командировку будут являться:

- решение работодателя о направлении работника в командировку (приказ о командировке);

- проездные документы (билеты);

- счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие проживание в месте командирования;

- прочие документы, подтверждающие иные необходимые в командировке расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя ([абз. 5 ч. 1 ст. 168](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E667DSCPFN) ТК РФ).

Изменения, внесенные [Постановлением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D70C49AEFDC5B5395EF61S0P2N) Правительства Российской Федерации, уже распространяются на федеральных государственных гражданских служащих.

[Порядок](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1C70C69AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPAN) и условия их командирования утверждены Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. N 813 "О Порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих", с 1 февраля 2015 г. и для них данные требования были отменены в связи с вступлением в силу [Указа](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1C70C396EFDC5B5395EF61S0P2N) Президента Российской Федерации от 12 декабря 2014 г. N 765 "О внесении изменений в Порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. N 813".

Таким образом, привычные для многих командировочные документы, такие как [форма N Т-10](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D60S7PBN) "Командировочное удостоверение" и [форма N Т-10а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D60S7P3N) "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении", утвержденные Постановлением N 1, в настоящее время не являются обязательными документами при направлении работников в командировку.

В соответствии с [п. 3](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D73C89BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPFN) Положения N 749 работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Соответственно, коммерческий характер командировки и ее целесообразность организация может подтвердить решением работодателя, которое является основанием для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Таким решением работодателя может являться приказ о направлении работника или работников в командировку, в котором указывается цель поездки.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИКАЗОВ

ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ (ДРУГИХ КАДРОВЫХ ПРИКАЗОВ)

Приказы по личному составу являются важнейшими документами, составляемыми в процессе документирования трудовых отношений. Они относятся к обязательным кадровым документам. В данной статье мы рассмотрим порядок составления журналов учета приказов по личному составу.

Вначале напомним, что издание распорядительных документов по личному составу обязательно:

- при приеме на работу, изменении условий трудового договора, прекращении трудового договора;

- при поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности;

- при введении единых и типовых норм выработки (обслуживания), тарифно-квалификационных справочников, единых тарифных сеток, утверждении систем оплаты труда работников;

- в случаях премирования работников и выплаты единовременных денежных вознаграждений;

- при приобретении и повышении квалификации, присвоении разрядов, классности;

- при предоставлении отпуска;

- при перемене фамилии и в других случаях.

Обратите внимание! С 1 января 2013 г. организации вправе применять как самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, так и унифицированные формы, но при условии, что выбранные формы документов в качестве первичных утверждены в учетной политике компании.

При этом самостоятельно разработанные формы документов могут использоваться в качестве первичных бухгалтерских документов лишь при наличии в них обязательных реквизитов первичного документа, установленных [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6672SCPDN) Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете". К таким реквизитам относятся:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

7) подписи вышеперечисленных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Отметим, что унифицированные формы первичной учетной документации утверждены [Постановлением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99EDS6P6N) Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (далее - Постановление N 1).

Большинство приказов по личному составу имеют унифицированные формы, которые утверждены этим документом. Это следующие формы:

- приказ (распоряжение) о приеме работника на работу [(форма N Т-1)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010F67S7P3N);

- приказ (распоряжение) о приеме работников на работу [(форма N Т-1а)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010F64S7PDN);

- приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу [(форма N Т-5)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010E6ES7P8N);

- приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу [(форма N Т-5а)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010E6FS7P8N);

- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику [(форма N Т-6)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D66S7PBN);

- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам [(форма N Т-6а)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D67S7PBN);

- приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником [(форма N Т-8)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D65S7PAN);

- приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работниками [(форма N Т-8а)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D65S7PDN);

- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку [(форма N Т-9)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D62S7PCN);

- приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку [(форма N Т-9а)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D63S7P9N);

- приказ (распоряжение) о поощрении работника [(форма N Т-11)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D6ES7PAN);

- приказ (распоряжение) о поощрении работников [(форма N Т-11а)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D6ES7PDN).

Рассмотрим порядок заполнения унифицированных форм приказов (распоряжений) по личному составу.

Все приказы по личному составу оформляются на бланках формата А4 и имеют следующий состав реквизитов:

- наименование организации - автора документа;

- наименование вида документа - приказ;

- дата и номер приказа;

- место издания;

- заголовок к тексту;

- текст (распорядительная часть и основание издания);

- подпись;

- визы согласования;

- отметка об ознакомлении с приказом работника;

- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Приказы (распоряжения) о приеме работника (работников) на работу ([формы N N Т-1](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010F67S7P3N), [Т-1а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010F64S7PDN)) применяются для оформления и учета принимаемых на работу работников и издаются на основании трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора ([ст. 68](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6273SCPAN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ)).

В приказе указываются: фамилия, имя, отчество принимаемого на работу; наименование структурного подразделения; профессия (должность); размер тарифной ставки, оклада, надбавок; испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (в порядке перевода от другого работодателя, по совместительству, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и другое).

На основании приказа заполняются: трудовая книжка, личная карточка [(N Т-2)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010F65S7PCN), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника ([формы N N Т-54](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B66S7P8N) или [Т-54а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B67S7PFN)).

Приказы (распоряжения) о переводе работника (работников) на другую работу ([формы N N Т-5](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010E6ES7P8N), [Т-5а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010E6FS7P8N)) применяются для оформления и учета перевода работника на другую работу у того же работодателя или в другую местность вместе с работодателем.

Такие документы содержат фамилию, имя, отчество работника, вид перевода, наименование структурного подразделения и наименование профессии (должности) - на прежнем месте работы; причину перевода (в полном соответствии с требованиями [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ); наименование структурного подразделения, наименование профессии (должности), оклад (тарифную ставку), надбавку - на новом месте работы; изменение оплаты труда (если оно возникает).

Приказ (распоряжение) визирует начальник структурного подразделения прежнего и нового мест работы и подписывает работодатель или уполномоченное им на это лицо. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись. На основании приказа заполняются: трудовая книжка, личная карточка [(N Т-2)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010F65S7PCN), лицевой счет работника [(N Т-54)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B66S7P8N).

Приказы (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику (работникам) ([формы N N Т-6](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D66S7PBN), [Т-6а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D67S7PBN)) применяются для оформления ежегодного и других видов отпусков, предоставляемых работникам в соответствии с [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ, действующими законодательными актами и положениями, коллективными договорами и графиками отпусков.

В организациях они заполняются, как правило, в двух экземплярах: один остается в отделе кадров, другой передается в бухгалтерию - и подписываются работодателем или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику под роспись.

Такие документы содержат фамилию, имя, отчество работника; наименование профессии (должности); наименование структурного подразделения; вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, учебный, без сохранения заработной платы и другие); период работы, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск; продолжительность отпуска; даты его начала и окончания.

Приказ является основанием для расчета заработной платы, причитающейся за отпуск, по [форме N Т-60](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B64S7PEN) "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику". На основании приказа также делаются отметки в личной карточке [(N Т-2)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010F65S7PCN) и лицевом счете [(N Т-54)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B66S7P8N).

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) ([формы N N Т-8](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D65S7PAN), [Т-8а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D65S7PDN)) применяется для оформления и учета увольнения работника. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В организациях заполняется, как правило, в двух экземплярах: один экземпляр остается в отделе кадров, другой передается в бухгалтерию. Подписывается работодателем или уполномоченным им на это лицом, объявляется работнику под роспись. В случае когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Содержит фамилию, имя, отчество работника, наименование структурного подразделения, наименование профессии (должности), основание увольнения.

На основании приказа делается запись в личной карточке [(N Т-2)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010F65S7PCN), лицевом счете [(N Т-54)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B66S7P8N), трудовой книжке работника, а также производится расчет с работником по [форме N Т-61](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010B62S7PCN) "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)".

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку ([формы N N Т-9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D62S7PCN), [Т-9а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D63S7P9N)) применяется для оформления и учета направления работника в командировку. Заполняется на основании служебного задания, подписывается работодателем или уполномоченным им на это лицом.

Содержит фамилию, имя, отчество работника, направляемого в командировку; наименование должности (специальности, профессии); наименование структурного подразделения; место назначения (страна, город, организация); срок командировки; даты ее начала и окончания и ее цель. При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Приказ (распоряжение) о поощрении работника ([формы N N Т-11](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D6ES7PAN), [Т-11а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D6ES7PDN)) применяется для оформления и учета поощрений за успехи в работе. Составляется на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает работник, или работодателя. Подписывается работодателем или уполномоченным им на это лицом.

В приказе указываются мотив поощрения, вид поощрения, форма поощрения, а в случае награждения ценным подарком (премией) также и его стоимость. Работодатель обязан ознакомить работника с данным приказом под роспись. Если поощрение работника не предусматривает денежного вознаграждения, то допускается исключение из формы реквизита "в сумме \_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек".

На основании приказа о поощрении работника делаются записи в личную карточку [(N Т-2)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010F65S7PCN) и трудовую книжку работника.

Приказы по личному составу, не имеющие унифицированной формы, например об изменении биографических данных работника, о наложении дисциплинарного взыскания (замечания, выговора), могут составляться в произвольной форме с учетом обязательных реквизитов для данных документов.

Для оформления приказов по личному составу необходимо письменное обоснование, в качестве которого могут выступать: личное заявление работника, трудовой договор, докладная записка руководителя подразделения (например, о переводе работника или направлении его в командировку), акты (например, фиксирующие нарушение трудовой дисциплины), служебное письмо от другого работодателя с запросом на перевод работника, свидетельство о заключении брака, отражающее изменение фамилии работника, и другие.

В организациях, как правило, приказы по личному составу составляются совместно отделом кадров и заинтересованными структурными подразделениями.

В целом порядок разработки и оформления приказов (распоряжений) по личному составу закрепляется в положении (инструкции) о делопроизводстве или ином локальном нормативном акте.

По структуре различают следующие виды приказов по личному составу:

простые - содержат один распорядительный раздел, действие (принять, уволить, перевести и так далее);

сложные - содержат в приказе несколько распорядительных разделов.

В зависимости от адресата различают:

- индивидуальные - содержат информацию только об одном работнике;

- сводные - содержат информацию о нескольких работниках.

В сводном приказе по личному составу каждый пункт должен заканчиваться ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия. Визы ознакомления работников в сводном приказе по личному составу могут располагаться либо непосредственно после текста каждого пункта приказа, либо после подписи работодателя или уполномоченного им на это лица.

Составляя сложные и сводные приказы, следует учитывать, что в один документ нецелесообразно включать информацию с разными сроками хранения. Рекомендуем ознакомиться с [Перечнем](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EA91A78C491EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667BSCPFN) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. N 558.

Приказы о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, как правило, оформляют в индивидуальном порядке.

Формулировка приказа должна соответствовать действующему трудовому законодательству. Так, при увольнении его причина обязательно указывается в точном соответствии с формулировкой [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ или иного федерального закона. При поощрениях и дисциплинарных взысканиях в приказе обязательно указываются причина и вид поощрения или взыскания, согласно [ст. ст. 191](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6772SCPDN), [192](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6772SCPEN) ТК РФ.

Фамилию, имя, отчество в приказе по личному составу следует указывать полностью, а наименование должности, специальности, профессии - в соответствии со штатным расписанием.

Приказ по личному составу приобретает юридическую силу с момента его подписания.

Приказы по личному составу, согласно требованию [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ, обязательно доводятся до сведения работника под роспись.

Кроме того, по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии приказов: о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы - и других документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно ([ст. 62](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A80010CS6P3N) ТК РФ).

При этом работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Все приказы по личному составу обязательно регистрируются, причем отдельно от приказов по основной деятельности. Для этого используют одну из регистрационных форм: книгу (журнал) регистрации или регистрационные карточки. В регистрационной форме указываются: дата и номер приказа, содержание приказа, лицо, подписавшее приказ, и номер дела, в которое приказ подшивается для оперативного хранения.

Все изданные приказы по личному составу организации следует фиксировать в журнале учета приказов по личному составу.

Журнал учета приказов по личному составу должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписью руководителя и печатью организации.

Работник кадровой службы, ведущий журнал учета приказов по личному составу, должен заполнять графы в соответствии с текстами приказов по личному составу.

В настоящее время законодательно утвержденной унифицированной формы журнала учета приказов по личному составу нет, поэтому организации вправе разработать ее самостоятельно в произвольной форме.

Пример. Гражданином Королевым Д.П. на имя директора ОАО "Мираж" было написано заявление от 14 июля 2015 г. с просьбой о принятии его на работу с 17 июля 2015 г. на должность водителя с окладом согласно штатному расписанию. Между Королевым Д.П. и ОАО "Мираж" был заключен бессрочный трудовой договор от 15 июля 2015 г. N 65, на основании которого был издан приказ от 16 июля 2015 г. N 244к о приеме на работу Королева Д.П. с 17 июля 2015 г.

Предположим, что 20 июля 2015 г. водителя Иванова С.С. перевели на должность сторожа по состоянию здоровья. На основании этого был издан приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу от 20 июля 2015 г. N 245к.

Журнал учета приказов по личному составу следует заполнить следующим образом:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер приказа | Дата издания приказа | Фамилия, имя, отчество | Структурное подразделение | Должность (профессия) | Табельный номер | Трудовой договор | | Краткое содержание приказа |
| дата | номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 244к | 16.07.2015 | Королев Дмитрий Петрович | Транспортный отдел | Водитель | 42 | 15.07.2015 | 65 | Принять на работу Королева Д.П. на должность водителя 1-го класса с окладом согласно штатному расписанию |
| 245к | 20.07.2015 | Иванов Сергей Сергеевич | Транспортный отдел | Сторож | 49 | 01.02.2015 | 15 | Перевести на должность сторожа по состоянию здоровья |

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О ПРЕКРАЩЕНИИ (РАСТОРЖЕНИИ)

ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ (РАБОТНИКАМИ) (УВОЛЬНЕНИИ)

ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТНИКА

Принцип свободы труда предполагает не только свободное вступление в трудовые правоотношения посредством заключения трудового договора, но и свободное их прекращение. Расторжение трудового договора по инициативе работника является одним из наиболее распространенных оснований прекращения трудовых отношений. Сотрудниками кадровой службы составляется приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора с работником, о котором мы и поговорим в данной статье.

Общий порядок и условия расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) установлены [ст. 80](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F637DSCP4N) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

Согласно названной [статье](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F637DSCP4N) и [п. 3 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8606S0P6N) ТК РФ работник по собственному желанию может в любое время по собственной инициативе расторгнуть заключенный им трудовой договор. При этом работник обязан предупредить работодателя о своем увольнении в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ или иным федеральным законом. Заметим, что течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (например, если заявление подано работником 1 октября, то срок предупреждения начинается со 2 октября и длится до 16 октября). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший за ним рабочий день.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

[Статьей 80](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F637DSCP4N) ТК РФ предусмотрено, что в некоторых случаях работодатель обязан уволить работника в тот день, который он укажет в заявлении, ввиду ряда уважительных причин. Это может быть вызвано невозможностью продолжения работником работы (например, при зачислении работника в образовательную организацию, выходе на пенсию и в других случаях).

Кроме того, расторжение трудового договора досрочно может произойти в результате установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора. В этих случаях работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Также трудовым законодательством установлены иные сроки предупреждения о расторжении трудового договора по инициативе работника:

- в период испытания при приеме на работу работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня ([ст. 71](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F637BSCPAN) ТК РФ);

- работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора ([ст. 292](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6179SCPDN) ТК РФ);

- работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня до увольнения ([ст. 296](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E617ESCPEN) ТК РФ);

- руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме не позднее чем за один месяц ([ст. 280](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6073SCPEN) ТК РФ);

- работниками, работающими у работодателей - физических лиц и в религиозных организациях, сроки предупреждения об увольнении определяются трудовым договором ([ст. ст. 307](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6173SCPCN), [347](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6F78SCPAN) ТК РФ). Если договором этот срок не определен, то применяются сроки, установленные [ст. ст. 80](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F637DSCP4N), [71](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F637BSCPAN), [292](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6179SCPDN), [296](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E617ESCPEN) ТК РФ.

Как было сказано выше, работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. При этом по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). В этом случае днем увольнения является последний день отпуска, что установлено [ст. 127](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6E7CSCPDN) ТК РФ. Следовательно, работодатель не имеет права обязывать работника работать две недели до увольнения и должен расторгнуть с ним трудовой договор в последний день отпуска. Сроки расчета при увольнении определены в [ст. 140](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6F7FSCPBN) ТК РФ.

Согласно [ч. 5 ст. 80](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6372SCP9N) ТК РФ по истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Следует отметить, что если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. При этом не требуется заключения каких-либо дополнительных соглашений. Однако поскольку расторжение трудового договора в указанный в заявлении работника срок является обязанностью работодателя, то его неисполнение может привести к трудовому спору. В связи с этим работник, не настаивающий на своем увольнении, обязан подтвердить документально, что он не против продолжать работать у данного работодателя (например, написать заявление).

Если в течение прошедшего с момента подачи заявления периода на место увольняемого работника работодателем в письменной форме уже приглашен другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора (например, в порядке перевода от другого работодателя согласно [ст. 64](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F627CSCP4N) ТК РФ), то увольняющийся работник обязан прекратить работу.

Увольнение по собственному желанию допускается и в период временной нетрудоспособности работника (если работник в период срока предупреждения заболел и на день его окончания не выздоровел). Если же работник против своего увольнения в период временной нетрудоспособности, он должен изменить дату увольнения, для этого нужно написать другое заявление.

При расторжении трудового договора по своей инициативе работник должен написать заявление, которое может выглядеть следующим образом:

Генеральному директору

АО "Атланта"

В.А. Миронову

от менеджера рекламного отдела

Антоновой Алины Сергеевны

Заявление

Прошу уволить меня по собственному желанию 1 апреля 2015 г.

15.03.2015 (Личная подпись)

При расторжении трудового договора по инициативе работника заполняется приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) [(форма N Т-8)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D65S7PAN). Унифицированная [форма](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D65S7PAN) указанного приказа утверждена Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Обращаем ваше внимание на то, что с 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению, поскольку [ч. 4 ст. 9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E74C691EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6578SCPAN) Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" установлено, что первичные учетные документы составляются по формам, определенным руководителем экономического субъекта.

Учитывая изложенное, организации начиная с 1 января 2013 г. вправе использовать как самостоятельно разработанные формы, так и унифицированные формы первичных учетных документов.

Далее приведем образец заполнения унифицированной [формы](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D65S7PAN) приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником.

Пример. Менеджер рекламного отдела Антонова А.С. увольняется по собственному желанию 1 апреля 2015 г. Руководителем организации издается приказ:

Унифицированная форма N Т-8

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E76C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) │0301006│

АО "Атланта" ├───────┤

------------------------------------------------ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

│ 23-пс │ 01.04.2015│

ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового

договора с работником (увольнении)

12 марта 05 23

Прекратить действие трудового договора от "--" ------- 20-- г. N --,

01 апреля 15

уволить "--" ------- 20-- г.

(ненужное зачеркнуть)

┌───────────────┐

│Табельный номер│

├───────────────┤

Антонову Алину Сергеевну │ 42 │

-------------------------------------------------└───────────────┘

фамилия, имя, отчество

рекламный отдел

------------------------------------------------------------------

структурное подразделение

менеджер

------------------------------------------------------------------

должность (специальность, профессия), разряд,

класс (категория) квалификации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расторжение трудового договора по инициативе работника, [п. 3](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8606S0P6N)

------------------------------------------------------------------

основание прекращения (расторжения) трудового

договора (увольнения)

ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации

------------------------------------------------------------------

Основание (документ, заявление Антоновой А.С. от 15.03.2015

номер, дата): ----------------------------------------------------

заявление работника, служебная записка,

медицинское заключение и т.д.

Генеральный

директор (подпись) В.А. Миронов

Руководитель организации ----------- --------- -------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

С приказом (распоряжением) (подпись) 01 апреля 15

работник ознакомлен -------------------- "---" -------- 20-- г.

личная подпись

Мотивированное мнение выборного

профсоюзного органа в письменной форме

(от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_) рассмотрено

Рассмотрим пример заполнения приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнения) по инициативе работников [(форма N Т-8а)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D65S7PDN).

Пример. Водитель административно-хозяйственного отдела Тимофеев А.В. и менеджеры отдела сбыта Романова О.М. и Кузьмичев А.С. увольняются по собственному желанию 5 апреля 2015 г. Прекращение трудовых договоров оформляется приказом [N Т-8а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D65S7PDN) в следующем порядке.

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E76C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) │0301021│

АО "Атланта" ├───────┤

------------------------------------------------ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

│ 32-пс │ 05.04.2015│

ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового

договора с работниками (увольнении)

Прекратить действие трудовых договоров с работниками

(уволить) (ненужное зачеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Трудовой договор | | Дата прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения) | Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения) | Документ, номер, дата | С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата |
| номер | дата его заключения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Тимофеев Алексей Владимирович | 231 | Административно-хозяйственный отдел | Водитель | 213 | 13.11.2006 | 05.04.2015 | Расторжение трудового договора по инициативе работодателя ([п. 3 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8606S0P6N) ТК РФ) | Заявление Тимофеева А.В. от 10.03.2015 | Тимофеев |
| Романова Ольга Михайловна | 131 | Отдел сбыта | Менеджер | 152 | 18.04.2006 | 05.04.2015 | Расторжение трудового договора по инициативе работодателя ([п. 3 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8606S0P6N) ТК РФ) | Заявление Романовой О.М. от 10.03.2015 | Романова |
| Кузьмичев Анатолий Сергеевич | 162 | Отдел сбыта | Менеджер | 185 | 25.07.2006 | 05.04.2015 | Расторжение трудового договора по инициативе работодателя ([п. 3 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8606S0P6N) ТК РФ) | Заявление Кузьмичева А.С. от 10.03.2015 | Кузьмичев |

Генеральный директор Миронов Миронов В.А.

Руководитель организации -------------------- ------- -------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

Согласно [ст. 84.1](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8703S0P6N) ТК РФ работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора под роспись.

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

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О ПРЕКРАЩЕНИИ (РАСТОРЖЕНИИ)

ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ (РАБОТНИКАМИ) (УВОЛЬНЕНИИ)

ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

Одним из наиболее распространенных оснований прекращения трудового договора является расторжение трудового договора по инициативе работника. В то же время основанием для расторжения трудового договора также может являться и инициатива работодателя. Для этого необходимо оформить ряд документов, в том числе и приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Об особенностях оформления такого приказа мы и поговорим в данной статье.

Прежде всего отметим, что при расторжении трудового договора необходимо учитывать, что некоторые категории работников не могут быть уволены по инициативе работодателя.

Так, на основании [ст. 261](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83090ES6P1N) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) не допускается расторжение трудового договора с:

- беременной женщиной (за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем);

- женщиной, имеющей детей в возрасте до трех лет;

- одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка до 14 лет;

- лицом, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка до 14 лет без матери;

- с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3 лет в семье, воспитывающей 3 и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

При этом работодатель может расторгнуть трудовой договор с вышеуказанными лицами, но лишь по основаниям, предусмотренным [п. п. 1](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8608S0P9N), [5](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6373SCP9N) - [8](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607ASCPFN), [10](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607ASCP9N) или [11 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8701S0PBN) либо [п. 2 ст. 336](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6E72SCP4N) ТК РФ.

Общий порядок и условия расторжения трудового договора по инициативе работодателя установлены [ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6372SCPBN) ТК РФ.

Основанием для увольнения работников по [п. 1 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8608S0P9N) ТК РФ может служить решение о ликвидации юридического лица. Напоминаем, что ликвидация юридического лица влечет его прекращение без перехода в порядке универсального правопреемства его прав и обязанностей к другим лицам. На это указано в [п. 1 ст. 61](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C595EFDC5B5395EF61026261923A9A830307S6P2N) Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ). Ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо - прекратившим существование после внесения сведений о его прекращении в Единый государственный реестр юридических лиц в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1973C490EFDC5B5395EF61S0P2N) от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Если работодателем являлось физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, то трудовой договор с работником может быть расторгнут по [п. 1 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8608S0P9N) ТК РФ, в частности, когда прекращается деятельность индивидуального предпринимателя на основании им самим принятого решения, вследствие признания его несостоятельным (банкротом) по решению суда ([п. 1 ст. 25](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C595EFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6779SCP8N) ГК РФ), в связи с истечением срока действия свидетельства о государственной регистрации, отказом в продлении лицензии на определенные виды деятельности.

Рекомендуем обратить внимание на изменения, внесенные в числе прочего в указанную [ст. 61](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C595EFDC5B5395EF61026261923A9A830307S6P5N) ГК РФ, согласно положениям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1C77C19AEFDC5B5395EF61S0P2N) от 5 мая 2014 г. N 99-ФЗ "О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

В соответствии с [п. 2 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8608S0P8N) ТК РФ увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья ([ч. 3 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8701S0P8N) ТК РФ). В этом случае работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При решении вопроса о переводе работника на другую работу необходимо также учитывать реальную возможность работника выполнять предлагаемую ему работу с учетом его образования, квалификации, опыта работы.

При этом необходимо помнить, что расторжение трудового договора с работником по [п. 2 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8608S0P8N) ТК РФ возможно при условии, что он не имел преимущественного права на оставление на работе ([ст. 179](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8506S0PAN) ТК РФ) и был предупрежден персонально и под расписку не менее чем за два месяца о предстоящем увольнении ([ч. 2 ст. 180](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8509S0PFN) ТК РФ).

Увольнение по [п. 3 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8608S0P7N) ТК РФ допустимо при условии, что несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие его недостаточной квалификации будет подтверждено результатами аттестации.

Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации работников требованиям должностных характеристик определяется аттестационной комиссией в соответствии с применяемым в организации положением о порядке проведения аттестации.

Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

При этом увольнение по указанному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. Также работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Таким образом, [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ увольнение работника по указанному основанию без проведения аттестации не предусмотрено. Такое мнение высказано в [Письме](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FDDDDACD90E246EAB1771C696EFDC5B5395EF61S0P2N) Роструда от 6 марта 2013 г. N ПГ/1180-6-1.

Еще одним основанием для увольнения работника по инициативе работодателя является смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера).

Уволить руководителя, его заместителей и главного бухгалтера новый собственник вправе не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности, что установлено [ст. 75](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010D637DSCP5N) ТК РФ.

Отмечаем, что норма [ст. 75](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010D637DSCP5N) ТК РФ применяется в случаях смены собственника имущества организации, изменения подведомственности организации, ее реорганизации, изменения типа государственного или муниципального учреждения.

Обратите внимание на изменения, внесенные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAF1F73C092EFDC5B5395EF61S0P2N) от 2 апреля 2014 г. N 55-ФЗ "О внесении изменений в статью 10 Закона Российской Федерации "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" и Трудовой кодекс Российской Федерации".

Смена собственника имущества организации, изменение подведомственности организации, ее реорганизация, изменение типа государственного или муниципального учреждения не являются основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации, учреждения.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с [п. 6 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010D6372SCPDN) ТК РФ.

При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

Основанием для увольнения работника по инициативе работодателя также является неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание ([п. 5 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6373SCP9N) ТК РФ). Расторжение трудового договора в этом случае возможно, если работником уже было совершено дисциплинарное правонарушение, за которое к нему в установленном [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ порядке было применено хотя бы одно дисциплинарное взыскание и которое на момент увольнения не снято и не погашено в порядке, предусмотренном [ст. 194](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6773SCP5N) ТК РФ.

К дисциплинарным взысканиям, которые могут быть применены по отношению к лицу, заключившему с работодателем трудовой договор, согласно [ст. 192](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6772SCPEN) ТК РФ относятся:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение к работнику нового дисциплинарного взыскания, в том числе и увольнение по [п. 5 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6373SCP9N) ТК РФ, допустимо также, если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания. Об этом сказано в [п. 33](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EA91B73C39AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F657ASCPFN) Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" (далее - Постановление N 2).

В случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей трудовой договор расторгается на основании [п. 6 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6373SCP8N) ТК РФ.

При этом перечень грубых нарушений трудовых обязанностей, за которые работник может быть уволен в соответствии с вышеназванным [пунктом](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6373SCP8N), является исчерпывающим и расширительному толкованию не подлежит. К данному перечню относятся:

а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Расторжение трудового договора с работником по [п. 7 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607ASCPCN) ТК РФ в связи с утратой доверия возможно только в отношении работников, непосредственно обслуживающих денежные или товарные ценности (прием, хранение, транспортировка, распределение), и при условии, что ими совершены такие виновные действия, которые давали работодателю основание для утраты доверия к ним.

При установлении фактов совершения хищения, взяточничества и иных корыстных правонарушений эти работники могут быть уволены по основанию утраты к ним доверия и в том случае, когда указанные действия не связаны с их работой.

Трудовой договор расторгается на основании [п. 7.1 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A830907S6P5N) ТК РФ в случае непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных либо недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или непредставления либо представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

Работник, выполняющий воспитательные функции, в случае совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, подлежит увольнению по [п. 8 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607ASCPFN) ТК РФ. Заметим, что по этому основанию допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, например учителей, преподавателей учебных заведений, мастеров производственного обучения, воспитателей детских учреждений, и независимо от того, где совершен аморальный проступок: по месту работы или в быту. На это же указывает и [п. 46](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EA91B73C39AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F657ESCPEN) Постановления N 2.

Если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то трудовой договор также может быть расторгнут с ним по [п. п. 7](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607ASCPCN) или [8 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607ASCPFN) ТК РФ, но не позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем ([ч. 5 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8701S0P6N) ТК РФ).

Увольнение по [п. 9 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607ASCPEN) ТК РФ допустимо лишь в отношении руководителей организации (филиала, представительства), его заместителей и главного бухгалтера и при условии, что ими было принято необоснованное решение, которое повлекло за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

В этом случае работодателю необходимо будет доказать причинно-следственную связь между необоснованным решением и наступившими последствиями. При решении вопроса о том, являлось ли принятое решение необоснованным, необходимо рассмотреть, можно ли было избежать неблагоприятных последствий (нарушения сохранности имущества, неправомерного его использования или иной ущерба имуществу организации) в случае принятия другого решения.

Если ответчик не представит доказательства, подтверждающие наступление неблагоприятных последствий, указанных в [п. 9 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607ASCPEN) ТК РФ, увольнение по данному основанию не может быть признано законным ([п. 48](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EA91B73C39AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F657ESCPBN) Постановления N 2).

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по [п. 10 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607ASCP9N) ТК РФ с руководителем организации (филиала, представительства) или его заместителями, если ими было допущено однократное грубое нарушение своих трудовых обязанностей.

В качестве грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями признается, в частности, неисполнение возложенных на этих лиц трудовым договором обязанностей, которое могло повлечь причинение имущественного ущерба организации или вреда здоровью работников. Работодатель в случае возникновения трудового спора обязан доказать, что нарушение трудовых обязанностей в действительности имело место и носило грубый характер, а суд с учетом конкретных обстоятельств каждого дела решает, являлось ли допущенное нарушение грубым.

Представление работником при заключении трудового договора работодателю подложных документов влечет за собой расторжение трудового договора по [п. 11 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8701S0PBN) ТК РФ. В [ст. 65](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F627DSCPBN) ТК РФ приведен перечень документов, по общему правилу предъявляемых при заключении трудового договора. Работник может быть уволен в случае представления им подложных документов из данного перечня.

В трудовой договор с руководителем организации, а также с членами коллегиального, исполнительного органа организации могут быть включены основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, не содержащиеся в трудовом законодательстве. В случае увольнения этих работников в трудовой книжке в качестве основания увольнения делается ссылка на [п. 13 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607ASCPAN) ТК РФ, а также на соответствующий пункт трудового договора.

Трудовой договор подлежит расторжению по [п. 14 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607ASCP5N) ТК РФ в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Так, например, в соответствии со [ст. 71](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F637BSCPAN) ТК РФ при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Увольнение работника по инициативе работодателя зачастую приводит к судебным разбирательствам. Поэтому, увольняя работника по какому-либо пункту [ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6372SCPAN) ТК РФ, работодатель, отстаивая свою позицию в суде, должен доказать, что увольнение было обоснованным, собрать при этом все необходимые сведения и доказательства, а также свидетельские показания.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя заполняется приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) [(форма N Т-8)](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D65S7PAN). Унифицированная [форма](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D65S7PAN) указанного приказа утверждена Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (далее - Постановление N 1).

Отметим, что на сегодняшний день требование об обязательном применении унифицированных форм отсутствует. С 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Однако это не означает, что унифицированные формы первичных учетных документов больше нельзя использовать. В [Информации](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAA1674C692EFDC5B5395EF61S0P2N) Минфина России N ПЗ-10/2012 "О вступлении в силу с 1 января 2013 г. Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" указано, что организации вправе использовать как самостоятельно разработанные формы, так и унифицированные формы первичных учетных документов.

Таким образом, унифицированные формы и самостоятельно разработанные формы первичной учетной документации могут применяться хозяйствующими субъектами по усмотрению.

Рассмотрим на примере порядок заполнения унифицированной [формы](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D65S7PAN) приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником.

Пример. Главный инженер Комаров О.Н. уволен по инициативе работодателя в связи с неудовлетворительным результатом испытания, предусмотренного трудовым договором ([ч. 1 ст. 71](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8602S0P6N) и [п. 14 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607ASCP5N) ТК РФ).

Унифицированная форма N Т-8

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E76C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) │0301006│

Акционерное общество "Альбион" ├───────┤

------------------------------------------------ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

│ 42к │ 12.03.2015│

ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового

договора с работником (увольнении)

10 января 15 4

Прекратить действие трудового договора от "--" ------- 20-- г. N --,

12 марта 15

уволить "--" ------- 20-- г.

(ненужное зачеркнуть)

┌───────────────┐

│Табельный номер│

├───────────────┤

Комарова Олега Николаевича │ 102 │

-------------------------------------------------└───────────────┘

фамилия, имя, отчество

управление

------------------------------------------------------------------

структурное подразделение

главный инженер

------------------------------------------------------------------

должность (специальность, профессия), разряд,

класс (категория) квалификации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

неудовлетворительный результат испытания, предусмотренного

трудовым договором с работником, [ч. 1 ст. 71](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8602S0P6N) и [п. 14 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607ASCP5N)

------------------------------------------------------------------

основание прекращения (расторжения) трудового

договора (увольнения)

ТК РФ

------------------------------------------------------------------

трудовой договор от 10 января 2015 г. N 4,

докладная записка начальника отдела обработки

информации от 05.03.2015, уведомление

Комарова О.Н. о предстоящем увольнении от

Основание (документ, 05.03.2015

номер, дата): ----------------------------------------------------

заявление работника, служебная записка,

медицинское заключение и т.д.

Генеральный

директор (подпись) Н.А. Романова

Руководитель организации ----------- --------- -------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

С приказом (распоряжением) О.Н. Комаров 12 марта 15

работник ознакомлен -------------------- "---" -------- 20-- г.

личная подпись

Мотивированное мнение выборного

профсоюзного органа в письменной форме

11 марта 15 1

(от "--" ----- 20-- г. N --) рассмотрено

Рассмотрим пример заполнения приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) по инициативе работодателя ([форма N Т-8а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D65S7PDN), утвержденная Постановлением N 1).

Пример. В связи с ликвидацией АО "Атланта" уволены по инициативе работодателя:

- водитель административно-хозяйственного отдела Тимофеев А.В.;

- менеджеры отдела сбыта Романова О.М. и Кузьмичев А.С.

Прекращение трудовых договоров оформляется приказом [N Т-8а](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAE1C76C599B2D6530A99ED660D3D7695739682010D65S7PDN) в следующем порядке.

┌───────┐

│ Код │

├───────┤

Форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1E76C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) │0301021│

АО "Атланта" ├───────┤

------------------------------------------------ по ОКПО │ │

наименование организации └───────┘

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

│ 74 │ 12.03.2015│

ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового

договора с работниками (увольнении)

Прекратить действие трудовых договоров с работниками

(уволить) (ненужное зачеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Трудовой договор | | Дата прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения) | Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения) | Документ, номер, дата | С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата |
| номер | дата его заключения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Тимофеев Алексей Владимирович | 231 | Административно-хозяйственный отдел | Водитель | 213 | 13.11.2006 | 12.03.2015 | Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (увольнение в связи с ликвидацией организации) ([п. 1 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8608S0P9N) ТК РФ) | Приказ от 12.03.2015 N 69 | Тимофеев |
| Романова Ольга Михайловна | 131 | Отдел сбыта | Менеджер | 152 | 18.04.2006 | 12.03.2015 | Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (увольнение в связи с ликвидацией организации) ([п.1 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8608S0P9N) ТК РФ) | Приказ от 12.03.2015 N 69 | Романова |
| Кузьмичев Анатолий Сергеевич | 162 | Отдел сбыта | Менеджер | 185 | 25.07.2006 | 12.03.2015 | Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (увольнение в связи с ликвидацией организации) ([п. 1 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8608S0P9N) ТК РФ) | Приказ от 12.03.2015 N 69 | Кузьмичев |

Генеральный директор Миронов Миронов В.А.

Руководитель организации -------------------- ------- -------------------

должность личная расшифровка подписи

подпись

Согласно [ст. 84.1](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8703S0P6N) ТК РФ работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора под роспись.

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

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Должностная инструкция является инструментом организации труда в ее правовой форме, дает четкое представление о трудовых обязанностях работника и помогает разрешать возникающие трудовые споры. В данной статье разъясняется, к каким видам документов относятся должностные инструкции, кем они утверждаются, согласовываются, где фиксируется подпись об ознакомлении с ними.

Должностная инструкция - это основной организационно-правовой документ, в котором четко определяются место и значение конкретной должности в структуре организации, а именно: задачи, основные права, обязанности и ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

Должностная инструкция - это один из локальных нормативных актов, принимаемых работодателем.

В соответствии со [ст. 8](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8303S0P6N) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, могут принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

Поэтому практически все работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, могут вводить должностные инструкции для регламентирования трудовых отношений, а также самостоятельно устанавливать порядок их разработки, согласования и утверждения.

При этом нормы локальных нормативных актов не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

Должностные инструкции могут разрабатываться как на стадии проектирования организации, бизнеса, так и в уже функционирующем бизнесе со сложившимися трудовыми отношениями. В любом случае порядок разработки должностных инструкций предполагает общепринятый алгоритм действий.

Процесс разработки должностных инструкций можно представить в виде последовательно сменяющих друг друга этапов:

1) подготовительный этап;

2) разработка проекта должностной инструкции;

3) согласование проекта должностной инструкции;

4) утверждение должностной инструкции.

Разработке должностных инструкций предшествует изучение всех нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок деятельности должностных лиц и правила разработки и хранения этих организационно-правовых документов.

Основой для разработки содержания должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда Российской Федерации. Эти документы перечисляют основные элементы, которые должны быть в инструкции: наименование должности, специальности, профессии работника, требования к уровню его знаний, примерный перечень обязанностей.

Квалификационные характеристики содержатся в следующих нормативно-правовых документах:

1) квалификационном [справочнике](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAC1770C191EFDC5B5395EF61S0P2N) должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246AA11E74C299B2D6530A99EDS6P6N) Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". Квалификационные характеристики призваны регламентировать содержание выполняемых функций работников, способствовать "обеспечению оптимальной технологии трудовой деятельности, рационального разделения труда, высокой организованности, дисциплины и порядка на каждом рабочем месте, а также совершенствованию системы управления персоналом";

2) выпусках Единого тарифно-квалификационного [справочника](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E2466AB1771C699B2D6530A99EDS6P6N) работ и профессий рабочих (ЕТКС) по различным отраслям экономики, утвержденных Минтрудом России (например, [Постановление](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E2468AA1773C699B2D6530A99EDS6P6N) Минтруда России от 5 марта 2004 г. N 32 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 48, раздел "Общие профессии производств пищевой продукции"; [Постановление](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E2468A01F72C399B2D6530A99EDS6P6N) Минтруда России от 3 июля 2002 г. N 47 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 46, раздел "Швейное производство").

В них содержатся тарифно-квалификационные характеристики, которые следует применять при тарификации работ и присвоении квалификационных разрядов рабочим в организациях независимо от формы их собственности и организационно-правовых форм. Тарифно-квалификационная характеристика каждой профессии имеет два раздела:

- раздел "Характеристика работ" содержит описание работ, которые должен уметь выполнять рабочий;

- раздел "Должен знать" содержит основные требования, предъявляемые к рабочему в отношении специальных знаний, а также знаний положений, инструкций и других руководящих материалов, методов и средств, которые рабочий должен применять.

В целом при разработке должностных инструкций для обеспечения социальных, пенсионных и иных гарантий, предоставленных российским законодательством работникам, работодатель должен руководствоваться Квалификационными справочниками, утвержденными Правительством Российской Федерации. Если в соответствующих Справочниках такие профессии и должности отсутствуют, то наименования профессий и должностей, а также квалификационные требования к ним и перечень непосредственных работ, видов деятельности работодатель должен указывать в соответствии с нормативным правовым актом, предоставляющим льготы или налагающим ограничения.

Исходя из практики организаций проекты должностных инструкций могут разрабатываться следующими лицами:

- специалистом службы управления персоналом (или отдела кадров);

- руководителем соответствующего структурного подразделения;

- самим работником совместно с непосредственным руководителем.

На группу сотрудников или на какого-то конкретного работника возложить обязанность по разработке должностных инструкций - это работодатель решает самостоятельно.

Структура и содержание должностной инструкции в настоящее время нормативно-правовыми актами подробно не регламентируются, что позволяет создавать ее с учетом специфики организации труда у конкретного работодателя.

Основной текст инструкции может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

По общему правилу основная часть должностной инструкции обязательно должна иметь следующие разделы.

Раздел I "Общие положения" должен содержать следующие пункты:

1) наименование должности.

Должно указываться точное наименование должности в соответствии со штатным расписанием и с указанием категории работника;

2) квалификационные требования.

Указываются прежде всего требования, предъявляемые к образованию и стажу работы. В необходимых случаях оговаривается наличие сертификатов, аттестатов, подтверждающих наличие каких-либо специальных навыков;

3) непосредственная подчиненность.

Указывается, кому непосредственно подчиняется данный работник.

Иногда выделяют специальный раздел "Взаимоотношения. Связи по должности", где перечисляется круг должностных лиц, с которыми работник вступает в служебные отношения и обменивается информацией, указываются сроки получения и предоставления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов;

4) наличие и состав подчиненных (для руководителей).

Данный пункт может быть включен в раздел "Должностные обязанности";

5) порядок назначения и освобождения от должности;

6) порядок замещения по должности.

Указывается, кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия, а также кого замещает данное должностное лицо. Может закрепляться схема взаимозаменяемости или перераспределения обязанностей, в том числе и порядок приема-передачи денег материально ответственными лицами;

7) основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

Обычно в списке нормативов указывают действующее законодательство:

- документы органов управления организацией (предприятием);

- действующие нормативные и технологические документы, правила внутреннего трудового распорядка;

- положение о структурном подразделении;

- конкретную утвержденную должностную инструкцию, чьи устные и письменные распоряжения работник выполняет (дополнительно к распоряжениям непосредственного руководителя или в его отсутствие).

Раздел II "Должностные обязанности" содержит перечень конкретных задач, работ, операций, возложенных на работника. Иногда выделяют еще один раздел - "Функции", где перечисляют основные направления деятельности работника с учетом задач и функций структурного подразделения.

Указывается форма участия работника в управленческом процессе: руководит, утверждает, обеспечивает, согласовывает, контролирует, представляет, курирует, исполняет и так далее. Этот раздел должностной инструкции разрабатывается на основе раздела "Должностные обязанности" Квалификационного [справочника](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAC1770C191EFDC5B5395EF61S0P2N) должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Раздел III "Права" содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник для выполнения возложенных на него должностных функций и обязанностей.

В разд. IV "Ответственность" указывают меру ответственности работника за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

После того как проекты должностных инструкций разработаны, необходимо совершить еще два юридически значимых действия: согласовать их и утвердить. Должностную инструкцию подписывает ее разработчик, а руководитель утверждает.

Должностная инструкция, как правило, согласовывается с юридическим отделом или юрисконсультом, а также с соответствующими структурными подразделениями или должностным лицом, от деятельности которых зависит исполнение положений должностной инструкции.

Юрист проверит должностные инструкции на соответствие законодательству и требованиям охраны труда, а также уточнит, согласуются ли их положения с локальными нормативными актами и трудовыми договорами сотрудников.

Завершающим этапом в создании должностных инструкций является их утверждение. Работодатель или руководитель организации (или лицо, уполномоченное руководителем на совершение данных действий) ставит свою подпись и дату на грифе "Утверждаю". Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены новой должностной инструкцией. Утверждение же должностной инструкции руководителя организации осуществляется органом управления организации (собственником). Руководитель структурного подразделения утверждает должностную инструкцию в том случае, если это входит в круг его полномочий, установленных должностной инструкцией и (или) трудовым договором.

Хранят утвержденные и согласованные должностные инструкции в соответствии с установленным порядком делопроизводства, принятым у конкретного работодателя, как правило: один экземпляр - в отделе кадров, другие - в структурном подразделении и у самого работника.

Пример. Приведем пример должностной инструкции главного бухгалтера.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. Общие положения

1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.

1.2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от нее производятся директором организации.

1.4. Главный бухгалтер осуществляет руководство работниками бухгалтерии организации.

1.5. В период временного отсутствия обязанности главного бухгалтера выполняет бухгалтер в соответствии с приказом директора.

1.6. В своей работе главный бухгалтер должен руководствоваться требованиями действующего законодательства Российской Федерации:

1) законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации;

2) постановлениями, распоряжениями, приказами, методическими материалами федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, касающихся деятельности организации;

3) уставом Общества и другими внутренними нормативными документами Общества;

4) Положением о бухгалтерии организации;

5) настоящей Должностной инструкцией.

1.7. Главный бухгалтер должен знать:

1) законодательство о бухгалтерском учете;

2) постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

3) гражданское, финансовое, налоговое законодательство;

4) специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее развития;

5) налоговый, статистический и управленческий учет;

6) порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;

7) формы и порядок финансовых расчетов;

8) условия налогообложения юридических и физических лиц;

9) правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами;

10) правила проведения проверок и документальных ревизий;

11) порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

12) современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;

13) методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;

14) правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

15) экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; законодательство о труде; правила по охране труда.

2. Должностные обязанности

2.1. Главный бухгалтер исполняет следующие обязанности:

1. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации.

3. Возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

4. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает представление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

5. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.

6. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

7. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

8. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

9. Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам.

10. Обеспечивает контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации.

11. Принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат.

12. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

13. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

14. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

15. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

16. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

17. Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

18. Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц.

19. Проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3. Права

3.1. Главный бухгалтер имеет право:

1. Действовать от имени бухгалтерии общества, представлять его интересы во взаимоотношениях с другими организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам только на основании доверенности.

2. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению ее деятельности.

3. Запрашивать от структурных подразделений организации и самостоятельных специалистов необходимую информацию.

4. Устанавливать обязательный для всех подразделений и служб организации порядок документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений. (Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером).

5. Вносить на рассмотрение директора организации представления в отношении работников бухгалтерии:

- о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей;

- о поощрении отличившихся в работе;

- о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой дисциплины.

6. Самостоятельно вести переписку с другими организациями по финансово-экономическим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения директора организации.

7. Требовать от директора организации (иных руководителей) оказания содействия в исполнении главным бухгалтером обязанностей и прав, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.

8. Взаимодействовать:

- с руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности организации;

- с отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения материально ответственных лиц и работников возглавляемого им структурного подразделения.

4. Ответственность

4.1. Главный бухгалтер несет предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящей Должностной инструкцией ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За уклонение от ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, - в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

3. За искажение бухгалтерской отчетности - в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4. За нарушение сроков представления бухгалтерской отчетности и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на погашение задолженностей по ссудам - в пределах, определенных действующим налоговым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Приведенная выше должностная инструкция носит рекомендательный характер и может изменяться и уточняться в связи с особенностями работы того или иного работника, при совмещении двух или нескольких должностей, с учетом масштабов и сферы деятельности бизнеса.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ (ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ)

В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ

Должностные обязанности - это совокупность действий работника, направленных на достижение целей системы управления и обязательных для выполнения. Они устанавливаются должностными инструкциями, положениями или уставами организаций, правилами внутреннего трудового распорядка. Условия, содержащие наименование трудовой функции, являются обязательными для включения в трудовой договор. Об этом и расскажет наша статья.

Трудовая обязанность работников - это мера необходимого поведения, которая требуется работодателем от работника. При заключении трудового договора работник берет на себя обязательство выполнять два вида обязанностей, это:

1) общие трудовые обязанности, касающиеся всех работников, которые определены [ст. 21](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F677CSCPFN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ). Отметим, что согласно указанной [статье](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F677CSCPFN) работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей ([ст. 57](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8102S0P7N) ТК РФ).

Таким образом, трудовые права и обязанности работника, установленные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также вытекающие из условий коллективного договора, соглашений, являются обязательными для исполнения работником, независимо от того, включены они в текст трудового договора или нет;

2) конкретные трудовые обязанности работника по работе в определенной должности, специальности, профессии у данного работодателя.

Согласно [ст. 57](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8102S0P7N) ТК РФ обязательным для включения в трудовой договор, помимо прочего, является наименование трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

Если в соответствии с [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом [Постановлением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246BAC1975C199B2D6530A99EDS6P6N) Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. N 787 "О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", или соответствовать положениям профессиональных стандартов.

[Порядок](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EA91975C89AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F667ASCP4N) применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих утвержден Постановлением Минтруда России от 9 февраля 2004 г. N 9 "Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих".

Отметим, что основным правовым актом, определяющим конкретные трудовые обязанности работника, является должностная инструкция.

Должностные инструкции могут разрабатываться как на стадии проектирования организации, бизнеса, так и в уже функционирующем бизнесе со сложившимися трудовыми отношениями. В любом случае порядок разработки должностных инструкций предполагает общепринятый алгоритм действий.

Процесс разработки должностных инструкций можно представить в виде последовательно сменяющих друг друга этапов:

1) подготовительный этап;

2) разработка проекта должностной инструкции;

3) согласование проекта должностной инструкции;

4) утверждение должностной инструкции.

Разработке должностных инструкций предшествует изучение всех нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок деятельности должностных лиц и правила разработки и хранения этих организационно-правовых документов.

Основой для разработки содержания должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. Эти документы перечисляют основные элементы, которые должны быть в инструкции: наименование должности, специальности, профессии работника, требования к уровню его знаний, примерный перечень обязанностей.

Квалификационные характеристики содержатся в следующих нормативно-правовых документах:

1) Квалификационном [справочнике](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAC1770C191EFDC5B5395EF61S0P2N) должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246AA11E74C299B2D6530A99EDS6P6N) Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". Квалификационные характеристики призваны регламентировать содержание выполняемых функций работников, способствовать "обеспечению оптимальной технологии трудовой деятельности, рационального разделения труда, высокой организованности, дисциплины и порядка на каждом рабочем месте, а также совершенствованию системы управления персоналом";

2) выпусках Единого тарифно-квалификационного [справочника](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E2466AB1771C699B2D6530A99EDS6P6N) работ и профессий рабочих (ЕТКС) по различным отраслям экономики, утвержденных Минтрудом России (например, [Постановление](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E2468AA1773C699B2D6530A99EDS6P6N) Минтруда России от 5 марта 2004 г. N 32 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 48, раздел "Общие профессии производств пищевой продукции"; [Постановление](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E2468A01F72C399B2D6530A99EDS6P6N) Минтруда России от 3 июля 2002 г. N 47 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 46, раздел "Швейное производство"). В них содержатся тарифно-квалификационные характеристики, которые следует применять при тарификации работ и присвоении квалификационных разрядов рабочим в организациях независимо от формы их собственности и организационно-правовых форм. Тарифно-квалификационная характеристика каждой профессии имеет два раздела:

- раздел "Характеристика работ" содержит описание работ, которые должен уметь выполнять рабочий;

- раздел "Должен знать" содержит основные требования, предъявляемые к рабочему в отношении специальных знаний, а также знаний положений, инструкций и других руководящих материалов, методов и средств, которые рабочий должен применять.

В целом при разработке должностных инструкций для обеспечения социальных, пенсионных и иных гарантий, предоставленных российским законодательством работникам, работодатель должен руководствоваться Квалификационными справочниками, утвержденными Правительством Российской Федерации. Если в соответствующих Справочниках такие профессии и должности отсутствуют, то наименования профессий и должностей, а также квалификационные требования к ним и перечень непосредственных работ, видов деятельности работодатель должен указывать в соответствии с нормативным правовым актом, предоставляющим льготы или налагающим ограничения.

Исходя из практики организаций проекты должностных инструкций могут разрабатываться следующими лицами:

- специалистом службы управления персоналом или отдела кадров;

- руководителем соответствующего структурного подразделения;

- самим работником совместно с непосредственным руководителем.

Работодатель решает самостоятельно, на кого возложить обязанность по разработке должностных инструкций - на группу сотрудников или какого-то конкретного работника.

Структура и содержание должностной инструкции в настоящее время нормативно-правовыми актами подробно не регламентируются, что позволяет создавать ее с учетом специфики организации труда у конкретного работодателя.

Обязанности работника по занимаемой должности, специальности, профессии могут быть закреплены также в других документах, но менее распространенных, чем должностная инструкция, например в описании рабочего места, технологической карте. То есть любой из документов (трудовой договор, должностная инструкция, описание рабочего места, технологическая карта) может определять (уточнять) специфику должностных обязанностей применительно к условиям работы данного работника у конкретного работодателя.

Для того чтобы должностные обязанности стали обязательными для исполнения, необходимо соблюсти следующие условия:

1) трудовые обязанности работника должны быть документально закреплены;

2) работник должен знать о своих трудовых функциях, то есть должен быть ознакомлен с ними под роспись. При этом согласно [ст. 22](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6772SCPBN) ТК РФ именно работодатель обязан ознакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Отметим, что должностные обязанности определяют не только объем и пределы практического выполнения порученных работнику, согласно занимаемой должности, функций и поставленных перед ним задач, но также и пределы ответственности перед работодателем.

Рассмотрим основные виды ответственности, которые предусмотрены законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей (трудовых функций).

Ответственность за неисполнение должностных обязанностей

[Статьей 192](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6772SCPEN) ТК РФ установлено, что за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания. Указанной [статьей](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6772SCPEN) предусмотрены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

При этом применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ не допускает.

Дополнительные меры взыскания возможны только в том случае, если на работника распространяется специальная дисциплинарная ответственность. В [ч. 2 ст. 192](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8A01S0PCN) ТК РФ указано, что федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. В частности, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1D72C092EFDC5B5395EF61S0P2N) от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" кроме общих взысканий, применяемых к работникам, предусмотрены и дополнительные, в числе прочего такие, как предупреждение о неполном должностном соответствии, освобождение от замещаемой должности гражданской службы.

Согласно [ст. 192](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6772SCPEN) ТК РФ к дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным [п. п. 5](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6373SCP9N), [6](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6373SCP8N), [9](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607ASCPEN) или [10 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607ASCP9N), [п. 1 ст. 336](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A830807S6PEN) или [ст. 348.11](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83040AS6P2N) ТК РФ, а также [п. п. 7](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607ASCPCN), [7.1](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A830907S6P5N) или [8 ч. 1 ст. 81](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F607ASCPFN) ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

[Пункт 35](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EA91B73C39AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F657BSCP9N) Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" (далее - Постановление Пленума ВС РФ N 2) дает разъяснения о том, что относится к неисполнению трудовых обязанностей без уважительных причин.

К таким нарушениям, в частности, относятся:

а) отсутствие работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте.

При этом необходимо иметь в виду, что если в трудовом договоре, заключенном с работником, либо локальном нормативном акте работодателя (приказе, графике и тому подобном) не оговорено конкретное рабочее место этого работника, то в случае возникновения спора по вопросу о том, где работник обязан находиться при исполнении своих трудовых обязанностей, следует исходить из того, что в силу [ч. 6 ст. 209](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E647FSCP8N) ТК РФ рабочим местом является место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

б) отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда ([ст. 162](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6679SCPBN) ТК РФ), так как в силу трудового договора работник обязан выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка ([ст. 56](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F627ASCPEN) ТК РФ).

При этом следует иметь в виду, что отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора не является нарушением трудовой дисциплины, а служит основанием для прекращения трудового договора по [п. 7 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8609S0PCN) ТК РФ с соблюдением порядка, предусмотренного [ст. 74](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8604S0P8N) ТК РФ;

в) отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников некоторых профессий, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе.

Согласно [п. 36](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EA91B73C39AEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6578SCPCN) Постановления Пленума ВС РФ N 2 нарушением трудовой дисциплины следует считать и отказ работника без уважительных причин от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника его основную трудовую функцию. Такой отказ признается как неисполнение трудовых обязанностей, если работник при приеме на работу был проинформирован работодателем об основной трудовой функции по обслуживанию материальных ценностей и в соответствии с действующим законодательством с ним может быть заключен договор о полной материальной ответственности.

Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение любых из трудовых обязанностей - установленных как трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, так и трудовым договором, локальными нормативными актами.

Более того, если неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работником привели к прямому действительному ущербу для работодателя и установлена причинно-следственная связь между действием работника при исполнении им должностных обязанностей и нанесенным ущербом, то работник может быть привлечен и к материальной ответственности. Напомним, что под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам. На это указывает [ст. 238](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E637ESCPDN) ТК РФ.

При этом к дисциплинарной и материальной ответственности работодатель может привлечь работника самостоятельно.

Следует сказать, что исходя из характера неисполнения должностных обязанностей и последствий, к которым оно привело, работник может быть привлечен к административной и уголовной ответственности. При этом работодатель, например, может инициировать привлечение работника к ответственности через соответствующие правоохранительные органы.

Кроме того, к работнику могут быть применены и финансовые санкции, но только в случае неудовлетворительных результатов его работы, которые предусмотрены [ст. 155](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8503S0P9N) ТК РФ, которая устанавливает, что при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

Отметим, что к неисполнению работником должностных обязанностей относится, в частности, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов руководителя.

Именно в должностной инструкции можно не только подробно закрепить должностные обязанности работника, но и конкретно расписать понятие неисполнения должностных обязанностей.

Обратите внимание, что перечень обязанностей, прописываемых в должностной инструкции, должен содержать только те из них, которые непосредственно связаны с трудовыми отношениями, поэтому не может считаться неисполнением должностных обязанностей, например, отказ работника выполнить общественное поручение или нарушение им общественного порядка по месту работы.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ОТНОШЕНИЯ),

ЗАКЛЮЧАЕМЫЙ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ - РАБОТОДАТЕЛЕМ

Трудовые отношения между работодателем и работником, как следует из трудового законодательства Российской Федерации, строятся на основании трудового договора. Причем не имеет значения, кем представлен работодатель - организацией или физическим лицом. О том, как заключается трудовой договор с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, мы и поговорим далее.

Для начала отметим, что работодатели - физические лица согласно [ст. 20](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8306S0PAN) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) делятся на две категории:

- физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, а также частные нотариусы, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты, и иные лица, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, вступившие в трудовые отношения с работниками в целях осуществления указанной деятельности;

- физические лица, вступающие в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (далее - работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями). Заметим, что в качестве таких работников могут выступать няни, сиделки для ухода за больными членами семьи, секретари, репетиторы, водители, повара, садовники и так далее.

Таким образом, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, могут выступать в качестве работодателей и заключать трудовые договоры с работниками. При этом следует учитывать, что заключать трудовые договоры в качестве работодателей имеют право физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, достигшие возраста восемнадцати лет, при условии наличия у них гражданской дееспособности в полном объеме, а также лица, не достигшие указанного возраста, - со дня приобретения ими гражданской дееспособности в полном объеме.

Если же физические лица имеют самостоятельный доход и достигли возраста восемнадцати лет, но ограничены судом в дееспособности, то они имеют право заключать трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства только с письменного согласия попечителей.

От имени физических лиц, имеющих самостоятельный доход, достигших возраста восемнадцати лет, но признанных судом недееспособными, могут заключаться трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания этих физических лиц и помощи им по ведению домашнего хозяйства и их опекунами.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, за исключением несовершеннолетних, приобретших гражданскую дееспособность в полном объеме, могут заключать трудовые договоры с работниками при наличии собственных заработка, стипендии, иных доходов и с письменного согласия своих законных представителей (родителей, опекунов, попечителей).

Обратите внимание, что законные представители (родители, опекуны, попечители) физических лиц, выступающих в качестве работодателей, несут дополнительную ответственность по обязательствам, вытекающим из трудовых отношений, включая обязательства по выплате заработной платы.

Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, установлены [гл. 48](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E617DSCPAN) ТК РФ.

Согласно [ст. 303](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83000DS6P2N) ТК РФ работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем (далее - работодатель - физическое лицо), обязан:

- оформить трудовой договор с работником в письменной форме;

- уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются федеральными законами;

- оформлять страховые свидетельства государственного пенсионного страхования для лиц, поступающих на работу впервые.

Кроме того, работодатель - физическое лицо обязан в уведомительном порядке зарегистрировать трудовой договор с работником в органе местного самоуправления по месту своего жительства (в соответствии с регистрацией).

В соответствии со [ст. 303](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83000DS6P2N) ТК РФ в письменный трудовой договор в обязательном порядке включаются все условия, существенные для работника и для работодателя.

В [ст. 57](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8102S0P7N) ТК РФ перечислены обязательные условия, то есть такие условия, без которых трудовой договор в принципе не может быть заключен, а именно:

- фамилия, имя, отчество работника и фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица, заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор также являются следующие условия:

- место работы;

- трудовая функция;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Следует отметить, что возможность установления испытательного срока для работника предусмотрена [ст. 70](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A8603S0PCN) ТК РФ. Но поскольку испытание при приеме на работу относится к дополнительным условиям трудового договора, оно может быть установлено лишь по соглашению сторон, то есть конкретный срок испытания устанавливают стороны трудового договора при приеме на работу. Следовательно, если работнику устанавливается испытательный срок, то данное условие также обязательно должно быть включено в трудовой договор.

Трудовой договор по соглашению сторон между работником и работодателем - физическим лицом может заключаться как на неопределенный, так и на определенный срок (срочный трудовой договор), что следует из [ст. 304](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6172SCP8N) ТК РФ. При заключении срочного трудового договора с работодателем - физическим лицом в нем следует указать срок, на который заключается договор (согласно [ст. 58](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6278SCPFN) ТК РФ не более чем на 5 лет). Основания заключения срочного трудового договора, заключаемого физическим лицом - работодателем с работником, указывать не обязательно.

По соглашению между работником и работодателем - физическим лицом определяются режим работы, порядок предоставления выходных дней и ежегодных оплачиваемых отпусков ([ст. 305](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6172SCPAN) ТК РФ). При этом продолжительность рабочей недели не может быть больше, а продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем установленные [ТК](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61S0P2N) РФ. Напомним, что нормальная продолжительность рабочего времени работника не может превышать 40 часов в неделю, то есть при 5-дневной рабочей неделе рабочий день работника не может длиться больше 8 часов, а продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - не менее 28 календарных дней.

Согласно [ст. 306](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83000DS6PEN) ТК РФ работодатели - физические лица имеют право вносить определенные изменения в условия трудового договора. При этом об изменении определенных сторонами условий трудового договора работодатель должен предупредить работника в письменной форме не менее чем за 14 календарных дней.

Изменение условий трудового договора оформляется в приложении к трудовому договору. Если работник не согласен с новыми условиями договора, то он может отказаться от продолжения работы.

На основании [ст. 307](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6173SCPCN) ТК РФ трудовой договор с работником, работающим у работодателя - физического лица, может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ, а также трудовым договором.

Сроки предупреждения об увольнении, а также случаи и размеры выплачиваемых при прекращении трудового договора выходного пособия и других компенсационных выплат определяются трудовым договором.

В силу [ст. 308](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010E6173SCP9N) ТК РФ индивидуальные трудовые споры, не урегулированные работником и работодателем - физическим лицом самостоятельно, рассматриваются в суде.

Обратите внимание! Работодатель - физическое лицо не имеет права производить записи в трудовых книжках работников и оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые. Об этом сказано в [ст. 309](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83000CS6P5N) ТК РФ. Документом, подтверждающим период работы у такого работодателя, является трудовой договор, заключенный в письменной форме.

Требования к форме трудового договора определены [ст. 67](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6273SCPEN) ТК РФ. Согласно указанной [статье](consultantplus://offline/ref=55B209A871E3DDD4BD1FC0CFBAD90E246EAE1977C59BEFDC5B5395EF61026261923A9A83010F6273SCPEN) трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Приведем примерную форму трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом с работником.

Пример. Гражданка Российской Федерации Васильева Н.А. наняла на работу няню-воспитателя Романову О.М. для выполнения работы по уходу за ребенком, с которой был заключен трудовой договор на неопределенный срок.

Трудовой договор 2/08

|  |  |
| --- | --- |
| г. Тюмень | 30 июля 2015 г. |

Гражданка Российской Федерации Васильева Наталья Алексеевна, паспорт серии 42 05 N 000000, выдан УВД ЦАО г. Тюмени 04.11.2000, именуемая в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданка Романова Ольга Михайловна, паспорт серии 42 56 N 000000, выдан УВД САО г. Тюмени 14.06.2001, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Работодатель принимает Работника на должность няни-воспитателя, для выполнения работы по уходу за ребенком Работодателя.

1.2. Работник обязан приступить к работе 1 августа 2015 г.

1.3. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работодателем и Работником.

1.4. Работа у Работодателя является для Работника основным местом работы/работой по совместительству.

1.5. Трудовой договор заключается на неопределенный срок/на определенный срок.

2. Обязанности сторон

2.1. Работник обязан выполнять следующую работу по уходу за ребенком:

- приготовление пищи и кормление ребенка;

- купание, прогулка, уборка детской комнаты, выполнение назначений врача-педиатра;

- начальное развитие и обучение ребенка;

- посещение детских учреждений с ребенком.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои обязанности в полном объеме в течение срока действия договора;

- не перепоручать свои обязанности третьим лицам;

- иметь аккуратный и опрятный внешний вид;

- кормить ребенка только едой, оставленной Работодателем;

- сообщать обо всех изменениях в своем здоровье во избежание заражения ребенка.

2.3. Работник имеет право:

- самостоятельно выбирать одежду для ребенка из имеющейся у Работодателя;

- досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом Работодателя за 14 календарных дней. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.4. Работодатель обязан:

- зарегистрировать трудовой договор с Работником в соответствующем органе местного самоуправления;

- выплачивать работнику заработную плату в размере 15 000 (Пятнадцати тысяч) руб. Выплата заработной платы осуществляется двумя равными платежами 15-го и 30-го числа каждого месяца;

- уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются федеральными законами;

- предоставлять Работнику выходные дни в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечить Работника всем необходимым для оказания им услуг (питанием и одеждой для ребенка).

2.5. Работодатель имеет право:

- в любое время расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его за 14 календарных дней;

- в любое время проверять исполнение Работником своих обязанностей по настоящему трудовому договору.

3. Режим труда и отдыха

3.1. Работнику устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

3.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

- начало работы - 09:00, окончание работы - 18:00;

- перерыв для отдыха и питания - 1 час в период с 13:00 до 14:00.

3.3. Работник работает по домашнему адресу Работодателя: г. Тюмень, ул. Перелета, д. 3, кв. 51.

3.4. Работнику предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск в размере до 7 дней без сохранения заработной платы.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству.

4.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству в случаях:

- причинения ущерба имуществу Работника;

- задержки заработной платы;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5. Особые условия

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

5.2. Трудовые споры, не урегулированные Работником и Работодателем - физическим лицом самостоятельно, рассматриваются в судах общей юрисдикции по месту нахождения ответчика.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

6. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Работодатель: Работник:

Васильева Наталья Алексеевна Романова Ольга Михайловна

паспорт: серия 42 05 N 000000, паспорт: серия 42 56 N 000000,

выдан УВД ЦАО г. Тюмени выдан УВД САО г. Тюмени

04.11.2000 14.06.2001

Адрес: Адрес:

г. Тюмень, ул. Перелета, г. Тюмень, ул. Челюскинцев,

д. 3, кв. 51 д. 7, кв. 40

Телефон: Телефон:

Васильева Н.А. Романова О.М.

"Второй экземпляр трудового договора получила"

30 июля 2015 г. Романова О.М.

Следует отметить, что при прекращении трудового договора с работником работодатель - физическое лицо обязан в уведомительном порядке зарегистрировать факт прекращения указанного договора в органе местного самоуправления, в котором был зарегистрирован этот трудовой договор.

В случае смерти работодателя - физического лица или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в орган местного самоуправления, в котором был зарегистрирован трудовой договор, для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

Подписано в печать

22.04.2015