



Е.Л. Савчук

**НОРМАТИВНО – ПРАВОВОЕ
РЕГУЛИРОВАНИЕ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

г. Сыктывкар, 2023 год

Савчук Е.Л. Нормативно-правовое регулирование предпринимательской деятельности. Сыктывкар, 2023.

Автор учебного пособия Савчук Елена Леонидовна.

Данное учебное пособие предназначено для обучающихся программ «Менеджмент в малом и среднем бизнесе», «Основы предпринимательской деятельности», «Социальный предприниматель».

© Савчук Е.Л., 2023

1. ОСОБЕННОСТИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Нормативно-правовые документы в сфере предпринимательской деятельности.

1. Общие законодательные документы

- 1.1. Конституция РФ.
- 1.2. Федеральные кодексы РФ (Гражданский кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Земельный кодекс РФ, Кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовный кодекс РФ).
- 1.3. Федеральный закон «О персональных данных» № 152 – ФЗ от 27.07.2006 г.

2. Законы о развитии и поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства.

- 2.1. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» № 209 – ФЗ от 24.07.2007 г.
- 2.2. Закон РК «О некоторых вопросах развития малого и среднего предпринимательства в Республике Коми» № 19 – РЗ от 11.03.2008г.
- 2.3. Постановление правительства РК от 31.10.2019г. № 521 «О Государственной программе Республики Коми «Развитие экономики» (вместе с Порядком предоставления субсидий из республиканского бюджета).

3. Законы и подзаконные акты, применяемые при осуществлении предпринимательской деятельности.

- 3.1. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» № 14 – ФЗ от 08.02.1998 г.
- 3.2. Федеральный закон «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» № 74-ФЗ от 11.06.2003г.
- 3.3. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» № 129 – ФЗ от 08.08.2001 г.
- 3.4. Приказ ФНС России от 25.01.2012 г. № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств».
- 3.5. Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности № 99 – ФЗ от 04.05.2011 г.
- 3.6. Постановление Правительства РФ от 21.11.2011 г. № 957 «Об организации лицензировании отдельных видов деятельности».
- 3.7. Федеральный закон «О техническом регулировании» № 184 – ФЗ от 27.12.2002 г.
- 3.8. Постановление Правительства РФ от 01.12.2009г. № 982 «Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии».
- 3.9. Приказ Росстандарта от 31.01.2014г. № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2 ОК 034-2014 (КПЕС 2008))».

- 3.10. Федеральный закон «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» № 248 – ФЗ от 31.07.2020 г. (вступил в действие с 01.01.2022г.)
- 3.11. Постановление Правительства РФ от 16.07.2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности», которое утверждает правила представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений.

Вопрос 1. Предпринимательская деятельность.

Предпринимательская деятельность – это деятельность:

- самостоятельная;
- осуществляемая на свой риск;
- направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг;
- осуществляемая лицами, зарегистрированными в установленном законом порядке (пп.3 п.1 ст. 2 ГК РФ).

Согласно п.1 ст. 23 ГК РФ - гражданин вправе заниматься предпринимательской деятельностью без образования юридического лица **с момента государственной регистрации в налоговой службе.**

Граждане вправе заниматься производственной или иной хозяйственной деятельностью в области сельского хозяйства без образования юридического лица на основе соглашения о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, заключенного в соответствии с Законом о крестьянском (фермерском) хозяйстве.

Главой крестьянского (фермерского) хозяйства может быть гражданин, зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя (п.5 ст. 23 ГК РФ).

Участниками предпринимательской деятельности могут быть:

- физические лица (индивидуальные предприниматели);
- юридические лица.

Субъекты малого и среднего предпринимательства – это хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесённые в соответствии с Федеральным законом «О малом и среднем предпринимательстве» к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям.

Категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» № 209 – ФЗ от 24.07.2007 г. (ст.4)

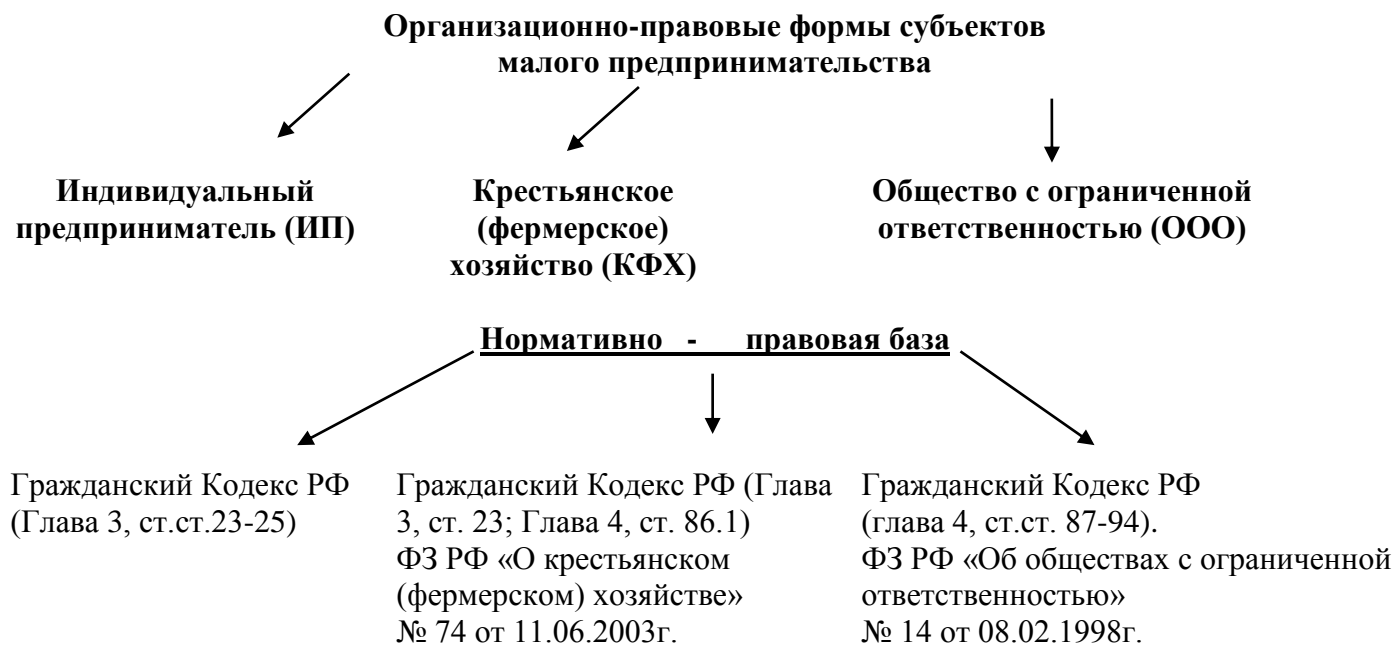
! Категория субъекта малого предпринимательства определяется в соответствии с **наибольшим по значению условием** (выручке или численности).

Категория изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений **в течение трех календарных лет, следующих один за другим (п.4 ст.4**

Микропредприятия	Малые предприятия	Средние предприятия
<i>Критерий 1. Суммарная доля участия в уставном (складочном) капитале: - РФ, субъектов РФ, муниципальных образований; - иностранных юридических лиц и граждан; - общественных и религиозных организаций (объединений); - благотворительных и иных фондов</i>		
Не более 25%		
<i>Критерий 2. Доля участия в уставном (складочном) капитале юридических лиц, которые не являются субъектами малого и среднего бизнеса</i>		
Не более 49%		
<i>Критерий 3. Численность работников за предшествующий календарный год</i>		

до 15 чел.	до 100 чел.	от 101 до 250 чел.
<i>Критерий 4. Значение выручки от реализации товаров, работ и услуг за предшествующий год без учета НДС</i>		
120 млн.руб.	800 млн. руб.	2 000 млн.руб.
Значение выручки определяется Постановлением Правительства РФ от 04.04.2016 № 265 «О предельных значениях дохода, полученного от осуществления предпринимательской деятельности, для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»		

Вопрос 2.



Предпринимательская деятельность осуществляется без юридического лица

Физическое _____ лицо, которое самостоятельно осуществляет деятельность, направленную на получение прибыли.

Гражданин вправе заниматься предпринимательской деятельностью без образования юридического лица с момента государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

деятельность образования

Физическое _____ лицо или объединение _____ граждан, связанных родством, которые осуществляют деятельность, основанную на их личном участии.

Членами КФХ могут быть:

- Супруги, их родители, дети, братья, сестры, внуки, а также дедушки и бабушки каждого из супругов, но не более, чем из 3-х семей. Несовершеннолетние могут быть приняты в члены КФХ по достижении ими возраста 16 лет.
- Граждане, не состоящие в родстве с главой КФХ.

Максимальное количество _____

Юридическое лицо

- учреждается одним или несколькими участниками;
- уставный капитал разделен на доли;
- размер уставного капитала должен быть не менее чем **10000 (десять тысяч) рублей;**
- участники ООО не отвечают по обязательствам общества и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей;
- число участников ООО не должно быть более 50 человек.

таких граждан не может быть более 5 человек.

**Документы, необходимые для
создания
субъекта
предпринимательства**

Не предусмотрены

Соглашение о создании КФХ (ст.4 ФЗ № 74), в случае создания КФХ объединением граждан.

1. Решение учредителя ООО (учреждает 1 учредитель)
2. Протокол общего собрания учредителей ООО (учреждают несколько учредителей)
3. УСТАВ (учредительный документ)
4. Договор об учреждении ООО (учреждают несколько Учредителей)

Вопрос 3. Порядок государственной регистрации в налоговой службе.

3.1. ПОРЯДОК ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

1. Обратиться в налоговую службу.

!!! Регистрация ИП (КФХ) производится в **налоговых инспекциях по месту жительства** граждан, решивших заняться предпринимательской деятельностью (ФЗ № 129, ст.8, п.3).

2. Подготовить пакет документов.

2.1. Заявление о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя по форме **№ Р 21001**, в качестве главы КФХ по форме - **№ Р 21002**.

Бланк заявления можно распечатать и заполнить на бумаге, учитывая требования *Приказа ФНС России от 25.01.2012 г. № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»*, либо сформировать в электронном виде используя специальную программу или сервис.

Подпись заявителя должна быть нотариально заверена, если заявление направляется по почте (заказное письмо с объявленной стоимостью и описью вложения).

При самостоятельном обращении в налоговую службу с предоставлением оригинала паспорта, нотариальное заверение подписи заявителя не требуется.

2.2. Копия всех листов паспорта (даже пустых).

При направлении документов по почте (заказное письмо с объявленной стоимостью и описью вложения), **копия паспорта должна быть нотариально заверена.**

Если самостоятельно относить документы в налоговую службу, то нотариальное заверение копии паспорта не требуется, так как предоставляется оригинал паспорта.

2.3. Квитанция об оплате госпошлины за регистрацию ИП (КФХ) – 800,00 рублей.

2.4. Справка о судимости.

2.5. Справка КПДН.

! Примечание: п.п.2.4. и 2.5. актуален для лиц, предполагающих осуществлять деятельность с привлечением несовершеннолетних детей до 18 лет (детские сады, комнаты дневного пребывания, летние лагеря, спортивные площадки и т.д.).

3. Порядок предоставления документов в регистрирующий орган:

- **ЛИЧНО** - непосредственно в налоговую службу (лично или через представителя по доверенности);
- в многофункциональный центр (лично или через представителя по доверенности).
- **УДАЛЁННО** - по почте (заказное письмо с объявленной стоимостью и описью вложений);
- в форме электронных документов.

При получении пакета документов, регистрирующий орган выдает (или направляет) расписку о получении.

4. Срок государственной регистрации.

Не более 5 рабочих дней (ч.1 ст.8 Ф3-129) со дня представления документов в регистрирующий орган.

3.2. ПОРЯДОК ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ПРИ СОЗДАНИИ

1. Обратиться в налоговую службу.

!!! Государственная регистрация юридических лиц при их создании осуществляется регистрирующими органами (**налоговые инспекции**) по месту нахождения постоянно действующего исполнительного органа (Директора). В случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - по месту нахождения иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности (ФЗ № 129, ст.13, п.1).

2. Подготовить пакет документов.

2.1. Подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме - **№ Р 11001**.

Бланк заявления можно распечатать и заполнить на бумаге, учитывая требования *Приказа ФНС России от 25.01.2012 г. № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»*, либо сформировать в электронном виде используя специальную программу или сервис.

Подпись заявителя должна быть нотариально заверена, если заявление направляется по почте (заказное письмо с объявленной стоимостью и описью вложения).

При самостоятельном обращении в налоговую службу с предоставлением оригинала паспорта или при направлении документов в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, нотариальное заверение подписи заявителя не требуется.

! При учреждении юридического лица несколькими учредителями, все должны присутствовать с паспортами у нотариуса при заверении подписи заявителя в форме Р 11001.

2.2. Решение о создании юридического лица, оформленное в виде *Решения единоличного учредителя* (если один учредитель) ИЛИ в виде *Протокола общего собрания учредителей* (если несколько учредителей) – 1 экземпляр.

2.3. Учредительные документы юридического лица (**УСТАВ**) - 2 экземпляра;

2.4. Документ об уплате государственной пошлины в размере 4000 руб.

3. Порядок предоставления документов в регистрирующий орган:

- **ЛИЧНО** - непосредственно в налоговую службу (лично или через представителя по доверенности);
- в многофункциональный центр (лично или через представителя по доверенности).
- **УДАЛЁННО** - по почте (заказное письмо с объявленной стоимостью и описью вложений);
- в форме электронных документов.

При получении пакета документов, регистрирующий орган выдает (или направляет) расписку о получении.

4. Срок государственной регистрации.

Не более **5 рабочих дней** (ч.1 ст.8 Ф3-129) со дня представления документов в регистрирующий орган.

3.3. По факту государственной регистрации, регистрирующий орган выдает:

Индивидуальному предпринимателю	Юридическому лицу
✓ лист записи ЕГРИП.	✓ один экземпляр Устава с отметкой регистрирующего органа; ✓ лист записи ЕГРЮЛ.

Документы можно забрать лично или через представителя по нотариально заверенной доверенности.

3.4. Отказ в государственной регистрации (ст. 23 Ф3 РФ № 129)

3.5. ОТЛИЧИЯ организационно – правовых форм субъектов предпринимательства:

Индивидуальный предприниматель (ИП)	Юридическое лицо – Общество с ограниченной ответственностью (ООО)
1. Процедура регистрации	
✓ Госпошлина - 800,00 руб. ✓ Небольшой пакет документов.	✓ Госпошлина - 4000,00 руб. ✓ Большой пакет документов.
2. Наличие уставного капитала	
Не требуется	Не менее 10000,00 рублей
3. Открытие расчетного счета в банке	
Не требуется	Требуется
4. Ведение бухгалтерского учета	
Не требуется	Требуется

5. Использование денежных средств (доходов от деятельности)	
Являются собственностью предпринимателя	Являются собственностью ООО, а не учредителей.
6. Ответственность по обязательствам, связанным с предпринимательской деятельностью	
ИП отвечает всем принадлежащим ему имуществом	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ООО отвечает своим уставным капиталом; ✓ Учредители ООО отвечают только в пределах стоимости принадлежащих им долей.
7. Прекращение предпринимательской деятельности	
Осуществляется регистрирующим органом на основании представленного пакета документов.	Осуществляется регистрирующим органом после процедуры ликвидации ЮЛ на основании представленного пакета документов.
8. Ответственность за административные правонарушения	
Административным санкциям (штрафам) подвергается только ИП	Административным санкциям (штрафам) подвергается как руководитель ООО, так и само ООО.
9. Возможность расширения бизнеса	
Сложно: возможны проблемы с контрагентами, кредитованием, привлечением инвестиций	Возможно
10. Взгляд со стороны контрагента	
Сотрудничество считается менее престижным	Больше доверия

Вопрос 4. Вопросы, разрешаемые при необходимости после государственной регистрации в налоговой службе.

4.1. Уведомительный порядок осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.

Регламентирует:

1. Постановление Правительства РФ от 16.07.2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности», которое утверждает правила представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений.

Уведомление о начале осуществления предпринимательской деятельности - это документ, который представляется зарегистрированными в установленном законодательством Российской Федерации порядке юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти. Посредством предоставления данного документа, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель сообщают о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и ее соответствии обязательным требованиям.

Уведомление может быть представлено (п. 7 Правил Постановления Правительства 584):

- ***Непосредственно в уполномоченный орган.*** Днем подачи считается день регистрации уведомления в уполномоченном органе;
- ***Путем направления по почте с описью вложения и уведомлением о вручении.*** Днем подачи считается день отправки заявителем почтового отправления;
- ***В виде электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью заявителя.*** Днем подачи считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

Последствия осуществления деятельности без подачи уведомления или при подаче уведомления, содержащего недостоверные сведения:

- **Непредставление уведомления** о начале осуществления предпринимательской деятельности (если подача такого уведомления обязательна) является административным правонарушением, за которое в ч. 1 ст. 19.7.5-1 КоАП РФ установлена ответственность в виде штрафа в размере:

- для **должностных лиц** (в том числе индивидуальных предпринимателей - примечание к ст. 2.4 КоАП РФ) - **от 3 000 до 5 000 руб.** Должностными лицами признаются руководители и иные работники организаций, выполняющие организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции (примечание к ст. 2.4 КоАП РФ);

- для **юридических лиц** - **от 10 000 до 20 000 руб.**

- За представление уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности, **содержащего недостоверные сведения** (если подача уведомления обязательна), ч. 2 ст. 19.7.5-1 КоАП РФ установлена административная ответственность в виде штрафа в размере:

- для **должностных лиц** (в том числе индивидуальных предпринимателей - примечание к ст. 2.4 КоАП РФ) - **от 5 000 до 10 000 руб.;**

- для **юридических лиц** - **от 20 000 до 30 000 руб.**

4.2. Лицензирование отдельных видов деятельности

Регламентирует:

1. Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» № 99 – ФЗ от 04.05.2011 г.
2. Постановление Правительства РФ от 21.11.2011 г. № 957 «Об организации лицензировании отдельных видов деятельности».

Лицензирование отдельных видов деятельности осуществляется в целях предотвращения ущерба правам, законным интересам, жизни или здоровью граждан, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обороне и безопасности государства, возможность нанесения которого связана с осуществлением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов деятельности.

Лицензируемый вид деятельности - вид деятельности, на осуществление которого на территории Российской Федерации и на иных территориях, над которыми Российская Федерация осуществляет юрисдикцию в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормами международного права, требуется получение лицензии в соответствующих сферах деятельности.

Все виды деятельности, требующие лицензирования, перечислены в ст. 12 ФЗ № 99.

Лицензия - специальное разрешение на право осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем конкретного вида деятельности (выполнения работ, оказания услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности), которое подтверждается документом, выданным лицензирующим органом.

Последствия осуществления деятельности без специального разрешения (лицензии) – ч.2 ст. 14.1 КоАП РФ:

Осуществление предпринимательской деятельности без специального разрешения (лицензии), если такое разрешение (такая лицензия) обязательно (обязательна), влечет наложение административного штрафа:

- **на граждан** - в размере от 2 000 до 2 500 рублей с конфискацией изготовленной продукции, орудий производства и сырья или без таковой;

- **на должностных лиц** - от 4 000 до 5 000 рублей с конфискацией изготовленной продукции, орудий производства и сырья или без таковой

- на юридических лиц - от 40 000 до 50 000 рублей с конфискацией изготовленной продукции, орудий производства и сырья или без таковой.

4.3. Подтверждение соответствия

Регламентирует:

1. Федеральный закон «О техническом регулировании» № 184 – ФЗ от 27.12.2002 г.
2. Постановление Правительства РФ от 01.12.2009г. № 982 «Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии».

<p>Подтверждение соответствия - документальное удостоверение соответствия продукции или иных объектов, процессов проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг требованиям технических регламентов, положениям стандартов, сводов правил или условиям договоров.</p> <p>Цели :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Удостоверение соответствия продукции, процессов проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации работ, услуг или иных объектов техническим регламентам, стандартам, сводам правил, условиям договоров; ➤ Содействие приобретателям в компетентном выборе продукции, работ, услуг; ➤ Повышение конкурентоспособности продукции, работ, услуг на российском и международном рынках; ➤ Создание условий для обеспечения свободного перемещения товаров по территории РФ, а также для осуществления международного экономического, научно-технического сотрудничества и международной торговли. 		
Формы подтверждения соответствия		
Обязательное подтверждение соответствия.		Добровольное подтверждение соответствия.
Обязательная сертификация – форма подтверждения соответствия объектов требованиям технических регламентов, положениям стандартов, сводов правил или условиям договоров.	Принятие декларации о соответствии (декларирование соответствия) – форма подтверждения соответствия продукции требованиям технических регламентов.	Добровольная сертификация. Выдается документ – сертификат соответствия.
Чтобы правильно выбрать один из указанных видов обязательного подтверждения соответствия в зависимости от наименования продукции, работ, необходимо изучить Постановление Правительства РФ от 01.12.2009г. № 982		

Вопрос 5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) И МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Регламентирует:

1. Федеральный закон «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» № 248 – ФЗ от 31.07.2020 г. (вступил в действие с 01.01.2022г.)
2. Постановление Правительства РФ от 16.07.2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности», которое утверждает

правила представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений.

Государственный контроль (надзор) - деятельность контрольных (надзорных) органов, направленная на **предупреждение, выявление и пресечение нарушений** обязательных требований, осуществляемая посредством **профилактики** нарушений обязательных требований, **оценки** соблюдения гражданами и организациями обязательных требований, **выявления** их нарушений, **принятия мер по пресечению** выявленных нарушений обязательных требований, **устранению** их последствий и (или) **восстановлению правового положения**, существовавшего до возникновения таких нарушений.

ПРЕДМЕТ государственного контроля (надзора):

1. Соблюдение обязательных требований, установленных нормативно-правовыми актами;
2. Соблюдение (реализация) требований, содержащихся в разрешительных документах;
3. Соблюдение требований документов, исполнение которых является необходимым в соответствии с законодательством РФ;
4. Исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий.

ОБЪЕКТ государственного контроля (надзора):

1. Деятельность, действия (бездействия) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования;
2. Результаты деятельности граждан и организаций, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;
3. Здания, помещения, сооружения, оборудование и т.д., к которым предъявляются обязательные требования.

ОРГАНИЗАЦИЯ государственного контроля (надзора):

1. Информационные системы государственного контроля (надзора);
2. Единый реестр видов государственного контроля (надзора);
3. Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий
4. Межведомственное взаимодействие при осуществлении государственного контроля (надзора)
5. Категории риска причиненного вреда (ущерба). Периодичность плановых контрольных (надзорных) мероприятий определяется по каждому виду контрольных мероприятий для каждой категории риска:

КОНТРОЛИРУЕМЫЕ ЛИЦА – граждане и организации, деятельность, действия или результаты деятельности которых либо производственные объекты, находящиеся во владении или пользовании которых, подлежат государственному контролю (надзору).

Гарантии и защита прав контролируемых лиц – глава 8 (ст.ст. 36-38) Закона.

ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ: ст. 45 Закона.

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ государственного контроля (надзора):

Виды контрольных (надзорных) мероприятий (ст. 56):

1. При взаимодействии с контролируемым лицом

2. Без взаимодействия с контролируемым лицом
 Основания для проведения контрольных (надзорных) мероприятий (ст. 57).

ПЛАНОВЫЕ контрольные (надзорные) мероприятия – проводятся на основании плана плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год. Формируется контрольным (надзорным) органом и подлежит согласованию с органами прокуратуры.

ВНЕПЛАНОВЫЕ контрольные (надзорные) мероприятия.

Виды контрольных мероприятий и сроки проведения:

Виды контрольных мероприятий	Предварительное уведомление контролируемого лица	Срок проведения
Контрольная закупка	Не предусмотрено	Период времени, в течение которого осуществляется сделка
Мониторинговая закупка	Не предусмотрено	Период времени, в течение которого осуществляется сделка
Выборочный контроль	Не предусмотрено	Период времени, в течение которого проводится изъятие проб (образцов)
Инспекционный визит	Не предусмотрено	На одном объекте не может превышать 1 рабочий день
Рейдовый осмотр Проводится по согласованию с органами прокуратуры.		Не более 10 рабочих дней Взаимодействие с одним контролируемым лицом – не может превышать 1 рабочий день.
Документарная проверка	Требование представить запрашиваемые документы	Не более 10 рабочих дней (Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры)
Выездная проверка	Уведомление за 24 часа до начала проверки	Не более 10 рабочих дней. Для субъектов МСП: Малое предприятие – не более 50 часов. Микропредприятие – не более 15 часов (исключение п.6 ч.1 ст.57 Закона). (Внеплановая выездная проверка проводится только по согласованию с органами прокуратуры).
Выездное обследование	Не предусмотрено	Не более 1 рабочего дня.

РЕЗУЛЬТАТЫ контрольного (надзорного) мероприятия оформляются путем составления АКТА на месте проведения мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия с ознакомлением контролируемого лица.

II. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

Вопрос 1. Трудовой договор.

1.1. Понятие и форма трудового договора. Виды трудового договора.

Трудовой договор (ст.56 ТК РФ) – 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;
- Своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату,

а

работник обязуется

- Лично выполнять определенную соглашением трудовую функцию;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются *работодатель и работник.*

Форма трудового договора.

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. На экземпляре работодателя должна быть подпись работника, подтверждающая получение им экземпляр договора.

Виды трудового договора (ст. 58 ТК РФ):

1) на неопределенный срок

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В таком договоре указывается только дата начала работы.

2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор)

Срочный трудовой договор заключается в случаях:

- когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Например:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ;
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки и т.д. (полный перечень см. ч. 1 ст. 59 ТК РФ).

- по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

!!! Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

Глава 48.1. Особенности регулирования труда лиц, работающих у работодателей – субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям.

Ст. 309.2 Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений у работодателя - субъекта малого предпринимательства, который отнесен к микропредприятиям, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами

Работодатель - субъект малого предпринимательства, который отнесен к микропредприятиям, вправе отказаться полностью или частично от принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о премировании, график сменности и другие). При этом для регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений работодатель - субъект малого предпринимательства, который отнесен к микропредприятиям, должен включить в трудовые договоры с работниками условия, регулирующие вопросы, которые в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должны регулироваться локальными нормативными актами. **Указанные трудовые договоры заключаются на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации** (Постановление Правительства РФ от 27.08.2016 г. № 858 – утверждена типовая форма ТД для СМП (микропредприятия) с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений."

1.2. Содержание трудового договора. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.

В трудовом договоре указываются обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- 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 (ч.1 ст. 57 ТК РФ)

В трудовом договоре указываются обязательные условия:

- фактическое место работы;
- трудовая функция (должность, профессия, специальность, конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор – срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника (ч.2 ст. 57 ТК РФ)

!!! Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа обязательных, то это **не является основанием для признания трудового договора незаключенным или расторжения.**

Трудовой договор дополняется недостающими сведениями и (или) условиями, причем:

- недостающие **сведения** вносятся непосредственно в текст трудового договора;
- недостающие **условия** определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника:

- об испытании;
- об уточнении места работы (указание структурного подразделения);
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной) и др. (ч. 4 ст. 57 ТК РФ).

Трудовой договор вступает в силу **со дня его подписания** работником и работодателем.

1.3. Порядок заключения трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора **впервые** работодателем оформляются:

- трудовая книжка и
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Трудовая книжка (ст. 66 ТК РФ) - основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ***ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней***, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ст.68 ТК РФ), который объявляется работнику **под роспись в трехдневный срок** со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного ТД

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения)..

В некоторых случаях при заключении трудового договора необходимо пройти **обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование)**, например:

- лицам, не достигшим возраста 18 лет;
- лицам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- работникам, связанным с движением транспортных средств;
- работникам предприятий пищевой промышленности, общественного питания и торговли и др.

1.4. Испытание при приеме на работу (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу может быть предусмотрено в целях **проверки его соответствия поручаемой работе.**

Отсутствие в трудовом договоре этого условия означает, что работник **принят на работу без испытательного срока.**

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – **6 месяцев**.

При заключении трудового договора на срок от **2 до 6 месяцев** **испытание не может превышать 2-х недель.**

При неудовлетворительном результате* испытания *работодатель имеет право* до истечения срока испытания ***расторгнуть трудовой договор с работником, **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.**

1.5. Изменение трудового договора (Глава 12 ТК РФ)

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, **допускается только по соглашению сторон** трудового договора и заключается в письменной форме.

Не требуется согласие работника при перемещении 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.

Не требуется согласие работника при перемещении его у того же работодателя **на срок до одного месяца** на не обусловленную трудовым договором работу **в случае:**

- катастрофы природного и техногенного характера;
- пожара;
- наводнения;
- голода;
- землетрясения;
- эпидемии или эпизоотии

для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий,
а также **в случае:**

- простоя (временной приостановки работы);
- необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества;

- замещения временно отсутствующего работника если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами.

1.6. Прекращение трудового договора

Общие основания прекращения трудового договора являются (ст. 77 ТК РФ):

Вопрос 2. Рабочее время.

Рабочее время (ст.91 ТК РФ) – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора **должен исполнять трудовые обязанности**, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации **относятся к рабочему времени**.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать **40 часов в неделю** (ст.91 ТК РФ).

Согласно ст. 320 ТК РФ для **женщин**, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором **устанавливается 36-часовая рабочая неделя**, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами.

Работа в ночное время.

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

Вопрос 3. Время отдыха.

Время отдыха (ст.106 ТК РФ) – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды времени отдыха:

- ✓ Перерывы в течение рабочего дня (смены):
 - перерыв для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ) - не включаются в рабочее время; продолжительность – не более 2 часов и не менее 30 минут;
 - специальные перерывы для обогрева и отдыха (включаются в рабочее время);
- ✓ Ежедневный (междусменный) отдых;
- ✓ Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) (ст.111 ТК РФ)..
- ✓ Нерабочие праздничные дни (ст.112 ТК РФ).
- ✓ Отпуска (глава 19 ТК РФ):

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью **28 календарных дней** (ст.115 ТК РФ).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются (ст.116 ТК РФ):

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- работникам, имеющим особый характер работы;
- работникам с ненормированным рабочим днем;

работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью **24 календарных дня**, а лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - **16 календарных дней** (ст.321 ТК РФ).

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам **работнику по его письменному заявлению** (ст. 128 ТК РФ).

Вопрос 4. Оплата труда.

Заработная плата (оплата труда работника) (ст. 129 ТК РФ) - это **вознаграждение за труд** в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также **компенсационные выплаты** (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и **стимулирующие выплаты** (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), **не может быть ниже минимального размера оплаты труда** (ст.133 ТК РФ).

Заработная плата работнику устанавливается **трудовым договором** в соответствии с действующим у данного работодателя системами оплаты труда.

Минимальный размер оплаты труда

МРОТ — минимальный размер оплаты труда. Это необходимый минимум, который обязан платить работодатель в месяц. Требование касается любых профессий.

С 1 января 2023 года МРОТ в РФ - 16242 руб. (статья 1 Федерального закона от 19.06.2000 N 82-ФЗ, в ред. От 19.12.2022г.).

В состав МРОТ (минимальной заработной платы в субъекте РФ) не включаются **районные коэффициенты и процентные надбавки**, начисляемые в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в том числе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (**Постановление Конституционного Суда РФ от 07.12.2017 N 38-П**).

Вопрос 5. Дисциплина труда.

Дисциплина труда (ст.189 ТК РФ) – это **обязательное для всех работников подчинение правилам поведения**, определенным в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Работодатель **поощряет работников**, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) (ст. 191 ТК РФ).

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, **работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания** (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника **письменное объяснение** (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется **не позднее одного месяца** со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено **позднее шести месяцев** со дня совершения проступка

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Вопрос 6. Защита персональных данных работника.

Регламентирует:

1. Федеральный закон «О персональных данных» № 152 – ФЗ от 27.07.2006 (в ред. от 02.07.2021г.)

Персональные данные (п. 1 ч. 1 ст.3 ФЗ № 152) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Обработка персональных данных (п.3 ч. 1 ст. 3 ФЗ № 152) - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Получение персональных данных у работника.

- ✓ Все персональные данные работника следует получать **у него самого** (п. 3 ст. 86 ТК РФ).
Причем это допускается только с **его согласия** (п. 1 ч. 1 ст. 6 ФЗ № 152).

Важно! Работодатель не вправе получать сведения о работнике, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни (п. 4 ст. 86 ТК РФ, ч. 1 ст. 10 ФЗ № 152).

Организация учета и хранения персональных данных

Согласно п. 7 ст. 86 ТК РФ защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты **работодатель должен обеспечивать за счет своих средств**.

В соответствии со ст. 87 ТК РФ порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем.

Передача персональных данных третьим лицам.

Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с **его предварительного письменного согласия** (абз. 2, 3 ч. 1 ст. 88 ТК РФ).

Ответственность за разглашение персональных данных

Ответственность	Основание
Материальная	п.7 ст.243 ТК РФ
Дисциплинарная	пп.в п.6 ст.81, ст.192 ТК РФ
Административная	ст.13.11 КоАП РФ ст.13.14 КоАП РФ
Уголовная	ст.137 УК РФ

Вопрос 8. Документальное оформление трудовых отношений.

При заключении ТД лицо, поступающее на работу, обязано предоставить работодателю необходимые **документы** (См. Вопросы 1.3-1.4 Вопроса 1. Трудовой договор).

После работы с документами, снятия копий с них, документы возвращаются владельцу за исключением **трудовой книжки**.

ЭТАПЫ процедуры приема на работу:

1. Ознакомление работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с исполнением трудовой деятельности.
2. Предъявление лицом, поступающим на работу необходимых документов.
3. Согласование и подписание трудового договора. Выдача Работнику экземпляра трудового договора.
4. Составление приказа (распоряжения) о приеме на работу (формы № Т-1, № Т-1а).
5. Ознакомление работника с приказом (распоряжением) о приеме на работу и выдача по требованию работника заверенной копии приказа (распоряжения).
6. Вносится запись в **трудовую книжку** (или заводится трудовая книжка при поступлении на работу впервые).
7. Заполняется личная карточка работника (форма № Т-2).
8. В бухгалтерии открывается личный счет работника (формы № Т-54 или № Т-54а).
9. Вносятся записи в учетные формы: книга (журнал) регистрации трудовых договоров, книга (журнал) регистрации приказов по личному составу, книга (журнал) регистрации личных дел работников, книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
10. Оформляется личное дело на работника в случае, если это предусмотрено порядком документооборота у данного работодателя (номенклатура дел).

Вопрос 9 . Ответственность работодателя за нарушение норм трудового права.

➤ **Административная ответственность.**

Ст. 5.27. Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

ч.1 – нарушение трудового законодательства

ч.2 - нарушение трудового законодательства лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное правонарушение

ч.3 – фактическое допущение к работе лицом, не уполномоченным на это работодателем

ч.4 – уклонение от оформления и ненадлежащее оформление трудового договора

ч.5 – совершение админ. Правонарушений, предусмотренных ч.3 и ч.4 лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное правонарушение

ч.6 – невыплата или неполная выплата в установленный срок заработной платы, других выплат

ч.7 - невыплата или неполная выплата в установленный срок заработной платы, других выплат лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное правонарушение.

Ст. 5.27.1. Нарушение государственных нормативных требований охраны труда

ч.1 - нарушение государственных нормативных требований охраны труда

ч.2 – нарушение работодателем установленного порядка проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах

ч.3 – допуск работника к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда

ч.4 – необеспечение работников средствами индивидуальной защиты

ч.5 – совершение админ.правоврушений, предусмотренных ч. 1-4 лицом, подвергнутым административному наказанию за аналогичное правонарушение.

➤ **Уголовная ответственность**

Ст. 143 – *Нарушение требований охраны труда*

Ст. 145 – *Необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение беременной женщины или женщины, имеющей детей в возрасте до 3 лет.*

Ст. 145.1 – *Невыплата заработной платы, пенсий, стипендий, пособий и иных выплат (частичная невыплата - свыше 3 месяце; полная невыплата – свыше 2 месяцев).*