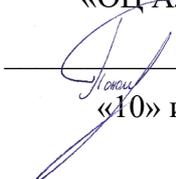


**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Образовательный Центр Альтернатива»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО

«ОЦ Альтернатива»

 В.И. Пономарев

«10» июля 2024 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПО КУРСУ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ОЧНО-ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

20 академических часов

Направление 07.003 Управление персоналом организации

уровень квалификации 6

(указать код и наименование направления подготовки)

Екатеринбург, 2024 г.

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Образовательный Центр Альтернатива»

Авторы: Пономарева Елена Анатольевна - Магистр юриспруденции по направлению "Трудовое право. Право социального обеспечения". Автор ряда публикаций в ведущих профессиональных изданиях. Имеет большой практический опыт в сфере управления персоналом, в том числе на руководящих должностях.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	4
1.1. Аннотация программы.....	4
1.2. Актуальность программы.....	5
1.3. Цель и задачи.....	6
1.4. Планируемые результаты.....	6
1.5. Текущая оценка эффективности усвоения программы.....	7
1.6. Оценка качества освоения программы.....	9
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	12
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	14
4. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ.....	18
4.1 Педагогический состав.....	18
4.2. Методическое обеспечение образовательной программы.....	18
4.3. Материально-технические условия реализации программы:.....	19
Приложение 1.....	20
Приложение 2.....	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Аннотация программы

Образовательная программа повышения квалификации по курсу «Кадровое делопроизводство» направлена на развитие и совершенствование профессиональных компетенций в области документирования и организации работы с документами ведения кадрового учета на предприятиях и в организациях.

Категория слушателей: лица, имеющее среднее профессиональное или высшее образование, направление подготовки – без ограничений.

Входные требования к обучающимся: владение навыками пользователя персонального компьютера.

Трудоемкость обучения: трудоемкость обучения по данной программе составляет 20 академических часов, включая самостоятельную работу слушателей.

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Особенности (принципы) построения программы повышения квалификации «Кадровое делопроизводство»:

- обучение построено с использованием современных образовательных технологий и активных методов обучения;
- выполнение учебных заданий, требующих практического применения знаний и умений, полученных в ходе изучения разделов;
- выполнение итоговой аттестационной работы в виде выполнения практического задания по документальному оформлению кадровых мероприятий;
- наличие обратной связи от преподавателей и кураторов обучения со слушателями на протяжении всего курса обучения

Большая часть занятий в программе отведена практической части обучения, включающей в себя выполнение заданий на знание норм трудового законодательства, заполнение форм документов при документировании различных кадровых процедур и мероприятий.

Программа разработана в соответствии с:

- профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), разделы «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37, редакция от 15.05.2013), по профессии «Специалист по кадрам».

Компетенции (трудовые функции) в соответствии с Профессиональным стандартом:

- А/01.6 ведение документации по учету и движению персонала;
- А/02.6 разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений, код;
- А/03.6 администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы, код.

Цель реализации программы: формирование и совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области кадрового администрирования, которые позволяют, применять на практике Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового законодательства, оценивать риски принятых решений в спорных ситуациях по кадровым вопросам.

Планируемые результаты обучения:

По результату обучения слушатель должен:

- уметь самостоятельно определять состав документов, которые оформляются при кадровом мероприятии;
- правильно и безошибочно заполнять соответствующие кадровому мероприятию формы документов;
- быть готовым к самостоятельной работе по ведению кадрового делопроизводства.

1.2. Актуальность программы

Современная кадровая работа требует от сотрудника не только умения грамотно писать и работать с техникой. Умение грамотно, правильно в полном соответствии с действующими нормами и законодательными актами Российской Федерации оформить кадровый документ, наряду с глубокими специальными знаниями, является важной составляющей компетенции специалиста, а так же руководителя любого уровня.

В настоящее время преобладающая часть управленческой информации (90% объема), в том числе кадровой, согласно общим требованиям многих законодательных актов Российской Федерации, в обязательном порядке фиксируется в виде документов на материальном носителе – бумаге или в электронном виде. Независимо от вида документа (на бумаге или в электронном виде) он должен быть оформлен в установленном порядке, так как только при наличии всех обязательных реквизитов официальный документ имеет юридическую силу, сообщаемую ему действующим законодательством и компетенцией создавшего его органа, предприятия.

От того, насколько грамотно оформлены документы, зависит не только эффективность деятельность организации, но и многие факторы, касающиеся лично сотрудника: его стаж (и, соответственно, будущая пенсия), налоги, вычеты, заработная плата и т.д.

Процесс создания служебной документации в соответствии с действующими нормами и правилами, организация технологии работы с документами требует изучения всех действующих нормативно-правовых документов и современной общегосударственной системы кадрового делопроизводства.

1.3. Цель и задачи

Целью освоения курса является совершенствование профессиональной компетенции специалиста в сфере современного кадрового делопроизводства, приведение знаний, умений и навыков в соответствие с актуальным состоянием нормативно-законодательной базы.

После завершения обучения слушатели должны быть способны оформлять все основные документы кадрового документооборота в надлежащем порядке.

Задачи курса «Кадровое делопроизводство»:

- изучение теоретических основ знания нормативно - правового регламентирования кадрового делопроизводства;
- изучение документов входящих в информационно - документационную кадровую систему;
- приобретение навыков по составлению и оформлению кадровых документов, а также методики их разработки;
- приобретение навыков разработки номенклатуры дел и организации документооборота в кадровом органе.

1.4. Планируемые результаты

Результатом освоения дисциплины являются:

- повышение уровня практических навыков в организации работы с кадровыми документами;

После прохождения данного курса слушатели должны:

- понимать основные термины современного кадрового делопроизводства в контексте актуальных изменений действующей нормативно-законодательной базы в сфере кадрового делопроизводства;
- актуализировать имеющиеся знания о нормативно-методической базе и современных требованиях к ведению кадрового делопроизводства;

Компетенции в области документационного обеспечения кадровой деятельности организации включают в себя:

1. Знание современной регламентации документирования трудовых отношений в законодательных и нормативных актах.
2. Понимание структуры организационно-правовых документов.

3. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
4. Назначение плановых документов, их виды, структура.
5. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
6. Назначение договорных документов, их виды, структура.
7. Требования к составлению договорных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
8. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
9. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
10. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
11. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
12. Отчетная кадровая документация, виды, требования к составлению и оформлению.
13. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени.
Методы учета использованного рабочего времени.
14. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.
15. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
16. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
17. Кадровый документооборот.
18. Номенклатура дел кадрового подразделения.
19. Функции кадровой службы.
20. Оперативное хранение документов кадровой службы.
21. Порядок формирования личных дел.
22. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.

1.5. Текущая оценка эффективности усвоения программы

В ходе обучения преподаватель проводит текущий контроль эффективности усвоения программы. Оцениваемые знания, формы и методы оценки представлены в Таблице 1.

Таблица 1.

Текущая оценка эффективности усвоения программы

Тема	Оцениваемые знания и умения (когнитивные или практические)	Формы и методы оценки знаний и умений
1	2	3
Основы организации кадрового учета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие о кадровом делопроизводстве, его нормативная база. 2. Номенклатура дел отдела кадров и её особенности. 3. Ведение обязательных документов кадрового учёта; подготовка локальных нормативных актов. 4. Штатное расписание организации и её кадровая структура. 	Вопросы
Приём на работу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Структура алгоритма приёма на работу нового сотрудника. 2. Решение о приёме на работу, его документальное оформление; ознакомление сотрудника с ЛНА (локальными нормативными актами). 3. Оформление трудового договора. 4. Составление приказа о приёме на работу. 5. Заполнение личной карточки нового сотрудника по форме Т-2. 6. Особенности оформления трудовой книжки и внесения в неё необходимых записей. 7. Особенности воинского учёта. 	Вопросы
Заполнение табеля учёта рабочего времени, оформление отпусков, командировок.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение табеля учета рабочего времени. 2. График отпусков. Порядок составления. 3. Порядок предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков. 4. Оформление отзыва из отпуска. 5. Оформление продления и переноса отпуска. 6. Оформление иных отпусков 7. Оформление служебных командировок. 	Вопросы

Оформление изменений в трудовых отношениях	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление изменений в трудовой договор, 2. Оформление перевода (временный, постоянный); 3. Оформление совмещения, совместительства; 4. Оформление предоставления неполного рабочего дня. 5. Оформление привлечения к сверхурочной работе, работе в выходные дни. 	Вопросы
Оформление прекращения трудовых отношений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Алгоритм оформления прекращения трудового договора; 2. Особенности оформления прекращения трудового договора в зависимости от основания. 	Вопросы
Дисциплина труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Алгоритм поощрения и награждения работников 2. Алгоритм применения дисциплинарных взысканий 	Вопросы
Трудовые книжки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок ведения, хранения и учета трудовых книжек. 2. Порядок заполнения и выдачи СТД-Р. 3. Порядок заполнения ЕФС-1 	Вопросы

1.6. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы включает итоговую аттестацию слушателей. Допуск к итоговой аттестации осуществляется после прохождения по всем темам программы.

Итоговая аттестация реализуется в формате практической работы, которая выполняется слушателем индивидуально.

В качестве практической работы слушателям предлагается самостоятельно решить ряд задач по кадровым вопросам и оформить документы по личному составу по принятым решениям.

Целью итоговой аттестации является углубление теоретических и практических знаний по темам образовательной программы, а также всесторонняя оценка полученных знаний и навыков.

Для успешного выполнения итоговой практической работы слушателю необходимо иметь знания в области трудового законодательства, делопроизводства, кадрового учета, защиты персональных данных.

Слушатель должен уметь работать с нормативной базой, логично и грамотно обосновать решение практических задач, безошибочно оформлять документы по личному составу.

По итогам работы над проектом слушатель предоставляет результат выполненной работы, который прикрепляется в электронный курс.

По конкретным действиям (результатам обучения) модуля слушатели должны продемонстрировать:

1. Знание особенностей современной регламентации документирования трудовых отношений в законодательных и нормативных актах.
2. Понимание структуры организационно-правовых документов.
3. Знание требований к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
4. Знание назначения плановых документов, их виды, структура.
5. Понимание требований к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
6. Понимание назначения договорных документов, их виды, структура.
7. Знание требований к составлению договорных документов, а также процедур их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
8. Понимание различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
9. Знание распорядительной кадровой документации, виды и правила составления и оформления документов.
10. Знание справочно-информационной документации, виды и правила составления документов.
11. Знание учетной кадровой документации, ее виды, и требования к оформлению документов.
12. Знание отчетной кадровой документации, виды, требования к составлению и оформлению документов.
13. Знание унифицированных форм документов по учету и использованию рабочего времени. Понимание методов учета использованного рабочего времени.
14. Знание условных обозначений видов затрат рабочего времени.
15. Знание документов, подтверждающих отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
16. Знание порядка оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
17. Понимание кадрового документооборота.

18. Умение составлять номенклатуру дел кадрового подразделения.
19. Понимание функций кадровой службы.
20. Умение организовать оперативное хранение документов кадровой службы.
21. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
22. Правила заполнения СТД-Р и ЕФС-1.

По результатам проведения оценки обучения выдается документ об окончании курса – Удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план курса «Кадровое делопроизводство»

	Наименование дисциплины	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практ. занят.	
	2	3	4	5	6
1.	Организация кадрового учета. Нормативная база кадрового делопроизводства; особенности номенклатуры дел кадровой службы; обязательные документы кадрового учета; локальные нормативные акты; структура и штатное расписание.	2	1	1	
2.	Оформление начала трудовых отношений. Алгоритм приема на работу; оформление документов.	3	1	2	Практические задания
3.	Оформление прекращений трудовых отношений. Алгоритм прекращения трудового договора. Оформление документов. Особенности оформления прекращения трудового договора по основаниям.	2	1	1	Практические задания
4.	Оформление изменений в трудовых отношениях. Оформление изменений условия договора; оформление перевода (временный, постоянный); Изменение сведений о сторонах.	3	1	2	Практические задания
5.	Рабочее время и время отдыха. Ведение табеля учета рабочего времени. Оформление служебных командировок). оформление привлечения к сверхурочной работе, работе в выходные дни. График отпусков, порядок предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков , оформление отзыва из отпуска. Оформление других видов отпусков: отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск;	3	1	2	Практические задания

	отпуск по беременности и родам; отпуск по уходу за ребенком.				
6.	Дисциплина труда (поощрения, награждения, дисциплинарные взыскания).	2	1	1	Практические задания
7.	Трудовая книжка, электронная трудовая книжка	2	1	2	Практические задания
	Итого	20	8	12	

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Тема №1. Организация кадрового учета

Цель: Ознакомить слушателей с требованиями к документированию деятельности, нормативной базой кадрового делопроизводства и ответственностью за ненадлежащую работу с документами.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Оборудование и материалы: Рабочая тетрадь (Приложение 2), рабочее место, оснащенное столом и стулом, доска магнитно-маркерная, маркер, тетрадь для записей.

Содержание занятия:

1. Знакомство слушателей с ролью и задачами документооборота трудовых отношений в процессе управления, современными требованиями к документированию деятельности организации.

2. Совместно со слушателями обсуждается роль и функции документа, проводится классификация документов.

3. Рассмотрение номенклатуры дел кадровой службы.

4. Изучение принципов разработки и оформления локальных нормативных актов.

5. Рассматривается значение и принципы составления структуры и штатного расписания.

6. Изучаются роль, необходимость, принципы ведения и оформления обязательных журналов учета.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю.

Продолжительность занятия– 2 часа

Тема № 2. Оформление начала трудовых отношений

Цель: Рассмотреть последовательность оформления кадровых документов при приеме на работу.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

1. Рассматриваются документы кандидатов, необходимые при приеме на работу. Обсуждаются требования к документам и их особенности.

2. Рассматривается роль и образец Листа и журнала ознакомления с ЛНА.

3. Рассматривается Трудовой договор: виды, реквизиты, обязательные разделы, возможные условия, порядок составления и подписания.

4. Разбирается учетные формы работника.

5. Разбирается порядок внесения записей трудовую книжку: формулировки, способ внесения, последовательность записей, реквизиты.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 3 часа.

Тема № 3. Оформление прекращений трудовых отношений

Цель: Изучить последовательность действий при оформлении прекращения трудовых отношений.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия: Преподаватель дает слушателям понятие алгоритма действий при оформлении документов прекращения трудовых отношений. Рассматривается оформление следующих документов:

- уведомление об увольнении;
- оформление приказа;
- оформление записки-расчета;
- оформление записи в Т-2;
- оформление записи в трудовой книжке и ЕФС-1;

Разбирается порядок выдачи трудовой книжки и сведений о работе;

Разбирается порядок и необходимость выдачи других документов о работе.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 2 часа,

Тема № 4. Оформление изменений в трудовых отношениях

Цель: Сформировать у слушателей навыки грамотного оформления внесения изменений в трудовые отношения.

Методы: Лекция-беседа.

Оборудование и Материалы: Рабочая тетрадь.

Содержание занятия: Преподаватель раскрывает слушателям порядок внесения следующих изменений в условия трудовых отношений:

1. Оформление внесении изменений в трудовой договор,

2. Оформление перевода (временный, постоянный);
3. Оформление совмещения, совместительства;
4. Оформление предоставления неполного рабочего дня.
5. Оформление привлечения к сверхурочной работе, работе в выходные дни.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия— 3 часа.

Тема № 5. Рабочее время и время отдыха

Цель: Довести до слушателей требования к документированию рабочего времени и предоставление отпусков.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

1. Разбираются принципы ведение табеля учета рабочего времени
2. Преподаватель разбирает назначение и необходимость составления графика отпусков.

Рассматривается порядок составления графика отпусков.

3. Рассматривается порядок предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков, включая:

- основание отпуска;
- оформление приказа;
- оформление записки-расчета;
- оформление записи в учетных формах.

4. Рассматривается порядок оформления отзыва из отпуска.

5. Рассматриваются случаи и процедура продления отпуска.

6. Рассматриваются случаи и процедура переноса отпуска.

7. Преподаватель рассматривает и обсуждает с аудиторией случаи и порядок оформления других видов отпусков:

- учебный отпуск;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет;
- отпуск без сохранения заработной платы.

8. Рассматривается порядок оформления служебных командировок.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 3 часа.

Тема 6. Дисциплина труда (поощрения, награждения, дисциплинарные взыскания).

Цель: Изучить последовательность действий при поощрении работников и применении к дисциплинарным взысканиям.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия: Преподаватель дает слушателям понятие алгоритма действий при награждении работников и применении дисциплинарных взысканий. Рассматривается оформление следующих документов:

- приказ о поощрении (награждении);
- внесение записи в трудовую книжку;
- оформление записи в Т-2;
- оформление акта о дисциплинарном проступке;
- оформление приказа о применении взыскания.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 2 часа.

Тема 7. Трудовая книжка, электронная трудовая книжка

Цель: Изучить правильность ведения, хранения и учета трудовых книжек и правильность заполнения электронных трудовых книжек.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия: Преподаватель объясняет порядок ведения, хранения и учета трудовых книжек и правильность заполнения электронных трудовых книжек. Рассматривается оформление следующих документов:

- книги учета трудовых книжек;
- отчет о расходовании бланков;
- оформление записей в трудовую книжку;
- оформление СТД-Р;
- оформление ЕФС-1.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 2 часа.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

4.1 Педагогический состав

К преподаванию данного курса допускаются педагоги, имеющие высшее профессиональное образование по одному из направлений: педагогика, юриспруденция, архивоведение, что подтверждается документом о полном высшем образовании.

4.2. Методическое обеспечение образовательной программы

1. Трудовой кодекс РФ.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
4. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
5. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
6. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».
7. Приказ СФР от 17.11.2023 N 2281 «Об утверждении единой формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" и порядка ее заполнения».
8. Приказ Минтруда России от 10.11.2022 N 713н "Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и порядка их заполнения".
9. Постановление Правительства РФ от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».
10. Приказ Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

11. Постановление Правительства РФ от 27.08.2016 № 858 «О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям».

12. Приказ Минтруда России от 20.09.2022 N 578н «Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе».

13. Практические задания (Приложение 1).

14. Рабочая тетрадь (Приложение 2).

4.3. Материально-технические условия реализации программы:

Обучение проводится с применением дистанционных образовательных технологий. Обучение по программе реализовано с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде. Лекционный материал представляется в виде комплекса видеолекций, записей занятий, текстовых материалов, презентаций, размещаемых в образовательной системе. Данные материалы сопровождаются тестом, заданиями и дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала для самостоятельной работы предполагается до и после синхронной части работы.

Практические занятия реализуются на базе инструментов видеоконференцсвязи и сочетают в себе синхронную групповую и индивидуальную работу, ответы на вопросы, дискуссии. Для проведения синхронных занятий (вебинаров с преподавателем) применяется программы видеоконференцсвязи. Изучение теоретического материала предполагается до и после синхронной части работы.

Работа преподавателя осуществляется из специализированного рабочего места, которое оснащено, - портативный компьютер Macbook Air, серийный номер: HRTJC5FGQ6L4, операционная система: Sonoma 14.5;

- встроенная веб-камера с разрешением 720p;
- встроенный микрофон;
- колонки.

Для участия в лекциях и практических занятиях слушателям необходимы компьютеры (ноутбуки и пр.) с выходом в интернет, веб-камера, микрофон.

Задание на итоговую практическую работу

1. Оформите прием на работу.

Работодатель: ООО «Ромашка»

Юридический адрес: 620041, г. Екатеринбург, ул. Маяковского, д. 25а

ОКПО 34159203

ИНН 6670234185

КПП 667001001

ПФР 022-892-000641

ОГРН 1234567898765

ОКФС 16

ОКВЭД 12.12.12

Телефон +7 (343) 350-45-80

e-mail 3504580@mail.ru

Директор: Васильева Елена Витальевна

Действует на основании Устава

Работник: Кузнецова Дарья Петровна, 30.07.1981, г. Свердловск.

Образование: высшее, Уральская государственная юридическая академия.

диплом ВСГ 1752849 от 30.06.2011

квалификация юрист, специальность юриспруденция.

В браке не состоит.

Гражданка РФ

Паспорт серия 65 06 № 001568 от 07.12.2006 Кировским УВД г. Екатеринбурга

зарегистрирована: г. Екатеринбург, ул. Уральская дом 79 кв. 195.

ИНН 6670834184 СНИЛС 136-303-852 40

Стаж 16 лет 4 мес. 12 дней.

Условия работы:

структурное подразделение: юридический отдел, должность – юрист.

оклад – 40000 рублей в месяц.

районный коэффициент – 1,15.

дата начала работы – 13.11.2023.

трудовой договор от 13.11.2023 № 61.

Условия – основное место, постоянно, допустимые условия труда, нормальная продолжительность рабочего времени.

Срок испытания – 2 месяца.

2. Заполните график отпусков на 2024.

Отпуск с 03.06.2024 на 28 дней.

3. Оформите отпуск по графику.

4. Оформите командировку

Период с 05.02.2024 по 05.02.2024.

Место назначение: Москва, ул. Воронцово поле, 14, ООО «Василек».

Цель: заключение договора.

Оплата за счет: ООО «Ромашка»

Основание: письмо ООО «Василек» от 31.01.2024 № 11

5. Оформите привлечение к сверхурочной работе

Дата: 15.02.2024

Основание: необходимость выполнить срочную работу

Компенсация: повышенная оплата

Количество отработанных часов – 3

6. Оформите табель учета рабочего времени за февраль 2024

7. Оформите перевод.

Дата 15.07.2024. Постоянно.

Основание: наличие вакансии.

Должность: ведущий юрист.

Оклад 50 000 руб., районный коэффициент 1,15

8. Оформите изменение фамилии.

Новая фамилия – Крылова.

Основание: заключение брака.

Свидетельство: И-МН № 321987 от 03.08.2024

Паспорт серия 65 22 № 205219 от 19.08.2024

Выдан УФМС Кировского района г. Екатеринбурга.

9. Оформите увольнение.

По собственному желанию 06.11.2024.

Рабочая тетрадь слушателя
(Конспект курса «Кадровое делопроизводство»)

Тема: Организация кадрового учета

Нормативная база:

1. Трудовой кодекс РФ.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
4. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
5. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
6. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».
7. Приказ СФР от 17.11.2023 N 2281 «Об утверждении единой формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" и порядка ее заполнения».
8. Приказ Минтруда России от 10.11.2022 N 713н "Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и порядка их заполнения".
9. Постановление Правительства РФ от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».
10. Приказ Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».
11. Постановление Правительства РФ от 27.08.2016 № 858 «О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям».
12. Приказ Минтруда России от 20.09.2022 N 578н «Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе».

Система ЛНА

Обязательные ЛНА по личному составу:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение об оплате труда Положение о премировании;
3. Политика об обработке персональных данных, Положение о защите персональных данных;
4. Антикоррупционная политика, Кодекс этики и служебного поведения, Положение о конфликте интересов;
5. Структура и штатное расписание организации;
6. График отпусков.

Обязательные ЛНА по охране труда:

1. Положение об охране труда организации;
2. Положение об организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим;
3. Инструкции по охране труда (по категориям должностей);
4. Инструкции по технике безопасности;
5. Положение об организации предварительного и периодического медицинского осмотра работников.

Условно обязательные ЛНА:

1. Коллективный договор;
2. Положения о структурных подразделениях организации;
3. Должностные инструкции;
4. Положение о служебных командировках;
5. Положение о вахтовом методе работе;
6. Положение о дистанционной работе.
7. Положение о развитии и обучении персонала;
8. График сменности;
9. Нормы труда.

Перечень ЛНА по управлению персоналом:

1. Положение о персонале (Кодекс персонала);
2. Положение о конкурсе и отборе;
3. Положение об адаптации персонала;
4. Положение о мотивации персонала;
5. Положение об аттестации персонала;
6. Положение о награждении и поощрении персонала;
7. Положение о применении дисциплинарных взысканий;
8. Положение о корпоративной социальной политике;
9. Кадровый план.

Перечень ЛНА по кадровому делопроизводству:

1. Инструкция по кадровому делопроизводству, Инструкция об электронном кадровом документообороте;
2. Номенклатура дел по личному составу;
3. Табель форм документов по личному составу.

Формы документов по личному составу

Документы, предусмотренные ТК РФ

Прием на работу		
№ п/п	Наименование документа	Статья ТК РФ
1.	Приложение к трудовому договору либо отдельное соглашение к нему о недостающих условиях трудового договора	57
2.	Приглашение на работу в порядке перевода от другого работодателя	64
3.	Требование лица, которому отказано в заключении трудового договора	64
4.	Причина отказа в заключении трудового договора	64
5.	Заявление об отсутствии трудовой книжки	65
6.	Трудовой договор	67
7.	Приглашение работника на работу	80
8.	Дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся его неотъемлемой частью	341.2
9.	Локальный нормативный акт, непосредственно связанный с трудовой деятельностью	22, 68
10.	Ознакомление с локальным нормативным актом, непосредственно связанным с трудовой деятельностью	22, 68
11.	Ознакомление спортсменов, тренеров с нормами, правилами, в том числе антидопинговыми, положениями (регламентами), условиями договоров работодателя в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью спортсменов, тренеров	348.2
12.	Заявление работника о продлении срока действия срочного трудового договора	261
13.	Соглашение сторон о продлении действия срочного трудового договора	332, 336.1

Изменение условий трудового договора		
№ п/п	Наименование документа	Статья ТК РФ
1.	Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора	72
2.	Согласие на перевод на другую работу	72.1, 76, 332.1, 336.2, 350
3.	Просьба о переводе на постоянную работу к другому работодателю	72.1
4.	Согласие на перевод на постоянную работу к другому работодателю	72.1
5.	Соглашение сторон о временном переводе на другую работу у того же работодателя	72.2
6.	Согласие работника на перевод на работу, требующую более низкой квалификации	72.2
7.	Согласие работника на перевод на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья	73, 81, 83, 84, 261
8.	Согласие работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую	73

	работу, на отстранение от работы на срок, определяемый соглашением сторон, в связи с отказом от перевода либо отсутствием у работодателя соответствующей работы	
9.	Уведомление работника о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений	74, 306
10.	Предложение работнику о другой имеющейся у работодателя работе	74
11.	Предупреждение работнику об изменении определенных сторонами условий трудового договора	344
12.	Согласие на перевод к другому работодателю	348.4
13.	Согласие работника на предоставление другой равноценной работы (должности) у того же работодателя	375

Прекращение трудовых отношений		
№ п/п	Наименование документа	Статья ТК РФ
1.	Предупреждение о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания	71
2.	Предупреждение о расторжении трудового договора по собственному желанию	71, 80, 348.12
3.	Предупреждение работнику о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия	79
4.	Заявление работника о выдаче документов, связанных с работой	80, 84.1
5.	Обращение работника о неполучении трудовой книжки/сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения	84.1
6.	Заявление работника о предоставлении ему с последующим увольнением неиспользованных отпусков	127
7.	Обращение уволенного работника за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства	178, 318
8.	Согласие работника на расторжение с ним трудового договора	180
9.	Предупреждение работника о досрочном расторжении трудового договора	280, 292, 296
10.	Предупреждение работнику о прекращении трудового договора по совместительству, заключенного на неопределенный срок	288
11.	Предупреждение о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	180, 292, 296
12.	Предупреждение работнику о прекращении трудового договора	327.6
13.	Решение о согласии или несогласии с увольнением	374

Рабочее время и время отдыха		
№ п/п	Наименование документа	Статья ТК РФ
1.	Согласие работника о выполнении им дополнительной работы	60.2
2.	Отказ от выполнения дополнительной работы	60.2
3.	Согласие работника, оформленное путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, на увеличение продолжительности рабочего времени	92
4.	Согласие работника, оформленное путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, на увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены)	94

5.	Согласие работника на привлечение к работе в ночное время, не запрещенной ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением	96, 259
6.	Ознакомление работника работодателем со своим правом отказаться от работы в ночное время	96, 259
7.	Согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе	99, 259
8.	Согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе, не запрещенной ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением	99
9.	Согласие работника на привлечение его к работе в выходные и нерабочие праздничные дни	113, 259, 290
10.	Распоряжение работодателя о привлечении работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни	113
11.	Согласие работника, оформленное путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, о замене части ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска отдельно устанавливаемой денежной компенсацией	117
12.	Заявление работника о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок	124
13.	Заявление работника о замене части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией	126
14.	Заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	128
15.	Ознакомление с правом отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни	113, 259
16.	Ознакомление работника работодателем со своим правом отказаться от направления в служебную командировку	259
17.	Согласие работника на направление его в служебную командировку	259
18.	Заявление о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами	262
19.	Заявление о присоединении к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовании отдельно полностью либо по частям ежегодного дополнительного отпуска без сохранения заработной платы	263
20.	Заявление о предоставлении дополнительного выходного дня без сохранения заработной платы	263.1, 319
21.	Извещение работодателя работником об отказе от выполнения работы	379
22.	Ознакомление с правом отказаться от сверхурочной работы	99
23.	Извещение о времени начала отпуска	123
24.	Правила внутреннего трудового распорядка	68
25.	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	68

Материальная ответственность		
№ п/п	Наименование документа	Статья ТК РФ
1.	Соглашение, прилагаемое к трудовому договору, о конкретизации материальной ответственности сторон этого договора	232
2.	Специальный договор о вверении работнику ценностей	243
3.	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	244

4.	Договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности	244, 245
5.	Объяснение для установления причины возникновения ущерба	247
6.	Обязательство о добровольном возмещении ущерба	248

Оплата труда		
№ п/п	Наименование документа	Статья ТК РФ
1.	Заявление работника о производстве оплаты труда в иной форме	131
2.	Извещение работника работодателем при выплате заработной платы	136
3.	Сообщение работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы	136
4.	Извещение работодателя работником о приостановке работы на весь период до выплаты задержанной суммы	142
5.	Уведомление о готовности произвести выплату задержанной заработной платы	142
6.	Соглашение сторон трудового договора о размере возмещения расходов	188

Охрана труда		
№ п/п	Наименование документа	Статья ТК РФ
1.	Заявление работника об освобождении от работы для прохождения диспансеризации	185.1
2.	Заявление о замене молока или других равноценных пищевых продуктов компенсационной выплатой	222
3.	Заявление о замене компенсационной выплаты на молоко или другие равноценные пищевые продукты	222
4.	Заявление о замене выдачи молока на выдачу равноценных пищевых продуктов	222
5.	Заявление о замене выдачи равноценных пищевых продуктов на выдачу молока	222
6.	Согласие работника об информировании о результатах расследования несчастного случая, происшедшего с ним при выполнении работы по совместительству, работодателя по месту основной работы	229

Образование работника		
№ п/п	Наименование документа	Статья ТК РФ
1.	Ученический договор	177, 200
2.	Согласие работника на направление его для прохождения независимой оценки квалификации	196

Персональные данные		
№ п/п	Наименование документа	Статья ТК РФ
14.	Согласие работника на получение его персональных данных у третьей стороны	86
15.	Согласие работника на сообщение его персональных данных третьей стороне	88
16.	Согласие работника на сообщение его персональных данных в коммерческих целях	88
17.	Заявление работника о своем несогласии с отказом работодателя исключить или исправить его персональные данные с соответствующим обоснованием такого несогласия	89
18.	Документы работодателя, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области	86, 88

Иные кадровые мероприятия		
№ п/п	Наименование документа	Статья ТК РФ
1.	Заявление о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	62
2.	Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности	66.1
3.	Заявление о неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности	66.1
4.	Объяснение работника	193
5.	Заявление дистанционного работника о предоставлении оформленного надлежащим образом экземпляра трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе	312.2
6.	Согласие на направление в спортивные сборные команды Российской Федерации	348.6
7.	Сообщение работодателю о прекращении гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства	349.6
8.	Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания	193
9.	Согласие работника, оформленное путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, на замену государственных гарантий и компенсаций денежной компенсацией	351.5

Формы первичных учетных документов по личному составу

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

Ст. 9: Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций бюджетной сферы устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 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 лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Унифицированные формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты":

- N Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу",
- N Т-1а "Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу",
- N Т-2 "Личная карточка работника",
- N Т-2ГС(МС) "Личная карточка государственного (муниципального) служащего",
- N Т-3 "Штатное расписание",
- N Т-4 "Учетная карточка научного, научно-педагогического работника",
- N Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу",
- N Т-5а "Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу",
- N Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику",
- N Т-6а "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам",
- N Т-7 "График отпусков",
- N Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)",
- N Т-8а "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)",
- N Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку",
- N Т-9а "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку",
- N Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника",
- N Т-11а "Приказ (распоряжение) о поощрении работников",
- N Т-12 "Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда",
- N Т-13 "Табель учета рабочего времени",
- N Т-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику",

№ Т-61 "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)",

№ Т-73 "Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы".

Способы утверждения форм документов по личному составу:

1. Учетная политика;
2. Инструкция по кадровому делопроизводству;
3. Приказ по основной деятельности.

Номенклатура дел по личному составу

Особенности сроков хранения приказов по личному составу

Ст. 434 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

50/75 лет ЭПК	5 лет	3 года
<ul style="list-style-type: none"> - о приеме, переводе, увольнении - о перемещении, ротации, совмещении, совместительстве - об оплате труда - аттестации, повышении квалификации - присвоении классных чинов, разрядов, званий - поощрении, награждении - об изменении анкетно-биографических данных - об отпусках по беременности и родам, уходе за ребенком, без сохранения заработной платы - об отпусках и командировках работников с вредными и опасными условиями труда 	<ul style="list-style-type: none"> - о ежегодных оплачиваемых отпусках - об отпусках в связи с обучением - о дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - о служебных проверках - о направлении работников в командировку - о привлечении к сверхурочной работе - о привлечении к работе в выходной и нерабочий праздничный день 	<ul style="list-style-type: none"> - о дисциплинарных взысканиях

Основания к приказам (заявления, служебные записки, заключения комиссий и др.) хранятся отдельно от приказов срок, установленный для хранения приказов.

Дела с приказами длительного срока хранения подлежат полному оформлению, которое включает в себя:

1. пересистематизацию документов дела;
2. нумерацию листов простым карандашом в правом верхнем углу;
3. составление листа-заверителя;
4. переплет или прошивку дела на 4 прокола в картонную обложку;
5. заполнение обложки архивного хранения.

Перечень журналов

Перечень книг и журналов регистрации

1. Книга учета бланков трудовых книжек и вкладышей в них.
2. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
3. Журнал регистрации трудовых договоров.
4. Журнал регистрации приказов по личному составу.
5. Журнал регистрации заявлений работников.
6. Журнал регистрации уведомлений работникам.
7. Журнал регистрации актов.
8. Журнал приема-передачи документов по личному составу.

Требования к оформлению журналов

1. Листы пронумеровать простым карандашом в правом верхнем углу;
2. Листы прошнуровать на 2 прокола;
3. Листы скрепить печатью или опломбировать;
4. Заверительная надпись, подписанная руководителем организации;
5. Заполнение обложки.

Структура и штатное расписание

Структура организации

Организационная структура - упорядоченная совокупность взаимосвязанных элементов организации.

Элементы в структуре находятся в устойчивых связях между собой и в свою очередь обеспечивают функционирование и развитие структуры как единой системы.

Принципы построения организационных структур:

1. Вертикальное и горизонтальное разделение труда.
2. Иерархия управления как скалярный процесс: объем полномочий и ответственности, который делегируется лицу согласно занимаемой должности в линейной цепи подчиненности, уменьшается пропорционально его удаленности от управляющего компанией.
3. Принцип единства цели.
4. Принцип единоначалия.
5. Отсутствие дублирования функций.

Факторы, влияющие на формирование организационной структуры:

1. Размер предприятия.
2. Охват рынка выпускаемой продукцией (местный, национальный, внешний рынок).
3. Отраслевые особенности (начиная от вида деятельности (производство товаров, услуг, посредничество), заканчивая влиянием технологических факторов и необходимым уровнем автоматизации управленческих работ).
4. Квалификация кадров.
5. Финансовая устойчивость.

Типы организационных структур:

1. жесткие, механистические или иерархические (с жесткими линейными связями, пирамидального характера, приверженность к формальностям):
 - линейная.
 - функциональная.
 - дивизиональная.
2. гибкие, органические или адаптивные (способные приспособиться к изменениям внутренней и внешней среды):

- матричные.
- проектные.

Штатное расписание

Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

Для оформления штатного расписания может использоваться унифицированная форма Т-3 или форма, разработанная организацией.

В шапке формы указываются наименование организации и ее код по ОКПО.

Период действия штатного расписания выбирается организацией. Штатное расписание может утверждаться на несколько лет, на каждый календарный год, на месяц.

В графе 1 указывается наименование структурного подразделения. Как правило, в наименование подразделения включаются указание на вид и на основное направление деятельности подразделения.

Структурные подразделения перечисляются по иерархии или в алфавитном порядке.

В графе 2 проставляется код, который представляет собой порядковый номер структурного подразделения в штатном расписании.

Порядок перечисления структурных подразделений и коды сохраняются за ними во всей системе управления.

В графе 3 каждое структурное подразделение раскрывается по составляющим должностям. Должности перечисляются по иерархии. Бюджетные учреждения, госкомпании, организации с не менее 50-процентным госучастием, если по данной позиции установлены запреты или ограничения на занятием данным видом деятельности, льготы или гарантии, то наименование должности указывается в строгом соответствии с классификаторами, справочниками или профстандартами.

Организации, которые не подпадают под данные ограничения, вправе указать любое наименование должности.

Рекомендуется не увлекаться фантазийными и иностранными наименованиями, следующим работодателям должно быть понятно, чем человек занимался на этой должности!

Форму штатного расписания можно дополнить кодами трудовой деятельности по ОКЗ (Общероссийскому классификатору занятий).

При заполнении графы 4 количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указывается в соответствующих долях, например 0,25; 0,5; 2,75 и пр.

В графе 5 "Тарифная ставка (оклад) и пр." указывается в рублевом исчислении месячная заработная плата по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и пр. 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.

В графах 6 - 8 "Надбавки" показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные действующим законодательством Российской Федерации (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и пр.), а также введенные по усмотрению организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

При невозможности заполнения организацией граф 5 - 9 в рублевом исчислении в связи с применением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации иных

систем оплаты труда (бестарифная, смешанная и пр.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и пр.).

Утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченного им на это лица.

Доступ к штатному расписанию имеют руководитель организации, главный бухгалтер и кадровик. Руководителям структурных подразделений выдается выписка из штатного расписания.

Работнику по его заявлению может быть выдана выписка из штатного расписания с указанием его должности.

Штатная расстановка

Штатная расстановка - сочетание штатного расписания с фамилиями работников, занимающих указанные ставки.

Штатная расстановка не является обязательным документом.

Форму штатной расстановки организация разрабатывает самостоятельно.

Периодичность оформления штатной расстановки:

1. на начало календарного года, затем на установленное число каждого месяца. Например, на 15 февраля, 15 марта, 15 апреля и т.д.
2. на начало года, затем на дату изменений.

Тема: Начало трудовых отношений

Алгоритм приема на работу:

1. Оформление решения о приеме;
2. Ознакомление с локальными нормативными актами;
3. Заключение трудового договора;
4. Оформление приказа о приеме (Т-1, Т-1а) (не обязательно);
5. Оформление личной карточки работника (Т-2) (не обязательно);
6. Оформление трудовой книжки (если ведется).
7. Уведомление о приеме на работу (в установленных законом случаях).

Оформление решения о приеме

Пакеты документов первого этапа оформления приема на работу:

1. Документы отборочных процедур.
2. Документы лица, поступающего на работу;
3. Лист визирования кандидата.

Документы отборочных процедур

1. Резюме соискателя;
2. Анкета соискателя;
3. Тесты;
4. Лист собеседования;
5. Решение конкурсной комиссии и др.

Документы лица, поступающего на работу

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации!

Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р, СТД-СФР) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа (АДИ-РЕГ);
4. документы воинского учета:
 - удостоверение призывника;
 - военный билет;
5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. Документы, подтверждающие отсутствие ограничений:
 - медзаключение,
 - справка 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,

- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию,

- согласие на заключение трудового договора в установленных законом случаях и др.

7. Документы, подтверждающие наличие специального права: право на управление транспортным средством, лицензии, допуски к работе и др.

Обратите внимание! В указанном перечне отсутствуют:

- свидетельств органов ЗАГС (о заключении и расторжении брака, рождении детей).

- ИНН.

- заявление о приеме на работу.

Документы, удостоверяющие личность Для граждан РФ

Описание	Документы	Основание
Удостоверение личности гражданина РФ на территории РФ (в пределах РФ)	Паспорт гражданина РФ; паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорта гражданина РФ)	Указ Президента РФ от 13.03.1997 N 232; Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 N 828
Удостоверение личности гражданина РФ за пределами РФ	Загранпаспорт гражданина РФ, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца; Дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации; Служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации; загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия)	Указы Президента РФ от 21.12.1996 N 1752, от 19.10.2005 N 1222, от 29.12.2012 N 1709
Удостоверение личности военнослужащего РФ	Удостоверение личности военнослужащего РФ;	Постановление Правительства РФ от 12.02.2003

	военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	N 91; Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 N 495
Удостоверение личности гражданина РФ на срок оформления паспорта гражданина РФ	Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма N 2П)	Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 N 828; Приказ МВД России от 13.11.2017 N 851
Удостоверение личности советского гражданина	Паспорт гражданина СССР	Постановление Совмина СССР от 28.08.1974 N 677
Удостоверение личности военнослужащего СССР	Удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений	
Удостоверение личности прибывших на временное жительство в СССР советских граждан, постоянно проживающих за границей	Общегражданские заграничные паспорта	

Для иностранных граждан и лиц без гражданства

Описание	Документы	Основание
Удостоверение личности иностранного гражданина в РФ	Паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ
Удостоверение личности лица без гражданства в РФ	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства	

Удостоверение личности отдельных категорий лиц, находящихся на территории РФ, подавших заявление о признании гражданами РФ или о приеме в гражданство РФ	Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ	Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ
Удостоверение личности лица, признанного беженцем	Удостоверение беженца	Федеральный закон от 19.02.1993 N 4528-1
Удостоверение личности лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории РФ	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	
Удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	Постановление Правительства РФ от 09.04.2001 N 274

Ознакомление с ЛНА

Ч.3 ст. 68 ТК РФ: при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Лист ознакомления с локальными нормативными актами может быть приложением:

1. к трудовому договору работника;
2. к локальному нормативному акту.

Трудовой договор

Ст. 67 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.

Форма трудового договора:

1. Постановление Правительства РФ от 12.04.2013 N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения"
2. Приказ Минтруда России от 26.04.2013 N 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».
3. Постановление Правительства РФ от 27.08.2016 № 858 «О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям».

Содержание трудового договора:

1. сведения о сторонах;
2. обязательные условия трудового договора;
3. дополнительные условия трудового договора.

Приказ о приеме

Ст. 68 ТК РФ: Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Обратите внимание! С 22.11.2021 приказ о приеме на работу не является обязательным документом. Если приказ издается, то нет обязанности доводить его под подпись работнику.

Унифицированная форма приказа Т-1, Т-1а. Применяются для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору и заполняются: форма N Т-1 - на одного работника, форма N Т-1а - на группу работников. Составляются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию на основании заключенного трудового договора.

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме работника(ов) на работу указываются наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). При заключении с работником(ами) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах "Дата" (форма N Т-1) или "Период работы" (форма N Т-1а) строка (графа) "по" не заполняется.

Личная карточка работника

Обратите внимание! С 08.01.2022 личная карточка работника по форме Т-2 не является обязательным учетным документом. Личная карточка может не оформляться.

Учетная форма Т-2.

Заполняются работником кадровой службы на лиц, принятых на работу, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма N Т-1 или N Т-1а); паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о себе работником. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

Личная карточка государственного (муниципального) служащего (форма N Т-2ГС(МС)) применяется для учета лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности государственной службы.

При заполнении п. 5 "Знание иностранного языка" раздела 1 форм указывается степень знания языка: "владею свободно", "читаю и могу объясниться", "читаю и перевожу со словарем".

Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные в организации и др.) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов.

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

Обратите внимание! Воинский учет ведется по карточкам форма № 10.

В разделе "Прием на работу, переводы на другую работу" с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма N Т-1 или N Т-1а) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма N Т-5), администрация обязана ознакомить работника под расписку в графе 6 форм.

В разделе "Отпуск" ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

Раздел "Дополнительные сведения" заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и др.

Личное дело работника

Обратите внимание! Личные дела являются обязательными для государственных и муниципальных служащих, депутатов и руководителей бюджетных учреждений. На остальных работников ведение личных дел законом не предусмотрено.

Указ Президента РФ от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела".

К личному делу гражданского служащего приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - должность гражданской службы);
- б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;
- в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- з) копия акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы;
- и) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;
- к) копии актов государственного органа о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;
- л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- м) копия акта государственного органа об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;
- н) аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- о) экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации;
- п) копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);
- р) копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- с) копии решений о поощрении гражданского служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы;
- у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

- ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего;
- х) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
- щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.

В личное дело гражданского служащего вносятся также письменные объяснения гражданского служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу гражданского служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документы, приобщенные к личному делу гражданского служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Ознакомление гражданского служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе гражданского служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Запись о приеме в трудовую книжку

В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии). Допускается проставлять штамп.

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации.

В графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

Направление сведений о заключении трудового договора в СФР (ЕФС-1)

Форма и порядок заполнения ЕФС-1 утверждены Приказом СФР от 17.11.2023 N 2281

Сроки подачи Единой формы сведений (ЕФС-1) в СФР:

- О приеме на работу – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения) или иного документа.
- Сведения о заключении договора гражданско-правового характера – не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения и прекращения договора.

Уведомление о приеме бывшего государственного или муниципального служащего

Постановление Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации".

Ст. 64.1 ТК РФ: Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Уведомление службы занятости о приеме гражданина, направленного службой занятости

Федеральный закон от 12.12.2023 N 565-ФЗ "О занятости населения в Российской Федерации"

При приеме на работу гражданина, направленного органом службы занятости, работодатель в пятидневный срок уведомляет об этом орган службы занятости в электронной форме с использованием единой цифровой платформы с указанием дня приема гражданина на работу либо возвращает направление, выданное гражданину органом службы занятости, в орган службы занятости в случае, если работодатель не зарегистрирован на единой цифровой платформе в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В случае отказа в приеме на работу гражданина, направленного органом службы занятости, работодатель уведомляет орган службы занятости о дне проведенных с гражданином переговоров о вариантах подходящей работы и причине отказа в приеме на работу в электронной форме с использованием единой цифровой платформы либо делает в направлении органа службы занятости отметку о дне явки гражданина, причине отказа в приеме на работу и возвращает направление гражданину в случае, если работодатель не зарегистрирован на единой цифровой платформе в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Уведомление о приеме иностранного гражданина

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

п.8 ст. 13 Работодатель или заказчик работ (услуг), привлекающие и использующие для осуществления трудовой деятельности иностранного гражданина, обязаны уведомлять территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел в субъекте Российской Федерации, на территории которого данный иностранный гражданин осуществляет трудовую деятельность, о заключении и прекращении (расторжении) с данным иностранным гражданином трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) в срок, не превышающий **трех рабочих дней** с даты заключения или прекращения (расторжения) соответствующего договора.

Уведомление может быть направлено работодателем или заказчиком работ (услуг) в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел на бумажном носителе либо подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Форма уведомления утверждена приказом МВД России от 30.07.2020 N 536 "Об утверждении формы ходатайства иностранного гражданина (лица без гражданства) о привлечении его в качестве высококвалифицированного специалиста и порядка его заполнения, а также форм и порядков уведомления Министерства внутренних дел Российской Федерации или его территориального органа об осуществлении иностранными гражданами (лицами без гражданства) трудовой деятельности на территории Российской Федерации".

Тема: Изменение условий трудового договора

Ст. 72 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.

Ст. 74 ТК РФ: В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

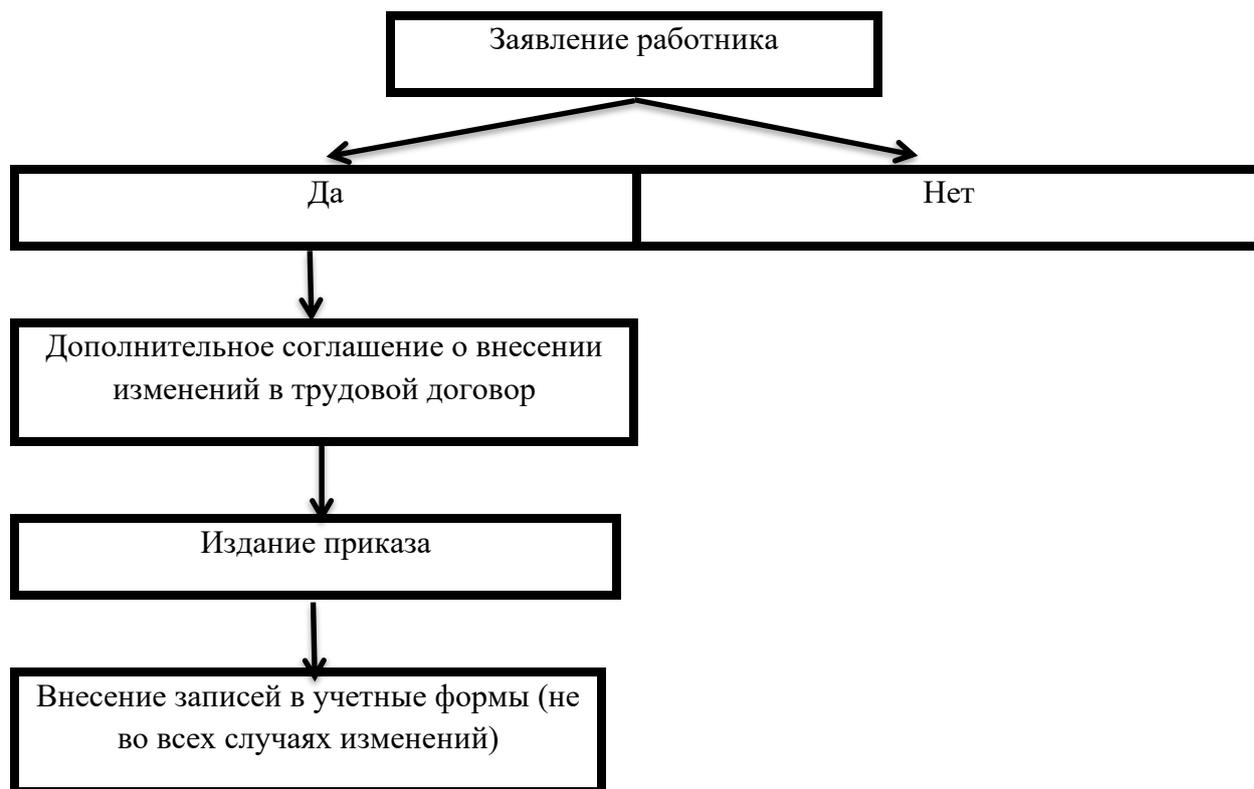
В случае когда причины, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

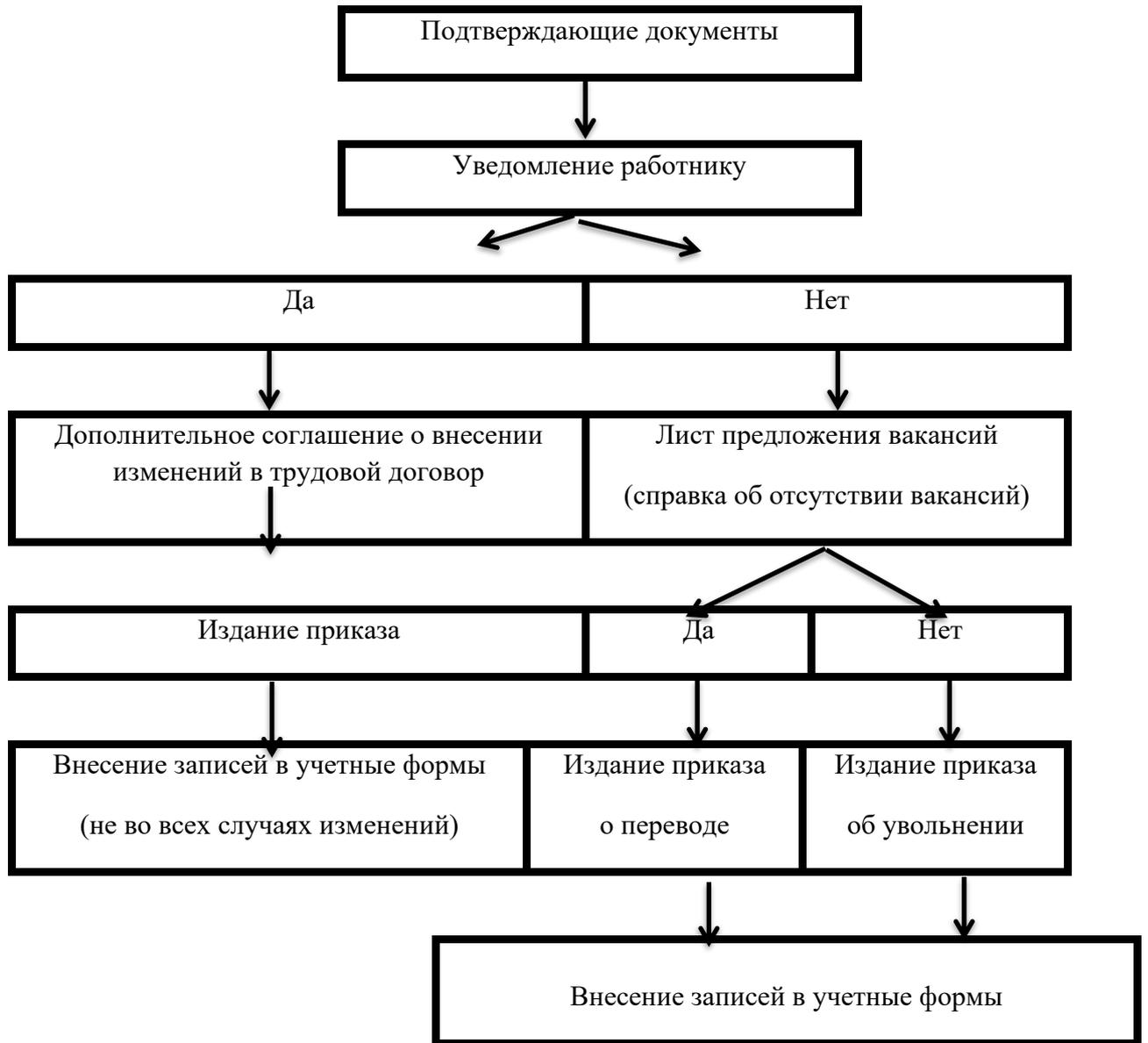
Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Порядок оформления:

1. документы, подтверждающие изменение организационных или технологических условий труда;
2. уведомление работника;
3. в случае согласия:
 - дополнительное соглашение к трудовому договору;
 - приказ о новых условиях труда.
4. в случае отказа: лист вакансий или справка об отсутствии вакансий;
5. при согласии на перевод:
 - дополнительное соглашение к трудовому договору;
 - приказ о переводе Т-5, Т-5а;
6. в случае отказа от перевода или отсутствии вакансий: приказ об увольнении Т-8, Т-8а.

По инициативе работника

По инициативе работодателя

Перевод и перемещение

Перевод	Перемещение
<ul style="list-style-type: none"> - изменение трудовой функции (другая должность); - изменение структурного подразделения (если вписано в трудовой договор); - переезд в другую местность вместе с работодателем. 	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление другого рабочего места; - изменение структурного подразделения (если не вписано в трудовой договор); - поручение работы на другом агрегате или механизме.
Влечет изменение условий трудового договора	Не влечет изменение условий трудового договора
Требует согласие работника	Не требует согласие работника

Оформление перевода

ст. 72.1 ТК РФ. Перевод на другую работу - 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. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 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.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Порядок оформления:

1. заявление или предложение вакансии;
2. дополнительное соглашение к трудовому договору;
3. приказ о переводе Т-5, Т-5а;
4. если перевод постоянный:
 - запись в личную карточку работника Т-2, раздел III (если ведется)
 - запись в трудовую книжку работника (если ведется);
 - форма ЕФС-1.
5. уведомление о переводе (в установленных законом случаях).

ст. 72.2 ТК РФ: По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Ст. 73 ТК РФ: Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

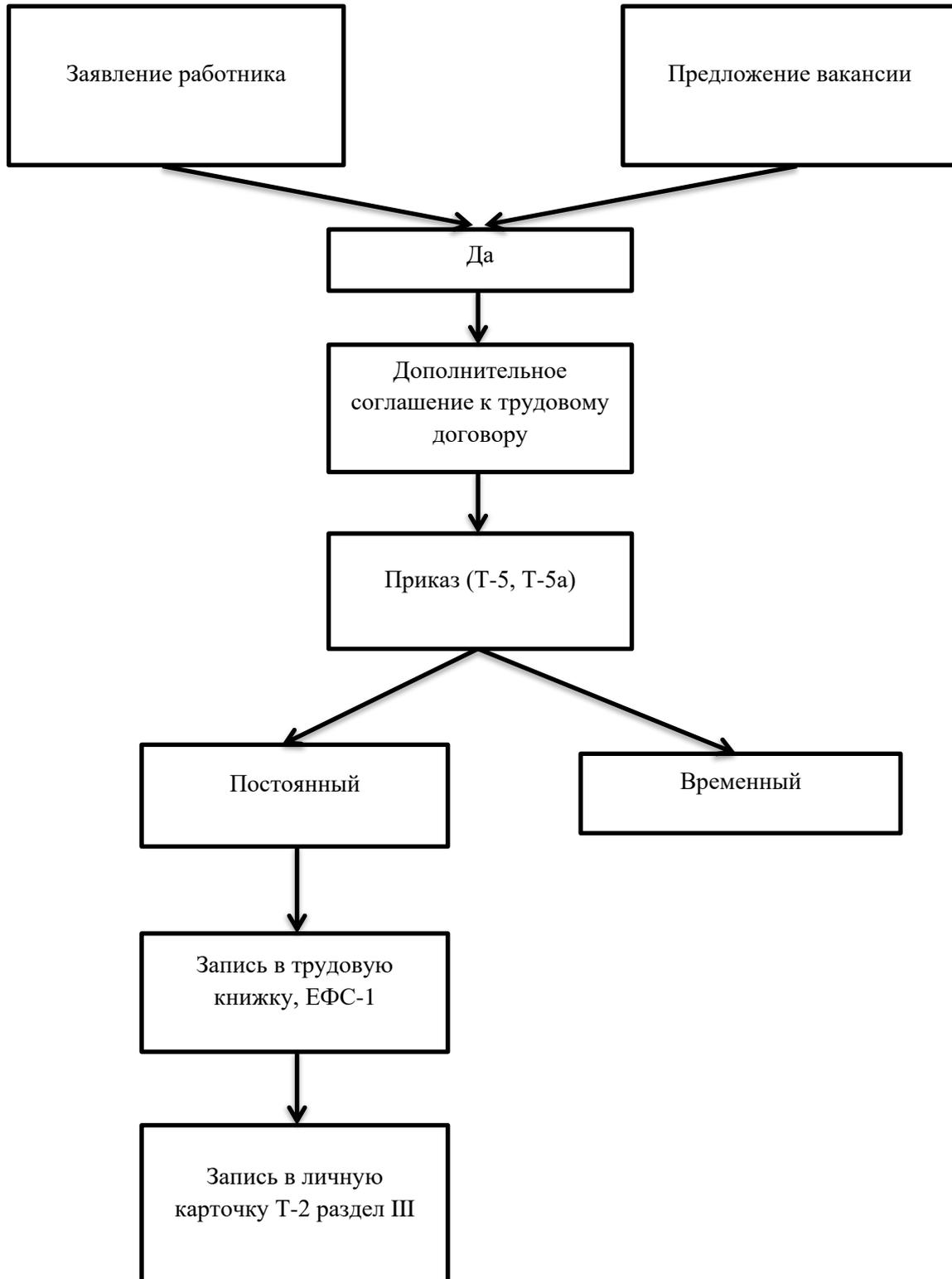
Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК 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 либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

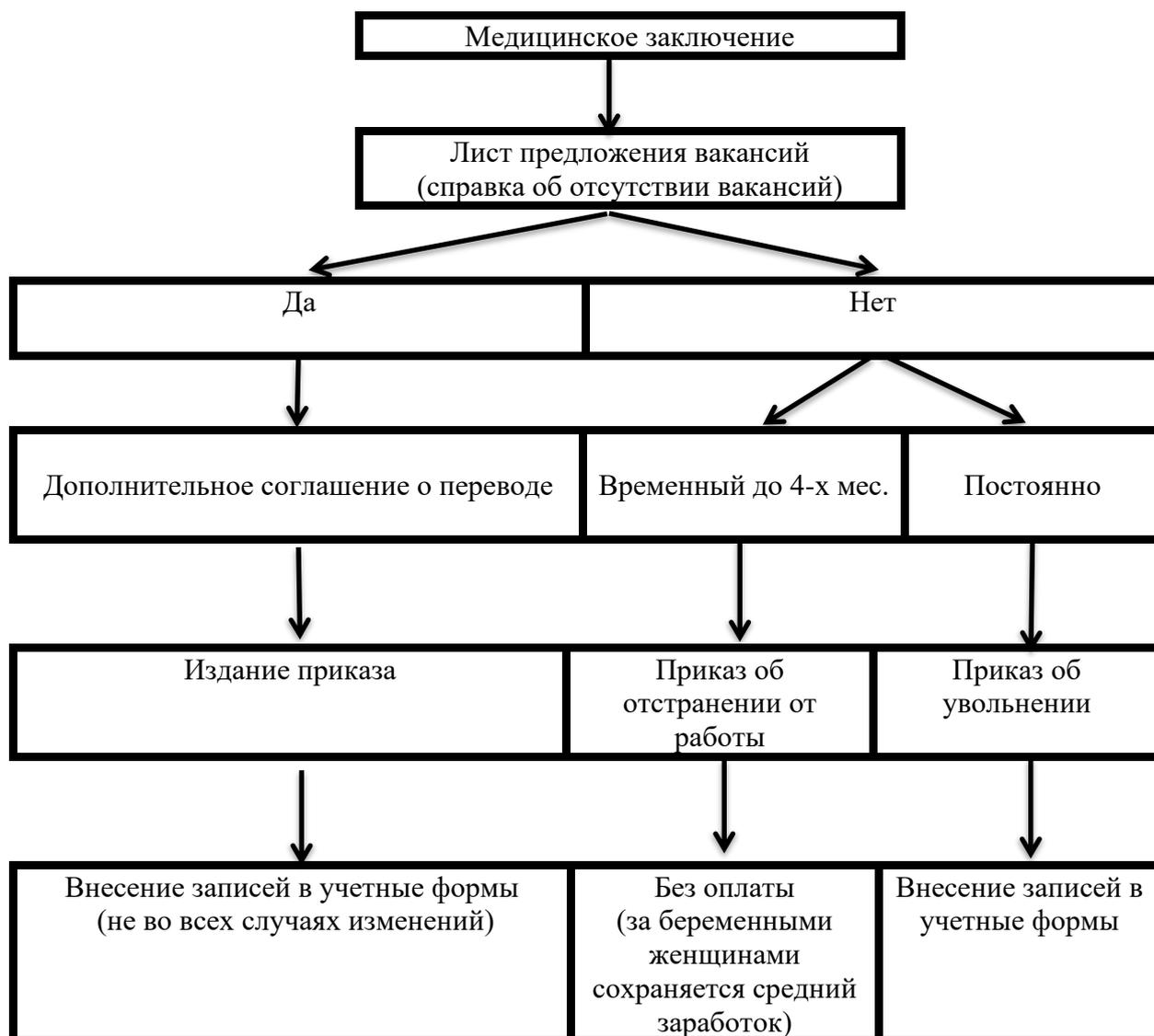
Трудовой договор с руководителями организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном

переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 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 РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.



Перевод на другую работу по медицинским показаниям



Совмещение и совместительство

Совмещение	Совместительство
Поручение дополнительной работы в рамках одного трудового договора	На основании трудового договора
В течение установленной продолжительности рабочего дня	В свободное от основной работы время
Устанавливается доплата. Размер – по соглашению сторон	Оплата пропорционально отработанному времени
Не табелируется	Табелируется

Оформление совмещения

1. Дополнительное соглашение к трудовому договору
2. Приказ о совмещении.

Оформление совместительства

1. Документы лица, поступающего на работу;
2. Ознакомление с ЛНА.
3. Трудовой договор;
4. Приказ о приеме (Т-1, Т-1а) (не обязательно);
5. Личная карточка работника (Т-2) (не обязательно);
6. ЕФС-1;
7. Трудовая книжка (по заявлению работника запись вносится работодателем по основному месту работы).

Изменение сведений о работнике

Порядок оформления:

1. свидетельство органа ЗАГС;
2. новый паспорт;
3. заявление работника;
4. приказ о внесении изменений в учетные формы;
5. изменение сведений в личной карточке работника (Т-2) (если ведется);
6. изменение в трудовом договоре;
7. изменение на титульном листе трудовой книжки (если ведется).

Тема: Прекращение трудовых отношений

Общий порядок прекращения трудового договора

1. Уведомление о прекращении трудового договора;
2. Подготовка документов-оснований к приказу;
3. Приказ (Т-8, Т-8а);
4. Записка-расчет (Т-61) (не обязательно);
5. Внесение записи в личную карточку работника (Т-2) раздел XI (если ведется).
6. Внесение записи в трудовую книжку;
7. Уведомление об увольнении в установленных законом случаях (ЕФС-1 и др.);
8. Выдача трудовой книжки или СТД-Р;
9. Выдача документов, связанных с работой.

Оформление увольнения по общим основаниям

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

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 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;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 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;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Оформление увольнения по инициативе работодателя

Основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя:

ст. 71 ТК РФ неудовлетворительный результат испытания;

часть первая ст. 81 ТК РФ:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- б) появления 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) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- г) совершения 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) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или 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 настоящим Кодексом, 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. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- 14) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Оформление увольнения по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Основания прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (часть первая ст. 83 ТК РФ):

- 1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 3) избрание на должность;
- 4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- 7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- 8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (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;
- 10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;
- 11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- 13) возникновение установленных настоящим Кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Тема: Рабочее время

Учет рабочего времени

Организация табельного учета:

1. Назначить табельщика.
2. Определить форму табеля.
3. Утвердить коды табеля.
4. Определить метод табельного учета.
5. Определить порядок подачи табеля.
6. Определить место хранения табеля (бухгалтерия).

Заполнение табеля

1. Табелируются все работники, даже при длительном отсутствии.
2. На каждый день месяца работник вписывается в 2 строки: в верхней код, в нижней количество часов.
3. Если на целый день сохраняется средний заработок или день не оплачивается, то количество часов не заполняется.
4. Если в один день несколько различных периодов, коды и часы проставляются через косую черту.
5. По итогам периода, 2 недели и месяц, подводится итог по количеству отработанных дней и часов.
6. Неявки дополнительно отражаются с 10 по 13 графы.

Командировки

Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются (ст. 166 ТК РФ).

Место постоянной работы - место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором.

Порядок оформления командировки:

1. документ-основание к приказу;
2. приказ (Т-9, Т-9а);
3. авансовый отчет (АО-1).

Основанием к приказу может быть служебная записка, служебное задание Т-10а, письмо, пункт плана и др.

Формы приказов Т-9, Т-9а применяются для оформления и учета направления работника(ов) в командировку(и). Заполняются работником кадровой службы на основании служебного задания, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки. При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

В течение 3-х дней после возвращения из командировки работник обязан сдать авансовый отчет и документы, подтверждающие расходы.

Сверхурочная работа и работа в выходной день

ст. 99 ТК РФ. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Оформление работы в выходной и нерабочий праздничный день

ст. 113 ТК РФ

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни 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, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, допускается в порядке, устанавливаемом коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

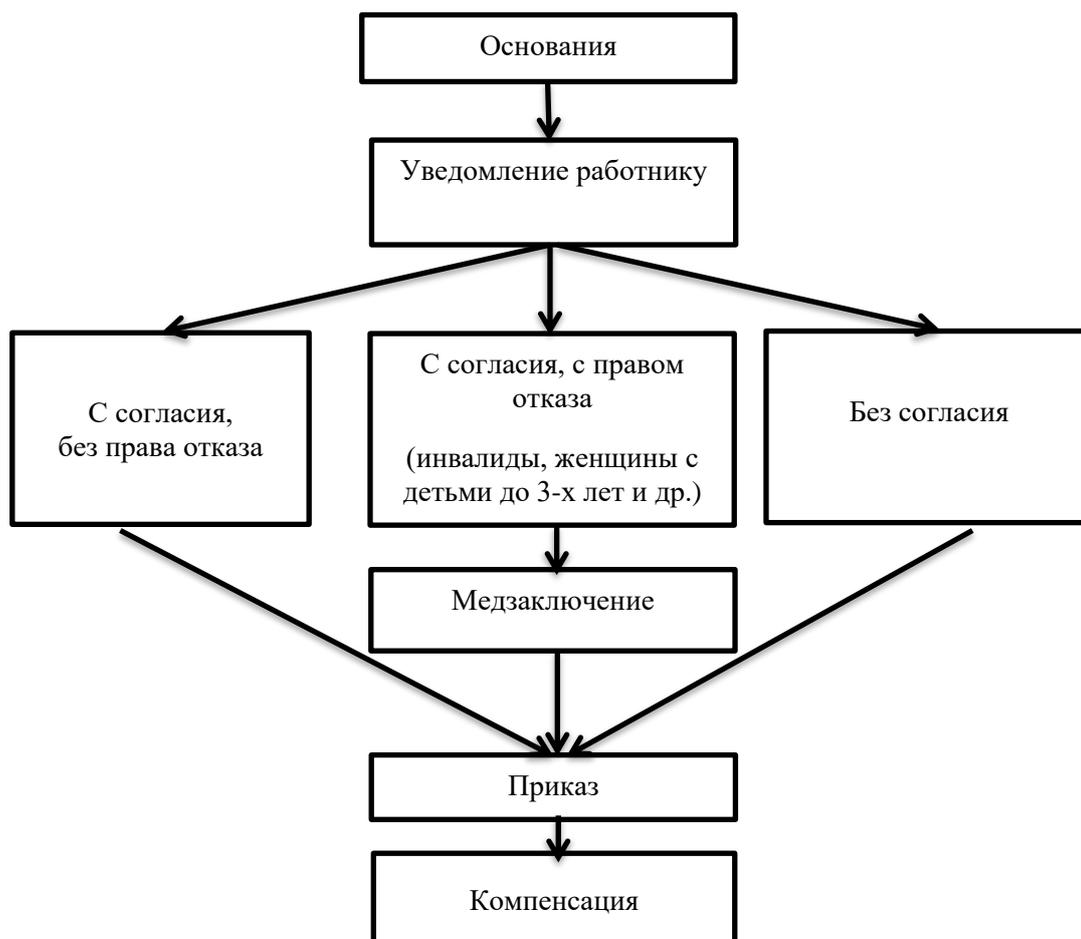
В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по

состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Привлечение к сверхурочной работе и работе в выходной день



Тема: Время отдыха

График отпусков

Порядок составления графика отпусков:

1. по графику предоставляется ежегодный отпуск за второй и последующий годы работы;
2. график составляется работодателем ежегодно с учетом мнения профсоюза. Рекомендуется запрашивать предложения работников в график отпусков;
3. график должен быть утвержден не позднее чем за 2 недели до начала календарного года;
4. график утверждается руководителем организации. Рекомендуется ознакомить работников с графиком под подпись и выдать в структурные подразделения выписку из графика отпусков.
5. график является обязательным для работника и работодателя.
6. график оформляется по унифицированной форме Т-7 или по форме организации.
7. в табличной части формы работники перечисляются в порядке штатного расписания или по месяцам.
8. рекомендуется отразить рабочий период, за который предоставляется отпуск.
9. в графе 5 проставляется количество календарных дней отпуска. Рекомендуется разделить графу и отражать вид отпуска и количество дней.
10. в графе 6 отражается предполагаемая дата начала отпуска, рекомендуется отражать дату окончания.
11. при перенесении отпуска в графу 8 проставить реквизиты основания, в графу 9 - новую дату отпуска.
12. при уходе работника в отпуск в графу 7 проставить фактическую дату отпуска.
13. в графе 10 ставятся отметки о замене отпуска денежной компенсацией, отзыве из отпуска и др.

Форма Т-7 применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков - сводный график. При его составлении учитываются положения действующего законодательства Российской Федерации, специфика 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.

Ежегодный отпуск

Порядок оформления отпуска вне графика (за первый год работы):

1. заявление;
2. приказ (Т-6, Т-6а),
3. записка-расчет (Т-60) (не обязательно);
4. отметка в личной карточке работника (Т-2) раздел VIII (если ведется);

Порядок оформления ежегодного отпуска по графику (за второй и последующий годы):

1. график отпусков (Т-7), графа 6;
2. приказ (Т-6, Т-6а);
3. записка-расчет (Т-60) (не обязательно);
4. отметка в личной карточке работника (Т-2) раздел VIII (если ведется);
5. отметка в графике отпусков (Т-7), графа 7.

Отзыв из ежегодного отпуска:

1. документ-основание;
2. согласие работника;
3. приказ;
4. отметка в личной карточке работника (Т-2) раздел VIII (если ведется);

Отпуск без сохранения заработной платы**Порядок оформления отпуска без сохранения заработной платы:**

1. заявление;
2. приказ (Т-6, Т-6а);
3. отметка в личной карточке работника (Т-2), раздел VIII (если ведется).

Учебный отпуск**Порядок оформления учебного отпуска:**

1. справка-вызов;
2. заявление;
3. приказ (Т-6, Т-6а);
4. записка-расчет (Т-60) (если отпуск оплачиваемый);
5. отметка в личной карточке работника (Т-2), раздел VIII (если ведется);
6. справка-подтверждение.

Отпуск по беременности и родам**Порядок оформления отпуска по беременности и родам:**

1. листок нетрудоспособности;
2. заявление;
3. приказ (Т-6, Т-6а);
4. отметка в личной карточке работника (Т-2), раздел VIII (если ведется).

Отпуск по уходу за ребенком**Порядок оформления отпуска по уходу за ребенком:**

1. свидетельство о рождении ребенка;
2. справка с места работы второго родителя или обоих родителей;
3. заявление;
4. приказ (Т-6, Т-6а);
5. отметка в личной карточке работника (Т-2), раздел VIII (если ведется).

Порядок оформления досрочного выхода из отпуска по уходу за ребенком:

1. заявление;
2. приказ;

3. отметка в личной карточке работника (Т-2), раздел VIII (если ведется).

Тема: Дисциплина труда

Порядок награждения и поощрения

Ст. 191 ТК РФ: Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Порядок оформления:

1. Документ-основание;
2. Приказ о награждении (поощрении) (Т-11, Т-11а).
3. Запись в личную карточку работника (Т-2), раздел VII (если ведется)
4. Запись в трудовую книжку в раздел «Сведения о награждении (поощрении) (если ведется).

Порядок применения дисциплинарных взысканий

Ст. 192 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:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

ст. 193 ТК РФ: До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется 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 составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Порядок оформления:

1. документы-основания (акт, жалоба, служебная записка и др)
2. запрос объяснения работника;
3. письменное объяснение работника или акт об отсутствии объяснений;
4. запрос мнения профсоюза;
5. приказ о применении дисциплинарного взыскания.

ст. 194 ТК РФ

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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.

Тема: Организация ведения и хранения трудовых книжек

Нормативная база:

1. ст. 66, 66.1 Трудового кодекса РФ
2. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».
3. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».
4. Приказ СФР от 17.11.2023 N 2281 «Об утверждении единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» и порядка ее заполнения».
5. Приказ Минтруда России от 10.11.2022 N 713н "Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о

трудовой деятельности из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и порядка их заполнения".

Правила ведения и хранения трудовых книжек

1. Бланки трудовых книжек и вкладышей закупает работодатель и ставит их на учет как бланки строгой отчетности. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

2. Работодатель ведет приходно-расходную книгу бланков и учета движения трудовых книжек. Работодатель самостоятельно разрабатывает формы книг (журналов) по учету;

3. Лицо, ответственное за ведение, хранение и учет трудовых книжек назначается приказом по основной деятельности;

4. По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию работодателя 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;

5. Трудовая книжка ведется на работника, отработавшего свыше 5 дней в случае когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется)). По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления работником в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением;

6. За заведенную впервые трудовую книжку или вкладыш работник возмещает их стоимость;

7. Записи рекомендуется вносить аккуратно перьевой, гелевой или ручкой роллером световодостойкими чернилами черного, синего или фиолетового цвета без сокращений. Также записи могут быть полностью или частично произведены с использованием технических средств путем переноса красителей или в виде оттиска штампа (печати).

8. В целях социального обеспечения работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

9. По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В случае, если работнику потребовалось внести запись о работе по совместительству и он при этом не осуществляет трудовую деятельность, для внесения такой записи он вправе обратиться к работодателю, у которого он осуществлял работу по совместительству.

Записи о приеме на работу по совместительству, о переводе и об увольнении могут вноситься в трудовую книжку как в хронологическом порядке, так и блоками (одновременно о приеме и увольнении) после увольнения из каждой организации на основании документа, содержащего сведения о приеме на работу и о прекращении данного трудового договора. При этом запись о работе по совместительству вносится также в тех случаях, когда работа по совместительству имела место до трудоустройства к работодателю, работа у которого для работника является основной.

10. При увольнении работника (прекращении трудового договора) записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (кадровой службы) (при наличии печатей).

11. В день увольнения трудовая книжка выдается работнику под подпись в книге учета движения трудовых книжек.

В случае 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 направляет работнику уведомление о необходимости

явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Направление 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.

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки члену семьи работника, предъявившему свидетельство о смерти под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

12. При подаче работником заявления о переходе на электронную трудовую книжку, бумажная трудовая книжка с внесенной записью о переходе на ЭТК, выдается работнику под подпись. Уведомление об отказе от трудовой книжки направляется в ПФР по форме СЗВ-ТД.

В графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата выдачи трудовой книжки, в графе 3 делается запись "Подано письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации", в графе 4 указывается заявление работника, с указанием даты и номера его регистрации.

Порядок заполнения трудовой книжки

Заполнение сведений о работнике:

фамилия, имя и отчество указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

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 и т.п.);

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.

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений.

Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации (печать кадровой службы) (при наличии печати), в которой впервые заполнялась трудовая книжка.

Заполнение сведений о работе:

1. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) или иного решения работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

2. В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

Если работнику в период работы присваивается новый разряд, класс, категория, классный чин, то об этом производится соответствующая запись.

Установление работнику второй и последующей профессии, специальности или квалификации отмечается в трудовой книжке с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации.

В случае признания временного перевода постоянным, в трудовую книжку вносится следующая запись: в графе 1 раздела "Сведения о работе" ставится порядковый номер записи, в графе 2 ставится дата фактического начала исполнения работником обязанностей в связи с временным переводом, в графе 3 указывается наименование структурного подразделения организации с указанием его конкретного наименования, наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого работник был временно переведен и на основании которого работник переведен на постоянной основе.

3. По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В случае, если работнику потребовалось внести запись о работе по совместительству и он при этом не осуществляет трудовую деятельность, для внесения такой записи он вправе обратиться к работодателю, у которого он осуществлял работу по совместительству.

Записи о приеме на работу по совместительству, о переводе и об увольнении могут вноситься в трудовую книжку как в хронологическом порядке, так и блоками (одновременно о приеме и увольнении) после увольнения из каждой организации на основании документа, содержащего сведения о приеме на работу и о прекращении данного трудового договора. При этом запись о работе по совместительству вносится также в тех случаях, когда работа по совместительству имела место до трудоустройства к работодателю, работа у которого для работника является основной.

4 В разделах "Сведения о работе" и "Сведения о награждении" трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

5. Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись: "Организация (наименование, дата переименования) переименована (новое наименование организации)", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) работодателя или иное решение, его дата и номер.

6. Записи о профессиональной служебной деятельности в виде государственной гражданской и муниципальной службы, военной службы и государственной службы иных видов, которые устанавливаются федеральными законами, вносятся в трудовую книжку по месту прохождения службы с учетом положений соответствующих федеральных законов, иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок прохождения государственной службы.

Сведения о трудовой деятельности отдельных категорий зарегистрированных лиц, определенных приказом Минтруда от 24.08.2020 N 533н "Об утверждении особенностей представления сведений о трудовой деятельности государственными органами в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц" (зарегистрирован Минюстом России 29.09.2020, регистрационный N 60072), а также лиц, осуществляющих военную службу и государственную службу иных видов, за исключением сведений составляющих государственную тайну, вносятся при увольнении со службы, если ведение (выдача) трудовых книжек предусмотрено федеральными законами, регулирующими прохождение соответствующего вида государственной службы.

7. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения (прекращения трудового договора) вносятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона в следующем порядке:

в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора); в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора); в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

8. Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником.

9. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным частью первой статьи 77 ТК РФ (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 части первой указанной статьи)), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт части первой указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работника по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, с которыми связано предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих оснований.

10. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий подпункт, пункт части первой статьи 81 ТК РФ либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

11. 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 части первой статьи 83 ТК РФ.

12. При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

13. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки указывается, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия, и наименование организации или индивидуального предпринимателя, куда переводится работник.

При приеме на новое место работы в трудовой книжке работника в графе 3 раздела "Сведения о работе" делается запись, предусмотренная абзацем 1 пункта 10 Порядка, с указанием при этом, что работник принят (назначен) в порядке перевода.

14. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переходом работника на выборную работу (должность) к другому работодателю (в другую организацию) в трудовой книжке делается запись: "Уволен в связи с переходом на выборную работу (должность) в (указывается наименование организации), пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

На новом месте работы после указания полного наименования выборного органа, а также сокращенного наименования выборного органа (при его наличии) в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись о том, на какую работу (должность) избран работник, а в графе 4 указывается решение выборного органа, дата и номер его принятия.

15. При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

16. Записи, внесенные в трудовую книжку лиц, освобожденных от работы (должности) в связи с незаконным осуждением либо отстраненных от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности, установленными соответственно оправдательным приговором либо постановлением (определением) о прекращении уголовного дела за отсутствием события преступления, за отсутствием в деянии состава преступления или за недоказанностью их участия в совершении преступления, признаются недействительными. Работодатель по письменному заявлению работника выдает ему дубликат трудовой книжки без записи, признанной недействительной. Дубликат трудовой книжки выдается указанным лицам в соответствии с установленным Порядком.

Заполнение сведений о награждении:

В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) 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 наградами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, наградами федеральных и региональных органов власти, органов местного самоуправления, профсоюзов (в отношении членов профсоюзов);

в) о награждении почетными грамотами, нагрудными знаками, значками, дипломами, производимом работодателями;

г) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине.

Порядок внесения сведений о награждении следующий: в графе 3 раздела "Сведения о награждении" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии); ниже 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.

Порядок оформления дополнений, изменений и исправления ошибок в трудовой книжке

Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся 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.

Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати).

Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) 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.

В разделах "Сведения о работе" и "Сведения о награждении" трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

При необходимости изменения конкретной записи о приеме на работу в разделе "Сведения о работе" после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна". После этого производится правильная запись: "Принят по такой-то профессии (должности)" и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении, переводе на другую постоянную работу в случае признания незаконности увольнения или перевода самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения. Например: "Запись за номером таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе". При изменении формулировки причины увольнения делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна, уволен (указывается новая формулировка)". В графе 4 делается ссылка на приказ (распоряжение) или иное решение работодателя о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую постоянную работу, впоследствии признанной недействительной, по письменному заявлению работника выдается дубликат трудовой книжки без внесения в него записи, признанной недействительной. При этом в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись: "Дубликат".

На первой странице (титальном листе) прежней трудовой книжки пишется: "Взамен выдан дубликат" с указанием его серии и номера.

Дубликат и вкладыш в трудовую книжку

Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по месту работы, где была внесена последняя запись в трудовую книжку. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 рабочих дней со дня подачи работником заявления.

Дубликат трудовой книжки заполняется в соответствии с главами I - IV настоящего Порядка.

В дубликат вносятся следующие сведения:

сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения;

б) образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

в) сведения о работнике, указываемые на первой странице (титальном листе) трудовой книжки, заполняются следующим образом:

фамилия, имя и отчество (при наличии) указываются полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

запись об образовании (основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации) осуществляется только на основании документов об образовании (аттестата, удостоверения, диплома);

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;

г) после указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титальном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений;

д) первую страницу (титальный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации (печать кадровой службы) (при наличии печати), в которой впервые заполнена трудовая книжка;

е) сведения об общем стаже работы работника до поступления к данному работодателю, подтвержденном документально;

ж) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

Если работник до поступления в данную организацию (к данному работодателю) уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе "Сведения о работе" в графу 3 вносится запись об общем трудовом стаже работы в качестве работника до поступления в данную организацию (к данному работодателю), подтвержденном соответствующими документами.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, у какого работодателя, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

После этого общий трудовой стаж работы, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в графе 2 указывается дата приема на работу; в графе 3 записывается наименование организации (работодателя), где работал работник, а также структурное подразделение и работа (должность), специальность, профессия с указанием квалификации, на которую был принят работник.

Если представленными документами подтверждается, что работник переводился на другую постоянную работу в той же организации (у того же работодателя), то об этом также делается соответствующая запись.

Затем в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора), а в графе 3 - причина (основание) увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные.

В том случае, когда документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения.

В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Оригиналы документов, подтверждающих стаж работы, после снятия с них копий и надлежащего их заверения работодателем или кадровой службой возвращаются их владельцу. В случае если утрата трудовой книжки произошла по вине работодателя, то работодатель обязан оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на работу к данному работодателю.

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается дубликат трудовой книжки по месту работы, где была внесена неправильная или неточная запись, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации - работодателем по новому месту работы или по месту работы, где была внесена последняя запись в трудовую книжку, на основании соответствующего документа.

Если неправильная или неточная запись в трудовой книжке произведена работодателем - физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, и деятельность его прекращена, исправление производится работодателем по новому месту работы или по месту работы, где была внесена последняя запись сведений о работе на основании соответствующего документа.

Трудовая книжка оформляется и возвращается владельцу.

При массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) трудовой стаж этих работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. В состав такой комиссии включаются представители работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций.

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы у данного работодателя осуществляется комиссией на основании документов, имеющих у работника (сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем, сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации), а в случае их отсутствия - на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности у одного работодателя или в одной системе.

Если работник до поступления к данному работодателю уже работал, комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт.

По результатам работы комиссии составляется акт, в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника.

Работодатель на основании акта комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки.

В случае, если документы не сохранились, стаж работы, в том числе установленный на основании свидетельских показаний, может быть подтвержден в судебном порядке.

В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана).

При выдаче дубликата в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись: "Дубликат". На первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки пишется: "Взамен выдан дубликат" с указанием его серии и номера.

В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, трудовая книжка дополняется вкладышем, который является ее неотъемлемой частью, оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью "Выдан вкладыш" и указывается серия и номер вкладыша.

Указанную запись необходимо делать на титульном листе трудовой книжки (стр. 1). В случае если на титульном листе отсутствует место для внесения записи о выдаче последующего вкладыша, такую запись следует сделать на титульном листе первого вкладыша.

Тема: Электронная трудовая книжка

Порядок заполнения формы ЕФС-1

ЕФС-1 утверждена Приказом СФР от 17.11.2023 N 2281 "Об утверждении единой формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых

вносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" и порядка ее заполнения"

Сроки подачи Единой формы сведений (ЕФС-1) в СФР:

- О приеме на работу, увольнении, приостановлении и возобновлении трудового договора – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения) или иного документа.
- О других кадровых мероприятиях – не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором изданы приказ (распоряжение) или иного документа.
- Сведения о заключении или прекращении договора гражданско-правового характера – не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения и прекращения договора.

Заполнение титульного листа формы ЕФС-1

В поле "Регистрационный номер" раздела "Сведения о страхователе" указывается действующий регистрационный номер страхователя в территориальном органе СФР.

В поле "Полное или сокращенное (при наличии) наименование организации, обособленного подразделения/фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица" указывается наименование организации в соответствии с учредительными документами либо отделения иностранной организации, осуществляющей деятельность на территории Российской Федерации, обособленного подразделения; при подаче формы ЕФС-1 индивидуальным предпринимателем, адвокатом, нотариусом, занимающимся частной практикой, главой крестьянско-фермерского хозяйства, физическим лицом, не признаваемым индивидуальным предпринимателем, указывается его фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (полностью, без сокращений) в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

В поле "ИНН" указывается идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН).

Для юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, ИНН указывается в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории Российской Федерации.

Для физического лица ИНН указывается в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

В поле "ИНН", состоящем из 12 знакомест, показатель ИНН, имеющий десять знаков, записывается в первых десяти знакоместах, в двух последних ставится прочерк.

В поле "КПП" указывается код причины постановки на учет по месту нахождения организации (далее - КПП) в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации.

КПП по месту нахождения обособленного подразделения указывается в соответствии с уведомлением о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения обособленного подразделения на территории Российской Федерации.

КПП должен состоять из 9 цифр либо отсутствовать (для физических лиц).

В поле "ОКФС" указывается цифровой код в соответствии с Общероссийским классификатором форм собственности, который состоит из двух цифр. Возможные варианты: "12", "13", "14". Необходимо вводить только цифры без иных символов (в том числе символов пробела и

переноса). Поле обязательно для заполнения при представлении сведений, предусмотренных подразделом 1.3 подраздела 1.

В поле "ОКОГУ" указывается цифровой код, присвоенный организации в соответствии с Общероссийским классификатором органов государственной власти и управления, состоящий из 7 цифр. Необходимо вводить только цифры без иных символов (в том числе символов пробела и переноса). Поле обязательно для заполнения при представлении сведений, предусмотренных подразделом 1.3 подраздела 1.

В поле "ОКПО" указывается цифровой код, присвоенный организации в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций. В случае если отчитывающаяся организация является территориально обособленным структурным подразделением, то указывается ОКПО головной организации. Необходимо вводить только цифры без иных символов (в том числе без символов пробела или переноса). Поле обязательно для заполнения при представлении сведений, предусмотренных подразделом 1.3 подраздела 1.

В поле "Код по ОКВЭД" указывается код согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) по основному виду экономической деятельности страхователя (далее - код по ОКВЭД), определяемому в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2005 г. N 713 "Об утверждении Правил отнесения видов экономической деятельности к классу профессионального риска" и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 января 2006 г. N 55 "Об утверждении Порядка подтверждения основного вида экономической деятельности страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами", по состоянию на соответствующую дату сдачи отчетности.

Вновь созданные организации - страхователи по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний указывают код по ОКВЭД по данным органа государственной регистрации, а начиная со второго года деятельности - код по ОКВЭД, подтвержденный в порядке, установленном приказом Минздравсоцразвития России от 31 января 2006 г. N 55, в территориальных органах СФР.

В поле "ОГРН (ОГРНИП)" указывается основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН) в соответствии со свидетельством о государственной регистрации юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации.

Для индивидуального предпринимателя основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (далее - ОГРНИП) указывается в соответствии с записью в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

При заполнении ОГРН юридического лица, который состоит из тринадцати знаков, в зоне из пятнадцати ячеек, отведенных для записи показателя ОГРН, в первых двух ячейках следует проставить нули (00).

В поле "Код категории страхователя - физического лица" указываются следующие коды категории страхователей - индивидуальных предпринимателей и физических лиц, производящих выплаты физическим лицам:

Код категории страхователя	Расшифровка кода категории страхователя - физического лица
----------------------------	--

ИП01	индивидуальные предприниматели
ИП02	главы крестьянских (фермерских) хозяйств, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей
ФЛ01	физические лица, производящие выплаты физическим лицам
ФЛ02	адвокаты
ФЛ03	нотариусы, занимающиеся частной практикой
ФЛ04	арбитражные управляющие
ФЛ05	патентные поверенные
ФЛ06	оценщики
ФЛ07	медиаторы

В поле "Номер контактного телефона" указывается городской или мобильный номер телефона страхователя/правопреемника или представителя страхователя с кодом города или оператора сотовой связи соответственно. Цифры заполняются в каждой ячейке без применения знаков "тире" и "скобка".

В поле "Адрес электронной почты" указывается адрес электронной почты страхователя/правопреемника или представителя страхователя. Адрес заполняется без пробелов, запятых и других знаков препинания, допускаются только точки или тире.

Реквизиты раздела "Сведения о страхователе, за которого представляются сведения" заполняются согласно пунктам 19 - 28 настоящего порядка.

В полях "Наименование должности руководителя (уполномоченного представителя страхователя)", "Подпись", "Фамилия, имя, отчество (при наличии)", "М.П.", "Дата" указывается должность руководителя организации, индивидуального предпринимателя, физического лица, представителя страхователя, проставляется подпись страхователя/правопреемника либо его представителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, индивидуального предпринимателя, физического лица, представителя страхователя и дата подписания формы; в случае подачи формы организацией - ставится печать (при ее наличии).

Заполнение сведений о застрахованном лице

В поле "СНИЛС" указывается страховой номер индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица (далее - СНИЛС), в отношении которого представляется форма ЕФС-1.

СНИЛС должен состоять из 11 цифр по формату XXX-XXX-XXX-XX или XXX-XXX-XXX XX.

В поле "ИНН (при наличии)" указывается ИНН зарегистрированного лица (при наличии).

ИНН указывается в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

Поля "Фамилия", "Имя", "Отчество (при наличии)" заполняются на русском языке в именительном падеже полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами.

Поля "Фамилия" и (или) "Имя" обязательны для заполнения.

В поле "Дата рождения" указывается дата рождения зарегистрированного лица.

Сведения, указанные в полях "СНИЛС", "Фамилия", "Имя", "Отчество (при наличии)", "Дата рождения", должны соответствовать сведениям, указанным в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В поле "Статус ЗЛ" указывается один из следующих кодов:

Код	Статус зарегистрированного лица
ГРФ	граждане Российской Федерации
ПЖИИ	иностранцы граждане или лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации
ВЖИИ	иностранцы граждане или лица без гражданства, временно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно пребывающие на территории Российской Федерации иностранцы граждане или лица без гражданства, которым предоставлено временное убежище в соответствии с Федеральным законом от 19 февраля 1993 г. N 4528-1 "О беженцах"
ВПИГ	иностранцы граждане или лица без гражданства (за исключением высококвалифицированных специалистов в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", временно пребывающие на территории Российской Федерации
ВКС	иностранцы граждане или лица без гражданства из числа высококвалифицированных специалистов в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", временно пребывающие на территории Российской Федерации

Поле "Гражданство (код страны)" заполняется в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира.

Для лиц без гражданства в поле "Гражданство (код страны)" указывается код "000".

Заполнение подраздела 1.1 (сведения о трудовой (иной) деятельности)

Подраздел 1.1 подраздела 1 заполняется и представляется страхователями в территориальный орган Фонда на всех зарегистрированных лиц (включая лиц, работающих по совместительству и на дистанционной работе), с которыми заключены или прекращены трудовые (служебные) отношения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в отношении которых произведены другие кадровые изменения (в том числе перевод на другую постоянную работу, установление второй и последующей профессии или иной квалификации, отмена ранее произведенных мероприятий и другие), а также в случае подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ либо о представлении ему страхователем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ

Подраздел 1.1 подраздела 1 представляется также страхователями в отношении застрахованных лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера о:

- выполнении работ (оказании услуг),
- договоры авторского заказа,
- договоры об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства,

- издательские лицензионные договоры,
- лицензионные договоры о предоставлении права использования произведения науки, литературы, искусства, в том числе договоры о передаче полномочий по управлению правами, заключенные с организацией по управлению правами на коллективной основе, на вознаграждение по которым в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах начисляются страховые взносы.

При заполнении сведений о дате подачи заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в поле "Дата подачи" указывается дата подачи соответствующего заявления в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле заполняется тем страхователем, которому подано соответствующее заявление.

При необходимости представления корректирующей даты подачи зарегистрированным лицом одного из заявлений представляется подраздел 1.1 подраздела 1, в котором в соответствующей строке заполняется новая дата подачи заявления.

В случае необходимости отмены ранее представленных сведений о подаче заявления в соответствующей строке указывается ранее указанная дата, и в поле "Признак отмены" проставляется знак "X".

В графе 1 "N п/п" таблицы используется сквозная нумерация. Номер присваивается записи по каждому кадровому мероприятию и (или) по каждому договору гражданско-правового характера (далее - договор ГПХ).

Номера должны указываться в порядке возрастания без пропусков и повторений.

В графе 2 "Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения, начала договора ГПХ, окончания договора ГПХ" указывается в формате "ДД.ММ.ГГГГ": дата кадрового мероприятия; дата начала периода выполнения работ (оказания услуги) по договору ГПХ; дата окончания периода выполнения работ (оказания услуги) по договору ГПХ.

В графе 3 "Сведения о приеме, переводе, увольнении, начале договора ГПХ, окончании договора ГПХ" указываются следующие мероприятия:

Код	Наименование мероприятия	Полное наименование мероприятия
1	ПРИЕМ	прием на работу (службу)
2	ПЕРЕВОД	перевод на другую работу
3	ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ	изменение наименования страхователя
4	УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ)	установление (присвоение) работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации, заполняется с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и другое)
5	УВОЛЬНЕНИЕ	увольнение с работы
6	ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	лишение права в соответствии с приговором суда занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью
7	ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ	приостановление действия заключенного трудового договора, при котором за работником сохраняется рабочее место, в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации

8	ВОЗОБНОВЛЕНИЕ	возобновление действия ранее заключенного трудового договора, при котором за работником сохранялось рабочее место, в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации
9	НАЧАЛО ДОГОВОРА ГПХ	начало периода работы по договору гражданско-правового характера, предметом которого является выполнение работ (оказание услуг), договору авторского заказа, договору об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности, издательскому лицензионному договору, лицензионному договору о предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности, в том числе договору о передаче полномочий по управлению правами, заключенному с организацией по управлению правами на коллективной основе, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах начисляются страховые взносы
10	ОКОНЧАНИЕ ДОГОВОРА ГПХ	окончание периода работы по договору гражданско-правового характера, предметом которого является выполнение работ (оказание услуг), договору авторского заказа, договору об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности, издательскому лицензионному договору, лицензионному договору о предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности, в том числе договору о передаче полномочий по управлению правами, заключенному с организацией по управлению правами на коллективной основе, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах начисляются страховые взносы

Кадровое мероприятие "Увольнение" указывается в графе 3 "Сведения о приеме, переводе, увольнении, начале договора ГПХ, окончании договора ГПХ" при увольнении работника, в том числе при прекращении трудового договора в связи с осуществлением перевода работника по его просьбе или с его согласия на постоянную работу к другому работодателю.

В графе 4 "Работа в районах Крайнего Севера/работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера" указывается один из следующих кодов:

Код	Территориальные условия работы
РКС	работа в районах Крайнего Севера
МКС	работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера

Графа заполняется в отношении зарегистрированных лиц, осуществляющих работу (в том числе по договорам ГПХ) в районах Крайнего Севера/работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

В графе 5 "Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение" указываются наименование должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы и наименование структурного подразделения (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор).

Записи о наименовании трудовой функции (должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, конкретном виде поручаемой работы) заполняются в соответствии со

штатным расписанием работодателя. В случае если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям или специальностям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным квалификационными справочниками, положениями профессиональных стандартов или списками соответствующих должностей.

В графе 5 "Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение" также указывается одно из следующих значений в соответствии с видом договора:

"0" - бессрочный трудовой договор;

"0.1" - срочный трудовой договор, заключаемый на срок до 6 месяцев;

"0.2" - срочный трудовой договор, заключаемый на срок более 6 месяцев;

"1" - трудовой договор по совместительству;

"1.1" - трудовой договор по совместительству, заключаемый на срок до 6 месяцев;

"1.2" - трудовой договор по совместительству, заключаемый на срок более 6 месяцев.

Для государственных и муниципальных служащих дополнительно указывается код должности по соответствующему реестру должностей.

Установление (присвоение) работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации заполняется с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и тому подобное).

Если в соответствии с приговором суда осужденный и не отбывший наказание работник лишен права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

В случае заключения договора ГПХ графа "Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение" не заполняется.

В графе 6 "Код выполняемой функции" указывается кодовое обозначение занятия, соответствующее занимаемой должности (профессии), виду трудовой деятельности, осуществляемой на рабочем месте при исполнении трудовых функций (работ, обязанностей) (далее - код ОКЗ), состоящее из пяти цифровых знаков в формате "XXXX.X", где:

первые четыре знака - код наименования группы занятий в Общероссийском классификаторе занятий (ОКЗ);

пятый знак - контрольное число.

Графа "Код выполняемой функции" обязательно должна быть заполнена, если вид мероприятия принимает значение "ПРИЕМ", "ПЕРЕВОД", "УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ)", "УВОЛЬНЕНИЕ", "ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ", "ВОЗОБНОВЛЕНИЕ", "НАЧАЛО ДОГОВОРА ГПХ" или "ОКОНЧАНИЕ ДОГОВОРА ГПХ".

Для договоров ГПХ в графе "Код выполняемой функции" также указывается один из следующих кодов:

Код	Вид договора
-----	--------------

ДГПХ	договор гражданско-правового характера, предметом которого является выполнение работ (оказание услуг), за исключением договора, в соответствии с которым страхователь обязан уплачивать страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
ДГПХФЛНС	договор гражданско-правового характера, предметом которого является выполнение работ (оказание услуг), в соответствии с которым страхователь обязан уплачивать страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
ДАВТ	договор авторского заказа, за исключением договора, в соответствии с которым страхователь обязан уплачивать страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
ДАВТФЛНС	договор авторского заказа, в соответствии с которым страхователь обязан уплачивать страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
ДОИП	договор об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности
ИЗЛД	издательский лицензионный договор
ЛДПИ	лицензионный договор о предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности, в том числе договор о передаче полномочий по управлению правами, заключенный с организацией по управлению правами на коллективной основе

При представлении государственными органами сведений о трудовой деятельности в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц в соответствии с абзацем вторым пункта 10 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ в графе "Код выполняемой функции" дополнительно к коду ОКЗ указывается код "ОСОБ".

При приеме (переводе) работника на дистанционную (удаленную) работу или работу на дому представляется кадровое мероприятие "ПРИЕМ" ("ПЕРЕВОД") с указанием в графе "Код выполняемой функции" дополнительно к коду ОКЗ кода "ДИСТ" или "НДОМ".

В случае приема (перевода) сотрудника на работу на условиях неполного рабочего времени представляется кадровое мероприятие "ПРИЕМ" ("ПЕРЕВОД") с указанием в графе "Код выполняемой функции" кода "НЕПД" (для неполного рабочего дня) или кода "НЕПН" (для неполной рабочей недели).

В графе 7 "Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона" указывается код причины увольнения в соответствии с разделом "Коды причин увольнения, используемые при заполнении формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" приложения "Классификатор параметров, используемых при заполнении сведений для ведения индивидуального (персонифицированного) учета" (далее - Классификатор) к настоящему порядку, а также без каких-либо сокращений причина прекращения трудового договора в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Если указан код "иное", то обязательно указываются реквизиты нормативного правового акта, а также пункт, часть статьи, статья, являющиеся основанием для увольнения.

В случае прекращения договора ГПХ графа "Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона" не заполняется.

В графе 8 "Наименование документа" подраздела "Основание" указывается наименование документа, подтверждающего оформление (прекращение) трудовых отношений (приема, перевода, приостановления, увольнения и так далее): приказа (распоряжения), иного решения или документа страхователя, или наименование договора ГПХ.

В графе 9 "Дата" подраздела "Основание" указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ: дата документа, подтверждающего оформление (прекращение) трудовых отношений; дата заключения договора ГПХ; дата прекращения договора ГПХ.

В графе 10 "Номер документа" подраздела "Основание" указывается номер приказа (распоряжения), иного документа страхователя или номер договора ГПХ без указания знака "N".

В случае если требуется отменить запись в ранее представленных страхователем сведениях о трудовой (иной) деятельности по зарегистрированному лицу, страхователем представляется подраздел 1.1 подраздела 1, заполненный в полном соответствии с первоначальными сведениями, которые требуется отменить, при этом в графе 11 "Признак отмены записи" проставляется знак "X".

В случае если требуется скорректировать (исправить) ранее представленные сведения о трудовой (иной) деятельности по зарегистрированному лицу, необходимо отменить ранее представленные сведения в следующей строке заполнить скорректированные (исправленные) сведения.

При изменении наименования страхователя, в том числе в случае реорганизации страхователя, перевода зарегистрированного лица из одного обособленного подразделения юридического лица в другое, а также в случае снятия с учета в СФР юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения (на зарегистрированных лиц, продолжающих работать в организации), в графе "Сведения о приеме, переводе, увольнении, начале договора ГПХ, окончании договора ГПХ" отдельной строкой указывается кадровое мероприятие "Переименование".

Мероприятие "Переименование" заполняется в отношении каждого договора (трудового договора, трудового договора по совместительству, договора гражданско-правового характера) зарегистрированного лица со страхователем.

В графе "Сведения о приеме, переводе, увольнении, начале договора ГПХ, окончании договора ГПХ" заполняются также прежний и новый регистрационные номера страхователя в СФР.

В случае если переименование страхователя производится без изменения регистрационного номера, то в графе "Сведения о приеме, переводе, увольнении, начале договора ГПХ, окончании договора ГПХ" дважды указывается действующий регистрационный номер в СФР.

В графе "Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения, начала договора ГПХ, окончания договора ГПХ" указывается дата, с которой произошло изменение наименования страхователя, в формате "ДД.ММ.ГГГГ".

В графе "Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение" указывается, что "Старое наименование страхователя" с конкретного числа переименовано в "Новое наименование страхователя".

В графах "Наименование документа", "Дата", "Номер документа" подраздела "Основание" указываются реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих изменение наименования страхователя.

Порядок заполнения формы СТД-Р

Приказ Минтруда России от 10.11.2022 N 713н "Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и порядка их заполнения" (вместе с "Порядком заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)" и формы "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СТД-СФР)")

Заполнение сведений о работнике.

Поля "Фамилия", "Имя", "Отчество (при наличии)" заполняются на русском языке в именительном падеже полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами.

Поля "Фамилия" и (или) "Имя" обязательны для заполнения.

В поле "Дата рождения" указывается дата рождения работника в формате "ДД.ММ.ГГГГ".

В поле "СНИЛС" указывается страховой номер индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица (далее - СНИЛС), в отношении которого формируется форма СТД-Р.

СНИЛС должен состоять из 11 цифр по формату XXX-XXX-XXX-XX или XXX-XXX-XXX XX.

Сведения, указанные в вышеперечисленных полях, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.2. Заполнение раздела "Сведения о работодателе".

В поле "Регистрационный номер в ПФР" указывается регистрационный номер страхователя, присвоенный ему при регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию.

Регистрационный номер страхователя должен состоять из 12 цифр по следующему формату XXX-XXX-XXXXXX.

В поле "Работодатель (наименование)" указываются наименование организации в соответствии с учредительными документами (допускается наименование в латинской транскрипции), наименование отделения иностранной организации, осуществляющей деятельность на территории Российской Федерации, обособленного подразделения. При формировании формы СТД-Р индивидуальным предпринимателем, адвокатом, нотариусом, занимающимся частной практикой, главой крестьянского (фермерского) хозяйства указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью, без сокращений) в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

В поле "ИНН" указывается идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН).

Для юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, ИНН указывается в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

Для физического лица ИНН указывается в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

В поле "ИНН", состоящем из 12 знакомест, показатель ИНН плательщика, имеющий десять знаков, записывается в первых десяти знакоместах, в двух последних ставится прочерк.

В поле "КПП" указывается код причины постановки на учет по месту нахождения организации (далее - КПП) в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации.

КПП по месту нахождения обособленного подразделения указывается в соответствии с уведомлением о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения обособленного подразделения на территории Российской Федерации. КПП должен состоять из 9 цифр либо отсутствовать.

Заполнение сведений о дате подачи заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности (далее - заявления).

В поле "Дата подачи" указывается дата подачи соответствующего заявления в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Данное поле заполняется тем работодателем, которому подано соответствующее заявление.

Заполнение сведений о трудовой деятельности работника.

В графе "Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения" указывается дата кадрового мероприятия в формате "ДД.ММ.ГГГГ".

В графе "Сведения о приеме, переводе, увольнении" указываются следующие мероприятия:

Код	Наименование мероприятия	Полное наименование мероприятия
1	ПРИЕМ	Прием на работу (службу)
2	ПЕРЕВОД	Перевод на другую работу
3	ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ	Изменение наименования страхователя
4	УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ)	Установление (присвоение) работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации заполняется работодателем с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и т.п.)
5	УВОЛЬНЕНИЕ	Увольнение с работы

6	ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ	Приостановление действия заключенного трудового договора, при котором за работником сохраняется рабочее место, в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации
7	ВОЗОБНОВЛЕНИЕ	Возобновление действия ранее заключенного трудового договора, при котором за работником сохранялось рабочее место, в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации

В графе "Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение" подраздела "Наименование" указываются наименование должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы и наименование структурного подразделения (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор).

Записи о наименовании трудовой функции (должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, конкретном виде поручаемой работы) заполняются в соответствии со штатным расписанием работодателя. В случае если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками или соответствующими положениям профессиональных стандартов или реестров соответствующих должностей.

Для государственных и муниципальных служащих также указывается код должности по соответствующему реестру должностей.

Установление (присвоение) работодателем работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации заполняется с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и другие).

При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

Графа "Код выполняемой функции (при наличии)" заполняется с 1 января 2021 года на основании профессиональных стандартов в случае принятия работодателем решения об их применении.

"Код выполняемой функции" указывается кодовое обозначение занятия, соответствующее занимаемой должности (профессии), виду трудовой деятельности, осуществляемой на рабочем месте при исполнении трудовых функций (работ, обязанностей), состоящее из пяти цифровых знаков в формате "XXXX.X", где: первые четыре знака - код наименования группы занятий в Общероссийском классификаторе занятий; пятый знак - контрольное число.

В графе "Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона" подраздела "Наименование" указываются без каких-либо сокращений причина прекращения трудового договора в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, являющиеся основанием для увольнения.

В графе "Наименование документа" подраздела "Основание" указываются данные документа, подтверждающего оформление (прекращение) трудовых отношений (приема, перевода, приостановления, увольнения и другое), - наименование документа, дата и номер документа (приказа (распоряжения), иного решения или документа).

В графе "Дата" подраздела "Основание" дата указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ.

В графе "Номер документа" подраздела "Основание" указывается номер приказа (распоряжения) или иного документа без указания знака "N".

В случае, если сведения о трудовой деятельности работника были отменены, то полностью заполняются графы с 1 по 10 и в графе "Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении" проставляется "X".

В случае если сведения были скорректированы (исправлены), то в форме отражаются как отмененные сведения с заполненной графой "Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении", так и скорректированные (исправленные) сведения.

В случае если за время работы работника наименование работодателя изменяется, то об этом отдельной строкой в графе "Сведения о приеме, переводе, увольнении" раздела "Сведения о трудовой деятельности" указывается "Переименование".

В графе "Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения" указывается дата, с которой произошло изменение наименования страхователя, в формате "ДД.ММ.ГГГГ".

В графе "Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение" указывается, что "старое наименование работодателя" с конкретного числа переименовано в "новое наименование работодателя".

В графах "Наименование документа", "Дата", "Номер документа" подраздела "Основание" указываются реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих изменение наименования работодателя.

Форма СТД-Р предоставляется работодателем по заявлению работника или при его увольнении и содержит сведения о периоде работы у данного работодателя.

Форма СТД-Р может быть представлена работнику на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Форма СТД-Р на бумажном носителе заверяется подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации (при наличии). Работодатель, не являющийся юридическим лицом, заверяет документы личной подписью. Позиции "Должность уполномоченного лица",

"Расшифровка подписи" (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) обязательны к заполнению).