



## Минимизируем риски бизнеса в работе с персоналом:

Обязательные документы кадрового учета в свете последних изменений трудового законодательства.

Действия работодателя в условиях частичной мобилизации.

Как снизить риски с персоналом в условиях кризиса?

**Готовые кадровые решения**

*г. Кинешма, 26 сентября 2022 г.*



Дистанционные и выездные услуги:



**КОНСУЛЬТАЦИИ, КАДРОВЫЕ СЛУЖБЫ «С НУЛЯ»,  
АУДИТ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА,  
РАЗРАБОТКА АНТИКРИЗИСНЫХ СТРАТЕГИЙ,  
ПОДГОТОВКА К ПРОВЕРКАМ ГИТ, ОБУЧЕНИЕ,  
РЕГЛАМЕНТАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВЫХ СЛУЖБ,  
РАЗРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ СТРАТЕГИЙ РАБОТЫ С  
ПЕРСОНАЛОМ, ОПТИМИЗАЦИЯ ЧИСЛЕННОСТИ,  
СХЕМЫ МОТИВАЦИИ**

Записаться на установочную (бесплатную)  
консультацию можно:

- на сайте <https://hr37.ru>
- В Telegram-канале [https://t.me/tatyana\\_kosterina\\_hr37](https://t.me/tatyana_kosterina_hr37)
- в Telegram, WhatsApp, Viber , телефон - +7(910) 994-90-37
- по электронной почте - [t.a.costerina@gmail.com](mailto:t.a.costerina@gmail.com)

**ВАШЕ СПОКОЙСТВИЕ – МОЯ РАБОТА!**



## План обучающего мероприятия:

1. Действия работодателя в условиях частичной мобилизации
2. Основные изменения трудового законодательства 2021-2022
3. Электронный документооборот. Переходить или нет? Как готовиться к переходу.
4. Перечень обязательных документов кадрового учета и локальных нормативных актов.
5. Какие изменения необходимо внести, от ведения каких документов можно отказаться.
6. Обзор основных ошибок, выявляемых при проверках инспекции труда.
7. Кризис и персонал. Как минимизировать затраты и риски.
8. Ответы на вопросы

### **ВАЖНО:**

Скачать образцы документов, другие материалы мероприятия можно на странице материалы к вебинарам на сайте – <https://hr37.ru>



# Действия работодателя в условиях частичной мобилизации на 26.09.2022



---

## Нормативная база

- Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»
- Федеральный закон от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2022 № 1677 "О внесении изменений в особенности правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах"



## О частичной мобилизации:

По данным военных комиссариатов, направят служить граждан со следующими кодами ВУС:

100 — стрелковые , 106 — войсковой разведки,

113 — танковые, 166 — инженерные войска,

878 — санитарный инструктор, 879 — медспециальности.

Категория годности к военной службе и код ВУС указаны в карточке по воинскому учету (форма № 10).

Подлежат мобилизации лица в запасе 1 разряда, если у них нет права на отсрочку. К ним относятся:

солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики, мичманы – до 35 лет, младшие офицеры – до 50 лет, майоры, подполковники, капитаны 3-го и 2-го рангов – до 55 лет, полковники, капитаны 1-го ранга – до 60 лет, высшие офицеры – до 65 лет



## **О частичной мобилизации: Как определить категорию?**

Отражение разряда (категории) запаса указывается в документах воинского учета

У прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса в п. 23 их военного билета (п. 10, пп. 2 п. 24, п. 28 Инструкции, утв. Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700) указывается 1 или 2.

Для офицеров запаса в п. 9 их военного билета указывается, к какой категории запаса по возрасту они относятся. Разряд запаса записывается в левой графе арабской цифрой 1, 2 или 3 (п. 9 Инструкции N 700).

Так как эти сведения отражаются во внутренних документах воинского учета, то в карточках Т-2 или форме 10, эти сведения про категорию запаса также должны быть отражены.



## **О частичной мобилизации: Кому положена отсрочка от мобилизации?**

Отсрочку предоставляют в соответствии с ФЗ № 31 от 26.02.1997 г. гражданам:

- забронированным работодателем,
- временно негодным к службе, занятым постоянным уходом за больным родственником, опекунам или попечителями несовершеннолетнего родного брата, сестры при отсутствии родителей,
- имеющим на иждивении 4 и более детей младше 16 лет,
- имеющим на иждивении и воспитывающим без матери одного ребенка и более до 16 лет,
- имеющим жену, срок беременности которой не менее 22 недель, и на иждивении есть 3 детей младше 16 лет,
- матерям с 4 и более детьми в возрасте до 8 лет, которых она воспитывает без мужа,
- студентам, обучающимся по очной и очно-заочной формам обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в государственных образовательных организациях, в научных организациях и получающим образование соответствующего уровня впервые;
- Также от частичной мобилизации освободили сотрудников оборонно-промышленного комплекса





---

## О частичной мобилизации:

Гражданина призывают повесткой из военного комиссариата (приложение 1 к постановлению Правительства от 11.11.2006 № 663, подп. «ж» п. 28 Методических рекомендаций Генштаба ВС РФ от 11.07.2017).

### Что должно быть указано в повестке?

Имя призывного, его звание и домашний адрес;

Дата, время и адрес, куда нужно явиться по повестке;

Перечень документов, которые необходимо предоставить;

*Причина вызова*

Правовые последствия невыполнения гражданами изложенных требований;

Подпись военного комиссариата.

### Какие документы необходимо взять с собой?

Паспорт;

Военный билет;

Настоящую повестку.



## **О частичной мобилизации:**

### **Кто вручает повестку?**

Работники военного комиссариата.

Руководители или другие ответственные должностные лица по месту работы — работодатели по закону обязаны содействовать военным комиссариатам в мобилизационной работе.

### **Можно ли получить повестку через «Госуслуги»?**

Нет, нельзя. В сети появилась информация о том, что пользователи могут получить повестку через электронный портал, но пресс-служба Минцифры опровергла это сообщение: «Необходимая законодательная база для этого отсутствует».

Татьяна  
Костерина



HR - готовые решения

**ПОВЕСТКА**

военного комиссариата на медицинское освидетельствование, заседание призывной комиссии, д  
уточнения сведений воинского учета или отправки в воинскую часть для прохождения военно  
службы (направления на альтернативную гражданскую службу)

(лицевая сторона повестки)

Гражданину \_\_\_\_\_  
проживающему \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
(адрес)

**ПОВЕСТКА**

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом "О военной обязанности и военной службе" Вы  
обязаны " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. к \_\_\_\_\_ часам явиться в военный комиссариат  
(наименование военного комиссариата)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес военного комиссариата)  
для \_\_\_\_\_  
(указывается причина вызова в военный комиссариат)

При себе иметь паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), а также:  
(документы и вещи)

Военный комиссар \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования, подпись, инициал имени, фамилия)

М.П. \_\_\_\_\_  
-----  
-----

линия отреза  
(возвращается в военный комиссариат)

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

о явке в военный комиссариат \_\_\_\_\_  
(наименование военного комиссариата)  
для \_\_\_\_\_  
(причина вызова)

назначенной на " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. к \_\_\_\_\_ часам, оповещен.  
(дата оповещения, подпись оповещенного)

Оповещение произвел " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, подпись, инициал имени, фамилия должностного лица)

(оборотная сторона повестки)



## Актуальные вопросы трудового законодательства

### О частичной мобилизации: Ответственность за уклонение.

21.5 КоАП РФ	Неисполнение гражданами обязанностей по воинскому учету: – неявка по повестке в военкомат без уважительной причины, – неявка в военкомат при переезде на новое место жительства – несообщение в военкомат об изменении семейного положения, образования, места работы или должности, о переезде на новое место жительства	– предупреждение или – наложение административного штрафа в размере от 500 до 3 000 рублей
328 УК РФ	Уклонение от призыва на военную службу	– штраф до 200 000 руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18 мес., либо – принудительные работы на срок до 2 лет, либо – арест на срок до 6 мес., либо – лишение свободы на срок до 2 лет.



## Актуальные вопросы трудового законодательства

### О частичной мобилизации: Новые поправки

337 УК РФ	Самовольное оставление части или места службы, а равно неявка в срок без уважительных причин на службу в период мобилизации или военного положения, в военное время либо в условиях вооруженного конфликта или ведения боевых действий	При продолжительности службы: – от 2 до 10 суток: лишение свободы на срок до 5 лет – от 10 суток до 1 месяца: лишение свободы на срок до 7 лет – свыше 1 месяца: лишение свободы на срок от 5 до 10 лет
338 УК РФ	Дезертирство (т.е. самовольное оставление части или места службы в целях уклонения от прохождения военной службы, а равно неявка в тех же целях на службу, в том числе, с оружием, вверенным по службе и / или группой лиц), совершенное в период мобилизации или военного положения, в военное время либо в условиях вооруженного конфликта или ведения боевых действий	Лишение свободы на срок от 5 до 15 лет
339 УК РФ	Уклонение военнослужащего от исполнения обязанностей военной службы путем симуляции болезни или иными способами, совершенное в период мобилизации или военного положения, в военное время либо в условиях вооруженного конфликта или ведения боевых действий	Лишение свободы на срок от 5 до 10 лет



## О частичной мобилизации:

Отягчающим обстоятельством при преступлениях против военной службы будет считаться, если :

- они совершены не только в условиях вооруженного конфликта или военных действий, но и "в период мобилизации или военного положения, в военное время"
- ужесточается ответственность за неисполнение воинского приказа, сопротивление начальнику по военной службе, самовольное оставление места службы, дезертирство, уклонение от службы, нарушение правил службы, утрату военного имущества, если они совершены "в период военного положения, в военное время либо в условиях вооруженного конфликта или ведения боевых действий"
- призванные на военные сборы из запаса будут нести уголовную ответственность за неявку или самовольное оставление места службы наравне с контрактниками
- вводится уголовная ответственность за добровольную сдачу в плен (от 3 до 10 лет)
- и уголовная ответственность за мародерство (до 15 лет)
- вводится уголовная ответственность за повторное нарушение условий контракта по гособоронзаказу - от 4 до 8 лет колонии, а если не выполнено задание или ущерб составил не менее 5 млн рублей - на срок от 5 до 10 лет
- вводится уголовная ответственность за повторный отказ от заключения контракта по гособоронзаказу (от 4 до 8 лет)



## О частичной мобилизации:

**Некоторые компании могут забронировать работника**, если он необходим для обеспечения стабильной работы предприятия.

Есть ли такое право у вашей компании, можно узнать в территориальной комиссии по бронированию. Там же вас ознакомят со списком профессий, по которым бронируют работников. В открытом доступе такой информации нет. Если ваша компания может бронировать работников, то надо назначить ответственное лицо за бронирование, согласовав кандидатуру с военным комиссаром.

Работы по бронированию нужно внести в план работы по ведению воинского учета. Затем, в производительной форме составьте список лиц для бронирования, с указанием Ф.И.О. и должности. Список должен утвердить военкомат или комиссия по бронированию. После того как список забронированных составлен, работодатель должен предоставить им отсрочку. Оформлением отсрочки занимается компания, военкомат предоставляет только необходимые документы и инструкции.



## О частичной мобилизации:

### Ведение специального воинского учета

Забронированные граждане запаса подлежат уже не общему, а специальному воинскому учету (п. 16 Положения о воинском учете, утв. Постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719; п. 14 Рекомендаций от 11.07.2017).

Порядок такого учета рекомендуется уточнить в военкомате, т. к. многие формы документов не разработаны, а официальных разъяснений нет.

Основные моменты спец. учета:

- если отсрочка аннулирована (например, по истечении срока, на который она предоставлена, или в связи с признанием работника не годным к службе по состоянию здоровья), работодатель обязан сообщить об этом в 5-дневный срок в военкомат (п. 14 Приложения № 17 к Рекомендациям от 11.07.2017);
- при аннулировании отсрочки отметки в личных карточках аннулируются, а удостоверения сдаются в военкомат для уничтожения; сдача отчетности (п. 35 Рекомендаций от 11.07.2017)..





## О частичной мобилизации:

### Могут ли призвать на военную службу генерального директора?

Могут, если он служил, имеет военно-учетную специальность или боевой опыт.

Если генеральный директор попал под частичную мобилизацию, ему направят повестку, в которой будет указана причина вызова.

На время, пока генеральный директор будет призван на сборы, его освободят от работы с сохранением среднего заработка и должности.

Если по результатам сборов военкомат примет решение призвать генерального директора на военную службу, то ему выдадут очередную повестку.

В ней укажут причину вызова – «для отправки к месту прохождения военной службы» и укажут дату призыва

Нормативная база: п. 16 Положения, утв. постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2006 г. № 663



## **О частичной мобилизации:**

### **Что будет с сотрудниками ИП, если предпринимателя мобилизуют?**

ИП может быть работодателем и выдать доверенность на исполнение соответствующих прав и обязанностей. - ст. 20 ТК РФ.

Но по мнению Минфина и ФНС, подписывать первичные документы вроде товарных накладных или актов выполненных работ может только лично ИП. Приказ Минфина России № 86н, МНС России № БГ-3-04/430 от 13.08.2002.

Представитель ИП с нотариальной доверенностью может сдавать декларации, но не может подписать первичку. То есть вести деятельность без самого предпринимателя не получится. Письмо ФНС от 11.11.2011 № ЕД-4-3/18905@.

Кроме того, ведение предпринимательской деятельности вместо ИП сомнительно и с точки зрения гражданского кодекса. ИП — это статус конкретного человека, который нельзя передать постороннему.

ИП проще прекратить деятельность, он не проходит сложную процедуру ликвидации, как организации. Это относится и к увольнению сотрудников.



## **О частичной мобилизации: Что будет с сотрудниками ИП, если предпринимателя мобилизуют?**

Сроки предупреждения об увольнении, а также случаи и размеры выплачиваемых при прекращении трудового договора выходного пособия и других компенсаций определяются трудовым договором с работодателем — ИП - ст. 307 ТК РФ.

Т.о., все зависит от того, какие условия прекращения трудового договора были прописаны при его заключении. Вполне возможно, что там не сказано о выходных пособиях, предупреждении о прекращении деятельности и связанных с этим процедурах. ТК РФ не обязывает ИП уведомлять работников о сокращениях и что-либо выплачивать им.

Единственное, что обязан сделать ИП, — сообщить в органы занятости о прекращении деятельности и увольнении сотрудников. Но это может сделать его доверенное лицо.



## О частичной мобилизации:

### Права призывников, о которых стоит помнить в период подготовки к срочной

Возможные действия призывника	Нормативная юаза
Обжалование решения призывной комиссии	П. 7 ст. 28 53-ФЗ
Получение копии решения призывной комиссии	П. 6 ст. 28 53-ФЗ
Прохождение медицинского обследования в любом медицинском учреждении	Ст. 5.1 53-ФЗ
Отказ от медицинского вмешательства в организм	П. 3 ст. 20 323-ФЗ
Знакомство со своим личным делом в военкомате	Ч. 2 ст. 24 Конституции РФ и п. 2 ст. 8 149-ФЗ
Свобода передвижения	Ст. 1 Конституции РФ и ст. 6 76-ФЗ



## О частичной мобилизации:

### Обязанности работодателя по ведению воинского учета (п.30 Положение о воинском учете (утв. постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 г. N 719):

- разъясняют гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, **мобилизационной подготовке и мобилизации**, установленных законодательством РФ и настоящим Положением, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;
- информируют военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, **мобилизационной подготовки и мобилизации**;
- **оповещают граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивают им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.**

Никаких доп. обязанностей у работодателя нет. Они могут быть установлены дополнительными нормативными актами, связанными с конкретной ситуацией.



## О частичной мобилизации:

### Действия работодателя:

- Смотрим, что указано в повестке, которую прислали работнику: его могли вызвать на военные или мобилизационные сборы, для уточнения данных, медицинский осмотр, призывную комиссию или сразу на военную службу по мобилизации.
- В компанию может прийти письмо из военного комиссариата с требованием обеспечить явку сотрудников компании, пребывающих в запасе, в военный комиссариат. В таком случае компания должна предоставить в военкомат список граждан, пребывающих в запасе, и отпустить их в указанный в письме день в военкомат. С даты получения такого письма нельзя отправлять в командировки и отпуска граждан, пребывающих в запасе.



## О частичной мобилизации:

### Оповещение о мобилизации

- Работодатель не вправе препятствовать призыву сотрудников на военную службу. Служба в армии – это государственная обязанность (ч. 2 ст. 59 Конституции РФ, абз. 4 п. 1 ст. 1 закона № 53-ФЗ).
- Но, он и не обязан обеспечивать призыв.
- Если повестки пришли в организацию, их нужно выдать работникам под подпись не менее чем за три дня до даты назначенной явки.
- Неоповещение работника влечет административный штраф от 1 000 до 3 000 руб. для руководителя или сотрудника, ответственного за воинский учет (ст. 23.11 КоАП).
- Если работника нет по месту работы, компании достаточно передать в военкомат информацию о его отсутствии.
- Розыском работника должны заниматься работники МВД.



## О частичной мобилизации:

### Если сотрудник призван на сборы:

1. Убедитесь, что в повестке – вызов на сборы.
2. Издайте приказ о призыве работника на военные сборы.
3. Сохраните за работником постоянное место работы, должность и средний заработок (ст. 170 ТК, ст. 6 Закона № 53-ФЗ). Средний заработок выплачивайте только за рабочие дни, выходные и праздники не учитывайте. Ведь сотрудника освободили от работы из-за сборов только в рабочее время.
4. В таблице учета рабочего времени период, пока сотрудник будет на сборах, отразите буквенным кодом «Г» — «исполнение государственных или общественных обязанностей» или цифровым кодом 23.
5. Расходы по оплате среднего заработка и взносов за время прохождения военных сборов возмещают военные комиссариаты по местонахождению организаций. Для этого компания должна направить в военный комиссариат заявление с указанием фактических расходов и банковских реквизитов для перечисления компенсации. Заявление в комиссариат составьте в произвольной форме.
6. К заявлению приложите заверенные копии подтверждающих документов — извещения о призыве сотрудника на военные сборы, справки из военкомата о прохождении сотрудником сборов, приказа об освобождении сотрудника от работы для прохождения сборов, расчетно-платежной ведомости и т.д.





## О частичной мобилизации:

### Если сотрудник призван на сборы:

7. Все выплаченные работнику суммы учтите в составе расходов на оплату труда (подп. 6 п. 1 ст. 346.16 НК). Они облагаются НДФЛ и взносами. Взносы также учтите в расходах (подп. 7 п. 1 ст. 346.16 НК). После того, как компания получит от военкомата компенсацию расходов, полученные средства включите во внереализационные доходы (ст. 346.15 НК).
8. На время, когда сотрудника призвут, его обязанность нужно поручить кому-то другому. Вы можете принять нового сотрудника, оформить внутреннее совместительство, предложить другому работнику совмещение должностей или заключить договор подряда.
- 9.. Если сотрудник уезжает на военные сборы, СЗВ-ТД не сдавайте. Работник временно не исполняет обязанности, но его не увольняют и не переводят (п. 1.4 Порядка, утв. постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п).

Что касается СЗВ-СТАЖ, то возникает вопрос, какой код ставить в отчете за время нахождения на военных сборах. В общем случае для этого предусмотрен код «ОБЩЕСТ» (постановление Правления ПФР от 06.12.2018 № 507п). Но этот код следует заполнять в отчете только в том случае, если сотрудник, которого военный комиссариат призвал на военные сборы, имеет право на досрочное назначение трудовой пенсии. В случае, если сотрудник компании находится на сборах, но при этом у него нет права на досрочную пенсию, в отчете СЗВ-СТАЖ этот период выделять отдельной строкой и указывать код «ОБЩЕСТ» не нужно (письмо Отделения ПФР по г. Москве и Московской области от 18.03.2021 № Б-210-6/1256-21).



## О частичной мобилизации:

### ВНИМАНИЕ

Вызов на заседание призывной комиссии или на мед. освидетельствование — не повод расторгать трудовой договор с работником. В таком случае вы действуете в том же порядке, что и при вызове сотрудника на сборы.



## О частичной мобилизации:

### Призвали на военную службу

Если в повестке из военкомата указано, что работника призывают на военную службу по мобилизации и отправляют в воинскую часть, **прежде** нужно было расторгнуть трудовой договор с работником по п. 1 ч. первой ст. 83 ТК РФ с выплатой выходного пособия при увольнении в размере двухнедельного среднего заработка и компенсации за неиспользованный отпуск.

### **НО!**

Опубликовано Постановления о сохранении рабочих мест для мобилизованных граждан. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2022 № 1677 «О внесении изменений в особенности правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах»



## О частичной мобилизации:

### Призвали на военную службу

За работниками, которых призывают на службу по мобилизации, работодатель обязан сохранить рабочее место, а после окончания службы — предоставить специалисту прежнее место работы.

Поэтому увольнять мобилизованного работника в связи с призывом на военную службу по п. 1 ч. первой ст. 83 ТК, нельзя.

Такой порядок действует с 21 сентября 2022 года.

На срок военной службы трудовой договор с сотрудником в вашей компании приостанавливается. Основание — повестка сотруднику из военкомата.

Готовятся поправки в ТК РФ.



## Актуальные вопросы трудового законодательства

### О частичной мобилизации:

#### Инструкция к приостановлению действия ТД с мобилизованным работником:

1. Прочитайте повестку, убедитесь в праве приостанавливать действие ТД.
2. На основании повестки издайте приказ о приостановке действия ТД в связи с мобилизацией (формулировка из повестки или моб. предписания)
3. Последним рабочим днем будет дата, предшествующая дню отправки в часть или направления на место альтернативной службы.
4. Ознакомьте работника с приказом под подпись. Если он отказывается это сделать, пригласите двух свидетелей и составьте акт об отказе от ознакомления.

Если нет возможности ознакомить – сделайте об этом отметку на приказе.

5. До разъяснения МинТрудом придумайте, пропишите в ЛНА и используйте особый код для табеля учета рабочего времени. **Код «Г»**

**использовать нельзя!**



## Актуальные вопросы трудового законодательства

### О частичной мобилизации:

#### Инструкция к приостановлению действия ТД с мобилизованным работником:

6. Вы обязаны сохранять за мобилизованным рабочее место. На время призыва может быть принят другой работник по срочному договору.
7. О заполнении сведений о трудовой деятельности (СТД-Р) и бумажной трудовой книжки ждем разъяснений.
8. Трудовой договор не расторгается, справок выдавать не нужно, но по требованию работника мы обязаны выдать копии запрашиваемых документов.
9. Перечислите сотруднику все выплаты в обычном порядке в установленные в ПВТР или ТД дни зарплаты.
10. Если работник был должником, сообщите в ФССП и получателю алиментов о его мобилизации, отправив копию исполнительного листа или судебного приказа судебным приставам (ч. 4.1 ст. 98 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ).



## О частичной мобилизации:

### Призвали на военную службу. Возможные вопросы:

1. Что делать, если уже уволили мобилизованного сотрудника?
2. В какой день выплачивать мобилизованным деньги: в дату выплаты зарплаты или при приостановке действия договора?
3. Входит ли период приостановки договора в стаж для отпуска?  
Нужно ли отправлять отчеты в ПФР по мобилизованным работникам?  
Как оформить приостановку договора с мобилизованным работником?  
Нужно ли выдавать трудовую книжку мобилизованному работнику?
4. Нужно ли вносить запись о приостановке действия договора в трудовую книжку мобилизованного работника?
5. Каким кодом отмечать в таблице приостановку действия договора с мобилизованным?
6. Как определить срок договора с временным работником, которого возьмут на место мобилизованного?
7. Нужно ли исключать из среднесписочной численности мобилизованного, если на место никого не взяли?



---

## Актуальные вопросы трудового законодательства

### О частичной мобилизации:

#### Оплата мобилизации

В Указе № 467, пунктам 2 и 3, говорится, что граждане, призванные на военную службу по мобилизации, получают статус военнослужащих по контракту и должны получать вознаграждение, аналогичное уровню денежного содержания контрактников.

Но, на работодателя не возлагается обязанность оплачивать период мобилизации. Работодатель выплачивает заработную плату до того момента, как работник заключил контракт о прохождении военной службы по мобилизации или иной документ, свидетельствующий о том, что сотрудник стал военнослужащим. Госорган, который привлек работника к исполнению государственных обязанностей, выплачивают работнику за время исполнения этих обязанностей компенсацию в размере, определенном ТК РФ, другими федеральными законами и правовыми актами РФ.





# Основные тенденции трудового законодательства в 2021-2022



## Основные изменения-2021, которые следует учесть

№	Важное изменение	Суть изменения
1	Правовая гильотина	Отмена, замена всех НПА, вступивших в действие до 01.01.2020, замена всех НПА по охране труда с 01.03.2022 и т.д.
2	Новый порядок инспекционных проверок	Новый закон о проверках с 01.07.2021., новые административные регламенты, мониторинг безопасности, индикаторы риска и т.д.
3	Персональные данные	Новый порядок распространения ПД, новые административные штрафы, новая форма согласия и т.д.
4	Электронный документооборот	Электронные трудовые книжки (СЗВ-ТД), окончание эксперимента, новые статьи об ЭДО в ТК, размещение вакансий в «Работа в России», электронные больничные листы и т.д.

### Сокращения:

НПА – нормативные правовые акты;

ПД – персональные данные



## Правовая (регуляторная гильотина)

Факт: в связи с Федеральным законом от 31.07.2020 N 247-ФЗ

"Об обязательных требованиях в Российской Федерации» вся нормативная база по труду с 1919 года по 2020 г. (за 100!!!! лет): либо отменена, либо находится в стадии пересмотра и корректировки.

### Вывод:

Идет создание НОВОЙ системы трудового законодательства.

### Внимание:

На данный момент есть список пролонгированных ЛНА.

Плановые корректировки законодательства должны быть завершены с 2021 по 2023 годы.



## Нормативные акты – проверки инспекции труда

№	Нормативные акты	Что устанавливают
1	Федеральный закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	Новый подход к государственному контролю и профилактике рисков
2	Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 N 1230 "Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (редакция от 18.10.2021)	Периодичность плановых проверок и порядок расчета категории риска для проверок ГИТ
3	Постановление Правительства РФ от 27.10.2021 N 1844 "Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов"	Вступит в действие с 01.03.2022 Порядок применения проверочных листов, требования к структуре
4	Постановления Правительства РФ от 28.04.2021 N 663 "Об утверждении перечня видов федерального государственного контроля (надзора), в отношении которых применяется обязательный досудебный порядок рассмотрения жалоб» (редакция от 06.10.2021)	ГИТ включена в обязательный порядок досудебного обжалования



## Нормативные акты – проверки инспекции труда

№	Нормативные акты	Что устанавливают (устанавливают)
5	Приказ Роструда от 13.06.2019 N 160 "Об утверждении Административного регламента осуществления Федеральной службой по труду и занятости федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"	Отменен приказом Роструда №329 от 27.10.2021. Ранее регулировал: перечень документов, который имеет право запрашивать инспектор труда (п.13) нарушения, отнесенные к тем, которые несут угрозу жизни и здоровья (п.91)
6	Приказ Минтруда России от 30.11.2021 N 838н "Об утверждении перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" (рег. Минюсте РФ "28.12.2021 N 66629).	Индикаторы риска, дающие основания для проведения профилактического или контрольного мероприятия



## Нормативные акты – проверки инспекции труда

№	Нормативные акты	Что устанавливают (установят)
7	Приказ Федеральной службы по труду и занятости от 01.02.2022 № 20 "Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"	Новые проверочные листы: <ul style="list-style-type: none"><li>• по проверке трудовых книжек и СЗВ-ТД</li><li>• по дистанционным работникам</li><li>• скорректированные проверочные листы: по приему, прекращению договора, работникам, работающим во вредных условиях труда и др.</li></ul> Вместо 133 проверочных листов в проекте – 78



## Мониторинг безопасности

Ст. 74 Федеральный закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации"

1. Под наблюдением за соблюдением обязательных требований (мониторингом безопасности) в целях настоящего Федерального закона понимается сбор, анализ данных об объектах контроля,
  - имеющихся у контрольного (надзорного) органа, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия,
  - предоставляются контролируруемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований,
  - а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах,
  - данных из сети "Интернет", иных общедоступных данных,
  - а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме



## Мониторинг безопасности

Мониторинг безопасности – решения по его итогам:

3. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, контрольным (надзорным) органом могут быть приняты следующие решения:

- 1) решение о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия...
- 2) решение об объявлении предостережения;
- 3) решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений...
- 4) решение, закрепленное в федеральном законе о виде контроля ...





## Новая административная ответственность (с 21.03.2021г.) за нарушения по ПД – ст. 13.11 КоАП РФ

П.	За что	Юридическое лицо	Должностное лицо
П.1. (п.1.1.)	Обработка персональных данных в случаях, не предусмотренных законодательством РФ в области персональных данных	От 60 тыс. до 100 тыс. Повторное: от 100 тыс. до 300 тыс.	От 10 тыс. до 20 тыс. Повторное: от 20 тыс. до 50 тыс.
	Обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных	(было – от 30 тыс. до 50 тыс.)	(было – от 5 тыс. до 10 тыс.)

Пп. статьи	За что	Юридическое лицо	Должностное лицо
П.2. (п.2.1.)	Обработка ПД без согласия в письменной форме субъекта ПД на обработку его ПД в случаях, когда такое согласие должно быть получено в соответствии законодательством РФ	От 30 тыс. до 150 тыс. Повторное от 300 тыс. до 500 тыс.	От 20 тыс. до 40 тыс. Повторное от 40 тыс. до 100 тыс.
	Обработка ПД с нарушением установленных законодательством РФ требований к составу сведений, включаемых в согласие в письменной форме субъекта ПД	(было – от 15 тыс. до 75 тыс.)	(было – от 10 тыс. до 20 тыс.)



## Электронный документооборот (ЭДО)

Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ с 22 ноября 2021 года ввёл в ТК РФ следующие новые статьи:

ст. 22.1 «Электронный документооборот в сфере трудовых отношений»;

ст. 22.2 «Порядок введения электронного документооборота и приема на работу к работодателю, использующему электронный документооборот»;

ст. 22.3 «Взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота.

Внесены изменения в :

ст. 312.1 ТК РФ - работодателям разрешено вводить кадровый ЭДО в том числе в отношении дистанционных работников.

ст. 68 ТК РФ - изменена ч. 1 и изъята ч. 2 . По новым правилам прием на работу оформляют не приказом (распоряжением) работодателя, а трудовым договором, приказ о приеме становится необязательным.



## Электронный документооборот (ЭДО)

**Электронный документооборот (ЭДО)** – это создание, использование, подписание и хранение электронных документов без использования бумажных аналогов (статья 22.1 ТК РФ).

1. Работодатель имеет право самостоятельно решать переходить или нет на ЭДО. Если решение о переходе принято, то:
2. Работодатель обязан выпустить соответствующий приказ, с которым ознакомить всех без исключения ваших сотрудников.
3. Если сотрудник отказался от ЭДО, работодатель ведет КДП на бумаге.
4. Минтруд России должен утвердить требования к формам, содержанию и форматам тех электронных документов, которые начнут применять с 1 марта 2023 года.
5. Работодатель может создать/использовать любую информационную систему (ИС) затраты на которую работодатель несет самостоятельно, или бесплатно использовать возможности портала «Работа в России».



## Электронный документооборот (ЭДО)

### 6. Эдо не применяют в отношении:

трудовых книжек и электронных сведений о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД, СЗВ-Р);  
акта о несчастном случае на производстве по установленной форме;  
приказа (распоряжения) об увольнении работника;  
документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в т. ч. лично подписываемых работником.

### 7. Для ряда документов (в том числе при внесении в них изменений) потребуется усиленная квалифицированная ЭП работодателя:

для трудовых договоров;  
договоров о материальной ответственности;  
ученических договоров;  
договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы;  
приказов (распоряжений) о применении дисциплинарного взыскания  
при уведомлении об изменении условий трудового договора.



## Документы, которые требуют особого внимания в ЭДО

Только на бумаге	Усиленная подпись	Подпись работника
1. Трудовые книжки Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД, СТД-Р);	1. Трудовой договор	1. Заявление на увольнение
	2. Доп. соглашения к ТД	2. Отзыв заявления об увольнении
2. Приказ (распоряжения) об увольнении работника	3. Договоры о материальной ответственности	3. Допуск к работе по ОТ
	4. Договоры на получение образования	
3. Акт о несчастном случае на производстве по установленной форме	5. Ученический договор	4. Согласие на перевод
	6. Уведомление об изменении/прекращении ТД	
4. Документ, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в	7. Приказ о дисциплинарном взыскании	



## Ключевые тенденции 2022 года

1. Электронный документооборот в трудовых отношениях
2. Развитие цифрового и дистанционного контроля
3. Изменение законодательства по охране труда
4. Изменение трудового законодательства
5. Новая инспекционная практика

### **Внимание:**

Количество планируемых НПА, регулирующих эти вопросы – более 250.



## Новое в работе с персональными данными

Закон от 14.07.2022 № 266-ФЗ действует с 1 сентября 2022 года.

1. ВСЕ до 1 сентября 2022 ОБЯЗАНЫ направить в Роскомнадзор уведомление о том, что начали обрабатывать персданные. Это касается тех юрилиц, которые не делали этого раньше.
2. Сокращены сроки, в течение которых компании обязаны отвечать на обращения работников и Роскомнадзора. Теперь сделать это нужно в течение 10 рабочих дней, а не 30 суток.
3. Изменены требования к согласиям на обработку персданных: Они должны быть предметными и однозначными, а не только конкретными, информативными и сознательными.
4. Если компания продолжит использовать старые согласия, грозит штраф до 150 тыс. руб., ч. 2 ст. 13.11 КоАП.
5. Компании обязаны сообщать в Роскомнадзор о хакерских атаках. Если установлено, что произошел случайный доступ третьих лиц к персданным сотрудников, необходимо сообщить в ведомство в течение 24 часов. В уведомлении указать причины, полученный вред и меры, которые приняты для устранения последствий инцидента.



## **Появилась возможность снизить штрафы контролирующих органов!**

Закон от 14.07.2022 № 290-ФЗ действует с 25 июля 2022 года. Теперь, если компанию оштрафуют за трудовые нарушения, можно уменьшить штраф до минимума, оплатить его со скидкой 50 процентов, заменить на предупреждение или получить отсрочку на полгода.





# Обязательный кадровый документооборот



## **С 1 января 2017 г. микропредприятиям предоставлено право отказаться от принятия локальных нормативных актов (ст. 309.2 ТК РФ):**

- Правила внутреннего трудового распорядка
- Положение об оплате труда, о премировании
- График сменности и другие

### **Микропредприятия – организации и ИП, у которых:**

- до 15 работников (среднесписочная численность за год)
- доход – до 120 млн рублей в год
- соблюдены требования к структуре уставного (складочного) капитала

**При этом следует использовать типовую форму трудового договора, утверждённую Правительством РФ (Постановление Правительства России от 19 апреля 2021 г. N 618)**

Документ можно скачать на <https://hr37.ru>



## Документы, которые требуют особого внимания в ЭДО

Только на бумаге	Усиленная подпись	Подпись работника
1. Трудовые книжки Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД, СТД-Р);	1. Трудовой договор	1. Заявление на увольнение
	2. Доп. соглашения к ТД	2. Отзыв заявления об увольнении
2. Приказ (распоряжения) об увольнении работника	3. Договоры о материальной ответственности	3. Допуск к работе по ОТ
	4. Договоры на получение образования	
3. Акт о несчастном случае на производстве по установленной форме	5. Ученический договор	4. Согласие на перевод
	6. Уведомление об изменении/прекращении ТД	
4. Документ, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в	7. Приказ о дисциплинарном взыскании	



## Перечень обязательных документов КДП

Вид документа	Назначение	Норма, предусматривающая его наличие
Правила внутреннего трудового распорядка	Закрепляют порядок трудоустройства и увольнения работников, режим работы и отдыха, применяемые дисциплинарные меры, права и обязанности сторон и т.д.	ч. 2 ст. 135, ст. 309.2 ТК РФ
Положение о персональных данных работников	Регламентирует состав, порядок обработки и хранения персональных данных, условия их передачи третьим лицам, получение согласия на обработку	ч. 2 ст. 135, ст. 309.2 ТК РФ
Штатное расписание	Закрепляет структуру, численность и состав персонала, названия должностей	ч. 2 ст. 135, ст. 309.2 ТК РФ
Положение об оплате труда и премировании (или глава в ПВТР)	Закрепляет выбранную работодателем систему оплаты труда (в том числе сверхурочного) и поощрения сотрудников	ч. 2 ст. 135, ст. 309.2 ТК РФ



## Перечень обязательных документов КДП

Вид документа	Назначение	Норма, предусматривающая его наличие
Табель учета рабочего времени	Фиксирует фактически отработанное сотрудниками время и служит основанием для начисления зарплаты	Постановление Госкомстата России №1 от 5.01.2004
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	Отражает данные о получении от работников и выдаче на руки оформленных трудовых книжек	Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н
Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них	Отражает данные о поступлении и расходовании незаполненных бланков	Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н
График отпусков	Устанавливает сроки предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков	<u>ст. 123 ТК РФ</u>

## Перечень обязательных документов КДП

Вид документа	Назначение	Норма, предусматривающая его наличие
Приказ о назначении ответственного за ведение КДП	Делегирует ответственность руководителя конкретному должностному лицу	
Приказ о назначении ответственного за хранение и ведение трудовых книжек	Делегирует ответственность руководителя конкретному должностному лицу	
Приказ об утверждении формы расчетного листка	Работодатель обязан в письменной форме известить каждого сотрудника о сумме, причитающейся ему за соответствующий период. Для этого сотрудникам выдают расчетные листки	ст. 136 ТК РФ
Графики работы/ сменности (при наличии режимов работы по графику)	Устанавливают «особые» режимы работы	ст. 103 ТК РФ

**Перечень обязательных документов КДП индивидуального характера**

Вид документа	Назначение	Норма, предусматривающая его наличие
<b>Документы, которыми оформляют прием на работу руководителя организации</b>	Руководитель коммерческой организации имеет двойственный статус – он является и сотрудником, и единоличным органом управления организации. Поэтому для его найма необходимо соблюдение определенных процедур	ст. 40 Закона от 09.02.1998 № 14-ФЗ

## Перечень обязательных документов КДП индивидуального характера

Вид документа	Назначение	Норма, предусматривающая его наличие
Трудовые договоры работников и доп. соглашения к ним	По закону трудовые отношения между работодателем и сотрудником строятся на основании трудового договора	ст. 16, 56, 57, 67 ТК РФ
Трудовые книжки сотрудников (при наличии)	Работодатель обязан вести трудовую книжку на сотрудников, не отказавшихся от бумажной книжки, проработавшего у него свыше пяти дней, если такая работа является для сотрудника основной	Ст. 66 ТК РФ
Договоры о полной материальной ответственности	Договоры о полной материальной ответственности можно заключать лишь с определенными категориями сотрудников	ст. 244 ТК РФ № 85
Ученические договоры	При необходимости организация может заключать ученические договоры как со штатными сотрудниками, так и с соискателями	ст. 198 ТК РФ
Карточка воинского учета по форме 10 для военнообязанных	новый обязательный документ учета военнообязанных сотрудников с 08.01.2022 года.	Приказ Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700





## Перечень обязательных документов КДП индивидуального характера

Вид документа	Назначение	Норма, предусматривающая его наличие
Согласия на хранение и обработку перс. данных	Письменное согласие работника на обработку и хранение ПД	Ст 10.1 152ФЗ от 27.07.2006
Согласие на распространение перс. данных (при необходимости)	Письменное согласие работника на распространение ПД	Ст 10.1 152ФЗ от 27.07.2006
Документы, которыми оформляют увольнение сотрудников	Приказ, основания к нему (заявления, уведомления, взаимные соглашения, медицинские заключения и пр)	гл. 13 ТК РФ
Документы, которыми оформляют привлечение сотрудника к дисциплинарной ответственности	Наложение дисциплинарного взыскания должно быть задокументировано в установленном законом порядке	ст. 193 ТК РФ
Документы, которыми оформляют изменение условий трудовых договоров	Дополнительное соглашение к трудовому договору.	гл. 12 ТК РФ



## Перечень обязательных документов КДП индивидуального характера

Вид документа	Назначение	Норма, предусматривающая его наличие
Документы, которыми оформляют привлечение к сверхурочной работе	Организация может при необходимости привлечь сотрудника к сверхурочной работе, то есть работе за пределами установленной сотруднику продолжительности рабочего времени	ст. 99 ТК РФ
Документы, которыми оформляют привлечение к работе в выходной или праздничный день	В установленных законом случаях организация может привлечь сотрудника к работе в выходной или праздничный день	ст. 113 ТК РФ
Документы, которыми оформляют привлечение к работе в ночное время	С учетом установленных законом ограничений организация может привлекать сотрудников к работе в ночное время	ст. 96 ТК РФ



## Перечень обязательных документов КДП индивидуального характера

Вид документа	Назначение	Норма, предусматривающая его наличие
Документы, которыми оформляют предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков	Для предоставления ежегодных отпусков в организации оформляют: 1. Заявления льготников о сроках предоставления отпуска для включения в график отпусков 2. Уведомление об отпуске(за 14 дней до начала) 3. Заявления о внесении изменений в график отпусков, приказы о внесении изменений в график	ст. 123, 124 ТК РФ
Документы, которыми оформляют деление и продление ежегодного отпуска	Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых не должна быть меньше 14 дней. – согласие работника Работодатель обязан продлить ежегодный отпуск в случаях, предусмотренных законом или локальными актами организации – заявление, приказ.	ч. 1 ст. 125, ч. 1 ст. 120, ч. 1 ст. 124 ТК РФ
Документы, которыми оформляют отзыв из ежегодного отпуска	Докладная записка о причинах, согласие работника, заявление на перенос оставшейся части, приказ об отзыве, приказ о внесении изменений в график отпусков	ч. 1 и 2 ст. 125 ТК РФ



## Перечень обязательных документов КДП индивидуального характера

Вид документа	Назначение	Норма, предусматривающая его наличие
Документы, которыми оформляют замену ежегодного отпуска компенсацией	По общему правилу заменить денежной компенсацией можно только ту часть ежегодного отпуска, которая превышает 28 календарных дней. Такое превышение возможно, если сотруднику положен удлиненный или дополнительный отпуск за исключением вредников.	ст. 126 ТК РФ
Документы, которыми оформляют предоставление неоплачиваемого отпуска	Законом предусмотрены случаи, когда работодатель обязан или может предоставить сотруднику отпуск без сохранения зарплаты	ч. 1 и 2 ст. 128 ТК РФ
Документы, которыми оформляют учебные отпуска	Закон предоставляет право на учебный отпуск сотрудникам, совмещающим работу с обучением. В зависимости от вида получаемого образования учебный отпуск может быть оплачиваемым или неоплачиваемым	л. 26 ТК РФ
Документы на отпуск по беременности и	На основании листа нетрудоспособности предоставляют отпуск по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию.	ст. 255 ТК РФ



## Перечень обязательных документов КДП индивидуального характера

Вид документа	Назначение	Норма, предусматривающая его наличие
Документы, которыми оформляют выплату пособия при рождении ребенка	При рождении ребенка одному из его родителей или заменяющему лицу, например усыновителю, выплачивают пособие	
Документы, которыми оформляют отпуск по уходу за ребенком и выплату соответствующих пособий	Право на отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет имеют мать, отец, бабушка, дед, а также другой родственник или опекун ребенка.	ст. 256 ТК РФ
Документы, которыми оформляют работу сотрудника во время отпуска по уходу за ребенком	Во время отпуска по уходу за ребенком сотрудник может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому  Заявление, доп. соглашение, приказ	ч. 3 ст. 256 ТК РФ
Документы, которыми оформляют прекращение отпуска по уходу за ребенком	Сотрудник может выйти из отпуска по уходу за ребенком: <ul style="list-style-type: none"><li>• по окончании такого отпуска, то есть когда ребенку исполнится три года,</li><li>• или досрочно, то есть до исполнения ребенку</li></ul>	ст. 256 ТК РФ



## Перечень **рекомендованных** документов для организации КДП

Вид документа	Назначение
Номенклатура дел	Номенклатура дел – один из основных документов, который должен быть разработан в организации. В нем содержится информация о том, какие документы и в каком подразделении следует вести, кто с ними должен работать, где и в течение какого времени они должны храниться
Документы, которыми оформляют уничтожение устаревших документов организации	Архивные документы организации с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению
Документы, которыми оформляют передачу документов в архив	Коммерческие организации могут разработать собственный порядок передачи документов на архивное хранение



## Документы, которые требуют особого внимания в ЭДО

Только на бумаге	Усиленная подпись	Подпись работника
1. Трудовые книжки Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД, СТД-Р);	1. Трудовой договор	1. Заявление на увольнение
	2. Доп. соглашения к ТД	2. Отзыв заявления об увольнении
2. Приказ (распоряжения) об увольнении работника	3. Договоры о материальной ответственности	3. Допуск к работе по ОТ
	4. Договоры на получение образования	
3. Акт о несчастном случае на производстве по установленной форме	5. Ученический договор	4. Согласие на перевод
	6. Уведомление об изменении/прекращении ТД	
4. Документ, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в	7. Приказ о дисциплинарном взыскании	



## Перечень необязательных индивидуальных документов

Вид документа	Назначение
Приказ о приеме на работу	Дублирует содержание трудового договора
Личные карточки Т2 сотрудников	Содержит основные сведения о работниках
Приказ на ежегодный отпуск, заявление	Сроки и период предоставления





## Личная карточка Т2 обязательна?

Ведение личной карточки работника (форма Т-2) предусматривалось Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 и Методическими рекомендациями Генштаба Вооруженных сил РФ, утв. Приказом Министра обороны РФ от 18 июля 2014 года № 495.

С 1 сентября 2021 года Правила признаны утратившими силу (Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N 1250). В Порядке ведения и хранения трудовых книжек, утв. Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н, вступившим в силу с 1 сентября 2021 года, отсутствует положение о необходимости ведения личной карточки работника работодателем.

С 8 января 2022 года вступил в силу приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700. Он утвердил новую Инструкцию «Об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета по воинскому учету в организации». На военнообязанных необходимо вести Карточку воинского учета по форме № 10. Приказ Министра обороны РФ от 18 июля 2014 года № 495 утратил силу. При этом законодательство не запрещает работодателю продолжить ведение личной карточки работника после 8 января 2022 г.



## Как правильно отказаться от Т2?

С января 2022 года карточки по форме Т-2 больше не являются обязательными. Для целей воинского учета военнообязанных принята новая форма № 10 (приложение 22 к Инструкции, утв. приказом Минобороны от 22.11.2021 № 700).

Как правильно отказаться от ведения Т-2?

1. Проверить локальные акты: есть ли в них обязанность вести Т-2. (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение по ведению личных дел работников, Инструкции по кадровому делопроизводству, положение об отпусках и т.п.).

Исключить из локальных актов любое упоминание о ведение карточки Т-2..

Проверить порядок ведения воинского учета прописать ведение карточки по форме 10.

Чтобы внести изменения в локальные акты, работодатель издает приказ. В нем дает распоряжения ответственным лицам внести изменения во все документы, в которых упоминается ведение карточки Т-2.

Например, написать: «В связи с отказом от ведения карточек по форме Т-2

**ПРИКАЗЫВАЮ:** Внести изменения в локальные нормативные акты ...»



## Как правильно отказаться от Т2?

2. Обновить номенклатуру (при наличии). Изменить ее нельзя. Поэтому утвердите новую номенклатуру (п. 1.1.1 Рекомендаций Росархива от 19.07.2018).

3. Издать приказ об отказе ведения Т-2. В нем указать:

- дату, с которой прекращается заполнение карточек Т2.
- ответственных лиц за процедуру отмены,
- указание о хранении заполненных ранее Т-2 в архиве 50 лет .



## Отмена обязательности приказа о приеме на работу

**Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"**

Внесены изменения в ст. 68 ТК РФ. С 22 ноября 2021 года прием на работу оформляется трудовым договором.

Новая формулировка позволяет не издавать приказ (распоряжение) о приеме на работу.

Однако работодатель вправе продолжать это делать. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора (ч. 1 ст. 68 ТК РФ). При этом, в связи с отменой части 2 статьи 68 ТК РФ, работодатель не обязан больше знакомить сотрудника с приказом под подпись в течение трех дней с даты начала работы (допуска к работе).

Также отметим, что даже если работодатель продолжит издавать приказ о приеме на работу, оформлять трудовые отношения он не будет в силу прямого указания части 1 статьи 68 ТК РФ.



## Отмена обязательности приказа о приеме на работу

Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"

Если сотрудник не отказался от бумажной трудовой книжки, то в нее следует внести запись о приеме на работу в соответствии с п. 10 Порядка, утв. приказом Минтруда от 19.05.2021 № 320н. Эта норма предписывает указывать в графе 4 дату и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу. Используем ссылку на трудовой договор.

Сведения по форме СЗВ-ТД о приеме на работу, которые в силу действующих норм подаются в территориальное отделение ПФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения) о приеме на работу или иного документа, подтверждающего оформление трудовых отношений (пп. 2 п. 2.5 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ, далее – Закон № 27-ФЗ). иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений, используем дату трудового договора.



## Перечень рекомендованных документов для организации КДП

Вид документа	Назначение
Номенклатура дел	Номенклатура дел – один из основных документов, который должен быть разработан в организации. В нем содержится информация о том, какие документы и в каком подразделении следует вести, кто с ними должен работать, где и в течение какого времени они должны храниться
Документы, которыми оформляют уничтожение устаревших документов организации	Архивные документы организации с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению
Документы, которыми оформляют передачу документов в архив	Коммерческие организации могут разработать собственный порядок передачи документов на архивное хранение



## Нормативные акты, регулирующие КДП

### Внимание!

При оформлении любых официальных документов ориентируйтесь на ГОСТ Р 7.0.97-2016

Сроки архивного хранения документов разных категорий ищите в перечне, утвержденном Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236



## Перечень рекомендованных локальных нормативных актов

Вид документа	Назначение
Коллективный договор	Коллективный договор не является обязательным документом. Организация и ее сотрудники могут заключить коллективный договор на добровольной основе
Положение о поощрении (стимулировании) сотрудников	Организация может в своем локальном акте установить другие виды поощрений, помимо предусмотренных законом. Кроме того, организация может прописать в локальном акте процедуру оформления поощрений
Положение о командировках	Организация может прописать в Положении о командировках общие правила направления сотрудников в служебные поездки и документального оформления командировок, а также порядок и размеры возмещения командировочных расходов





## Перечень рекомендованных локальных нормативных актов

Вид документа	Назначение
Должностные инструкции	Закон обязывает оформлять должностные инструкции лишь для гражданских служащих. Поэтому другие организации оформляют их по мере необходимости
Положение об аттестации сотрудников	Данный локальный акт принимают, если нужно провести аттестацию сотрудников в целях определения их деловых качеств, оценки результатов их труда и проверки их соответствия занимаемым должностям
Положение о профессиональной подготовке, переподготовке кадров	Если возникла необходимость в профессиональном обучении или переобучении сотрудников, то работодатель может установить в отдельном локальном акте формы профподготовки и переподготовки сотрудников, а также перечень необходимых профессий и специальностей



# Обзор основных ошибок, выявляемых при проверках инспекции труда



## Отменены ли проверки ГИТ в 2022 году и придут ли контролирующие органы

Постановление Правительства РФ № 336 от 10 марта 2022г. «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля», регулирующее вопрос проверок в 2022 году.

Установлено, что 2022 году не проводятся плановые контрольные (надзорные) мероприятия, плановые проверки – за исключением определенных случаев.



## Какие организации будут проверять в 2022 году

Постановление Правительства от 10.03.2022 №336 Мораторий продлится до 31 декабря 2022 года.

В 2022 разрешено проводить:

**Плановые** проверки компаний, отнесенных к категории высокого риска, использующих объекты высокого риска. Проверить категорию риска можно на сайте [rostrud.ru](http://rostrud.ru).

**Плановые** проверки лиц, которых меньше 3 лет назад привлекали за грубое нарушение, приостанавливали деятельность или лицензию.

**Внеплановые** проверки, если есть угроза причинения вреда жизни и здоровью. То есть по жалобам на невыплату зарплаты, непредоставление оплачиваемых отпусков, нарушение режима труда и отдыха, оформление договоров ГПХ вместо трудовых, невыдача СИЗ, допуск к работе без инструктажей и медосмотров, непроведение СОУТ. Эти нарушения Роструд относит к угрозам жизни и здоровья в сфере труда.



## Как узнать о предстоящей проверке?

1. Есть ли организация в плане проверок года, можно по ИНН:
  - на сайте Генпрокуратуры;
  - на сайте трудовой инспекции вашего региона
  - скачать план проверок на сайте - <https://hr37.ru> .
  
2. Поводом для внеплановой проверки может стать жалоба работника, информации из СМИ и интернета, мониторинг, работа контролирующих органов  
Эти поводы непредсказуемы.



## Как мы узнаем о проверке?

О проведении **плановой** проверки инспекторы предупредят заранее не менее чем за 3 рабочих дня заказным письмом или электронным документом, подписанным электронной подписью.

Про **внеплановую** проверку вам могут сообщить любым способом не позднее, чем за 24 часа до начала в таких случаях:

- проверку проводят по заявлению работника;
- у вас уже прошла проверка, по результатам которой вам выдали предписание об устранении нарушений, но вы их не устранили и ГИТ назначил повторную проверку.

В остальных случаях о внеплановой проверке вас заранее не предупредят, то есть она будет внезапной.

**Возможные нарушения и суммы штрафов (для ИП и должн лиц меньше)****Режим работы и отпуска**

Не утвердили график отпусков	30–50 тысяч рублей ч. 1,2 ст. 5.27 КоАП РФ
Не предоставляют дополнительные дни отпуска льготным категориям работников	
Не отпускают на обед, на выходные или в отпуск	
Не выдают расчетные листки	
Объявили выговор, но неправильно оформили	
Неправильно сократили работника	
Не оформили согласие на привлечение к работе в выходные, праздничные, ночную и сверхурочную работу	
Неправильно учитывают фактически отработанное время.	20–50 тысяч рублей ч. 3 ст. 11.23 КоАП РФ
Водители работают без перерывов на отдых и дольше, чем разрешено по нормативам	

**Возможные нарушения и суммы штрафов (для ИП и должн лиц меньше)**

<b>Зарплата</b>	
Не выплачивают зарплату, компенсации и надбавки	30–50 тысяч рублей ч. 6,7 ст. 5.27 КоАП РФ
Не индексируют заработную плату (отсутствуют правила индексации в ЛНА)	
Не выплачивают компенсацию за задержку заработной платы	
Запрещают менять банк для получения зарплаты	
Не оплачивают сверхурочную работу	
Не оплачивают в двойном размере работу в выходные, праздничные дни, в повышенном размере работу в ночное время	
Выплачивают отпускные позднее чем за 3 дня до начала отпуска	
Зарплата ниже МРОТ.	30–50 тысяч рублей + вызывают в налоговую ч. 6,7 ст. 5.27 КоАП РФ



**Возможные нарушения и суммы штрафов (для ИП и должн лиц меньше)**

<b>Охрана труда</b>	
Допуск к работе без обязательного медосмотра, обучения по охране труда	110–130 тысяч рублей
Нет специалиста по охране труда при численности более 50 работников	ч. 3,5 ст. 5.27.1 КоАП РФ
Не выдают СИЗ	130–150 тысяч рублей ч. 4,5 ст. 5.27.1 КоАП РФ
Не проводят обучение и проверку знаний требований охраны труда	50–80 тысяч рублей ч. 1 ст. 5.27.1 КоАП РФ
Не проводят СОУТ, не знакомят работников с результатами СОУТ	60–80 тысяч рублей ч. 2 ст. 5.27.1 КоАП РФ
Скрывают страховой случай с работником	5–10 тысяч рублей Ст. 15.34 КоАП РФ



## На что работники жалуются чаще всего?

1. Неправильное увольнение.
2. Оформлен договор ГПХ вместо трудовых отношений.
3. Не проводится индексация зарплаты.
4. Неправильно объявили выговор, депремировали, работодатель не имел права оштрафовать.
5. Не отпускают в ежегодный отпуск, нет графика отпусков.
6. Не провели инструктаж по охране труда, работодатель пытается скрыть несчастный случай.



## Самые частые ошибки

1. Все по охране труда – в первую очередь СОУТ, медосмотры, обучение по охране труда, психиатрические освидетельствования, СИЗы.
2. Все по оплате труда – оплата РВ с учетом практики Конституционного суда, несвоевременная выплата первой зарплаты, выплата отпускных за 3 дня до отпуска, выплата денежной компенсации если оплачиваете отпуска позже и др.
3. Трудовой договор и гражданско-правовые договоры (риски признания трудовыми).
4. Допуск к работе, ответственные лица.
5. Графики работы, количество часов сверхурочной работы.
6. Отпуска – задолженность по отпуску, отклонения от графика отпусков, уведомление работников.
7. Отсутствие утверждения расчетного листка.



## Самые частые ошибки

8. Документы, устанавливающие порядок индексации зарплаты и подтверждающие фактическое проведение этой индексации.

Индексация должна быть прописана в локальных актах, и при этом должны быть документы, подтверждающие, когда в последний раз ее проводили в реальности и насколько.

ГИТ проверяет «запросы работодателя о росте потребительских цен на товары и услуги».

То есть инспектор имеет право запросить документы, которые подтверждают, что вы запрашивали такие данные, прежде чем определили, насколько индексировать зарплату.

9. Удержания. На самом деле есть всего четыре случая для законного удержания в рамках трудового кодекса. Но на практике работодатели удерживают с работников и за спецодежду, и за ДМС, и за автомобили, и за перерасход мобильной связи. А закон запрещает делать эти удержания. [По удержаниям есть проверочный лист №17.](#)



## Самые частые ошибки

10. Документы, подтверждающие соблюдение режимов работы.

Часто в договоре написано одно, люди работают по-другому, в таблице отмечается еще как-то, платим как в договоре.

Несовпадение локальных документов с жизнью приводит к тому, что проверяющие обвиняют компании в подлоге документов, в неоплате сверхурочных, в неоплате работы в выходные, в некорректном описании режима работы

11 Время отдыха. Здесь все, что связано с еженедельным отдыхом, ежесменным, это и перерыв для отдыха и питания внутри рабочего времени, это и ежегодный отпуск. В перечне документов упоминается соглашение между работником и работодателем о разделении ежегодного отпуска. А за этим следует масса вопросов: чем можете подтвердить, что человек дал согласие на такое разделение, вносится ли это разделение в график отпусков и т.д. И это все компании нужно подтвердить



## **Законные варианты кризисных управленческих решений:**

1. Простой по причинам, не зависящим от работника и работодателя с оплатой 2/3 от оклада (ст.157 ТК РФ)
2. Перевод на другую позицию в связи с простоем по основной работе (сроком до 1 мес.) с оплатой по новой позиции, но не ниже среднего заработка по прежней работе –ст.72.2 ТК РФ)
3. Введение режима неполного рабочего времени с оплатой пропорционально отработанного времени (ст.74ТК РФ)
4. Предоставление ежегодных отпусков (по графику отпусков или с согласия работника)
5. Изменение системы оплаты труда (процедура зависит от системы документов, устанавливающих оплату труда),
6. Изменение режима работы вместе с изменением оплаты труда (процедура зависит от системы документов, устанавливающих оплату труда)
- ~~7. Прекращение трудового договора по соглашению сторон~~
- ~~8. Сокращение численности или штата с досрочным прекращением договора (до истечения двухмесячного месячного уведомления) – по ст. 180 Трудового кодекса РФ с выплатой пропорционально двухмесячному сроку. Предупреждения и одно выходное пособие сразу при увольнении (второе и третье – в порядке предусмотренном ст. 178 Трудового кодекса РФ).~~

Татьяна  
Костерина



HR - грамотные решения

## КОНТАКТЫ

Костерина Татьяна Анатольевна, hr-эксперт



+7 (910) 994 90 37



t.a.costerina@gmail.com



<https://hr37.ru>



[https://t.me/tatyana\\_kosterina\\_hr37](https://t.me/tatyana_kosterina_hr37)

