



## Минимизируем риски бизнеса в работе с персоналом:

### Обязательные документы кадрового учета в свете последних изменений трудового законодательства

*Готовые кадровые решения  
совместно с Центром «Мой бизнес», Шуя*

*г. Шуя, 22 сентября 2023 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. Основные изменения трудового законодательства 2021-2023
2. Перечень обязательных документов кадрового учета и локальных нормативных актов.
3. Рекомендуемые документы.
4. Какие изменения необходимо внести, от ведения каких документов можно отказаться?
5. Обзор основных ошибок, выявляемых при проверках инспекции труда.
6. Ответы на вопросы

### **ВАЖНО:**

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



## Основные изменения-2021-2-23, 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;

ЭДО – электронный документооборот



## 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 пока действующих нормативных актов. Плановые корректировки законодательства должны быть завершены с 2021 по 2023 годы.



## Нормативные акты – проверки инспекции труда

	Нормативный акт	Суть
1	Федеральный закон от 31 июля 2020 г. N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)	Новый подход к государственному контролю и профилактике нарушений
2	Постановление Правительства РФ от 21 июля 2021 г. N 1230 "Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"	Определяет периодичность плановых проверок ГИТ и методику расчета категории риска организации
3	Приказ Роструда от 11.09.2007 N 211 (ред. от 01.12.2021) "Об утверждении Регламента Федеральной службы по труду и занятости"	Регламент работы ГИТ
4	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 ноября 2021 г. № 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"	Определяются индикаторы риска, дающие право на проведение контрольных и проверочных мероприятий



## Нормативные акты – проверки инспекции труда

	Нормативный акт	Суть
5	Приказ Федеральной службы по труду и занятости от 1 февраля 2022 г. N 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"	Введены новые формы проверочных листов. 79 вместо 133.
6	Приказ Роструда от 13.06.2019 N 160 (ред. от 22.04.2020) "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" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.10.2019 N 56195)	Отменен, но в п. 13 содержал перечень запрашиваемых при проверке документов, а п.91 нарушения, связанные с риском и здоровьем.
7	Постановление Правительства РФ от 28 апреля 2021 г. N 663 "Об утверждении перечня видов федерального государственного контроля (надзора), в отношении которых применяется обязательный досудебный порядок рассмотрения жалоб" (с изменениями и дополнениями)	ГИТ включена в обязательный порядок досудебного рассмотрения жалоб.



## 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 ...



## Как проверяет ГИТ в 2023 году

- Появились новые виды надзорных мероприятий. К плановым и внеплановым проверкам добавились инспекционные визиты, выездные обследования, мониторинг и т.д.
- Изменились сроки. Теперь все будет происходить быстрее. Поменялась периодичность.
- Произошел полный переход на риск-ориентированный подход, и частота проверок ГИТ зависит от категории риска, присвоенной предприятию.
- Появилась возможность застраховать риски своего производства и таким образом сократить объем надзорных мероприятий.
- Главный приоритет отдан профилактике, а не контролю. Работу инспекторов больше не будут оценивать по штрафам или числу проверок.
- Можно будет взаимодействовать с проверяющими удаленно.
- Все плановые инспекции проводятся с использованием новых проверочных листов.

Новые проверочные листы введены Приказом Федеральной службы по труду и занятости от 1 февраля 2022 г. N 20

### **ВАЖНО:**

Новые проверочные листы можно скачать на сайте – <https://hr37.ru>



## Какие документы проверяет ГИТ в 2023 году

До визита ГИТ пришлет список документов, которые намерена изучить (более 70 пунктов):

- Уставные документы
- Материалы по оплате труда
- По кадровому учету:
  - трудовые договоры и доп. соглашения;
  - локальные нормативные акты (ЛНА)
  - трудовые книжки и журналы их учета и сведения о трудовой деятельности работника;
  - личные карточки; графики отпусков;
  - штатное расписание и изменения к нему;
  - приказы — прием, увольнения, переводы, отпуск;
- Документы по охране труда (ОТ):
  - регламентирующие документы — приказы, ЛНА, должностные инструкции;
  - журналы вводного и первичного инструктажа; инструкции по ОТ;
  - карточки выдачи средств защиты;
  - документы по медосмотрам, обучению и другие
- Документы на иностранных работников



## 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.



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

Статья	Содержание статьи КоАП	Сумма штрафа, тыс.руб			
		Физ. лицо	Должн. лицо	ИП	Юр. лицо
13.11 ч.1	Обработка персональных данных в случаях, не предусмотренных законодательством РФ, обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных,	2-6	10-20	—	60-100
13.11 ч.2	Обработка персональных данных без согласия в письменной форме, обработка персональных данных с нарушением требований к составу сведений, включаемых в согласие.	6-10	20-40	—	30-150



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

Статья	Содержание статьи КоАП	Сумма штрафа, тыс.руб			
		Физ. лицо	Должн. лицо	ИП	Юр. лицо
<b>13.11 ч.3</b>	Невыполнение оператором обязанности по обеспечению доступа к документу, определяющему политику обработки персональных данных	1,5-3	6-12	10-20	30-60
<b>13.11 ч.4</b>	Невыполнение оператором обязанности по предоставлению субъекту персональных данных информации, касающейся обработки его персональных данных	2-4	8-12	20-30	40-80



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

Статья	Содержание статьи КоАП	Сумма штрафа, тыс.руб			
		Физ. лицо	Должн. лицо	ИП	Юр. лицо
<b>13.11 ч.5</b>	Невыполнение оператором требования субъекта персональных данных об уточнении персональных данных, их блокировании или уничтожении в установленные сроки	2-4	8-20	20-40	50-90
<b>13.11 ч.6</b>	Невыполнение оператором обязанности по соблюдению условий, обеспечивающих сохранность персональных данных при хранении материальных носителей персональных данных и исключаящих несанкционированный к ним доступ	1,5-4	8-20	20-40	50-100



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

Статья	Содержание статьи КоАП	Сумма штрафа, тыс.руб			
		Физ. лицо	Должн. лицо	ИП	Юр. лицо
<b>13.11 ч.8</b>	Невыполнение оператором при сборе персональных данных обязанности по обеспечению записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения) или извлечения персональных данных граждан РФ с использованием баз данных, находящихся на территории РФ	30-50	100-200	—	1-6 млн



## 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.



# Обязательный кадровый документооборот



## Кто может проверить кадровую документацию и с какими последствиями?

Что проверяют

Штрафы для организации

### Государственная инспекция труда

Все кадровые вопросы: прием,  
увольнение, отпуска, сроки  
выплаты зарплат, льготы

До 50 тысяч рублей штрафы

Обучение охране труда.

До 130 тысяч рублей штрафы

Хранение кадровых документов.

До 10 тысяч рублей штрафы

Ошибки в отчете СЗВ-ТД.

До 500 рублей за 1 отчет штрафы



## Кто может проверять кадровую документацию и с какими последствиями?

Что проверяют

Штрафы для организации

### Пенсионный фонд

Ошибки в отчете СЗВ-М.

До 500 рублей за 1 отчет штрафы

### Роскомнадзор

Обработку персональных данных работников: неправильная форма согласия на обработку персданных

До 150 тысяч рублей штрафы

Хранение копии паспорта, диплома в личном деле сотрудника

До 100 тысяч рублей штрафы



## Кто может проверять кадровую документацию и с какими последствиями?

Штрафы для организации

Штрафы для организации

### Управление по вопросам миграции МВД

Не сообщили о приеме или увольнении иностранца

До 800 тысяч рублей штрафы

### Служба занятости

Не сообщили о вакансиях для инвалидов

До 5 тысяч рублей штрафы

### МЧС

Обучение работников мерам пожарной безопасности.

До 200 тысяч рублей штрафы



## **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.



## Основные понятия:

**Локальный нормативный акт (ЛНА)** — регулирует поведение работников и работодателя в пределах организации:

- на длительный срок;
- для широкого круга лиц (часто для всех);
- содержит нормы регулирования в дополнение к законодательству.

Требования к ЛНА:

- Не может противоречить трудовому законодательству и ущемлять права работников.
- Требует ознакомления работников
- Часто требует согласования с профсоюзами.

**Распорядительные документы** – фиксируют отдельные решения административных и организационных вопросов деятельности отдельных работников, структурных подразделений, организации в целом:

- постановления и решения (издаются коллегиальными органами управления)
- приказы, распоряжения, указы, указания (издаются органами управления на основе единоначалия)



## **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 27 августа 2016 г. N 858 с изменениями)**

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



## 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
График отпусков	Устанавливает сроки предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков	<u>ст. 123 ТК РФ</u>
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 по персональным данным**

Название	Согласование с профсоюзом (да/нет)	Нормативные требования	Краткое описание
<b>Политика об обработке персональных данных</b>	нет	п. 2. ч. 1 ст. 18.1 Закона <a href="#">№152-ФЗ</a>	Основополагающий документ, который объясняет принципы работы компании с личными данными клиентов, работников и других физлиц
<b>Положение о персональных данных работников</b>	да	п. 8 <a href="#">ст. 86</a> , <a href="#">ст. 88</a> ТК РФ	Устанавливает порядок обработки, а также права и обязанности работодателя, работника в сфере защиты ПД
<b>Локальные акты по вопросам обработки персональных данных</b>	нет	п. 2. ч. 1 ст. 18.1 Закона №152-ФЗ	Определяют для каждой цели обработки ПД - категории и перечень ПД; - категории ПД; - способы обработки; - сроки обработки и хранения; - порядок уничтожения ПД
<b>ЛНА по предотвращению и выявлению нарушений законодательства о ПД, устранению последствий нарушений</b>	нет	п. 2. ч. 1 ст. 18.1 Закона №152-ФЗ	Устанавливают способы и средства защиты ПД, порядок действий при утечках личной информации и других инцидентах



## 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
Графики работы/ сменности (при наличии режимов работы по графику)	Устанавливают «особые» режимы работы	ст. 103 ТК РФ
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



## Перечень обязательных документов КДП

Вид документа	Назначение	Норма, предусматривающая его наличие
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
<b>Приказ о назначении ответственного за хранение и ведение трудовых книжек</b>	Делегирует ответственность руководителя конкретному должностному лицу	
<b>Приказ о назначении ответственного за ведение КДП</b>	Делегирует ответственность руководителя конкретному должностному лицу	

## 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, доп. соглашения фиксируют изменение условий трудового договора	ст. 16, 56, 57, 67 ТК РФ, ст 12 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
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 РФ 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



## 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 и заявления работницы 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 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. Заявление, приказ.	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 трех лет</li></ul>	ст. 256 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



## 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, иногда – уведомление работника о начале отпуска.



## 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 (Приложение N 1 к Приказу Росархива от 31 июля 2023 г. №77 ).

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.



## Нормативные акты, регулирующие КДП

### Внимание!

- При оформлении любых официальных документов ориентируйтесь на ГОСТ Р 7.0.97-2016
- Сроки архивного хранения документов разных категорий указаны в перечне, утвержденном Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"
- Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"



## **Приказ Росархива от 31.07.2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов ...»**

Вступил в действие с 17.09. 2023. Содержит:

- порядок хранения документов по кадровому составу и требования к ним;
- условия, поддерживаемые в помещениях, предназначенных под архивы;
- обновления форм:
  - номенклатуры: дел организации и ее структурных подразделений;
  - актов о выделении и уничтожении документов, в хранении которых нет необходимости;
  - Актов о технических ошибках в учетных бумагах;
  - книги учета по перемещению единиц хранения в архивы;
  - конвертации архивных документов созданных в рамках внедрения ЭДО
  - формы для составления описей электронных документов и личных дел кадрового состава
- варианты освещения для помещений для хранения архивов



## 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



## 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



## 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 органовЭти поводы непредсказуемы.



## 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 рабочего времени 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



## КОНТАКТЫ



Костерина Татьяна Анатольевна



+7 (910) 994 90 37



WhatsApp, Viber, Telegram:  
+7(910) 994 90 37



t.a.costerina@gmail.com



<https://hr37.ru/>



hr-готовые решения (hr37)  
[https://t.me/tatyana\\_kosterina\\_hr37](https://t.me/tatyana_kosterina_hr37)



**ВАШЕ СПОКОЙСТВИЕ – МОЯ РАБОТА!**