

«Организация ведения кадрового делопроизводства для субъектов малого бизнеса».

«Организация ведения кадрового делопроизводства для субъектов малого бизнеса».

с изменениями ТК РФ на 01.01.2017

Курск 2016г.

Содержание

Введение

1. Обязательность соблюдения трудового законодательства и ведения КДП для индивидуальных предпринимателей и организаций малого бизнеса.

1.1. Найм рабочей силы – факт, требующий начала кадрового делопроизводства.

1.2. Административная ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права.

2. Как работодателю правильно организовать и вести кадровое делопроизводство.

2.1. Прием на работу.

2.2. Трудовой договор.

2.2.1. Виды трудовых договоров.

2.2.2. Отличие трудовых договоров от договоров гражданско-правового характера.

2.3. Приказы по личному составу.

2.4. Трудовые книжки.

2.4.1. Требования Трудового Кодекса.

2.4.2. Правила ведения, хранения и выдачи. Книга учета.

2.5. Штатное расписание.

2.6. График отпусков.

2.7. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

2.7.1. Правила внутреннего трудового распорядка.

2.7.2. Должностные инструкции.

2.7.3. Положение о персональных данных работника.

2.7.4. Положение об оплате труда, премировании.

2.8. Использование унифицированных форм первичной учетной документации в КДП.

2.9. Сроки хранения кадровых документов.

3. Требования к проведению проверок Государственной инспекцией по труду (ГИТ) в соответствии с 294-ФЗ (в редакции 327-ФЗ от 21.11.2011), другими нормативно – правовыми актами.

3.1. Виды и формы проверок.

3.2. Документы, предоставляемые для проверки.

3.3. Права и обязанности работодателя и инспектора по труду при проведении проверки.

3.4. Типичные нарушения трудового законодательства индивидуальными предпринимателями, вызывающие внеплановые проверки ГИТ.

Введение

Кадровый учет для индивидуального предпринимателя или для ООО – субъекта малого бизнеса имеет не меньшее значение, чем для крупной компании. Почему? Ответ прост: должен вестись учет заработной платы своим сотрудникам и [взносы в ПФ РФ](#). Кроме того, правильное ведение кадрового делопроизводства позволит минимизировать количество жалоб наемных работников в государственную инспекцию по труду, прокуратуру или иные контрольно – надзорные органы и судебных разбирательств, связанных с трудовыми спорами.

При освещении этого вопроса нужно заострить внимание на разграничении различных работодателей: физического лица, ИП и ООО. К первым относятся физические лица, которые нанимают сотрудников для целей личного обслуживания – они кадровый учет не ведут. Индивидуальные предприниматели, и ООО, выступающие в роли работодателей, нанимают сотрудников для осуществления деятельности, приносящей прибыль, – они обязаны осуществлять кадровый учет.

Среди данных категорий работодателей – субъектов малого предпринимательства выделяются т.н. микропредприятия, в отношении которых существуют определенные главой 48.1 ТК РФ (с 01.01.2017 г.) особенности регулирования труда работающих там лиц о которых мы расскажем ниже.

1. 1. Обязательность соблюдения трудового законодательства и ведения КДП для индивидуальных предпринимателей и организаций малого бизнеса.

1.1. Найм рабочей силы – факт, требующий начала кадрового делопроизводства.

Для [индивидуального предпринимателя](#) кадровый учет является обязательным только тогда, когда он выступает нанимателем рабочей силы, то есть у него есть хотя бы один сотрудник, принятый на работу.

Необходимость в ведении кадрового делопроизводства возникает в ООО даже в случае, если это ООО состоит из одного участника (учредителя), выполняющего обязанности генерального директора/главного бухгалтера. Это обусловлено тем, что ООО и его участник (учредитель) - два разных субъекта. По этой причине ООО по отношению к своему единственному участнику генеральному директору/главному бухгалтеру - является работодателем, а участник - соответственно работником.

Принятие будущего сотрудника в штат должно быть оформлено заключением трудового договора. Когда этот факт можно считать свершившимся, для субъекта малого предпринимательства кадровый учет становится обязательным. Он должен соблюдать регулирующие положения действующего законодательства и, прежде всего Трудового Кодекса РФ. Работа по оформлению кадровой документации должна вестись всеми работодателями в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации. Работодатели несут полную ответственность за правильность составления кадровых документов для каждого принятого работника. Кадровая работа содержит в себе различные аспекты взаимодействия работодателя и работника, и юридически правильно, когда всю их деятельность отражают не устные договоренности, которые особенно распространены у предпринимателей малого бизнеса, а официальные документы: трудовые договоры, приказы, распоряжения и т. д.

1.2. Административная ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Организация кадрового учета ненадлежащим образом грозит субъекту малого бизнеса привлечением к административной ответственности в соответствии с КоАП РФ.

СТ 5.27 КоАП РФ

1. Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, если иное не предусмотрено частями 2 и 3 настоящей статьи и статьей 5.27.1 настоящего Кодекса, - влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

2. Фактическое допущение к работе лицом, не уполномоченным на это работодателем, в случае, если работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (не заключает с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на должностных лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

3. Уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем, - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

4. Совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение,- влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до семидесяти тысяч рублей.

5. Совершение административных правонарушений, предусмотренных частью 2 или 3 настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение,- влечет наложение административного штрафа на граждан в размере пяти тысяч рублей; на должностных лиц - дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей.

6. Невыплата или неполная выплата в установленный срок заработной платы, других выплат, осуществляемых в рамках трудовых отношений, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния, либо установление заработной платы в размере менее размера, предусмотренного трудовым законодательством, -влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

7. Совершение административного правонарушения, предусмотренного **частью 6** настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное правонарушение, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния, - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

Статья 19.5 КоАП РФ

23. Невыполнение в установленный срок или ненадлежащее выполнение законного предписания должностного лица федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, -влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей.

2. Как работодателю правильно организовать и вести кадровое делопроизводство.

2.1. Прием на работу.

а) Если вы решили принять к себе на работу наемного работника – вы должны, на предварительном собеседовании, обязательно оговорить с ним все аспекты и условия трудовых отношений, его должностные обязанности, режим работы, условия оплаты труда и премирования и т.д. Все, что в дальнейшем будет внесено в трудовой договор.

б) Принять от него требуемые в соответствии со ст. 65 ТК документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, а если оно отсутствует – оформить его в установленном порядке (Приложение №3);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, если ИП или ООО осуществляет деятельность, к которой в соответствии с ТК, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документ воинского учета для военнообязанных (если это ООО);

При трудоустройстве к ИП соискатель не обязан предъявлять документы воинского учета, установленные для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, т.к. обязанность по организации и ведению воинского учета граждан распространяется лишь на юридических лиц. На это указывает п. 7 ст. 8 Федерального закона от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", а также п. 9 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

в) До 01.01.2017 г. любой работодатель (включая ИП) перед тем как предложить работнику подписать трудовой договор, обязан был его ознакомить с локальными нормативными актами, касающимися трудовых взаимоотношений, которые приняты у ИП или в ООО: правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, премировании, положение о персональных данных работника, иметь должностную инструкцию на ту должность, на которую принимается работник, графики сменности и другие.

Естественно, что такой порядок вызывал много возражений у субъектов малого бизнеса, особенно если деятельность ИП или ООО только начиналась, и таких документов у начинающих предпринимателей пока еще не имелось. Их надо было разрабатывать, утверждать и знакомить с ними работников под роспись. (Полный список таких документов в Приложении № 4.)

С 01.01.2017 г. в ТК РФ начинает действовать новая глава 48.1 «Особенности регулирования труда лиц, работающих у работодателей – субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям».

В соответствии с этой статьей, микропредприятия получают право не принимать локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения (правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда и премировании, графики сменности, и другие). Но это не означает, что они никак не должны быть документально отображены. Вопросы, которые по общему правилу должны регулироваться в локальных актах организации, у микропредприятий, в отсутствие таких актов, должны будут включаться в трудовые договоры, заключаемые с работниками. Для таких трудовых договоров Правительством РФ разработана и утверждена соответствующая типовая форма (Приложение 1).

Напомним, что к микропредприятиям относятся субъекты малого бизнеса, отвечающие следующим требованиям - среднесписочная численность работников не более 15 человек; выручка от ведения хозяйственной деятельности без НДС не превышает 120 млн. руб. в год. Микропредприятия должны быть включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

Как установлено новой статьей 309.1 ТК РФ, в случае утери работодателем статуса микропредприятия, регулирование трудовых отношений должно быть им приведено в соответствие с общим порядком в течение четырех месяцев с даты внесения изменений в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

г) Трудовой договор с работником в письменной форме индивидуальный предприниматель, микропредприятие, иной субъект малого бизнеса, должен заключить обязательно! Он составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя. (Образец новой типовой формы трудового договора, утвержденной Правительством РФ для микропредприятий см. Приложение №1).

2.2. Трудовой договор

Статья 16 ТК РФ говорит о том, что трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора. Но они возникают также и на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается. Согласно ст. 67 ТК РФ трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Сведения, указываемые в любом трудовом договоре, а также **обязательные** для включения в трудовой договор условия (не зависимо от формы предприятия и количества работников) определены ст. 57 ТК РФ.

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (ООО или фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
условия труда на рабочем месте;
условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.1. Виды трудовых договоров.

Индивидуальный предприниматель или руководитель ООО может заключать трудовой договор с работником как на определенный срок (срочный) так и на неопределенный срок (бессрочный). Обычно трудовые договоры с работниками заключаются на неопределенный срок.

Однако в зависимости от характера работы или условий ее выполнения ИП или руководитель ООО может трудоустроить работника и на основании срочного трудового договора (статья 59 ТК РФ), например на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, для выполнения временных или сезонных работ и т.д.

Кроме того, для ИП в некоторых случаях срочный трудовой договор может быть заключен и по соглашению сторон в том числе. Такое возможно, если численность работников ИП не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания - 20 человек), при приеме на работу пенсионеров по старости, лиц, которым по состоянию здоровья разрешена работа исключительно временного характера и т.д.

Надо иметь в виду, что перечень случаев заключения срочных трудовых договоров четко определен ТК РФ, в силу чего работодатель не может устанавливать дополнительных оснований для его заключения.

При заключении с работником трудового договора на неопределенный срок дата окончания действия договора в приказе не приводится, а если заключен срочный трудовой договор, в приказе должно быть указано, что данный работник принимается на работу по срочному трудовому договору на определенный срок.

2.2.2. Отличие ТД от договоров гражданско – правового характера.

Следует обратить внимание на недопустимость подмены трудового договора договором гражданско – правового характера. Ст. 15 ТК РФ. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

Под гражданско-правовым договором понимается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей (ст. 420 [ГК РФ](#)). При оформлении гражданско-правовых отношений с гражданином, производящим какие-либо действия в интересах организации или индивидуального предпринимателя, широкое распространение получили договоры подряда, поручения и возмездного оказания услуг. Предметом таких договоров может являться выполнение определенного задания (заказа, поручения), то есть конкретного, конечного объема работ или услуг. Подрядные отношения регулируются гл. 37 [ГК РФ](#), правоотношения, возникающие по договору поручения, - гл. 49 [ГК РФ](#), а по договору возмездного оказания услуг - гл. 39, а также параграфом 1 гл. 37 [ГК РФ](#) в части, не противоречащей гл. 39 [ГК РФ](#).

Гражданско-правовой договор имеет принципиальные отличия от трудового договора. Перечислим главные из них:

По договорам оказания услуг или выполнения работ исполнитель (подрядчик) обязан выполнить конкретное задание (задания) заказчика, которое известно еще в момент заключения договора (ст. 779, ст. 702 [ГК РФ](#)). По трудовому же договору работник должен работать по конкретной должности в соответствии со штатным расписанием, по определенной профессии, специальности и выполнять все поручения руководства по мере их поступления (ст. 57 ТК РФ). В трудовых отношениях работодателя интересует прежде всего сам процесс трудовой деятельности работника, а в гражданско-правовых - конкретный результат.

Исполнители и подрядчики сами определяют порядок выполнения возложенных на них договором обязанностей и делают это за свой счет, если иное не установлено договором (ст. 704, ст. 783 [ГК РФ](#)). Работник же должен следовать установленным правилам внутреннего трудового распорядка, в том числе соблюдать режим рабочего времени. Кроме того, работодатель обязан обеспечить работника всем необходимым для выполнения трудовых обязанностей (ст. 22 ТК РФ), выплачивать компенсацию за использование сотрудником в работе своего имущества (ст. 188 [ТК РФ](#)) и возмещать иные расходы персонала, понесенные в интересах работодателя (ст. 164 ТК РФ).

Трудовая функция всегда выполняется работником лично. Участвуя в гражданских правоотношениях, если запрет не установлен, исполнитель (подрядчик) может привлечь к исполнению своих обязанностей третьих лиц (ст. 313 [ГК РФ](#)).

Исполнители и подрядчики получают не заработную плату, а предусмотренное договором вознаграждение, которое выплачивается не каждые полмесяца, как зарплата, а в порядке, установленном договором.

Исполнители и подрядчики обязаны в полном объеме возместить причиненные ими убытки (ст. 723, ст. 783 [ГК РФ](#)). По трудовому договору работник несет полную материальную ответственность лишь в случаях, предусмотренных ст. 243 [ТК РФ](#).

Если с физическим лицом заключен гражданско-правовой договор, то на него не распространяются гарантии, предусмотренные трудовым законодательством (отпуска, больничные и т.п.).

Примечание:

Когда речь идет о гражданско-правовом договоре, в его тексте должны быть оговорены условия, характерные именно для гражданско-правовых отношений. Использование в его тексте таких присущих трудовым отношениям терминов, как "должность", "заработная плата", "прием на работу", "увольнение", "режим работы", может свидетельствовать о заключении трудового, а не гражданско-правового договора.

В соответствии со статьей 19.1. ТК РФ, отношения, связанные с использованием личного труда и возникшие на основании гражданско-правового договора, могут быть признаны трудовыми отношениями. Это может быть сделано по предписанию инспектора по труду или по решению суда, которые могут последовать после заявления физического лица, вступившего с ИП в гражданско-правовые отношения и потребовавшего признания их трудовыми.

2.3. Приказы по личному составу.

Любой приказ – это распорядительный документ, издаваемый единолично индивидуальным предпринимателем или руководителем ООО и содержащий обязательные для исполнения предписания. Ряд статей ТК РФ говорит о необходимости издания приказов (ст. ст. 68, 84.1, 193 и др.). В делопроизводстве выделяют два вида приказов: по основной деятельности и по личному составу.

Приказы по личному составу регулируют правоотношения между работником и работодателем. Этим видом документов оформляют такие процедуры, как прием на работу, перевод на другую работу, увольнение, предоставление отпусков, командирование, изменение фамилии, поощрение и взыскание.

В соответствии с трудовым законодательством, а также законодательством о бухучете на основании приказов осуществляются практически все действия, совершаемые работодателем в сфере работы с кадрами. Ведутся учетные формы, личные дела, трудовые книжки и другие документы работников. Документы-основания к приказам по личному составу либо включаются в личное дело работника, либо образуют самостоятельное дело приложений к приказам по личному составу.

Что служит основанием для приказа?

В каждом приказе по личному составу должна обязательно содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для издания данного приказа. Давайте посмотрим, какие основания существуют для издания того или иного приказа (таблица ниже).

Приказ	Документ-основание
Приказ о приеме на работу	Личное заявление (не обязательно), приглашение от работодателя о приеме на работу в порядке перевода, трудовой договор (обязательно)
Приказ о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска	Личное заявление, график отпусков
Приказ об увольнении	Личное заявление работника, соглашение сторон, акт о нарушении трудовой дисциплины, решение суда и другие, в зависимости от причины увольнения
Приказ об изменении личных данных работника	Личное заявление и копии регистрационных документов, подтверждающих такие изменения, выданных органами ЗАГС
Приказ о переводе по инициативе работника	Личное заявление
Приказ о переводе по инициативе работодателя при согласии работника	Представление о переводе
Приказ о переводе при производственной необходимости, когда согласия работника не требуется	Докладная записка руководителя подразделения, приказ по основной деятельности или документы, подтверждающие причины перевода в связи с производственной необходимостью
Приказ о командировании	Докладная записка руководителя структурного подразделения с обоснованием цели и необходимости командировки

Создание проекта приказа

Приказы по личному составу в необходимых случаях (но не обязательно) оформляются с использованием унифицированных форм (Постановление Госкомстата РФ N 1 от 05.01.2004 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты») или на общем бланке организации и включают с себя следующие реквизиты:

- название вида документа;
- дата;
- порядковый номер приказа;
- место издания приказа;
- индекс документа;
- заголовок к тексту приказа;
- сам текст приказа;
- подпись руководителя организации;
- виза о согласовании;
- данные исполнителя.

Текст приказа следует излагать кратко в повелительной форме. Текст распорядительной части приказа по личному составу разбивается на разделы и пункты, которые оформляются арабскими цифрами с точкой. Он состоит из двух частей – констатирующей и распорядительной. В констатирующей части должны быть изложены цели и причины издания приказа. В распорядительной – перечислены конкретные задания, исполнители и сроки исполнения. Кроме того, обязательно должны быть перечислены основания для издания приказа.

Согласование и подпись проекта приказа

Проекты приказов по личному составу чаще всего будут готовиться руководителем ООО или ИП лично или лицом, уполномоченным вести кадровое делопроизводство (ответственность за ведение КДП обязательно надо оформить приказом), например, бухгалтером или секретарем, и согласовываются с заинтересованными должностными лицами. Подписывает приказ индивидуальный предприниматель или руководитель ООО лично. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Обязательно должны присутствовать визы согласования и ознакомления. С приказом должны быть ознакомлены все упоминаемые в нем должностные лица. Обязательно должна быть соблюдена вся процедура оформления, собраны все необходимые документы. Например, при наложении дисциплинарного взыскания за прогул необходимо вначале потребовать объяснительную записку от работника, а в случае отказа от объяснений соответствующий акт об отказе, составленный комиссионно. Иначе, действия работодателя могут быть оспорены в суде.

Хранение приказов по личному составу

Приказы по личному составу оформляются, как правило, в нескольких экземплярах (оригинал и копии): оригинал подшивается в соответствующее дело, которое хранится в кадровой службе; первая копия хранится в бухгалтерии и является основанием для проведения бухгалтерских операций; вторая копия помещается в личное дело работника в случае, если оно ведется. В кадровой службе обязательно должны сохраняться первые экземпляры (оригиналы), которые доводятся до сведения работников под роспись.

В соответствии с законодательством приказы по личному составу имеют два срока хранения: 75 лет и 5 лет. Обратите внимание, что при большом объеме приказов по личному составу со сроком хранения 75 лет, удобнее их формировать в дела по вопросам деятельности. Например, отдельно приказы, связанные с трудовым стажем (о приеме, увольнении, перемещении работников), и приказы, в которых содержатся сведения о заработной плате (приказы о премировании, поощрении). О сроках хранения кадровых приказов см. **так же раздел 2.8.**

2.4. Трудовые книжки.

2.4.1. Требования ТК РФ в отношении трудовых книжек

Ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации обязывает работодателей (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) вести трудовые книжки на всех сотрудников, которые проработали у них больше пяти дней.

Статья 309 ТК о том же говорит конкретно в отношении работодателя – физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, обязуя его вести трудовые книжки на каждого работника в порядке, установленном настоящим [Кодексом](#) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Требования в отношении ведения и хранения трудовых книжек для всех работодателей установлены ***Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225)***

Оформление трудовой книжки производится в соответствии с установленными нормативными актами (***«Инструкция по заполнению трудовых книжек», утвержденная Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69).***

У принимаемого работника трудовая книжка может иметься на руках или отсутствовать, если он принимается на работу впервые. Руководитель ООО или ИП обязан завести трудовую книжку, если она отсутствует, и внести соответствующую запись о приеме на работу. ИП как работодатель считается ответственным за ведение трудовых книжек, организацию их хранения и учета.

Новая трудовая книжка заводится ИП на основании письменного заявления работника, где он указывает причину отсутствия трудовой книжки. Для того, чтобы возложить ответственность за ведение кадрового делопроизводства на кого-либо из сотрудников, необходимо издать соответствующий приказ.

2.4.2. Правила ведения, хранения и выдачи. Книга учета.

Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" подробно регламентирует все вопросы, связанные с общим для всех работодателей, в том числе и индивидуальных предпринимателей порядком ведения, учета и хранения трудовых книжек. Отметим лишь, что при заполнении трудовой книжки индивидуальным предпринимателем следует так же обратить внимание на Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4414-6 «Оформление на работу у индивидуального предпринимателя» в котором отмечено, что при внесении записи в трудовую книжку в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка (без номера) указывается полное наименование индивидуального предпринимателя, а также сокращенное наименование (при его наличии). Для ориентира можно использовать записи, имеющиеся в свидетельстве на право занятия предпринимательской деятельностью. При этом указывается фамилия, имя, отчество предпринимателя. Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу. В графе 3 делается запись о принятии или назначении, наименование должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа работодателя, согласно которому работник принят на работу. (Образец внесения записи ИП в трудовую книжку см. Приложение № 2).

Напомним, так же что с 7 апреля 2015 года акционерные общества и ООО **не обязаны иметь печать**, а этом руководство организации на свое усмотрение решает, продолжать использовать печать в работе или же обойтись без нее.

Однако все это время продолжали действовать [Инструкция по заполнению трудовых книжек](#), утвержденная [постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69](#), и [Правила](#), утвержденные [постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225](#). Они предусматривали, что запись на титульном листе трудовой книжки и записи об увольнении нужно заверять печатью.

Приказами от 31 октября 2016 г. [№ 588н](#) и [№ 589н](#) Минтруд России внес поправки в эти подзаконные акты, и теперь записи в трудовых книжках можно не заверять печатью. Но только при условии, что компания отказалась от нее. В такой ситуации в трудовой книжке достаточно поставить только подписи уволенного сотрудника, директора или работника, который отвечает за ведение трудовых книжек. Если организация продолжает применять печать, то записи в трудовой книжке заверяйте в **общем порядке**.

Поправки действуют с 27 ноября 2016 года.

Отметим так же необходимость ведения «Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них», форма которой дана в Приложение N 3 к [постановлению](#) Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69. При увольнении работника работодатель должен выдать ему трудовую книжку на руки под роспись в данной книге в день увольнения.

2.5. Штатное расписание.

Упомянется положение о штатном расписании в ТК РФ, статья 57. Из этого определения следует, что если работодатель, использующий наёмный труд, заключил с работником договор, в котором определяются должностные функции или специализация работника, то в его распоряжении должно иметься штатное расписание.

В том случае, если работодатель в трудовом договоре с наёмным работником оговаривает конкретную сферу его деятельности, описывает точную его работу, штатное расписание вводить не обязательно. Кроме того, статья 57 ТК РФ указывает на наличие «штатного расписания организации», а формулировки относительно индивидуального предпринимателя нет. Но и для ООО штатное расписание не является строго обязательным документом. Мы лишь рекомендуем иметь его.

Из опыта деятельности индивидуальных предпринимателей и других субъектов малого бизнеса рекомендуется оформление штатного расписания если:

- число наёмных рабочих более трёх человек;
- должностные обязанности сотрудников фиксируются договором, определяющим его должность, профессию, специальность;
- необходима чёткая структуризация штата, распределение должностных обязанностей работников.

В случаях если штатное расписание у субъекта малого бизнеса отсутствует, но в трудовых договорах есть определение на какие должности или специальности работники приняты, этот факт не допускает препятствия выполнения сотрудником его трудовых обязанностей. Трудовой договор считается действительным, несмотря на то, что штатное расписание отсутствует.

Приём работника работодателем на должность, не входящую в штатное расписание его компании, должен считаться действительным в соответствии с условиями заключённого трудового договора.

Однако, если штатное расписание не составлено, то в процессе деятельности могут появиться затруднения. Например, отсутствие возможности сокращения рабочих единиц. То есть сократить штат индивидуальный предприниматель или руководитель ООО может, но в спорных моментах обосновать документально правомерность своих действий не сможет.

Для составления штатного расписания любой работодатель, относящийся к субъектам малого бизнеса может воспользоваться формой УФ Т-3. Но, допускается применение и своей разработанной формы.

Работодатель единолично устанавливает все наименования в штатном расписании (должности, профессии, специальности). Исключение - если выполняемые работы связаны с особыми случаями: предоставление льгот, ограничений. В этом случае все требования к этим специальностям, профессиям должны быть такими, как указано в квалификационных справочниках или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

Существуют три действующих справочника:

ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;

ЕКС — Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;

ОКПДТР – Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

При нарушении работодателем существующих положений и игнорировании указанных квалификационных справочников или профстандартов при составлении штатного расписания, трудовым законодательством в судебном порядке будут восстановлены прав наёмных работников.

Утверждение штатного расписания возлагается на самого работодателя, которое он оформляет в виде приказа.

Работодатель вправе изменять штатное расписание по своему усмотрению любое количество раз.

Следует сказать о **профстандартах**. Профессиональные стандарты, в соответствии со ст.195.1 ТК, это - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности. В перспективе, ближе к 2020 году они полностью заменят собой квалификационные справочники и тогда, наименования профессий и должностей будут определяться именно профстандартами. На конец 2016 года утверждено Минтрудом РФ уже более 820 стандартов.

Статья Трудового кодекса – 195.3. определяет порядок применения профессиональных стандартов. Согласно ей профстандарты являются обязательными к применению (в том числе ИП или другим субъектом малого бизнеса), только «если настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции».

Какие требования к квалификации есть в Трудовом кодексе? Например, статья 328 устанавливает, что мы можем принять на работу, непосредственно связанную с движением транспорта, только того, кто прошел специальное профобучение. А статья 330.2 — что работники, работающие на подземных работах, должны соответствовать требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профстандартах. Статья 331 — что к педагогической работе допускаются лица, имеющие специальное образование (образовательный ценз).

Какие другие ФЗ могут устанавливать требования к квалификации работников? Это законы «Об образовании», «О банках и банковской деятельности», «Об основах охраны здоровья в РФ», «О бухгалтерском учете» и другие.

Какие иные нормативно-правовые акты также определяют требования к квалификации? Это и указания ЦБ РФ (устанавливают требования к руководителям и главбухам банков и кредитных организаций), и Указы Президента (требования к руководителям госучреждений), и приказы министерств.

Итак, если вы трудитесь в сфере, где каким-либо федеральным или местным законом, каким-либо нормативно-правовым актом на государственном уровне установлены требования к квалификации работников, то для вас принятые профстандарты обязательны для применения. Организационно-правовая форма компании не имеет никакого значения, ИП это тоже касается.

Еще раз отметим, что в Трудовом кодексе в связи с принятием профстандартов произошли изменения и в других статьях. Например, статья 57 (содержание трудового договора) дополнилась следующими, выделенными курсивом словами:

«Если в соответствии с ТК, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, или соответствующим положениям профессиональных стандартов».

Это значит, что если работникам положены льготные пенсии, сокращенный рабочий день, повышенная оплата за работу во вредных (опасных) условиях, то вы обязаны применять профстандарты (если соответствующий стандарт принят). Если не принят, то необходимо в точности соблюдать требования, указанные в квалификационных справочниках. Организационно-правовая форма компании и количество работников значения не имеет.

Что законодатель понимает под термином «ограничения»? Пролистав ТК РФ, можно увидеть, что ограничений довольно много:

-на некоторых работах нельзя использовать труд женщин;

-к некоторым работам не допускаются несовершеннолетние;

-есть ограничения на занятия педагогической деятельностью и деятельностью по воспитанию детей и подростков;

-для многих работ установлены ограничения по здоровью.

Итак, если работа в вашей компании связана с какими-либо установленными законом ограничениями (а также льготами и компенсациями), то профстандарты для вас также обязательны.

Существует перечень профессий, для которых законодательством введены неукоснительные требования к квалификации и соответственно профстандарты, обязательны к применению работодателем.

Адвокаты (ст. 9 ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002 № 63-ФЗ).

Судьи (ст. 4 закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992 № 3132-1).

Экипажи воздушных судов (ст. 53, 56, 57 Воздушного кодекса РФ).

Аудиторы (ст. 4, 11 ФЗ «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 № 307-ФЗ).

Главные бухгалтеры (ст. 7 ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Государственные и муниципальные служащие (ст. 12 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ).

Работники, трудящиеся на подземных работах (ст. 330.2 ТК РФ).

Работники, имеющие дело с химическим оружием (ст. 7 ФЗ «О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием» от 07.11.2000 № 136-ФЗ).

Учителя, педагоги (ст. 331 ТК РФ, ст. 46 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

10. Медики, фармацевты (ст. 69 ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 № 323-ФЗ).

11. Служащие, занимающиеся вопросами участия, оформления, организации, проведения госзакупок (ст. 38, 112 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ).

По всем перечисленным должностям применение требований профстандартов является обязательным.

График отпусков.

График отпусков не упомянут в новой главе ТК РФ 48.1 среди локальных нормативных актов от принятия которых микропредприятие может отказаться. Поэтому, по нашему мнению, он, по-прежнему, относится к числу обязательных для индивидуального предпринимателя или руководителя ООО кадровых документов относится и график отпусков. Составление графика отпусков предписано Трудовым кодексом (ч. 1 и 2 ст. 123 ТК РФ). График отпусков относится к тем документам, которые, прежде всего, проверяют сотрудники инспекции по труду. Составление графика отпусков не только обеспечивает право работников на ежегодный отдых, но и дает ряд преимуществ работодателю: например, если отпуск предоставляется в соответствии с графиком, это позволяет заблаговременно его оформить и подготовиться к выплате отпускных. *Они выдаются не менее чем за три дня до начала отпуска (ч. 9 ст. 136 ТК РФ)!* График отпусков должен быть утвержден не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ). Отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ч. 1 ст. 122 ТК РФ), непредоставление отпуска в течение двух лет подряд запрещается (ч. 4 ст. 124 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Если на работу в течение года устраиваются новые сотрудники, их не вносят в график, а отпуска им предоставляются по согласованию с администрацией.

2.6. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права

2.6.1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Статья 189. ТК РФ гласит, что трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы, время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Все эти вопросы необходимо четко регламентировать в ПВТР.

ПВТР – документ обязательный для предприятий малого бизнеса, кроме микропредприятий! Но и микропредприятиям не возбраняется иметь такие правила. Они запрашиваются трудовой инспекцией при проведении проверок индивидуального предпринимателя или ООО. Статья 190 ТК РФ предусматривает, что правила внутреннего трудового распорядка утверждаются самим работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Если такового органа нет, то он их утверждает единолично. Но мы рекомендуем предварительно все же обсудить их на общем собрании членов коллектива.

Утвержденные работодателем правила внутреннего трудового распорядка организации обычно вывешиваются на видном месте в отделах, цехах, лабораториях и других подразделениях.

В соответствии со ст. 56 ТК при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. Что касается работодателя, то он вправе требовать от лиц, состоящих в трудовых отношениях, соблюдения этой обязанности.

С правилами работодатель обязан ознакомить работников под роспись до заключения с ними трудового договора и подписания приказа о приеме их на работу!

2.6.2. Должностные инструкции.

При написании должностных инструкций ИП или руководителю ООО следует обратить внимание на разъяснение данное в письме Федеральной службы по труду и занятости от 30 ноября 2009 года N 3520-6-1 «Содержание должностной инструкции»

Трудовая функция работника определяется наименованием его должности в штатном расписании и конкретизируется соответствующей должностной инструкцией.

Должностная инструкция является внутренним организационно-распорядительным документом, содержащим конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также его прав и ответственности. При этом она может быть приложением к трудовому договору.

Должностная инструкция разрабатывается, как правило, на основе квалификационных характеристик, содержащихся в квалификационных справочниках (например, в ЕКС).

Положение об обязанности увольнения по определенным основаниям (в т.ч. по собственному желанию) не является предметом должностной инструкции, поскольку не относится к трудовой функции работника.

Наличие должностных инструкций очень важно: их составление необходимо для исключения возможных спорных ситуаций в суде. Например, увольнение работника из-за неудовлетворительных результатов по итогам испытания может быть признано незаконным, так как должностная инструкция отсутствовала, и аттестация работника не могла быть проведена.

Уже сейчас многие работодатели используют утвержденные профессиональные стандарты для разработки должностных инструкций работников!

2.6.3. Локальный нормативный акт, определяющий порядок защиты персональных данных работника.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

- все персональные данные работника следует получать у него самого (имеются исключения);

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Федеральным законом №152 «О персональных данных» и другими нормативно-правовыми актами;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- при передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать особые требования, определенные статьей 88 Трудового кодекса РФ;
- работник имеет права на доступ к своим персональным данным в соответствии со статьей 89 Трудового кодекса РФ;
- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны (такой отказ считается недействительным).

Обработка персональных данных с помощью компьютерной техники требует реализации технических мер по обеспечению их безопасности и определяется статьей 19 № 152 «О персональных данных» и другими подзаконными актами. Обработка персональных данных без средств автоматизации регулируется Постановлением Правительства РФ №687 «», при этом правила физической защиты носителей информации (в том числе на бумаге) устанавливаются работодателем самостоятельно.

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, определяется Кодексом об административных правонарушениях:

- неправомерный отказ в предоставлении гражданину информации, несвоевременное ее предоставление либо предоставление заведомо недостоверной информации – штраф до трех тысяч рублей (ст. 5.39 КОАП);
- нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных – штраф до десяти тысяч рублей (ст. 13.11 КОАП);
- разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным [законом](#) – штраф до пяти тысяч рублей (ст. 13.14 КОАП);
- непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (Роскомнадзор) сведений (информации), а равно представление в государственный орган таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде – штраф до пяти тысяч рублей (ст. 19.7).

Подчеркнем, что гл.48.1. ТК РФ не упоминает «Положение о персональных данных» среди локальных нормативных актов, которые не являются обязательными для микропредприятий, но этот документ вполне может скрываться за формулировкой «... и другие.»

До разъяснения данной ситуации, мы рекомендуем считать локальный нормативный акт «Положение о персональных данных работника», среди обязательных документов кадрового делопроизводства у ИП или ООО. Если оно будет принято, то принимаемый на работу работник должен быть с ним ознакомлен под роспись до момента приема на работу.

2.6.4. Положение об оплате труда, премировании.

Положение об оплате труда не относится к локальным нормативным актам индивидуального предпринимателя или организации обязательным к принятию не только микропредприятием, но и любым иным субъектом малого бизнеса. На основании [статьи 135](#) ТК РФ систему оплаты труда, размеры тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных выплат, а также соотношение их размеров между отдельными категориями персонала организации определяют самостоятельно. Нужно учитывать, что положение об оплате труда принимается с учетом мнения представительного органа работников ([ст. 135 ТК РФ](#)). Кроме того, положение об оплате труда используется для составления штатного расписания и заключения с работниками трудовых договоров, в которые включаются соответствующие условия оплаты труда. Согласно [части 2](#) статьи 57 ТК РФ условия оплаты труда являются обязательными для включения в трудовой договор.

Но если работодатель все же решит принять такой локальный нормативный акт, то в нем обычно отражаются:

- правила исчисления и выплаты заработной платы;
- система оплаты труда;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- система доплат и надбавок стимулирующего характера;
- система премирования.

ТК РФ не установлены специальные требования к данному положению и не определен круг вопросов, обязательных для отражения в данном локальном акте. Например, часто объединяют положение об оплате труда и премировании в один документ.

Если индивидуальный предприниматель при заключении трудового договора подробно прописал в его условиях систему оплаты труда работника, в том числе и условия премирования, то наличие «Положения об оплате труда и премировании» не является обязательным. Но, по мере роста количества работников и развития организации возникнет настоятельная необходимость унифицировать и регламентировать вопросы оплаты труда у индивидуального предпринимателя.

2.8. Использование унифицированных форм первичной учетной документации в КДП у индивидуального предпринимателя.

Постановлением Госкомстата РФ N 1 от 05.01.2004 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» были утверждены многие унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

В настоящее время с 01.01.2013. согласно ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухучете), «Формы первичных учетных документов утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета».

Таким образом, для индивидуального предпринимателя использование унифицированных форм не является обязательным.

Разъяснение Роструда (письмо от 14.02.2013 № ПГ/1487-6-1) по данному вопросу гласит: «...считаем, что с 1 января 2013 года негосударственные организации вправе пользоваться формами первичных учетных документов (в том числе формой Т-2), разработанными самостоятельно. При этом каждый первичный учетный документ должен содержать все обязательные реквизиты,

установленные частью 2 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ. По информации Минфина России № ПЗ-10/2012 с 1 января 2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы).

Но, утвержденные Госкомстатом РФ унифицированные формы действуют, они не отменены. Для большинства хозяйствующих субъектов они просто удобны для использования, в том числе и для индивидуальных предпринимателей! Т.е. их использование нами рекомендуется, но не обязательно.

Если индивидуальный предприниматель или руководитель ООО решил использовать унифицированные формы он должен:

- а) проверить, все ли предписанные Законом о бухучете реквизиты в них есть, и если нет, то внести недостающие в установленном порядке,
- б) издать приказ о том, что данные формы он утверждает для себя и будет их применять.

По прежнему, обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов.

Так на необходимость использования «госкомстатовской» формы личной карточки (№ Т-2) указывает п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (в послед.ред.) «О трудовых книжках»: «С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Форма личной карточки утверждается Федеральной службой государственной статистики».

2.8. Сроки хранения кадровых документов и действия в отношении кадровых документов при закрытии ИП и сдаче документов в архив.

Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 утвержден "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов , органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.»

Началом срока хранения документов считается 1 января года, следующего за годом, в котором они были составлены. Так, приказы о приеме на работу, переводе, увольнении и другие приказы по личному составу нужно хранить не менее 75 лет. Исключение из этого правила составляют приказы о предоставлении отпусков, направлении в командировки на территории России (равно как и другие документы о командировках: задания, отчеты и т. п.), а также приказы о взысканиях. Их нужно хранить только пять лет.

Трудовые договоры, личные карточки и личные дела сотрудников также нужно хранить в течение 75 лет, а личные дела руководителей – постоянно. Также постоянно положено хранить штатное расписание. Материалы по аттестации рабочих мест следует хранить 45 лет, а при тяжелых, вредных или опасных условиях труда – 75 лет.

Правила трудового распорядка хранятся даже после замены их новыми. Срок хранения – один год. Годичный срок хранения установлен и для графиков отпусков.

Сроки хранения приказов по личному составу

Приказы по личному составу со сроком хранения 75 лет	Приказы по личному составу со сроком хранения 5 лет
О приеме на работу; О прекращении действия трудового договора; О переводе на другую работу; О предоставлении отпуска без сохранения заработной платы; О предоставлении отпуска по уходу за ребенком до трех лет; О досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком; О направлении в зарубежную командировку; О поощрении работника; Об изменении фамилии; О назначении на должность; О совмещении должностей / профессий; Об исполнении обязанностей (на время отпуска); Об установлении надбавки к должностному окладу	О предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику; Об отзыве из ежегодного оплачиваемого отпуска; О переносе ежегодного оплачиваемого отпуска; О направлении работника в краткосрочную командировку внутри страны; О привлечении к работе в выходные и праздничные дни; О привлечении к сверхурочным работам; О привлечении работника к дисциплинарной ответственности; О снятии с работника дисциплинарной ответственности; Об отстранении от работы; О прекращении отстранения от работы и допуске к работе; Об объявлении выговора

Законодательство обязывает всех работодателей, включая индивидуальных предпринимателей обеспечивать хранение архивных документов, которые образуются в процессе их деятельности (п. 1 ст. 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ).

3. Требования к проведению проверок Государственной инспекцией по труду в соответствии с 294-ФЗ (в редакции 327-ФЗ от 21.11.2011), другими нормативно – правовыми актами.

В целях соблюдения всеми работодателями (в том числе и индивидуальным предпринимателем) трудового законодательства трудовая инспекция проводит плановые и [внеплановые](#) проверки (ч. 1 ст. 353, ч. 2 ст. 360 ТК РФ). Порядок их проведения регулируется положениями [Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ](#) и [Административного регламента](#), утвержденного [приказом Минтруда России от 30 октября 2012 г. № 354н](#).

3.1. Периодичность проверок. Виды, формы, сроки проверок.

Трудовая инспекция может проводить плановые проверки не чаще одного раза в три года (ч. 2 ст. 9 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, п. 9 Положения, утвержденного [постановлением Правительства РФ от 1 сентября 2012 г. № 875](#)).

Основанием для проведения указанного вида проверки является ежегодный план проверок (ч. 3 ст. 9 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ). Работодателя могут включить в план, если прошло три года со дня:

- государственной регистрации организации (предпринимателя);
- окончания проведения последней плановой проверки;
- начала осуществления отдельных видов деятельности, которые носят уведомительный характер (например, производства обуви или производства молока).

Об этом сказано в [части 8](#) статьи 9 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

Ежегодный план проверок содержит:

- сведения о работодателе, в отношении которого будет проведена плановая проверка;
- цель и основание проведения проверки;
- сроки начала и окончания проверки;
- наименование территориальной трудовой инспекции, которая будет проводить проверку.

Об этом говорится в [части 4](#) статьи 9 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

Доступ к плану открыт. Узнать, включена ли организация в план проверок трудовой инспекции, можно:

- на [официальном сайте](#) Роструда;
- на [сайте](#) Генеральной прокуратуры РФ.

План проверок на следующий год публикуют на сайте Генеральной прокуратуры РФ до 31 декабря текущего года, а на официальных сайтах территориальных инспекций Роструда – до 1 декабря.

Это предусмотрено частями [5](#) и [7](#) статьи 9 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ и [пунктом 40](#) Административного регламента, утвержденного [приказом Минтруда России от 30 октября 2012 г. № 354н](#).

Что может послужить поводом для внеплановой проверки инспекции по труду?

Постановлением Правительства РФ № 875 от 1 сентября 2012 года утверждено «Положение о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права». В этом же документе установлен исчерпывающий перечень оснований проведения проверок.

Прежде всего, это поступление в инспекцию труда обращений или заявлений работников о нарушении работодателем их трудовых прав. Также основанием для проведения проверки могут явиться заявления и обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей либо юридических лиц о фактах нарушений работодателями обязательных требований, в том числе требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников. Кроме того, в инспекцию может поступить информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации.

Второе место по частоте проведения проверок занимает такое основание, как требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Еще одним основанием для проведения проверки является истечение срока исполнения работодателем выданного государственными инспекторами труда предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований. Например, в организации проведена плановая проверка, выявлены определенные нарушения и выдано предписание об их устранении в определенный срок (как правило, не более 1–2 месяцев). По истечении срока (большего, чем указанный в предписании) ГИТ вправе проверить, исполнил ли работодатель свои обязательства.

Так же в инспекцию может поступить запрос работника о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте в соответствии со статьей 219 ТК РФ.

Формы проведения проверок

Плановая, так же как и внеплановая проверка, может быть проведена в двух формах: выездной и документарной (ч. 11 ст. 9 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ). Общая характеристика каждой из форм проверки приведена в [таблице](#).

В ходе проведения плановой документарной проверки она может быть переквалифицирована в выездную, если трудовому инспектору потребуется оценить по местонахождению организации соответствие ее деятельности обязательным требованиям трудового законодательства (ч. 3 ст. 12 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ).

В какой срок трудовой инспекции обязан предупредить организацию о проведении плановой проверки?

О проведении плановой проверки трудовой инспектор обязан уведомить работодателя за три рабочих дня до ее начала. Для этого он направляет в организацию, как правило, заказным письмом с уведомлением о вручении копию распоряжения (приказа) о проведении проверки. [Форма](#) распоряжения (приказа) утверждена [приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141](#). Об этом говорится в [части 12](#) статьи 9 и [части 1](#) статьи 14 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

В распоряжении (приказе) о проведении проверки должны быть указаны следующие сведения:

- наименование трудовой инспекции;
- Ф.И.О., должности трудовых инспекторов, уполномоченных проводить проверку, а также привлекаемых к ней экспертов;
- наименование организации (предпринимателя);
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания для проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, которые работодатель должен представить для проверки;
- даты начала и окончания проверки.

Проверку могут проводить только те должностные лица, которые указаны в этом распоряжении (приказе).

Это предусмотрено частями [1](#) и [2](#) статьи 14 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

При внеплановой проверке:

По общему правилу, установленному частью 16 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», о проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения. Уведомление осуществляется любым доступным способом. Это может быть и телефонный звонок, и письменное уведомление (в том числе и электронное), и факсимильное сообщение. Особенностью проведения внеплановых выездных проверок государственной инспекции труда является то, что согласия прокуратуры для их проведения не требуется. Инспекция обязана только уведомить соответствующую прокуратуру о проведении проверки (ч. 8 ст. 360 ТК РФ).

Государственные инспекторы труда не всегда обязаны сообщать о предстоящей проверке работодателю. Например, если подобное уведомление может нанести ущерб эффективности контроля и позволит скрыть факт нарушения (ст. 12 Конвенции МОТ № 81 «Об инспекции труда в промышленности и торговле»). А если основанием проведения проверки является обращение или заявление о нарушениях, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников, в соответствии с частью 9 статьи 360 Трудового кодекса РФ инспекторы вообще не имеют права уведомлять работодателя о предстоящей проверке.

Сколько может длиться плановая проверка трудовой инспекцией

По общему правилу срок проведения как документальной, так и выездной плановой проверки трудовой инспекцией не может превышать 20 рабочих дней.

При этом для [субъектов малого предпринимательства](#) общий срок выездных плановых проверок не может превышать в год:

- 50 часов для малого предприятия;
- 15 часов для микропредприятия.

В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, для малых предприятий – не более чем на 50 часов и микропредприятий – не более чем на 15 часов. Это возможно, если в ходе осуществления проверки возникнет необходимость в проведении:

- сложных и длительных исследований, испытаний;
- специальных экспертиз и расследований.

Срок проведения как документальной, так и выездной плановой проверки устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству или структурному подразделению организации, которая осуществляет деятельность на территориях нескольких регионов.

Об этом говорится в [частях 1–4](#) статьи 13 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, [пункте 12](#) Положения, утвержденного [постановлением Правительства РФ от 1 сентября 2012 г. № 875](#).

По истечении срока плановой проверки трудовой инспектор [оформляет ее результаты и сообщает о них организации](#) (ч. 1 ст. 16 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, п. 14 Положения, утвержденного [постановлением Правительства РФ от 1 сентября 2012 г. № 875](#)). Если организация не согласна с выводами проверяющих, а также с действиями инспекторов в ходе проверки, то она может [обжаловать их](#) (п. 4 ст. 21 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ).

3.2. Документы, запрашиваемые при проверках.

Необходимо помнить о том, что в организации должен вестись журнал учета проверок в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)

и муниципального контроля».

При проведении плановой проверки трудовой инспектор [вправе проверить документы](#) и сведения, которые относятся к предмету проверки ([абз. 3 ч. 1 ст. 357 ТК РФ](#), [ч. 1 ст. 11](#), [ч. 1 ст. 12 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ](#)).

Единый перечень документов, которые инспекция может запросить у организации, законодательством не установлен. Список таких документов определяется индивидуально для каждого случая проверки в зависимости от целей ее проведения и отражается в [распоряжении \(приказе\) о проведении проверки](#) ([п. 8 ч. 2 ст. 14 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ](#)).

Трудовая инспекция может запросить:

- учредительные документы организации, а также приказы, подтверждающие полномочия ее должностных лиц;
- трудовые договоры с сотрудниками;– личные карточки сотрудников;
- штатное расписание (не относится к числу обязательных документов);
- трудовые книжки сотрудников, книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также приказ о назначении лица, ответственного за учет, ведение и хранение трудовых книжек;
- приказы по кадрам (прием, перевод, отпуск, увольнение и т. п.);
- правила внутреннего трудового распорядка (не относится к числу обязательных для микропредприятия документов);
- локальные нормативные акты об оплате труда (например, Положение об оплате труда, Положение о премировании – не относятся к числу обязательных документов);
- сведения об отсутствии задолженности по зарплате;
- ведомости, записки-расчеты, а также иные документы, касающиеся начисления и выплаты зарплаты;
- табели учета рабочего времени и т. д.

Если проверка касается соблюдения требований охраны труда в организации, то инспекция может запросить, например, инструкции по технике безопасности, журналы регистрации инструктажей и т. п.

Порядок ознакомления проверяющих с документами организации зависит от формы проводимой проверки: [выездная](#) или [документарная](#).

Представление документов при документарной проверке

В ходе документарной проверки инспекторы в первую очередь знакомятся с уже имеющимися у них документами по организации (актами предыдущих проверок, материалами рассмотрения дел об административных нарушениях и т. п.). Если достоверность сведений в имеющихся у инспекции документах вызывает сомнения или эти сведения недостаточны для целей проведения проверки, инспекция направляет в адрес работодателя мотивированный запрос с требованием представить [недостающие для осуществления контроля документы](#). К запросу инспекция прикладывает заверенную печатью [копию распоряжения \(приказа\) о проведении документарной проверки](#). Об этом говорится в частях [3, 4](#) статьи 11 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

Документы по запросу организация должна представить по местонахождению инспекции в течение 10 рабочих дней ([ч. 5 ст. 11 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ](#)).

Документы [представляйте в виде копий](#), заверенных печатью и подписью руководителя организации или уполномоченного им лица ([ч. 6 ст. 11 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ](#)). Удостоверять копии документов у нотариуса не требуется, если только иное не предусмотрено в законодательстве ([ч. 7 ст. 11 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ](#)).

Кроме того, указанные в запросе документы работодатель вправе представить в трудовую инспекцию в форме электронных документов, порядок передачи которых определяет Правительство РФ ([ч. 6 ст. 11 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ](#)).

По итогам анализа полученных от организации документов сотрудники инспекции могут выявить ошибки или несоответствия с уже имеющейся у них информацией. В таком случае инспекторы известят работодателя о наличии обнаруженных ошибок и (или) расхождений и потребуют соответствующих пояснений.

На дачу пояснений организации отводится 10 рабочих дней. Представить их нужно в письменной форме по местонахождению инспекции. К пояснениям организация может приложить дополнительные документы, которые подтвердят достоверность ранее переданных в инспекцию документов и сведений.

Об этом говорится в частях [8, 9](#) статьи 11 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

Как представить документы по требованию трудовой инспекции при выездной проверке?

В ходе выездной проверки инспекторы знакомятся с [необходимыми документами](#) (оригиналами и их копиями) по местонахождению организации или по месту фактического осуществления ее деятельности. При этом инспекторы вправе запрашивать документы, а организации обязаны их представлять только в том случае, если выездной проверке не предшествовала документарная. Такой порядок предусмотрен в [части 5](#) статьи 12 Закона от 26 декабря 2008 г.

3.3. Права и обязанности индивидуального предпринимателя и трудового инспектора при проведении проверки

В ходе проведения плановой проверки трудовые инспекторы и работодатели имеют определенные права и обязанности (ст. [12](#) и [15](#) Конвенции об инспекции труда от 11 июля 1947 г. № 81, ст. [357](#) и [358](#) ТК РФ, ст. [21](#) и [25](#) Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ). Их подробный перечень приведен в [таблице](#).

Обратите внимание, что трудовой инспектор не может проводить плановую выездную проверку во время отсутствия руководителя организации (иного уполномоченного представителя работодателя). Исключение составляют случаи, когда имеются факты:

- причинения вреда жизни и здоровью граждан;
- угрозы безопасности государства;

возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и т. п.

Это следует из положений [пункта 2](#) статьи 15 и [подпункта «б»](#) пункта 2 части 2 статьи 10 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

Права и обязанности		Основание
Права работодателя	– Присутствовать при проведении проверки; – давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; – получать от проверяющего лица информацию, которая относится к предмету проверки; – знакомиться с результатами проверки; – подтверждать в акте проверки факт своего ознакомления с результатами проверки и согласие (несогласие) с ними; – отражать в акте проверки свое согласие (несогласие) с действиями проверяющего лица; – обжаловать действия (бездействие) проверяющего лица в административном или судебном порядке; – привлекать к участию в проверке федерального или регионального уполномоченного по защите прав предпринимателей	ст. 21 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ
Обязанности работодателя	– Предоставлять проверяющему лицу запрашиваемую информацию и документы, связанные с проверкой; – предоставлять пояснения в письменной форме (если в ходе документарной проверки в ранее представленных документах проверяющее лицо выявило ошибки); – обеспечить доступ на территорию, в помещения и к оборудованию организации проверяющим лицам, экспертам и представителям экспертных организаций (при выездной проверке); – обеспечивать присутствие руководителя организации (иного уполномоченного им лица) при проведении проверки; – выполнять предписания проверяющих лиц	ч. 5 и 8 ст. 11, ч. 5 ст. 12, ст. 25 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ
Права трудового инспектора	– Беспрепятственно посещать работодателей в целях инспектирования в любое время суток (при наличии удостоверений установленного образца); – запрашивать у работодателей и безвозмездно получать документы, объяснения, информацию, необходимые для проведения проверки; – изымать для анализа образцы используемых или обрабатываемых материалов и веществ в соответствии с законодательством с уведомлением работодателя и составлением акта; – расследовать несчастные случаи на производстве; – предъявлять работодателю предписания об устранении нарушений законодательства; – направлять в суды требования о ликвидации, прекращении деятельности организации (ее структурных подразделений) вследствие нарушения требований охраны труда; – выдавать предписания об отстранении от работы сотрудников, не прошедших обучение по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний по охране труда; – запрещать использование средств коллективной и индивидуальной защиты сотрудников, не соответствующих установленным требованиям; – составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях в пределах полномочий; – подготавливать и направлять в правоохранительные органы и в суд материалы о привлечении виновных лиц к ответственности; – выступать в качестве эксперта в суде по искам о нарушении трудового законодательства и о возмещении вреда, причиненного здоровью сотрудников на производстве; – предъявлять организации, проводящей спецоценку условий труда, обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений требований законодательства о специальной оценке	ст. 12 Конвенции об инспекции труда от 11 июля 1947 г. № 81, ст. 357 ТК РФ
Обязанности трудового инспектора	– Соблюдать законодательство РФ, права и законные интересы проверяемых работодателей; – хранить государственную (служебную, коммерческую и т. п.) тайну, которая стала известна в ходе проверки (в т. ч. после увольнения); – сохранять конфиденциальность источника жалобы на недостатки или нарушения трудового законодательства; – воздерживаться от сообщения работодателю сведений о заявителе (если заявитель возражает против такого сообщения); – своевременно предупреждать, выявлять и пресекать нарушения обязательных требований, установленных законодательством; – проводить проверку на основании распоряжения (приказа) о ее проведении и в соответствии с ее назначением; – проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей; – проводить выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения (приказа) о проведении проверки, копии документа о согласовании проверки с прокуратурой (если такое согласование необходимо); – не препятствовать работодателю присутствовать при проверке и давать разъяснения по его вопросам;	ст. 15 Конвенции об инспекции труда от 11 июля 1947 г. № 81, ст. 358 ТК РФ ст. 18 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ

- предоставлять работодателю информацию и документы, которые относятся к предмету проверки;
- знакомить работодателя с результатами проверки;
- учитывать, что мера ответственности должна соответствовать тяжести нарушения в зависимости от его потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан и работодателей;
- доказывать обоснованность своих действий при обжаловании их работодателем;
- соблюдать сроки проведения проверки;
- не требовать от работодателя документы и информацию, представление которых не предусмотрено законодательством;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе работодателя ознакомить его с административным регламентом (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
- вносить в журнал учета проверок запись о проведенной проверке

3.4. Типичные нарушения трудового законодательства работодателям – субъектами малого бизнеса, вызывающие внеплановые проверки ГИТ.

На первом месте по частоте совершения стоят нарушения, связанные с оплатой труда. Вторая по частоте группа нарушений – это нарушения порядка заключения трудовых договоров, изменения их условий, расторжения, правильного оформления трудовых книжек. Третья – нарушения в организации рабочего времени, его учета, соблюдения порядка привлечения к сверхурочным работам и работам в выходные дни. Четвертая – привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Пятая – нарушения, связанные с охраной труда.

Какие нарушения чаще всего допускают индивидуальные предприниматели в сфере оплаты труда?

Наиболее типичное нарушение – невыплата и несвоевременная выплата заработной платы. Всем субъектам малого бизнеса, включая микропредприятия, следует помнить о том, законодательством ужесточены требования к работодателям по своевременной выплате заработной платы.

Так [Федеральным законом](#) от 03.07.2016 г. № 272-ФЗ, вступившим в силу 03.10.2016 г., в трудовое законодательство РФ внесены изменения, касающиеся правового регулирования оплаты труда и ответственности за нарушения по оплате труда. В частности:

Уточнены положения [части 6 статьи 136](#) ТК РФ, данная норма дополнена положением о том, что конкретная дата выплаты заработной платы должна быть установлена в правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре или в трудовом договоре не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Увеличена материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы. [Статья 236](#) ТК РФ предусматривает, что в случае просрочки работодатель обязан будет выплатить работнику проценты в размере не ниже 1/150 ключевой ставки ЦБ РФ за каждый день просрочки.

До одного года увеличен срок обращения в суд по спорам о невыплате или неполной выплате заработной платы и иных причитающихся работнику выплат. В соответствии с внесенными в [статью 392](#) ТК РФ изменениями, работник имеет право обратиться в суд за решением индивидуального трудового спора, касающегося невыплаты заработной платы (иных сумм), в течение года со дня, когда такая выплата должна была быть произведена. Отдельно определено, что данный срок относится и к спорам по выплате заработной платы при увольнении.

[Статья 5.27](#) КоАП РФ дополнена отдельным составом, предусматривающим административную ответственность за невыплату/неполную выплату в установленный срок заработной платы и иных причитающихся работнику сумм (если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния), а также за установление заработной платы в размере ниже предусмотренного трудовым законодательством.

Часто нарушаются права на льготы и гарантии, предусмотренные для инвалидов, беременных женщин, женщин, осуществляющих уход за ребенком. Таких работников законодатель выделяет в отдельные группы, и защита их прав является приоритетным направлением.

**ТИПОВАЯ ФОРМА
трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям**

_____ " ____ " _____ Г.
(место заключения (город, (дата заключения) населенный пункт)

_____,
(полное наименование работодателя)

именуемый в дальнейшем работодателем, в лице _____,
(сведения о представителе работодателя - фамилия, имя, отчество, должность лица, еполномоченного представлять работодателя в трудовых отношениях) действующего на основании _____,

(основание, в силу которого представитель работодателя наделен соответствующими полномочиями - учредительные документы юридического лица с указанием даты их утверждения, локальный нормативный акт (при наличии), доверенность с указанием кем и когда выдана, другое) с одной стороны, и _____,
(фамилия, имя, отчество работника)

именуемый в дальнейшем работником, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Сторонами, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. Работодатель предоставляет работнику работу: _____ (наименование
должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

_____,
а работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

2. Работник принимается на работу: _____.

(указывается место работы, а в случае, если работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения)

3. Дополнительные условия (заполняется при необходимости) _____.

(указание на расположение рабочего места, наименование структурного подразделения, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Трудовые (должностные) обязанности устанавливаются (нужное указать) _____.
(в настоящем трудовом договоре (подпункт "а" пункта 11) / в должностной инструкции)

5. Работник приступает к работе с " ____ " _____.

6. С работником заключается (необходимое указать) _____.

(трудовой договор на неопределенный срок / срочный трудовой договор)

В случае заключения срочного трудового договора:

срок действия трудового договора _____;
(продолжительность, дата окончания трудового договора)

обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Кодекса или иным федеральным законом (необходимое указать) _____.

7. Работнику _____ испытание.
(устанавливается / не устанавливается)

Срок испытания устанавливается продолжительностью _____ месяцев (недель, дней).

(заполняется при установлении испытания)

8. Настоящий трудовой договор является договором _____ (необходимо указать).

(по основной работе / по совместительству)

9. Работник _____ особый характер работы _____ (имеет /не имеет)

(при необходимости указать) _____.

(разъездной, в пути, подвижной, дистанционный,надомный, другой характер работы)

9.1. Условия трудового договора, связанные с особенностями выполнения дистанционной работы (заполняется в трудовом договоре с дистанционным работником):

9.1.1 Работа, указанная в пункте 1 настоящего трудового договора,осуществляется:

а) путем обмена электронными документами _____;

(да / нет)

б) с использованием _____;

(усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи (ЭЦП) / не используется ЭЦП)

в) с использованием (перечисляются при необходимости)

_____ (оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации, иные средства

_____); (предоставляются работодателем (порядок и сроки предоставления) / принадлежат работнику / арендованы работником)

г) с использованием (необходимо указать) _____

_____ (информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет", иная информационно-телекоммуникационная сеть общего пользования, иное)

9.1.2. За использование принадлежащего работнику или арендуемого им оборудования, программно-технических средств, сети "Интернет", иных средств, указанных в подпунктах "в" и "г" пункта

9.1.1, ему выплачивается компенсация _____,

(размер, порядок и сроки выплаты)

возмещаются другие связанные с выполнением дистанционной работы расходы _____

(порядок возмещения)

9.1.3. Работник представляет работодателю отчеты (информацию)

о выполненной работе _____.

(порядок представления, сроки, периодичность)

9.1.4. Срок подтверждения получения электронного документа от другой стороны _____.

9.1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха (необходимо указать)

_____ (продолжительность рабочих часов в неделю, начало и окончание работы,

_____ время перерывов в работе, выходные дни, время взаимодействия с работодателем)

_____ (режим рабочего времени и времени отдыха работник планирует по своему усмотрению)

9.1.6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования

(необходимо указать) _____.

(оформляет работодатель / работник, поступающий на работу впервые, получает самостоятельно)

9.1.7. Работодатель обязан ознакомить работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем (если оборудование и средства предоставлены или рекомендованы).

9.1.8. Сведения о дистанционной работе в трудовую книжку дистанционного работника _____.

(вносятся / не вносятся)

9.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка работодателем _____.

(оформляется / не оформляется)

9.1.10. При достижении соглашения о внесении записи в трудовую книжку работник предоставляет трудовую книжку работодателю _____.

_____.

(лично / направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением)

9.1.11. Дополнительные условия (заполняется при необходимости) _____.

_____.

9.2. Условия трудового договора, связанные с особенностями выполнения надомной работы (заполняется в трудовом договоре, заключаемом с надомником):

9.2.1. Работа, указанная в пункте 1 настоящего трудового договора, осуществляется из материалов и с использованием инструментов и механизмов или иных средств (указать) _____.

_____.

(выделяемых работодателем / приобретаемых работником за свой счет / иное)

9.2.2. За использование надомником своих инструментов и механизмов ему выплачивается компенсация за их износ, а также возмещаются иные расходы, связанные с выполнением работ на дому (необходимое указать): _____.

_____.

9.2.3. Порядок и сроки обеспечения надомника сырьем, материалами и полуфабрикатами (при необходимости указать) _____.

9.2.4. Порядок и сроки передачи результатов работы (вывоз готовой продукции) (при необходимости указать) _____.

9.2.5. Расчет за изготовленную продукцию, иные выплаты (необходимое указать) _____.

9.2.6. Режим рабочего времени (необходимое указать) _____.

(продолжительность рабочих часов в неделю, начало и окончание работы, время перерывов в работе, выходные дни, время взаимодействия с работодателем)

9.2.7. Дополнительные условия (заполняется при необходимости) _____.

II. Права и обязанности работника

10. Работник имеет право на:

а) предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

д) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

е) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора (в случае заключения), соглашений (в случае заключения);

ж) изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;

з) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

и) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

к) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

л) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором;

м) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

н) досудебное урегулирование разногласий по выполнению условий настоящего трудового договора, коллективного договора (в случае заключения), соглашения (в случае принятия) с участием профсоюза или иного представителя работников;

о) защиту своих персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

п) иные права, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами (в случае принятия), а также вытекающие из условий коллективного договора (в случае заключения), соглашений (в случае заключения);

р) иные права, устанавливаемые настоящим трудовым договором
(заполняется при необходимости) _____.

11. Работник обязан:

а) исполнять трудовые (должностные) обязанности по должности (профессии или специальности), указанной в пункте 1 настоящего трудового договора: _____;

(конкретизировать трудовые (должностные) обязанности, если они устанавливаются настоящим трудовым договором)

б) соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха, установленный настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами (в случае принятия), коллективным договором (в случае заключения), соглашениями (в случае заключения);

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

д) проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Кодексом;

е) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

ж) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

з) исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (в случае заключения),

соглашениями (в случае заключения), локальными нормативными актами (в случае принятия);

и) _____ исполнять _____ иные _____ обязанности, _____ устанавливаемые _____ настоящим _____ трудовым _____ договором _____ (заполняется при необходимости) _____.

III. Права и обязанности работодателя

12. Работодатель имеет право:

а) изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами, настоящим трудовым договором;

б) требовать от работника выполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (в случае принятия);

в) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

г) привлекать работника к дисциплинарной и материальной
ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

д) на иные права, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами (в случае принятия), а также вытекающие из условий коллективного договора (в случае заключения), соглашений (в случае заключения).

13. Работодатель обязан:

а) предоставлять работу, предусмотренную настоящим трудовым договором;

б) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей (при необходимости перечислить) _____;

г) обеспечивать за счет собственных средств средствами индивидуальной защиты, специальной обувью и другими средствами защиты, иными средствами (при необходимости перечислить) _____;

д) организовывать (при необходимости) обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также направлять на внеочередные медицинские осмотры в случаях, предусмотренных Кодексом, за счет собственных средств;

- е) сохранять за работником средний заработок на время прохождения указанных в подпункте "д" настоящего пункта обязательных медицинских осмотров (освидетельствований) в соответствии с Кодексом;
- ж) возмещать вред, причиненный работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- з) обучать работника безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;
- и) вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником, в том числе сверхурочной работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- к) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в порядке и в сроки, которые установлены настоящим трудовым договором, а также обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы;
- л) извещать в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- м) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- н) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (в случае заключения), соглашениями (в случае заключения), локальными нормативными актами (в случае принятия);
- о) исполнять иные обязанности (заполняется при необходимости)_____.

IV. Оплата труда работника

14. Работнику устанавливается заработная плата:

а) _____.

(должностной оклад /сдельная оплата труда (указать расценки) или иная оплата труда)

б) компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) (при наличии):

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
(указать при наличии сведения о всех доплатах и надбавках компенсационного характера, в том числе за выполнение работ с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в ночное время, за сверхурочную работу, иные выплаты);		

в) стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (при наличии):

Наименование выплаты	Условия получения	Периодичность выплаты	Размер выплаты
(указать сведения о всех стимулирующих выплатах в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (доплаты, надбавки стимулирующего характера, поощрительные выплаты, в том числе премии, вознаграждения по итогам работы за год, за выслугу лет, иные выплаты);			

г) иные выплаты (заполняется при необходимости): _____.

15. Порядок повышения уровня реального содержания заработной платы устанавливается (необходимое указать):

а) настоящим трудовым договором _____

(повышение должностного оклада (тарифной ставки), размера вознаграждения за результаты работы или иной способ)

б) коллективным договором, соглашением (в случае заключения), локальным нормативным актом (в случае принятия) (необходимое указать).

16. Заработная плата выплачивается_____

(в месте выполнения работы / переводится в кредитную организацию -

реквизиты: наименование, корреспондентский счет, ИНН, БИК, счет получателя)

17. Выплата заработной платы работнику производится _____ раз

в месяц (но не реже чем каждые полмесяца) в следующие дни:_____.

(указать конкретные дни выплаты заработной платы)

V. Рабочее время и время отдыха работника

18. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

а) продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, сокращенное рабочее время, неполная рабочая неделя)_____.

- б) продолжительность ежедневной работы (смены) _____ часов;
в) время начала работы (смены) _____;
г) время окончания работы (смены) _____;
д) время перерывов в работе _____.

(для отдыха и питания, технологические, иные перерывы)

19. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы

(заполняется при необходимости) _____

(ненормированный рабочий день,

сменный режим работы с указанием начала и окончания рабочих смен,

суммированный учет рабочего времени с учетным периодом (указать продолжительность учетного периода)

20. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

продолжительностью _____ календарных дней.

21. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (заполняется при наличии оснований):

за работу с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью _____ календарных дней;

за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (или других районах, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате) продолжительностью _____ календарных дней;

за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней;

другие виды дополнительных оплачиваемых отпусков (указать при необходимости) _____.

(в соответствии с законодательством Российской Федерации или трудовым договором)

22. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно (с учетом гарантий отдельным категориям работников, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами) в соответствии

с _____.

(графиком отпусков на соответствующий год / письменным соглашением между сторонами)

VI. Охрана труда

23. На рабочем месте работника установлены следующие условия труда:

_____.

(указать при необходимости класс (подкласс) условий труда на рабочем

месте, номер карты специальной оценки условий труда)

24. С работником первичный инструктаж _____

(проводится / не проводится так как работа не связана с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов) _____.

25. Работник (необходимо указать) _____

(проходит / не проходит

_____.

предварительные (при поступлении на работу) и периодические обязательные медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование, обязательные медицинские осмотры в начале рабочего дня (смены), а также в течение и (или) в конце рабочего дня (смены)

26. Работнику средства индивидуальной защиты _____.

(не предоставляются / предоставляются в соответствии с типовыми нормами, перечислить)

VII. Социальное страхование и иные гарантии

27. Работник подлежит обязательному пенсионному страхованию,

обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

28. Дополнительные гарантии (заполняется при их наличии):

_____ (компенсация расходов на переезд из другой местности, оплата обучения, предоставление или возмещение расходов по найму жилья, оплата аренды автомобиля, иное)

_____ (основание оказания медицинской помощи временно пребывающему в Российской Федерации иностранному гражданину или лицу без гражданства)

29. Иные гарантии, предоставляемые работнику, _____.

(заполняется при их наличии)

VIII. Иные условия трудового договора

30. Основания прекращения трудового договора, помимо предусмотренных Кодексом (заполняется при необходимости для дистанционных работников, надомников и работников, работающих у физического лица – индивидуального предпринимателя): _____.

31. Порядок и условия прекращения трудового договора по указанным в пункте 30 настоящего трудового договора основаниям (при необходимости указать): _____.

(срок предупреждения, гарантии, компенсации, иное)

IX. Изменение условий трудового договора

32. Изменение определенных Сторонами условий настоящего трудового договора и сроков их вступления в силу допускается только по соглашению Сторон, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом. Соглашение об изменении определенных Сторонами условий настоящего трудового договора заключается в письменной форме.

33. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением изменения трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме в сроки, установленные Кодексом.

X. Ответственность Сторон трудового договора

34. За невыполнение или нарушение условий настоящего трудового договора Стороны несут ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

XI. Заключительные положения

35. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, работник и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (в случае заключения), соглашением (в случае заключения).

36. Настоящий трудовой договор вступает в силу (необходимо указать) _____.

(со дня подписания его обеими сторонами / иной срок, установленный Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором)

37. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - у работника, другой - у работодателя.

38. Дополнительные соглашения об изменении условий настоящего трудового договора являются его неотъемлемой частью.

Работник ознакомлен:

с содержанием трудовых (должностных) обязанностей _____

(подпись работника) (дата ознакомления) с коллективным договором (в случае заключения)

_____ (подпись работника) (дата ознакомления)

с действующими у работодателя локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (в случае принятия перечислить)

_____ (подпись работника) (дата ознакомления)

Даю свое согласие на обработку работодателем моих персональных данных, необходимых для трудовых отношений _____

_____ (подпись работника) (дата)

Вводный инструктаж по охране труда пройден:

Подпись работника _____ Дата "___" _____

Подпись лица,
проводившего инструктаж _____ Дата "___" _____

Первичный инструктаж по охране труда в соответствии с пунктом 24 настоящего трудового договора пройден: _____
(подпись работника) (дата ознакомления)

Подпись лица,
проводившего инструктаж _____ Дата " ____ " _____

Работодатель: _____

(полное и сокращенное наименование (фамилия, имя, отчество)
юридического лица / фамилия, имя,
отчество индивидуального
предпринимателя)

Работник:

Адрес юридического лица в пределах Адрес места жительства:
места его нахождения / место
жительства индивидуального
предпринимателя:

Адрес места осуществления Документ, удостоверяющий
деятельности юридического лица / личность:
индивидуального предпринимателя:
_____ (вид, серия и номер, кем выдан,
_____ дата выдачи)

Иные документы, представляемые иностранными гражданами или лицами без гражданства, с указанием реквизитов
Идентификационный номер _____
налогоплательщика _____ - _____

(подпись уполномоченного лица) Страховое свидетельство
обязательного пенсионного страхования _____

(подпись работника, дата
ознакомления)

Экземпляр трудового договора на руки получил:
Подпись работника _____ Дата " ____ " _____

Трудовой договор прекращен:
Дата прекращения _____
Основание прекращения трудового договора: пункт _____

части _____ статьи _____ Трудового кодекса Российской Федерации (пункт _____ настоящего трудового договора).

Подпись уполномоченного лица _____ Дата "___" _____

(расшифровка подписи)

Подпись работника _____ Дата "___" _____

Трудовая книжка получена _____ Дата "___" _____

(подпись)

Иные документы, связанные с работой, получены _____.

(перечислить)

Подпись работника _____ Дата "___" _____

Примечания: 1. Подпункт "б" пункта 10 и подпункт "з" пункта 13 не применяются к дистанционным работникам.
2. Пункт 18 не применяется к дистанционным работникам и надомникам.
3. Пункты 23 - 26 не применяются к дистанционным работникам.
4. Пункт 27 применяется к работникам - иностранным гражданам с особенностями, установленными федеральными законами и международными договорами Российской Федерации.
5. Для иностранных граждан или лиц без гражданства указываются следующие сведения:
о разрешении на работу или патенте - при заключении трудового договора с временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
о разрешении на временное проживание в Российской Федерации – при заключении трудового договора с временно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
о виде на жительство - при заключении трудового договора с постоянно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
реквизиты договора (полиса) добровольного медицинского страхования или заключенного работодателем с медицинской организацией договора предоставления платных медицинских услуг с временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Пожалуйста, подождите

Приложение №2

Образец внесения записи о приеме на работу индивидуальным предпринимателем.

Приложение №3

Как работодателю оформить СНИЛС для своего работника.

СНИЛС – это страховой номер индивидуального лицевого счета, под которым каждое застрахованное лицо числится в системе обязательного пенсионного страхования. Присвоение СНИЛС подтверждается выдачей страхового свидетельства (небольшая пластиковая карточка зеленого цвета). [Начисление страховых взносов](#) за работника и сдача [отчетности в ПФР](#) невозможны без этого документа.

Обычно человек, которого работодатель оформляет как своего работника, уже имеет такой документ на руках. Но в некоторых случаях работодатель должен оформить СНИЛС для своего работника:

- при приёме на работу человека, который еще нигде официально не работал;
- в случае, если работник утерятил страховое свидетельство, или оно пришло в негодность;
- при изменении анкетных данных работника (например, смене фамилии).

Оформлять СНИЛС надо независимо от того, по какому договору был принят работник – [трудовому](#) или [гражданско-правовому](#).

Порядок действий работодателя при оформлении страхового свидетельства

Прежде всего, работник должен обратиться к работодателю с заявлением о выдаче ему СНИЛСа. Заявление пишут в произвольной форме, но с обязательным указанием следующих данных работника:

- ФИО;
- дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес постоянного места жительства;
- паспортные данные.

Далее, работодатель должен заполнить анкету застрахованного лица, которую должен подписать и сам работник. Форма анкеты будет зависеть от того, по какому случаю работник обратился с таким заявлением:

- если работник впервые получает СНИЛС, то это должна быть форма АДВ-1;

- при обмене СНИЛС из-за изменения анкетных данных заполняется форма АДВ-2;
- при утере документа и просьбе выдать дубликат используют форму АДВ-3.

Кроме заявления и анкеты, необходимо составить и опись по форме АДВ-6-1. Все указанные формы и инструкции по их заполнению приводятся в Постановлении Правления ПФР от 31.07.06 № 192П.

Пакет документов надо подать в свое территориальное отделение Пенсионного фонда. При этом, при первом получении СНИЛС (то есть, по форме АДВ-1) установлен срок для подачи документов – две недели со дня заключения договора с работником. Страховое свидетельство ПФР должен передать страхователю вместе с сопроводительной ведомостью в течение трех недель. Выдать СНИЛС работодатель обязан в недельный срок после его получения.

Работник должен проверить правильность сведений и расписаться в сопроводительной ведомости о получении СНИЛС. Подписанную ведомость надо в течение месяца вернуть в Пенсионный фонд, который в трехнедельный срок делает отметку о выдаче страхового свидетельства работнику. На этом эпопея с выдачей документа, наконец, заканчивается.

Приложение № 4

Перечень кадровой документации для индивидуального предпринимателя или руководителя ООО.

1.Документы по учету кадров и оформлению трудовых отношений

- трудовой договор (ст. 67 ТК РФ) обязательно;
- приказы по личному составу - обязательно;
- трудовая книжка (ст. 66 ТК РФ) – обязательно;
- личная карточка Ф Т-2 – не обязательно, но рекомендуется;

2.Локальные нормативные акты

- правила внутреннего трудового распорядка (ст. ст. 56, 189 ТК РФ); - не обязательно для микропредприятий;
- положение о защите персональных данных работников (ст. ст. 86 - 88 ТК РФ); - не обязательно для микропредприятий;
- положение об оплате труда, премировании; - не обязательно;
- должностные инструкции – не обязательно, но рекомендовано;
- положение и инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ) – обязательно, но это не документ кадрового делопроизводства;
- коллективный договор (гл. 7 ТК РФ); - не обязательно;

3.Организационные документы.

- журнал учета трудовых договоров - не обязательно, но рекомендовано;
- журнал учета приказов по личному составу – не обязательно, но рекомендовано;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них – обязательно;
- приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее – обязательно.
- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ст. 91 ТК РФ); - обязательно;
- график ухода сотрудников в отпуска - обязательно;
- штатное расписание – не обязательно, но рекомендовано;
- график сменности (при наличии сменного режима работы (ст. 103 ТК РФ)- не обязательно для микропредприятий, для остальных обязательно.

Создан: 09.02.2017 08:16. Последнее изменение: 09.02.2017 08:16.

Количество просмотров: 2124