



ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

Вот и наступил второй месяц лета, а это значит, что сезон отпусков в самом разгаре. Тем, кто уже отдохнул, новый выпуск газеты «Браво, Кадровик!» поможет снова войти в рабочий ритм, а те, кому только предстоит отправиться в отпуск, с помощью газеты смогут навести порядок в делах перед отдыхом.

В этом выпуске газеты «Браво, Кадровик!», как и всегда, вы сможете найти необходимую вам информацию: самые важные новости трудового законодательства, консультации экспертов, пояснения по вопросам кадрового делопроизводства и прочее.

Также мы предлагаем вам полный перечень новых и измененных документов, которые вы найдете в вашей системе «Помощник кадровика».

Один из самых актуальных и интересных разделов для специалиста кадровой службы – «Госорган дает разъяснения...», в котором представлены разъяснения различных органов государственной власти по применению законодательства о труде.

В рубрике «Идеальный кадровый документ» для вас подготовлен образец служебной записки, которую должен предоставить работник, если он отправляется в командировку на личном транспорте.

Также по-прежнему с вами рубрика «Кофе-брейк», в которой мы предлагаем вам самые вкусные и необычные рецепты.

Напоминаем, что для вас работает Линия профессиональной поддержки. Эксперты всегда рады дать квалифицированные ответы на все ваши вопросы, а также разработать кадровые документы по вашим запросам. Обратиться на ЛПП вы можете через баннер «Задай вопрос эксперту», который находится на главной странице продукта «Помощник кадровика: Эксперт».

*С уважением,
команда разработчиков системы
«Помощник кадровика: Эксперт»*

АНОНС НОМЕРА

НОВОСТНАЯ ЛЕНТА

НА ВРЕДНЫХ РАБОТАХ УЧЕТНЫЙ ПЕРИОД
МОЖЕТ БЫТЬ УВЕЛИЧЕН ДО 1 ГОДА

НА СТР. 2

НОВИНКИ СИСТЕМЫ

АКТУАЛИЗИРОВАНА СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О ПРАВИЛАХ И ПРИНЦИПАХ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
РАБОТОДАТЕЛЕЙ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ТРУДА

НА СТР. 4

ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ
О ПОДТВЕРЖДЕНИИ ФАКТИЧЕСКОГО СРОКА КОМАНДИРОВКИ

НА СТР. 5

ИДЕАЛЬНЫЙ

КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ

ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ В СЛУЧАЕ,
ЕСЛИ РАБОТНИК ОТПРАВИЛСЯ В КОМАНДИРОВКУ
НА ЛИЧНОМ ТРАНСПОРТЕ

НА СТР. 6

КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

БЕЗ СОГЛАСИЯ РАБОТНИКА
РАБОТОДАТЕЛЬ НЕ МОЖЕТ ОТПРАВИТЬ
ТРУДОВУЮ КНИЖКУ ПО ПОЧТЕ

НА СТР. 7

РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

СЕКРЕТЫ УСПЕШНОЙ КОМАНДЫ

НА СТР. 10

КОФЕ-БРЕЙК

САЛАТ ИЗ КУРИЦЫ С ЦУКИНИ И ПОМИДОРАМИ,
КЛАФУТИ С ВИШНЕЙ

НА СТР. 12

ПРИЛОЖЕНИЕ

ИЗМЕНЕНИЯ В РАЗДЕЛАХ СИСТЕМЫ
«ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ»

НА СТР. 13



ВСЕ ВОПРОСЫ ПО РАБОТЕ
С СИСТЕМОЙ «ПОМОЩНИК КАДРОВИКА»
ВЫ МОЖЕТЕ ЗАДАТЬ ВАШЕМУ
СПЕЦИАЛИСТУ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ



На вредных работах учетный период может быть увеличен до 1 года

С 01.07.2015 [Федеральным законом от 08.06.2015 № 152-ФЗ](#) вносятся изменения в ст. 104 Трудового кодекса РФ.

Новой редакцией [ст. 104 Трудового кодекса](#) установлено, что отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором может быть предусмотрено **увеличение учетного периода** для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при соблюдении следующих условий:

- учетный период не может превышать 1 года;
- только в случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера установленная продолжительность рабочего времени для данных работников не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью 3 месяца;
- возможность увеличения учетного периода на вредных работах до 1 года должна быть предусмотрена в коллективном договоре организации. В свою очередь, в коллективном договоре можно предусмотреть эту возможность только в том случае, если она установлена отраслевым (межотраслевым) соглашением.

[Федеральный закон от 08.06.2015 № 152-ФЗ](#) вступает в силу 01.07.2015.

Утвержден Перечень документов, подтверждающих фактический срок пребывания госслужащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов

В соответствии с [абз. 2 п. 9 Порядка и условий командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента РФ от 18.07.2005 № 813](#), при отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания гражданского служащего в служебной командировке определяется по иным документам.

[Приказом Минфина РФ от 10.03.2015 № 33н](#) утвержден Перечень документов, подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов) (далее – Перечень).

В соответствии с [Приказом Минфина РФ от 10.03.2015 № 33н](#) к документам, подтверждающим расходы по найму жилого помещения, отнесены ([п. 1 Перечня](#)):

1) в случае проживания в гостинице:
– квитанция (талон) либо иной подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования документ, содержащий предусмотренные сведения;

2) в случае проживания не в гостинице:
– первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством РФ о бухгалтерском учете и содержащие ряд обязательных реквизитов.

Документами, подтверждающими расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, являются ([п. 2 Перечня](#)):

1) в случае проезда на служебном транспорте:
– решение представителя нанимателя (руководителя государственного органа или его аппарата либо лица, замещающего государственную должность РФ) или уполномоченного им лица о направлении в служебную командировку на служебном транспорте;

– документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта);

2) в случае проезда на личном транспорте:
– решение представителя нанимателя или уполномоченного им лица о направлении в служебную командировку на личном транспорте;

– служебная записка (справка, рапорт, заявление и пр.) гражданского служащего о фактическом сроке пребывания в месте командирования и документы, подтверждающие использование личного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования личного транспорта гражданского служащего, кассовые чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие произведенные по маршруту следования гражданского служащего расходы).

Дата вступления [Приказа Минфина РФ от 10.03.2015 № 33н](#) в силу – 05.06.2015.

Пленум Верховного суда РФ разъяснил порядок применения законодательства о труде руководителя организации

Пленумом Верховного суда Российской Федерации утверждено [Постановление от 02.06.2015 № 21 «О некоторых вопросах, возникших у судов при применении законодательства, регулирующего труд руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации»](#).

В частности, Пленум Верховного суда РФ еще раз отметил, что положения [гл. 43 Трудового кодекса РФ](#) не распространяются на отношения единственного участника (учредителя), члена организации, собственника имущества общества с учрежденным им обществом ([п. 1 Постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации от 02.06.2015 № 21](#), [Письмо Минздравсоцразвития РФ от 18.08.2009 № 22-2-3199 «О порядке заключения трудового договора с руководителем компании»](#)).

Трудовая функция руководителя организации в силу [ч. 1 ст. 273 Трудового кодекса РФ](#) состоит в осуществлении руководства организацией, в том числе выполнении функций ее единоличного исполнительно-

го органа, т. е. в совершении от имени организации действий по реализации ее прав и обязанностей, возникающих из гражданских, трудовых, налоговых и иных правоотношений ([п. 2 Постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации от 02.06.2015 № 21](#)).

Пленум Верховного суда РФ указывает также на то, что в соответствии со [ст. 277 Трудового кодекса](#) руководитель организации (в том числе бывший) несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный организации, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, также возмещает организации убытки, причиненные его виновными действиями ([п. 5, 6 Постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации от 02.06.2015 № 21](#)).

Руководитель организации может быть уволен по [п. 2 ст. 278 Трудового кодекса](#) в любой момент вне зависимости от вида заключенного трудового договора (срочного или бессрочного) и без объяснения причин ([п. 4.1 Постановления Конституционного суда Российской Федерации от 15.03.2005 № 3-П](#)).

При этом решение о прекращении трудового договора с руководителем организации по [п. 2 ст. 278 Трудового кодекса](#) может быть принято только уполномоченным органом юридического лица, либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником лицом (органом) ([п. 8 Постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации от 02.06.2015 № 21](#)).

Учитывая, что прекращение трудового договора с руководителем организации по [п. 2 ст. 278 Трудового кодекса](#) не является мерой юридической ответственности, при увольнении по данному основанию ему выплачивается компенсация, предусмотренная [ст. 279 Трудового кодекса](#) ([п. 9 Постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации от 02.06.2015 № 21](#)).

При этом если руководителю не выплачена компенсация при увольнении, это не является достаточным основанием для восстановления его на работе ([п. 10 Постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации от 02.06.2015 № 21](#)).

Подробнее о выплате компенсации при увольнении руководителю организации см. [п. 10–12 Постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации от 02.06.2015 № 21](#).

Установлена продолжительность отпусков педагогическим и руководящим работникам образовательных организаций

С 26.05.2015 [Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466](#) заново установлена продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей.

Ранее должности педагогических работников, которым установлен удлиненный оплачиваемый отпуск,

были перечислены в тексте [Постановления Правительства РФ от 01.10.2002 № 724](#).

С 26.05.2015 в соответствии с [Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466](#) при определении продолжительности ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков педагогическим работникам необходимо руководствоваться также Номенклатурой должностей, утвержденной [Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678](#).

Обращаем ваше внимание, что в соответствии с [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](#) в [Постановлении Правительства РФ от 14.05.2015 № 466](#) установлены следующие типы образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы:

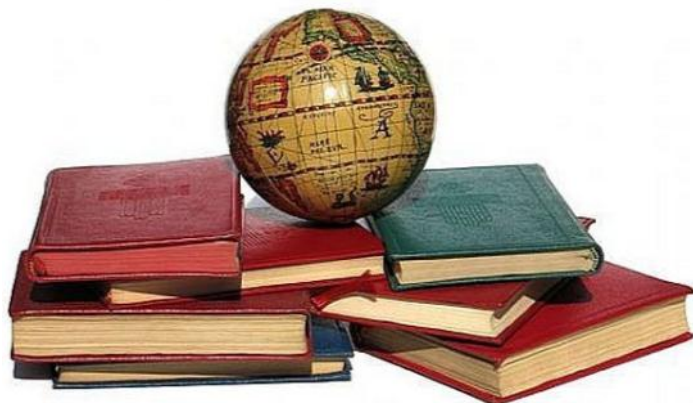
- дошкольная образовательная организация;
- общеобразовательная организация;
- профессиональная образовательная организация;
- образовательная организация высшего образования;
- организация дополнительного образования;
- организация дополнительного профессионального образования.

При этом работники обучающих организаций (охранники, повара, бухгалтеры и т. д.), деятельность которых не связана с реализацией на основе лицензии образовательных программ и напрямую не соотносится с педагогической деятельностью (не имеющие педагогической нагрузки), лишаются права на удлиненный отпуск.

Количество оплачиваемых дней отпуска педагогическим работникам остается прежним – 42 и 56 календарных дней ([Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466](#)).

В случае получения (переоформления) организациями лицензии на образовательную деятельность право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск сохраняется за большинством педагогических работников таких обучающих организаций.

Обратите внимание, что [Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724](#) признано утратившим силу.



С полным перечнем новостей об изменениях кадрового законодательства вы можете ознакомиться на главной странице системы «Помощник кадровика: Эксперт» во вкладке «Новости».

**22 июля 2015 года в 9.30 (МСК)
состоится очередной вебинар
для специалистов по кадрам**

Тема вебинара – «Должностная инструкция».

Вопросы, которые будут рассмотрены на вебинаре:

- требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции;
- требования к квалификации и стажу работы в должностной инструкции;
- функции, права и обязанности работника в должностной инструкции;
- нормативно-правовая база для разработки должностных инструкций. ЕТКС и профессиональные стандарты;
- соответствие должностных инструкций квалификационным справочникам;
- ответственный за разработку должностной инструкции;
- ознакомление работника с должностной инструкцией;
- внесение изменений в должностную инструкцию.

Ведущая вебинара – Майорова Кристина Алексеевна, юрист (гражданско-правовая специализация), ведущий эксперт в сфере трудового законодательства проекта «Помощник кадровика: Эксперт» (ГК «Браво Софт», г. Н. Новгород).

Для участия в вебинаре обратитесь к вашему региональному представителю.

**В сервис «Гид по кадровым вопросам»
добавлен Гид по запретам и ограничениям
в труде различных категорий сотрудников**

Почти у каждого работодателя в организации существуют различные категории работников: сотрудники с детьми, несовершеннолетние сотрудники, сов-

местители, и, возможно, даже иностранные работники.

При этом для каждой категории сотрудников есть определенные запреты и ограничения в труде, при нарушении которых работодатель может нести административную ответственность.

Для того чтобы у работодателя всегда под рукой был перечень таких запретов и ограничений для каждой категории сотрудников, и создан Гид «О запретах и ограничениях в труде».

Также специалист кадровой службы в новом «Гиде о запретах и ограничениях в труде» сможет ознакомиться как с практическими вопросами, так и с официальными разъяснениями государственных органов по особенностям труда отдельных категорий сотрудников.

Актуализирована справочная информация о правилах и принципах проведения проверок работодателей федеральной инспекцией труда

Органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля регулярно осуществляются проверки работодателей (как юридических лиц, так и индивидуальных предпринимателей).

Обновленная справочная информация в системе «Помощник кадровика: Эксперт» раскрывает права и принципы защиты работодателей при проведении проверки контролирующими органами.

Справка «Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки», которая находится в главе «К вам пришла проверка», подскажет работодателю, как защитить свои права – например, как составить возражение на акт проверки, если проверка проведена с грубым нарушением установленных требований.

ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

С помощью сервиса «Горячая информация» вы получаете быстрый доступ к справочной информации, которая постоянно используется в работе кадровыми специалистами, – МРОТ, размеры пособий, сроки хранения кадровых документов, случаи составления акта, получения письменного согласия работника, уведомления работника и т. д.

Сервис «Производственный календарь» позволит вам всегда иметь под рукой табель-календарь на текущий год. С его помощью вы всегда сможете рассчитать необходимую норму рабочего времени.

С помощью сервиса «Обзор журналов» вы получаете доступ к актуальным периодическим изданиям по кадровым вопросам.

Все вопросы по работе с системой «Помощник кадровика: Эксперт» вы можете задать вашему инженеру

по сопровождению, который проведет как полное, так и частичное обучение.

Статус постоянного пользователя позволит вам:

- задать вопрос по работе с системой ее разработчику;
- задать вопрос по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству и получить ответ в течение 3 рабочих дней;
- заказать должностную инструкцию, документ у разработчика системы.

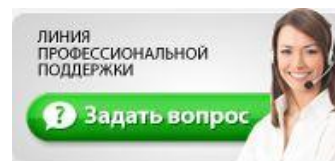
Мы гарантируем их составление в течение 5 рабочих дней;

– влиять на развитие системы «Помощник кадровика: Эксперт».

В план по развитию системы включаются пожелания постоянных пользователей;

– получать только нужные документы.

Мы ежемесячно просматриваем множество документов, чтобы отобрать те, которые действительно важны для вас!



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ
О ПОДТВЕРЖДЕНИИ ФАКТИЧЕСКОГО
СРОКА КОМАНДИРОВКИПИСЬМО РОСТРУДА
от 10.04.2015 № 831-6-1«Об особенностях направления работников
в служебные командировки»

Согласно [п. 7 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749](#) (далее – Положение), в случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работо-

дателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Таким образом, данная норма распространяется лишь на случаи проезда к месту командировки на личном транспорте.

Порядок проезда к месту командировки на служебном, арендованном, попутном транспорте не урегулирован.

Полагаем, что такой порядок может быть установлен локальным нормативным актом, изданным в соответствии со [ст. 8 Трудового кодекса Российской Федерации](#).

Итак, 8 января 2015 года был внесен ряд изменений в порядок оформления служебных командировок.

В частности, была отменена обязанность работодателя оформлять работнику служебное задание и командировочное удостоверение.

Фактический срок пребывания работника в командировке теперь определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки, а не по отметкам в командировочном удостоверении, как это было раньше.

Новая редакция [Положения от 13.10.2008 № 749](#) также предусматривает порядок определения срока пребывания работника в месте командирования в случае, если он отправился в служебную поездку на личном транспорте.

Однако на практике работник может добираться до места командировки не только на личном (машина, мотоцикл и т. д.) или общественном (поезд, самолет, автобус и т. д.) транспорте, но и, например, на арендованном, попутном транспорте. Порядок подтверждения фактического срока командировки в случае использования таких способов передвижения законодательством не урегулирован. Однако работодатель вправе предусмотреть подобный порядок в локальном нормативном акте, например, в Положении о командировках. Работодатель может самостоятельно определить, какие документы работнику нужно предоставить, чтобы подтвердить срок своего фактического пребывания в командировке (в том случае, если не используется личный или общественный транспорт).

Таковыми документами могут быть, например, квитанции, кассовые чеки, а также служебная записка и иные документы, составленные в произвольной форме.

Обратите внимание, что возможно также оформлять отбывающим в командировку работникам командировочное удостоверение, поскольку законом

это не запрещено.

Тот факт, что в организации используются командировочные удостоверения, также необходимо прописать в локальном акте.

При этом следует помнить, что положения локального акта не должны противоречить законодательству и ухудшать положение работников по сравнению с установленными трудовым законодательством.

В системе «Помощник кадровика» содержатся справки [«Служебные командировки»](#), [«Командировочные расходы»](#) (они находятся в разделе [«Справочник кадровика»](#)).

В разделе [«Алгоритм оформления трудовых отношений»](#), в главе [«Локальные акты организации»](#), вы найдете информацию о порядке разработки и утверждения локальных нормативных документов организации.



ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ РАБОТНИК ОТПРАВИЛСЯ В КОМАНДИРОВКУ НА ЛИЧНОМ ТРАНСПОРТЕ

Директору ООО «Астра»
Иванову А.А.
от менеджера отдела продаж
Сергеева В.В.

служебная записка

Сообщаю, что я, Сергеев Владимир Васильевич, на основании приказа от 29.05.2015 № 75 находился в командировке в ООО «Восход» (г. Москва) с 01.06.2015 по 04.06.2015.

Для поездки был использован личный транспорт: легковой автомобиль Renault Sandero, регистрационный номер Т456АН152.

Документы, подтверждающие использование указанного автомобиля:

1. Путевой лист от 01.06.2015.
2. Кассовый чек с АЗС от 01.06.2015 № 789654123.
3. Кассовый чек с АЗС от 04.06.2015 № 321456798.
4. Счет-квитанция за парковку автомобиля от 04.06.2015 № 478.

Сергеев
(подпись)

В.В. Сергеев
(расшифровка подписи)

05.06.2015
(дата)

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае если работник отправляется в служебную поездку на личном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Такую записку работник предоставляет работодателю по возвращении из командировки вместе с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Рассмотрим образец служебной записки в случае, если работник добирался до места командирования на личном транспорте.

Унифицированной формы служебной записки законодательством не утверждено, следовательно, она составляется в произвольной форме. Вы можете использовать в качестве примерной формы образец служебной записки, представленный в данной рубрике. Как правило, в служебной записке работник должен отразить сведения о месте командирования и фактический срок своего пребывания в командировке.

Помимо этого, в записке приводится перечень документов, которыми работник подтверждает использование личного транспорта.

Это могут быть путевые листы, кассовые чеки с автозаправочных станций, квитанции за проезд по платным дорогам, за мойку автомобиля, за парковку и т. д.

Эти документы необходимо приложить к служебной записке и вместе с авансовым отчетом передать в бухгалтерию.

Также работодатель вправе в локальном нормативном акте утвердить форму и порядок предоставления служебной записки по итогам командировки, а также перечень документов, на основании которых работнику будут возмещаться расходы на использование личного транспорта в служебных целях.

В системе «Помощник кадровика», в разделе [«Справочник кадровика»](#), содержатся справки [«Служебные командировки»](#), [«Командировочные расходы»](#).

Подробнее об оформлении служебной поездки – в разделе [«Алгоритм оформления трудовых отношений»](#) (глава [«Оформление служебных командировок»](#)).

УВАЖАЕМЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ СИСТЕМЫ «ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ»!

С помощью баннера «Задай вопрос эксперту» вы присылаете большое количество вопросов по применению трудового законодательства.

Ответы на самые актуальные и интересные вопросы вносятся в систему в виде консультаций экспертов.

Найти их вы сможете в разделе «Кадровое законодательство в вопросах и ответах».

ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ, ЧТО ПРЕДОСТАВЛЕННЫЕ КОНСУЛЬТАЦИИ БУДУТ ДОСТУПНЫ ПОСЛЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ОБНОВЛЕНИЯ.

СЕЙЧАС ВЫ СМОЖЕТЕ ИХ НАЙТИ, СЛЕДУЯ ИНСТРУКЦИИ:

Шаг 1. ПЕРЕЙДИТЕ НА ГЛАВНУЮ СТРАНИЦУ СИСТЕМЫ «ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ».

Шаг 2. В ПРАВОМ ВЕРХНЕМ УГЛУ НАЖМИТЕ НА КНОПКУ «НОВЫХ» ИЛИ «ИЗМЕНЕННЫХ».

Разделы		О продукте
Всего документов:	новых:	измененных:
186335	3451	2586

Шаг 3. В ПРАВОМ ВЕРХНЕМ УГЛУ ВЫБЕРИТЕ ЯРЛЫК «КОММЕНТАРИИ, КОНСУЛЬТАЦИИ».

Работодатель обязан выплатить компенсацию за использование личного автомобиля сотрудником в командировке

Вопрос. Обязаны ли мы начислить компенсацию за использование личного автомобиля сотруднику, который ездил в командировку, или это наше право?

Ответ. Если работник с согласия или ведома и в интересах работодателя использует личный автомобиль, то работодатель обязан выплачивать ему компенсацию за использование, износ (амортизацию) личного транспорта.

Начислить компенсацию за использование личного автомобиля сотруднику – это обязанность работодателя.

Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы ([ст. 166 Трудового кодекса РФ](#), [Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749](#)).

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику в том числе расходы по проезду ([ст. 168 Трудового кодекса РФ](#)).

Сотрудник может отправиться в командировку на любом виде транспорта: железнодорожном, водном, воздушном, автомобильном ([Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729](#), [Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749](#)).

Учитывая, что именно работодатель отправляет сотрудника в командировку, работодатель и решает вопрос о том, каким видом транспорта работник будет добираться до места командирования и обратно, обеспечивая его (работника) проездными билетами.

При этом работодатель и работник могут договориться, что в командировку сотрудник отправится на личном автомобиле.

В этом случае работник будет использовать с согласия или ведома и в интересах работодателя личное имущество, т. е. свой автомобиль.

При использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) личного транспорта, принадлежащего работнику, а также возмещаются расходы, связанные с его использованием ([ст. 188 Трудового кодекса РФ](#)).

Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме, или по нормам, установленным [Постановлением Правительства РФ от 08.02.2002 № 92](#).

Без согласия работника работодатель не может отправить трудовую книжку по почте

Вопрос. При увольнении не написали уведомление, а отправили работнику ценным письмом с уведомлением трудовую книжку через почтовое отделение. Правильно ли это?

Ответ. В случае когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием на работе, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте ([ст. 84.1 Трудового кодекса РФ](#)).

Обратите внимание, что у работодателя нет права без согласия самого работника отправлять ему по почте трудовую книжку.

В случае если трудовая книжка потеряется при почтовом отправлении, не дойдет до адресата, между работником и работодателем может возникнуть конфликт.



В процессе разрешения данного конфликта работодатель должен будет иметь доказательства того, что работник дал письменное согласие на отправление трудовой книжки по почте и указал адрес, по которому необходимо ее выслать (отправить).

При этом работодатель должен будет восстановить работнику трудовую книжку, оформив дубликат на основании заявления работника ([Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225](#), [Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69](#)).

Предоставляется ли ежегодный оплачиваемый отпуск опеуну, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком и работающему неполное время

Вопрос. Правда ли, что работодатель имеет право не предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет и работающему на условиях неполного рабочего времени (в нашем случае опеун)? Это право или обязанность? Просто мы отпускали уже в отпуск такого работника, есть ли в этом нарушение?

Какой статьей [Трудового кодекса РФ](#) это регламентируется?

Ответ. Во избежание нареканий со стороны контролирующих органов, во избежание нарушений [п. 20 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 28.01.2014 № 1](#) рекомендуем работодателю не предоставлять работнику (матери, отцу, опеуну и т. д.), который, находясь в отпуске по уходу за ребенком, работает на условиях неполного рабочего времени, ежегодный оплачиваемый отпуск до момента, пока ребенку не исполнится 1,5 года.

По нашему мнению, [п. 20 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 28.01.2014 № 1](#) противоречит Трудовому кодексу РФ, однако положения данного пункта на сегодняшний день никто не оспорил в суде.

Работник (отец, мать, опеун и т. д.) во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет ([ст. 256 Трудового кодекса РФ](#)).



При этом работник имеет право в этот же период оформить ежегодный основной оплачиваемый отпуск, т. к. согласно [ст. 93 Трудового кодекса РФ](#) работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений в трудовых правах.

Согласно [п. 43 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 № 1012н](#) право на ежемесячное пособие по уходу за ребенком сохраняется в случае, если лицо, находящееся в отпуске по уходу за ребенком, работает на условиях неполного рабочего времени.

Кроме того, [Приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 № 1012н](#) не установлены ограничения на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в период ежегодного оплачиваемого отпуска.

Из всего изложенного можно сделать вывод, что:

- работник, находящийся в отпуске по уходу за ребенком и при этом работающий на условиях неполного рабочего времени, имеет право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска ([ст. 93 Трудового кодекса РФ](#));

- работник, находящийся в отпуске по уходу за ребенком и при этом работающий на условиях неполного рабочего времени, имеет право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, при этом ему выплачиваются и отпускные ([ст. 114, 136 Трудового кодекса РФ](#) и пособие по уходу за ребенком, если ребенку не исполнилось 1,5 года ([п. 43 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 № 1012н](#)).

Однако 28.01.2014 Пленум Верховного суда РФ принял [Постановление от 28.01.2014 № 1](#), в котором разъяснил следующее.

Согласно [п. 20 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 28.01.2014 № 1](#) женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по обязательному социальному страхованию и при этом работающей на условиях неполного рабочего времени, ежегодный оплачиваемый отпуск не предоставляется, поскольку использование двух отпусков и более одновременно [Трудовой кодекс РФ](#) не предусматривает.





По нашему мнению, это прямое противоречие [ст. 93 Трудового кодекса РФ](#), [Приказу Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 № 1012н](#).

Постановления Пленума Верховного суда, содержащие разъяснения по применению трудового законодательства, подлежат применению в той части, в которой они не противоречат Трудовому кодексу РФ.

Между тем на сегодняшний день никто не оспорил [п. 20 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 28.01.2014 № 1](#) в той части, в которой он запрещает женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по обязательному социальному страхованию и при этом работающей на условиях неполного рабочего времени, предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск.

Во избежание нареканий со стороны контролирующих органов рекомендуем работодателю до признания [п. 20 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 28.01.2014 № 1](#) противоречащим [Трудовому кодексу РФ](#) учитывать положения [п. 20 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 28.01.2014 № 1](#).

Можно ли выдать направление на медосмотр работнику за неделю до окончания срока трудового договора для последующего приема на работу

Вопрос. Можно ли выдать направление на прохождение медицинского осмотра работнику, уже работающему в организации по срочному трудовому договору, за неделю до окончания срока договора для последующего приема на работу?

Ответ. Предварительный медицинский осмотр проводится при поступлении работника на работу с целью определения соответствия состояния здоровья поручаемой ему работе ([ст. 213 Трудового кодекса РФ](#), [Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н](#)).

Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, работодателем ([п. 7 Порядка, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н](#)).

Законодательство РФ не предусматривает запрета выдать направление на прохождение медицинского осмотра работнику, уже работающему в организации по срочному трудовому договору, за неделю до окончания срока договора для последующего приема на работу.

Главное, чтобы предварительный осмотр был пройден работником до фактического допуска его к работе по трудовому договору.

Для льготного выхода на пенсию наименование «вредной» должности должно соответствовать ЕТКС (профстандарту)

Вопрос. Разве льготный выход на пенсию относится к случаям, в которых наименование должности должно соответствовать ЕТКС?

Ответ. Если в соответствии с [Трудовым кодексом РФ](#), иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление дополнительных компенсаций и льгот либо присутствуют ограничения для занятия должности (для выполнения работ), то наименования этих должностей, профессий или специальностей должны соответствовать наименованиям, указанным в квалификационных справочниках или в профессиональных стандартах ([ст. 57 Трудового кодекса РФ](#)).

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, [ст. 30 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ](#) предоставляется дополнительная льгота в виде возможности досрочно выйти на пенсию.

В описываемой ситуации наименование должности должно соответствовать наименованию, указанному в квалификационном справочнике или профессиональном стандарте.

*Майорова Кристина Алексеевна,
эксперт проекта
«Помощник кадровика: Эксперт»
Группы компаний «Браво Софт»,
г. Нижний Новгород*



СЕКРЕТЫ УСПЕШНОЙ КОМАНДЫ



Руководителей всех уровней волнуют два кадровых вопроса: какова роль команды и какими качествами в принципе нужно обладать, чтобы сплотить вокруг себя сильную команду?

1) Ставьте правильные цели.

Стратегического результата в больших структурах можно достичь только с командой единомышленников независимо от того, пришла эта команда на какой-то конкретный проект или сформировалась из новых специалистов и сотрудников, уже работавших в организации.

Очевидно и то, что результат работы любого профессионального коллектива выше, когда все его участники объединены общей целью.

Именно общая идеология и целеполагание задают стратегические рамки действий компании, именно единые ориентиры формируют и «освещают» путь, который предстоит пройти либо разрозненной группе товарищей, либо объединенной едиными ценностями и целями команде.

Если люди не понимают целей и философии компании, их вовлеченность в процесс и, соответственно, результативность будут существенно ниже потенциальных.

Безусловно, финансовая мотивация исключительно важна для достижения результата, но в настоящей команде многие работают не только за материальное поощрение, но еще и за идею, друг за друга, за своего руководителя.

Команда прекрасно понимает: если результат интересен и с финансовой, и с нематериальной точки зрения, его достижение – это безусловная победа всего коллектива и любого его члена. Более того, каждый сотрудник четко осознаёт свою роль в этой победе.

Именно такая прозрачность во взаимоотношениях, в понимании целей и задач, своего места и роли в команде позволяет людям работать более результативно.

2) Ищите «своих» людей.

Если мы хотим сформировать именно команду, мы должны с огромной тщательностью относиться к подбору новых людей, потому что, помимо своих профессиональных управленческих характеристик и

функциональных компетенций, они должны хорошо вписываться в существующий коллектив с точки зрения личностных качеств и жизненной философии. Тогда новичкам легче интегрироваться в коллектив, переносить трудности; они не будут «выпадать» из ежедневного процесса, будут эффективнее и легче выполнять конкретные задачи.

Впрочем, надо учитывать, что в любом случае команда – это сложная система, построенная на глубоких личностных связях.

С одной стороны, для компании наличие команды – это серьезный плюс: в здоровой среде это реально увеличивает шансы на более эффективное и результативное выполнение тех или иных задач. С другой стороны, в конфликтной ситуации с участием лидера команды раскол в компании становится куда более глубоким и менее управляемым: возникает риск потерять вместе с ним и других людей, потому что, как правило, команда верит харизматичному вожаку и готова идти за ним.

Именно лидер является объединяющим звеном коллектива, на действия которого большинство людей ориентируются в сложных ситуациях. В фрагментарных корпоративных культурах, когда в компании присутствуют несколько команд, пришедших из разных субъектов рынка с разным внутренним миром, подобного рода риски максимальны, поскольку лидеры являются тонким связующим звеном взаимоотношений в большом коллективе.

3) Формируйте корпоративную культуру.

Влияние корпоративной культуры организации на состав и формирование команд огромно, но, к сожалению, об этом важном факторе не многие задумываются.

Насколько корпоративная культура является сдерживающим или, наоборот, поддерживающим фактором для формирования команд?

Мало где корпоративная культура монолитна, скорее, она фрагментарна и разнородна, сформирована людьми, пришедшими из разных компаний, и это существенно влияет на формирование команды.





Обычно в такой ситуации возникает несколько коллективов с разными лидерами, и, в зависимости от того, удастся ли им договориться, объединиться вокруг общей цели, эти команды либо «варятся в собственном соку», либо активно работают на общий результат.

Первый вариант более распространен – у менеджеров высшего и среднего звена, как правило, преобладают «личные» и «местечковые» интересы, превалирующие над общим целеполаганием и корпоративными ценностями.

Особенно это заметно в тех структурах, которые формировались достаточно агрессивно – путем поглощения.

Слабо выстроенные интеграционные процессы приводили к потере не только сильных лидеров, но и сильных команд.

Заменившие их люди профессионально могли быть готовы не хуже, но, выпадая из культуры компании, «играть» в общей команде уже не могли. Возникающая на таком фоне новая корпоративная субкультура мало способствует «сыгранности» и «работе на результат».

Кроме того, наличие старых и новых харизматичных лидеров, которые борются за влияние в компании, негативно влияет на горизонтальные связи, на общую результативность работы.

4) Подстраивайте работу команды под конкретные обстоятельства.

Бывает так, что у команды может всё ладиться на одном месте работы, но не получаться на другом.



Помимо факторов, связанных с попаданием в новую организационную и управленческую среду, это вызвано еще и интеграцией команды и отдельных топ-менеджеров в корпоративную культуру.

Старые результаты и победы, богатый управленческий опыт далеко не всегда являются гарантией успеха на новом месте работы, потому что тот, старый результат был достигнут в конкретных обстоятельствах, с определенной внешней конкуренцией и соответствующей внутренней средой и системой. Человек и место не всегда соответствуют друг другу. То же можно сказать о команде.

5) **Учитесь сохранять целостность команды.** Когда команда и компания «устают» друг от друга, они расстанутся.

Если не брать во внимание фактор «естественного распада», когда кто-то из коллектива уходит на повышение, кто-то меняет профессию, а кто-то остается, чаще всего команды уходят к конкурентам на лучшие условия.



Бывают ли ситуации, когда финансовые условия не являются решающим фактором для перехода команды? Бывают, и нередко.

Самодостаточность целостного коллектива часто бывает определяющей причиной того, что люди готовы идти на меньшие деньги. Уходят вместе ради того, чтобы сохранить высокую результативность команды в целом, комфортную внутреннюю культуру, хорошего руководителя. Кстати, часто бывает, что менее комфортные финансовые условия – это лишь временный фактор. Либо компания в настоящий момент не обладает достаточными ресурсами, чтобы обеспечить соответствующим предложением большую команду, и все ее члены понимают, что стоит немного поступиться финансовыми амбициями, чтобы сохранить хорошую работу.

Показав результат, команда получит и финансовую компенсацию. Либо это промежуточный вариант, позволяющий «восполнить» материальную мотивацию через какой-то небольшой временной интервал, оговоренный с работодателем.

www.recruiting.net.ua

КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

Лето в самом разгаре, и, конечно же, это самое время для ярких, вкусных и полезных блюд из самых свежих продуктов. В этом выпуске мы предлагаем вам простые, но интересные рецепты с сезонными овощами и ягодами, которые не займут много времени и приятно разнообразят летнее меню.

САЛАТ ИЗ КУРИЦЫ С ЦУКИНИ И ПОМИДОРАМИ



Ингредиенты:

- отварное куриное филе – 2 шт.;
- кабачок цукини – 1 шт.;
- помидоры – 2 шт.;
- зеленый листовой салат – 1 кочан;
- красный лук – 1 шт.;
- бальзамический уксус – 2 ст. л.

Как приготовить:

1. Кабачок разрезать пополам вдоль, затем нарезать ломтиками толщиной около 3 мм.

2. В сковороде на среднем огне разогреть 2 ст. л. растительного масла. Жарить кабачки, помешивая, до мягко хрустящего состояния – около 5–7 мин.

3. Лук нарезать тонкими ломтиками. Курицу нарезать на небольшие кусочки. Помидоры нарезать дольками.

4. Салат порвать на кусочки и положить в салатник.

Добавить курицу, помидоры, лук и обжаренные кабачки. Посолить и поперчить по вкусу, перемешать.

5. Перед подачей сбрызнуть бальзамическим уксусом.



Приятного аппетита!

КЛАФУТИ С ВИШНЕЙ



Ингредиенты:

- вишня (можно использовать свежую или замороженную) – 500 г;
- мука – 100 г;
- сахарная пудра – 100 г;
- миндальная мука (или молотый миндаль) – 100 г;
- яйца – 4 шт.;
- молоко – 100 мл;
- сливки (10%) – 50 мл;
- сливочное масло – 30 г;
- миндальная эссенция (или ванильная эссенция, или вишневый ликер) – 1 ч. л.

Как приготовить:

1. В миске смешать оба вида муки (или муку и молотый миндаль), сахарную пудру и соль.

2. В другой миске слегка взбить яйца.

3. Сливочное масло растопить в микроволновке и остудить.

4. Добавить масло к яйцам, перемешать. Соединить сухую и жидкую смеси, перемешать.

5. Молоко и сливки в небольшой кастрюльке поставить на огонь. Нагреть до кипения, но не кипятить. Снять с огня.

6. Тонкой струйкой влить горячее молоко в тесто, интенсивно размешивая его венчиком.

7. Форму хорошо смазать сливочным маслом. Уложить на дно формы вишни, залить тестом.

8. Поставить в предварительно разогретую до 200 градусов духовку и печь примерно 35 мин.

9. По желанию клафути можно посыпать сахарной пудрой.

Уважаемые пользователи!

С помощью приложения к газете вы можете отслеживать появление новой информации в каждом разделе системы «Помощник кадровика: Эксперт».

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

- [Об утверждении перечня документов, подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов \(билетов\)](#)
[Приказ Минфина РФ от 10.03.2015 № 33н](#)
- [Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве финансов Российской Федерации, при замещении которых государственные гражданские служащие Министерства финансов Российской Федерации обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги \(супруга\) и несовершеннолетних детей](#)
[Приказ Минфина РФ от 08.05.2015 № 77н](#)
- [Об утверждении примерной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации для работников органов опеки и попечительства](#)
[Приказ Минобрнауки РФ от 24.02.2015 № 121](#)
- [Об утверждении Порядка уведомления работодателя \(его представителя\) лицами, замещающими должности в организациях, находящихся в ведении Федерального агентства связи, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов](#)
[Приказ Россвязи от 27.03.2015 № 67](#)
- [О распределении обязанностей между руководителем Федеральной антимонопольной службы и заместителями руководителя Федеральной антимонопольной службы](#)
[Приказ ФАС России \(Федеральной антимонопольной службы\) от 01.04.2015 № 224/15](#)
- [Об утверждении Положения о порядке исчисления стажа государственной гражданской службы Российской Федерации федеральных государственных гражданских служащих федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации](#)
[Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 31.12.2014 № 314](#)
- [О предоставлении служебных жилых помещений](#)
[Приказ Россельхознадзора от 23.04.2015 № 277](#)
- [О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росреестром, и находящихся в его ведении, ограничений, запретов и обязанностей, установленных для федеральных государственных гражданских служащих Росреестра](#)
[Приказ Росреестра от 23.04.2015 № П/185](#)
- [О Порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги \(супруга\) и несовершеннолетних детей](#)
[Письмо Минтруда РФ от 12.05.2015 № 10-9/10/В-3282](#)
- [О временном порядке назначения судьям военных судов ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной надбавки к ежемесячному денежному вознаграждению в размере 50 процентов ежемесячного пожизненного содержания, выходного пособия, единовременного пособия и ежемесячного возмещения членам семьи погибшего \(умершего\) судьи, в том числе пребывающего в отставке, находившимся на его иждивении](#)
[Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.02.2015 № 33](#)
- [Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» по виду экономической деятельности «Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов»](#)
[Приказ Минюста РФ от 21.05.2015 № 117](#)
- [О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами \(руководителями высших исполнительных органов государственной власти\) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных \(должностных\) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации \(выкупа\)](#)
[Распоряжение Президента РФ от 29.05.2015 № 159-рп](#)
- [О присвоении дипломатических рангов](#)
[Указ Президента РФ от 29.05.2015 № 275](#)
- [Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, находящихся в ведении Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по](#)

видам экономической деятельности

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.04.2015 № 273/пр

• Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников федеральных автономных учреждений, находящихся в ведении Федерального агентства воздушного транспорта

Приказ Росавиации от 08.04.2015 № 197

• О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным архивным агентством, ограничений, запретов и обязанностей

Приказ Росархива от 08.05.2015 № 64-к

• Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством специального строительства, к совершению коррупционных правонарушений

Приказ Спецстроя РФ от 20.03.2015 № 70

• Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, замещение которых влечет за собой запрет открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами

Приказ Минприроды России (Министерства природных ресурсов и экологии РФ) от 06.05.2015 № 203

• Об утверждении Порядка представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Минэкономразвития России, и федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Минэкономразвития России

Приказ Минэкономразвития РФ от 24.04.2015 № 257

• Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока, при замещении которых федеральным государственным гражданским служащим запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами

Приказ Минвостокразвития РФ от 28.05.2015 № 85

• Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, при замещении которых федеральным государственным гражданским служащим запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностран-

ных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами

Приказ Ростехнадзора от 20.05.2015 № 191

• Об организации в 2015 году дополнительного профессионального образования федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в аппаратах федеральных судов

Распоряжение Президента РФ от 03.06.2015 № 165-рп

• Об организации уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы судебных приставов о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Приказ ФССП РФ от 06.05.2015 № 277

• По вопросу выполнения государственным служащим иной оплачиваемой работы

Письмо Минтруда РФ от 29.04.2015 № 18-0/В-222

• Об утверждении Положения о порядке и размерах выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и его органов

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10.12.2014 № 283

• Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками, замещающими должности на основании трудового договора в организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Государственной фельдъегерской службой Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Приказ ГФС РФ от 19.05.2015 № 136

• О внесении изменений в статью 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Федеральный закон от 08.06.2015 № 147-ФЗ

• Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в ФМС России и должностей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ФМС России, федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в ФМС России, и сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированными к ФМС России, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Приказ ФМС РФ от 13.05.2015 № 243

• Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками организаций, созданных для выпол-

нения задач, поставленных перед Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Приказ Ростехнадзора от 10.04.2015 № 144

• Об утверждении перечня должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством воздушного транспорта, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федерального агентства воздушного транспорта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Приказ Росавиации от 27.05.2015 № 306

• Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по регулированию алкогольного рынка, при замещении которых федеральным государственным гражданским служащим запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами

Приказ Росалкогольрегулирования от 15.05.2015 № 122

• О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка и урегулированию конфликта интересов, утвержденное Приказом Росалкогольрегулирования от 8 октября 2014 года № 307

Приказ Росалкогольрегулирования от 15.05.2015 № 120

• Об утверждении образцов форменной одежды, знаков различия и отличия, порядка ношения форменной одежды должностными лицами Федерального агентства лесного хозяйства

Приказ Рослесхоза (Федерального агентства лесного хозяйства) от 19.11.2014 № 426

• О ведомственных наградах Федеральной службы по финансовому мониторингу

Приказ Росфинмониторинга от 20.05.2015 № 151

• Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Управления делами Президента Российской Федерации, работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Управлением делами Президента Российской Федерации, и урегулированию конфликта интересов

Приказ Управления делами Президента Российской Федерации от 18.05.2015 № 181

• Об утверждении Перечня должностей, замещение которых влечет за собой запрет федеральным государственным служащим Федеральной службы по военно-техническому сотрудничеству открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами

Приказ ФСВТС РФ от 27.05.2015 № 42-од

• Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Министерства транспорта Российской Федерации, при замещении которых государственным гражданским служащим запрещено открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами

Приказ Минтранса РФ от 14.05.2015 № 174

• Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Приказ Роспотребнадзора от 19.05.2015 № 441

• Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками, замещающими должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по техническому и экспортному контролю, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Приказ ФСТЭК РФ от 28.05.2015 № 63

• Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по финансовому мониторингу, при замещении которых федеральным государственным гражданским служащим запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами

Приказ Росфинмониторинга от 02.06.2015 № 160

• Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Министерства энергетики Российской Федерации, при замещении которых федеральным государственным гражданским служащим запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами

Приказ Минэнерго РФ от 01.06.2015 № 334

• Об утверждении Порядка уведомления работодате-

[ля о фактах обращения в целях склонения работника организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Федеральной таможенной службой, к совершению коррупционных правонарушений Приказ ФТС РФ от 01.06.2015 № 1054](#)

- [Об утверждении Инструкции о проведении служебных проверок в Следственном комитете Российской Федерации](#)

[Приказ Следственного комитета Российской Федерации от 03.02.2015 № 11](#)

- [Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации, по которым предусматривается ротация федеральных государственных гражданских служащих](#)

[Приказ МВД РФ от 20.05.2015 № 614](#)

- [Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, при замещении которых федеральным государственным гражданским служащим запрещено открывать и иметь счета \(вклады\), хранить наличные денежные](#)

[средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и \(или\) пользоваться иностранными финансовыми инструментами](#)

[Приказ Минсельхоза РФ от 28.05.2015 № 215](#)

- [Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, заместителей руководителей территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, и урегулированию конфликта интересов](#)

[Приказ Роскомнадзора от 20.04.2015 № 31](#)

- [О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в Федеральном бюджетном учреждении «Информационно-технический центр ФСТ России», ограничений, запретов и обязанностей](#)

[Приказ ФСТ РФ от 01.06.2015 № 297-к](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

- [О порядке формирования штатных расписаний](#)

[Письмо ФОМС от 06.04.2015 № 1726/30-4](#)

- [О представлении участковыми терапевтами и врачами общей практики еженедельной и ежемесячной информации](#)

[Письмо Минздрава РФ от 02.04.2015 № 17-9/10/2-1002](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

- [Об учреждении медали Министерства обороны Российской Федерации «Михаил Калашников»](#)

[Приказ Минобороны РФ от 05.04.2014 № 221](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

- [Об утверждении профессионального стандарта](#)

[«Проводник пассажирского вагона»](#)
[Приказ Минтруда РФ от 14.05.2015 № 294н](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

- [Об утверждении Инструкции по организации проведения в медицинских организациях ФМБА России углубленного медицинского обследования спортсме-](#)

[нов сборных команд России](#)
[Приказ ФМБА РФ от 05.12.2014 № 350](#)

КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

- [Руководитель организации \(директор\) исполняет свои обязанности только в период действия его трудового договора](#)

[Консультация от 12.06.2015 № ПКЭ-4158](#)

- [Как правило, новую редакцию трудового договора не издают](#)

[Консультация от 12.06.2015 № ПКЭ-4159](#)

- [В трудовую книжку вносятся записи как о постоянном переводе работника на другую должность, так и об установлении работнику второй профессии](#)

[Консультация от 12.06.2015 № ПКЭ-4160](#)

- [Если при увольнении работника, кроме выходного пособия, коллективным договором предусмотрена выплата и другого пособия, то выплачиваются оба пособия](#)

[Консультация от 15.06.2015 № ПКЭ-4161](#)

- [Работодатель обязан выплатить компенсацию за](#)

[использование личного автомобиля сотрудником в командировке](#)

[Консультация от 15.06.2015 № ПКЭ-4162](#)

- [Совместителям ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе](#)

[Консультация от 16.06.2015 № ПКЭ-4163](#)

- [Работодатель не обязан заниматься оформлением назначения пенсии от имени работника](#)

[Консультация от 16.06.2015 № ПКЭ-4164](#)

- [Если сотрудник работал в день сдачи крови, то ему предоставляется 2 дня отдыха](#)

[Консультация от 17.06.2015 № ПКЭ-4165](#)

- [Если в трудовую книжку внесена запись об увольнении, которая отменяется, то необходимо признать ее недействительной](#)

[Консультация от 18.06.2015 № ПКЭ-4166](#)

- Прием на работу гражданина Азербайджана
[Консультация от 18.06.2015 № ПКЭ-4167](#)
- Для льготного выхода на пенсию наименование «вредной» должности должно соответствовать ЕТКС (профстандарту)
[Консультация от 18.06.2015 № ПКЭ-4168](#)
- Без согласия работника работодатель не может отправить трудовую книжку по почте
[Консультация от 03.06.2015 № ПКЭ-4139](#)
- Нельзя сократить бухгалтера, находящегося в отпуске по беременности и родам
[Консультация от 03.06.2015 № ПКЭ-4140](#)
- Можно ли уволить сотрудницу, принятую на место отсутствующего работника и находящуюся в отпуске по уходу за ребенком
[Консультация от 04.06.2015 № ПКЭ-4141](#)
- Выходное пособие внешнему совместителю при сокращении
[Консультация от 04.06.2015 № ПКЭ-4142](#)
- Предоставляется ли ежегодный оплачиваемый отпуск опекуну, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком и работающему неполное время
[Консультация от 04.06.2015 № ПКЭ-4143](#)
- Учет рабочего времени сотрудника, переведенного с суммарного учета на пятидневную рабочую неделю
[Консультация от 05.06.2015 № ПКЭ-4144](#)
- При выходе основного работника работодатель может не увольнять временного работника, а перевести его на другую должность
[Консультация от 05.06.2015 № ПКЭ-4145](#)
- Прокуратура вправе запрашивать персональные данные как госслужащих, так и членов их семей
[Консультация от 05.06.2015 № ПКЭ-4146](#)
- Дата оформления и подписания служебного контракта может не совпадать со сроком начала его действия
[Консультация от 05.06.2015 № ПКЭ-4147](#)
- Работодатель может уменьшить сумму премии в случае невыполнения условий премирования
[Консультация от 08.06.2015 № ПКЭ-4148](#)
- Расчет рабочего года с учетом отпуска без сохранения заработной платы
[Консультация от 08.06.2015 № ПКЭ-4149](#)
- С иностранным работником, работающим по патенту, заключается бессрочный трудовой договор
[Консультация от 09.06.2015 № ПКЭ-4150](#)
- Можно ли выдать направление на медосмотр работнику за неделю до окончания срока трудового договора для последующего приема на работу
[Консультация от 09.06.2015 № ПКЭ-4151](#)
- Если работник увольняется в день подачи заявления об увольнении, расчет с ним должен быть произведен в этот же день
[Консультация от 10.06.2015 № ПКЭ-4152](#)
- Документ, устанавливающий необходимость повышения квалификации педагогических работников
[Консультация от 10.06.2015 № ПКЭ-4154](#)
- Компенсация за неиспользованный отпуск педагогу
[Консультация от 10.06.2015 № ПКЭ-4155](#)
- Если на сокращаемой должности есть работник в отпуске по уходу за ребенком, то на время этого от- пуска должность сохраняется в штатном расписании
[Консультация от 11.06.2015 № ПКЭ-4156](#)
- Как оформить на работу гражданина Украины
[Консультация от 11.06.2015 № ПКЭ-4157](#)
- Использование рабочего времени медицинского персонала
[Консультация от 02.06.2015 № ПКЭ-4139](#)
- Каковы квалификационные характеристики профессии «бригадир»?
[Консультация от 03.06.2015 № ПКЭ-4140](#)
- Работника нельзя уволить, если в медзаключении не указано, что он полностью нетрудоспособен
[Консультация от 03.06.2015 № ПКЭ-4141](#)
- Что делать с работником, если основной работник выходит из отпуска по уходу за ребенком?
[Консультация от 04.06.2015 № ПКЭ-4142](#)
- Прием на работу по внутреннему совместительству
[Консультация от 29.05.2015 № ПКЭ-4143](#)
- Изменение работнику режима рабочего времени
[Консультация от 29.05.2015 № ПКЭ-4144](#)
- Как правильно подсчитать северный стаж?
[Консультация от 01.06.2015 № ПКЭ-4145](#)
- Как рассчитать трудозатраты на проведение социальных исследований?
[Консультация от 01.06.2015 № ПКЭ-4146](#)
- Как правильно вносить записи в трудовую книжку?
[Консультация от 02.06.2015 № ПКЭ-4147](#)
- Дополнительные компенсации и льготы предоставляются по различным основаниям (условия труда, специфика выполнения работ и т. д.)
[Консультация от 03.06.2015 № ПКЭ-4148](#)
- Конкретный режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка
[Консультация от 22.05.2015 № ПКЭ-4109](#)
- Срочный трудовой договор нельзя продлить дополнительным соглашением
[Консультация от 22.05.2015 № ПКЭ-4110](#)
- Можно ли уволить сотрудницу в отпуске по беременности и родам, принятую на период отпуска основного работника
[Консультация от 22.05.2015 № ПКЭ-4111](#)
- Может ли работодатель уволить работника по соглашению сторон, даже если работник передумал увольняться
[Консультация от 25.05.2015 № ПКЭ-4112](#)
- Работник подал заявление об увольнении по собственному желанию, находясь в отгуле
[Консультация от 25.05.2015 № ПКЭ-4113](#)
- Сроки выдачи работнику копий документов
[Консультация от 25.05.2015 № ПКЭ-4114](#)
- Оформление перевода с должности менеджера по кадрам на должность директора по персоналу
[Консультация от 25.05.2015 № ПКЭ-4115](#)
- Частые жалобы работника в прокуратуру не являются основанием для перевода или увольнения работника
[Консультация от 26.05.2015 № ПКЭ-4116](#)
- Беременную сотрудницу можно с ее согласия пере- вести из закрывающегося филиала в головную орга-

низацию

[Консультация от 26.05.2015 № ПКЭ-4117](#)

- [Перевод сотрудников на другие должности и изменение им режима рабочего времени](#)

[Консультация от 26.05.2015 № ПКЭ-4118](#)

- [В штатное расписание можно добавить иные графы](#)

[Консультация от 26.05.2015 № ПКЭ-4119](#)

- [Работник не согласен с новыми условиями труда](#)

[Консультация от 27.05.2015 № ПКЭ-4120](#)

- [Непрерывный стаж имеет значение только для исчисления надбавки](#)

[Консультация от 27.05.2015 № ПКЭ-4121](#)

- [Отец ребенка может уйти в отпуск по уходу и оформить на себя пособие](#)

[Консультация от 27.05.2015 № ПКЭ-4122](#)

- [Наладчика можно привлечь к совмещению по должности оператора за дополнительную оплату](#)

[Консультация от 27.05.2015 № ПКЭ-4123](#)

- [Нужно ли пересчитывать отпуска за вредные условия, если ранее они предоставлялись с улучшением положения работника](#)

[Консультация от 27.05.2015 № ПКЭ-4124](#)

- [Переименование должности фактически является ее сокращением](#)

[Консультация от 28.05.2015 № ПКЭ-4125](#)

- [Можно ли предоставлять отпуск работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком и работающему неполное время](#)

[Консультация от 28.05.2015 № ПКЭ-4126](#)

- [Ответственность за несвоевременное уведомление ФМС об увольнении иностранного работника](#)

[Консультация от 28.05.2015 № ПКЭ-4127](#)

- [В штатном расписании может указываться не оклад, а размер тарифной часовой ставки](#)

[Консультация от 28.05.2015 № ПКЭ-4128](#)

- [Искажение данных в таблице учета рабочего времени недопустимо](#)

[Консультация от 25.05.2015 № ПКЭ-4129](#)

- [Работник должен пойти в отпуск по графику, даже если отпуск приходится на срок предупреждения о сокращении](#)

[Консультация от 28.05.2015 № ПКЭ-4130](#)

- [Заместитель директора имеет право принимать кадровые решения о приеме, переводе и увольнении сотрудников](#)

[Консультация от 29.05.2015 № ПКЭ-4131](#)

- [Формулировка в приказе о премировании](#)

[Консультация от 29.05.2015 № ПКЭ-4132](#)

- [Можно ли возместить расходы в связи с поездкой на учебу для подтверждения квалификации работнику в отпуске по уходу за ребенком](#)

[Консультация от 29.05.2015 № ПКЭ-4133](#)

- [Когда госслужащий может не предоставлять справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на супруга и несовершеннолетних детей](#)

[Консультация от 29.05.2015 № ПКЭ-4134](#)

- [Начало отпуска по беременности и родам приходится на основной отпуск](#)

[Консультация от 29.05.2015 № ПКЭ-4135](#)

- [Воинская служба засчитывается в расчет стажа для оплаты временной нетрудоспособности](#)

[Консультация от 29.05.2015 № ПКЭ-4136](#)

- [Отметка в таблице учета рабочего времени о периоде временной нетрудоспособности без назначения пособия](#)

[Консультация от 29.05.2015 № ПКЭ-4137](#)

- [Неполная рабочая неделя для женщины в отпуске по уходу за ребенком](#)

[Консультация от 29.05.2015 № ПКЭ-4138](#)

- [Как предоставить отпуск сотруднице, вышедшей из отпуска по уходу за ребенком?](#)

[Консультация от 19.05.2015 № ПКЭ-4103](#)

- [Расчет стоимости проезда работника личным транспортом к месту отпуска и обратно](#)

[Консультация от 19.05.2015 № ПКЭ-4104](#)

- [Изменение трудовой функции оформляется переводом работника](#)

[Консультация от 20.05.2015 № ПКЭ-4105](#)

- [Прием на работу руководителя организации](#)

[Консультация от 20.05.2015 № ПКЭ-4106](#)

- [Водителю работать по совместительству также водителем запрещено](#)

[Консультация от 21.05.2015 № ПКЭ-4107](#)

- [Внесение записей в трудовую книжку гражданина Украины](#)

[Консультация от 21.05.2015 № ПКЭ-4108](#)

ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- [Должностная инструкция мастера по ремонту и обслуживанию инженерных коммуникаций](#)

- [Должностная инструкция механика по ремонту и обслуживанию грузоподъемных кранов, строительных подъемников](#)

- [Должностная инструкция администратора амбулаторно-поликлинического отделения](#)

- [Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе](#)

- [Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе](#)

- [Должностная инструкция крановщика козлового крана 6-го разряда](#)