



### ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

Октябрь – середина осени, ее коренной месяц. Это время, когда деревья радуют буйством красок, бордовые листья соседствуют с сочными желтыми и бесконечным сине-голубым небом. В такую «творческую» погоду хочется генерировать и реализовывать новые рабочие идеи и замыслы.

Для бодрого рабочего настроения мы подготовили новый выпуск газеты «Браво, Кадровик!», в котором вы, как и всегда, 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 для специалиста кадровой службы – раздел «Госорган дает разъяснения...», в котором представлены разъяснения различных органов государственной власти по применению законодательства о труде.

В рубрике «Идеальный кадровый документ» для вас подготовлен пример того, как в положении об оплате труда возможно прописать оплату труда работникам при установлении им сокращенного или неполного рабочего времени.

Также по-прежнему с вами рубрика «Кофе-брейк», в которой мы предлагаем 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

УТВЕРЖДЕНЫ ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ  
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ БАЗЫ ВАКАНСИЙ «РАБОТА В РОССИИ»  
НА СТР. 2

### НОВИНКИ СИСТЕМЫ

В СИСТЕМУ ДОБАВЛЕН ГИД «ВСЁ О СТАЖЕ»

НА СТР. 3

### ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...

О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ  
РАБОТНИКОВ – ИНВАЛИДОВ I ИЛИ II ГРУППЫ

НА СТР. 4

### ИДЕАЛЬНЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ

ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
ОРГАНИЗАЦИИ (ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

НА СТР. 6

### КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

ОФОРМЛЕНИЕ УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА  
В ОТСУТСТВИЕ ДИРЕКТОРА

НА СТР. 7

### РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

НЕСЕКРЕТНЫЕ И НЕДОРОГИЕ СПОСОБЫ МОТИВАЦИИ

НА СТР. 10

### КОФЕ-БРЕЙК

МЯСНОЕ СУФЛЕ В ДУХОВКЕ  
СЛИВОВЫЙ ПИРОГ

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



**Утверждены правила формирования  
Общероссийской базы вакансий  
«Работа в России»**

[Постановлением Правительства РФ от 25.08.2015 № 885](#) утверждены Правила формирования, ведения и модернизации информационно-аналитической системы «Общероссийская база вакансий «Работа в России».

В Общероссийской базе вакансий «Работа в России» будет бесплатно размещаться информация:

- о возможностях трудоустройства;
- о работодателях, испытывающих потребность в работниках (о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях);
- о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей;
- о гражданах, ищущих работу;
- иная информация.

Информация о работодателях, вакансиях и соискателях будет размещаться в системе непосредственно указанными лицами либо органами службы занятости населения.

Государственным компаниям, учреждениям и унитарным предприятиям рекомендовано с 01.09.2015 обеспечить размещение в системе и поддержание в актуальном состоянии информации о вакантных должностях.

[Постановление Правительства РФ от 25.08.2015 № 885](#) вступило в силу **27.08.2015**, за исключением отдельных положений, которые вступают в силу 01.01.2016.

**Утверждены Типовые отраслевые нормы  
времени на выполнение работ, связанных  
с посещением одним пациентом  
различных врачей-специалистов**

[Приказом Минздрава России от 02.06.2015 № 290н](#) утверждены Типовые отраслевые нормы

времени на выполнение работ, связанных с посещением одним пациентом врача-педиатра участкового, врача-терапевта участкового, врача общей практики (семейного врача), врача-невролога, врача-оториноларинголога, врача-офтальмолога и врача – акушера-гинеколога.

Установлены следующие нормы времени на одно посещение пациентом врача-специалиста в связи с заболеванием:

- врача-педиатра участкового – 15 минут;
- врача-терапевта участкового – 15 минут;
- врача общей практики (семейного врача) – 18 минут;
- врача-невролога – 22 минуты;
- врача-оториноларинголога – 16 минут;
- врача-офтальмолога – 14 минут;
- врача – акушера-гинеколога – 22 минуты.

Нормы времени на повторное посещение сокращаются на 20–30%. Нормы времени на посещение одним пациентом врача-специалиста с профилактической целью сокращаются на 30–40%. Затраты времени на оформление медицинской документации должны составлять не более 35% от установленных норм времени.

Кроме того, с учетом плотности проживания и половозрастного состава населения, а также с учетом уровня и структуры заболеваемости населения применяются корректирующие коэффициенты.

Нормы времени являются основой для расчета норм нагрузки, нормативов численности и иных норм труда врачей медицинских организаций, оказывающих первичную врачебную и первичную специализированную медико-санитарную помощь в амбулаторных условиях.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержится [Гид по расчету численности и штата, по норме времени работы](#).



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



## 21 октября 2015 года в 9.30 (МСК) состоится вебинар для специалистов по кадрам на тему «Увольнение за прогул»

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 системе актуализирована справочная информация «Самозащита работниками трудовых прав»

#### Индивидуальные трудовые споры»

В каждой организации может возникнуть ситуация, когда интересы работодателя и работника сталкиваются либо работодатель нарушает трудовые права работника. В этом случае работник может самостоятельно защитить себя и свои права либо обратиться в органы, уполномоченные на рассмотрение индивидуальных трудовых споров, либо в надзорные органы. В актуализированной справке [«Самозащита работниками трудовых прав. Индивидуальные трудовые споры»](#) рассматриваются самостоятельный способ защиты своих трудовых прав работником, основания самозащиты и особенности их применения. Актуализированная справочная информация поможет работодателю сориентироваться в ситуации, когда сотрудник решил самостоятельно встать на защиту своих прав, не допустить дальнейшего нарушения его прав и минимизировать конфликт с работником в наиболее короткие сроки.

Еще одна справка актуализирована в главе [«Защита трудовых прав»](#), которая раскрывает дополнительные способы защиты трудовых прав работников. Справка «Защита прав работников профсоюзами. Коллективные трудовые споры» рассказывает о возможности обращения работниками в профсоюз организации за представлением и защитой их прав и интересов. В актуализированной справке «Защита прав работников профсоюзами. Коллективные трудовые споры» для работодателя

собрана информация о правах профсоюзов при представлении и защите трудовых прав работников, а также полный перечень ситуаций, в которых работодатель обязан принимать организационные решения с учетом мнения профсоюзного органа.

Также в справке содержится информация о действиях работодателя в случае возникновения разногласий с работниками в сфере трудовых отношений и выдвижения членами профсоюза требований об их устранении.

### В систему добавлен Гид «Всё о стаже»

Гид «Всё о стаже» расскажет о самом понятии «стаж», его видах и необходимости его учета, а также о том, какое значение он имеет для самих работников.

Гид поможет работодателю учесть все возможные особенности при исчислении стажа работнику, а также периоды, которые учитываются и не учитываются при подсчете стажа. Также кадровик в новом Гиде «Всё о стаже» сможет найти ответы на практические вопросы, которые могут возникнуть в трудовой деятельности специалиста по кадрам, а также предупредить возможные ошибки.

### В систему добавлен новый сервис «Электронный журнал «Теория и практика для кадровика»

Дорогие друзья! Мы рады представить вашему вниманию новый информационный сервис [«Электронный журнал «Теория и практика для кадровика»](#).

Что вы сможете найти для себя в электронном журнале? Прежде всего, в журнале будут публиковаться наиболее актуальные и интересные консультации и комментарии экспертов и разъяснения госорганов по трудовому праву. Помимо этого, в журнале можно будет найти примеры кадровых расчетов и пошаговые инструкции по кадровому делопроизводству, а также много другой информации, которую, несомненно, вы сможете применить на практике. [Журнал «Теория и практика для кадровика»](#) будет выходить с периодичностью 1 раз в 2 месяца. Попасть в журнал можно с помощью баннера, который расположен на главной странице продукта, в сервисе «Новые поступления».

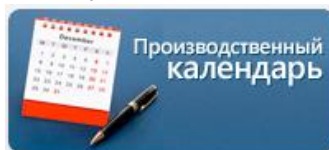
## ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

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 иметь под рукой табель-календарь на текущий год. С его помощью вы всегда сможете рассчитать необходимую норму рабочего времени.

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!



## О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ – ИНВАЛИДОВ I ИЛИ II ГРУППЫ

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ИНФОРМАЦИЯ

от 21 июля 2015 года

[О продолжительности рабочего времени  
работников организации, в которой трудятся  
инвалиды I или II группы]

В соответствии со ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, ст. 92 Трудового кодекса РФ и ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Согласно ст. 94 и 224 Трудового кодекса РФ работодатель обязан создавать инвалидам условия труда (включая продолжительность ежедневной работы) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации, при этом продолжительность ежедневной работы (смены) работника-инвалида не может превышать времени, указанного в медицинском заключении, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время в отличие от сокращенного рабочего времени устанавливается в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса РФ по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работники-инвалиды не входят в перечень лиц, по

заявлению которых работодатель обязан установить неполное рабочее время.

В связи с изложенным время ежедневной работы (смены) для инвалида, указанное в медицинском заключении, является для него максимальной продолжительностью ежедневной работы (смены) и полной нормой труда и не влечет пропорционального уменьшения оплаты труда.

Согласно ч. 1.1 ст. 14 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» в случае, если застрахованное лицо в периоды, указанные в ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ, не имело заработка, а также в случае, если средний заработок, рассчитанный за эти периоды, в расчете за полный календарный месяц ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на день наступления страхового случая (далее – МРОТ), средний заработок, исходя из которого исчисляется пособие по временной нетрудоспособности, принимается равным МРОТ. Если застрахованное лицо на момент наступления страхового случая работает на условиях неполного рабочего времени (неполной рабочей недели, неполного рабочего дня), средний заработок, исходя из которого исчисляется пособие в указанном случае, определяется пропорционально продолжительности рабочего времени застрахованного лица.

Поскольку, как было отмечено выше, сокращенная продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, указанная в медицинском заключении, является для них полной нормой труда и не влечет уменьшения оплаты труда, при исчислении пособия по временной нетрудоспособности из МРОТ определять средний заработок пропорционально отработанному времени не следует.

Дополнительно рекомендуем Положение об оплате труда работников организации, в которой трудятся инвалиды I или II группы с сокращенной по медицинским показаниям продолжительностью рабочего дня (рабочей недели) дополнить сведениями об установлении сокращенного рабочего времени по медицинским показаниям работникам – инвалидам I и II группы с сохранением полной оплаты труда в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ и Трудовым кодексом РФ.

Каждый работодатель может столкнуться с необходимостью принять на работу инвалида.

В этом случае работодателю необходимо помнить прежде всего о тех гарантиях и льготах в трудовых отношениях, которые предусматриваются законодательством для этой категории граждан.

В [Информации ФСС России от 21.07.2015 «О продолжительности рабочего времени работников](#)

[организации, в которой трудятся инвалиды I или II группы»](#) раскрывается способ расчета пособия по временной нетрудоспособности в ситуации, когда работник в течение двух календарных лет до того года, в котором он заболел, не зарабатывал, а также о случае, когда средний заработок за период болезни (за полный календарный месяц) получается ниже минимального размера оплаты труда





(далее – МРОТ). Так, в соответствии с [ч. 1.1 ст. 14 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ](#) в указанных случаях средний заработок для расчета пособия по временной нетрудоспособности принимается равным МРОТ на день наступления болезни сотрудника.

В случае если сотрудник работает на условиях неполного рабочего времени, средний заработок определяется пропорционально продолжительности рабочего времени на момент наступления болезни ([ч. 1.1 ст. 14 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ](#)).

У работодателя может возникнуть вопрос о том, как рассчитать средний заработок работнику-инвалиду, если медицинским заключением для него установлена сокращенная продолжительность работы: пропорционально отработанному времени или исходя из полного оклада?

В соответствии с [Информацией ФСС России от 21.07.2015 «О продолжительности рабочего времени работников организации, в которой трудятся инвалиды I или II группы»](#) время ежедневной работы (смены) для инвалида I или II группы, указанное в медицинском заключении и (или) установленное [ст. 92, 94](#), является для него максимальной продолжительностью ежедневной работы (смены), полной нормой труда и не влечет пропорционального уменьшения оплаты труда.

Иными словами, в случае наступления временной нетрудоспособности работника – инвалида I или II группы выплата по листку нетрудоспособности будет производиться исходя из его полного оклада.

Но что же делать работодателю, если сотрудник – инвалид I или II группы, для которого законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 35 часов в неделю), просит установить ему еще и неполное рабочее время

(неполную рабочую неделю, неполный рабочий день), и как оплачивать в таком случае период его временной нетрудоспособности?

В соответствии со [ст. 93 Трудового кодекса РФ](#) неполное рабочее время в отличие от сокращенного рабочего времени вводится в организации по соглашению между работником и работодателем.

Законодательство РФ не запрещает установить инвалиду I или II группы (по его просьбе) неполное рабочее время (т. е. меньше 35 часов в неделю и (или) меньше, чем указано в медицинском заключении).

Иными словами, работнику – инвалиду I или II группы по соглашению с работодателем можно установить неполное рабочее время (неполную рабочую неделю, неполный рабочий день).

Неполным рабочим временем и (или) неполной рабочей неделей для работников – инвалидов I или II группы будет являться рабочий день, продолжительность которого меньше продолжительности рабочего времени (хотя бы на 1 час), указанной в медицинском заключении и (или) в [ст. 92, 94 Трудового кодекса РФ](#).

Например, если сотруднику – инвалиду I или II группы, которому гарантировано установление сокращенной продолжительности рабочего времени 35 часов в неделю, по соглашению с работодателем будет установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя), то неполным будет являться рабочее время, хотя бы на 1 час меньше от указанного в медицинском заключении или в [ст. 92, 94 Трудового кодекса РФ](#) (34 часа, 33 часа и т. д.).

Так, в случае наступления временной нетрудоспособности работника-инвалида, работающего на условиях неполного рабочего времени (неполного рабочего дня, неполной рабочей недели), средний заработок, из которого выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, будет исчисляться пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ ([Информация ФСС России от 21.07.2015](#)).



ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ  
(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

2.3. **Должностной оклад** – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности или квалификации за единицу времени.

2.3.1. Должностные оклады по должностям работников организации устанавливаются в твердой сумме штатным расписанием, утверждаемым руководителем организации.

2.3.2. Размер должностного оклада не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

2.3.3. *Работникам – инвалидам I или II группы при установлении сокращенного рабочего времени согласно Трудовому кодексу РФ или по медицинским показаниям сохраняется полная оплата труда.*

*Работникам – инвалидам I или II группы при установлении неполного рабочего времени по соглашению сторон выплата заработной платы производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.*



Положение об оплате труда работников организации представляет собой один из локальных актов, который утверждается руководителем организации. Основная цель Положения об оплате труда – описать применяемые в данной организации механизмы оплаты труда, правила исчисления и выплаты заработной платы.

В деятельности каждого работодателя может возникнуть ситуация, когда на работу к нему оформляется работник – инвалид I или II группы.

В этом случае работодателю необходимо предоставить работнику – инвалиду I или II группы все гарантии и льготы, которые предусматриваются законодательством для этой категории граждан.

Во исполнение норм [ст. 92, 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ](#), а также в целях информирования сотрудников организации о способах, порядке выплаты им заработной платы [ФСС России в Информации от 21.07.2015 «О продолжительности рабочего времени работников организации, в которой трудятся инвалиды I или II группы»](#) рекомендует работодателям, у которых работают инвалиды I или II группы, указать в Положении об оплате труда сведения о порядке оплаты труда работникам – инвалидам I или II группы при установлении им сокращенно-

го или неполного рабочего времени.

Это можно сделать по принципу, приведенному в п. 2.3.3 Положения об оплате труда.

Заметим, что работодатель в п. 2.3.3 Положения об оплате труда может отразить также и другие необходимые условия оплаты труда работников.

В организации по соглашению между работником и работодателем работнику – инвалиду I или II группы можно установить неполное рабочее время ([ст. 93 Трудового кодекса РФ](#)).

При установлении работнику – инвалиду I или II группы неполного рабочего времени в случае наступления его временной нетрудоспособности средний заработок, из которого выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, будет исчисляться пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ ([ст. 93 Трудового кодекса РФ](#), [Информация ФСС России от 21.07.2015 «О продолжительности рабочего времени работников организации, в которой трудятся инвалиды I или II группы»](#)), о чём можно также упомянуть в п. 2.3.3 Положения об оплате труда.

Приведенный фрагмент п. 2.3.3 Положения об оплате труда – это примерный текст, который может использоваться работодателем.





## 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».

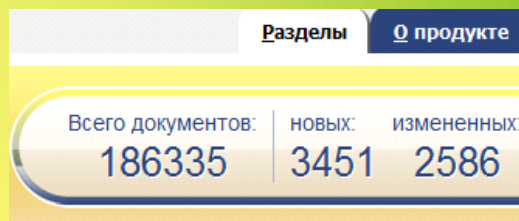
### ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

**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».



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

### Для допуска к медицинской деятельности в РФ гражданка Украины должна подтвердить квалификационную категорию

**Вопрос.** В целях допуска к медицинской деятельности в РФ иностранную квалификацию (квалификационную категорию) необходимо подтвердить.

Для иных целей документ о присвоении квалификационной категории признается без легализации.

**Ответ.** Приказом Минздрава России от 23.04.2013 № 240н утвержден Порядок прохождения медицинскими работниками аттестации для получения квалификационной категории.

[Международное соглашение от 15.04.1994 «Соглашение о сотрудничестве в области трудовой миграции и социальной защиты трудящихся-мигрантов»](#) подписала как Российская Федерация, так и Украина.



Согласно [ст. 4 Международного соглашения от 15.04.1994 «Соглашение о сотрудничестве в области трудовой миграции и социальной защиты трудящихся-мигрантов»](#) Российская Федерация признает (без легализации) документы о присвоении квалификации на Украине, заверенные в установленном на территории РФ порядке и переведенные на русский язык.

При этом процедура допуска к медицинской деятельности в РФ лиц, получивших медицинскую подготовку в иностранных государствах (в том числе на Украине), работодателями, принимающими на работу граждан из Украины, изложена в Письме Росздравнадзора от 08.07.2014 № 01И-975/14, в ст. 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, в Приказе Минобрнауки России от 24.12.2013 № 1391, в Постановлении Правительства РФ от 07.02.1995 № 119, в Письме Рособрназора от 30.09.2014 № 02-645.

Для допуска к медицинской деятельности в РФ лиц, получивших медицинскую подготовку в иностранных государствах (на Украине), необходимо провести процедуру признания документа об образовании, полученного в иностранном государстве, и подтвердить эквивалентность документов об образовании.

### Оформление увольнения работника в отсутствие директора

**Вопрос.** В учреждении решил уволиться сотрудник.

Директор в настоящее время находится в отпуске, исполнение обязанностей возложено на заместителя директора по общим вопросам по согласованию с администрацией города. Как должна выглядеть запись в трудовой книжке при закрытии блока записей о работе?

**Ответ.** В случае если работник решил уволиться, он подает письменное заявление работодателю с просьбой уволить его (работника) по собственному желанию по [п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ \(ст. 80 Трудового кодекса РФ\)](#).

Трудовая книжка ведется, и записи в ней производятся в соответствии с:

- [Трудовым кодексом РФ](#);
- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

Запись об увольнении (о прекращении трудового договора) в трудовой книжке работника производится в следующем порядке ([п. 5.1, 5.2 Инструкции](#), утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69):

- в графе 1 ставится порядковый номер записи;
- в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора);
- в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора).

В описываемой вами ситуации в графе 3 делается запись: «Уволен по собственному желанию, [п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации](#)»;



– в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, – приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

При увольнении работника по [п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ](#) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются ([п. 35](#) Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ [от 16.04.2003 № 225](#)):

- подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек;
- печатью работодателя при ее наличии (Федеральный закон [от 06.04.2015 № 82-ФЗ](#));
- подписью самого работника.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержится образец внесения записи в трудовую книжку при увольнении работника по собственному желанию.

Исполнение обязанностей – это выполнение работником трудовых обязанностей по должности, выполнение сотрудником определенной работы ([ст. 56, 57, 60.1, 282, 72.1, 60.2, 21 Трудового кодекса РФ](#)).

Исполнять обязанности по должности и выполнять трудовые обязанности по должности – это одно и то же.

Возложить исполнение обязанностей на сотрудника на время отпуска другого работника можно следующими способами:

- путем привлечения работника к совмещению (увеличить работнику объем работы, расширить сотруднику зону обслуживания) ([ст. 60.2](#));
- путем оформления приема на работу по срочному трудовому договору ([ст. 58, 59, 57](#)), в том числе и по совместительству ([ст. 60.1](#));
- путем оформления временного перевода сотрудника организации на должность ушедшего в отпуск работника ([ст. 72.2 Трудового кодекса РФ](#)).

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержится [Гид по практическим вопросам возложения обязанностей на работника](#).

В случае если в описываемой вами ситуации исполнение обязанностей возложено на заместителя директора по общим вопросам путем привлечения заместителя директора по общим вопросам к совме-

щению, при увольнении работника по [п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ](#) все записи, внесенные в трудовую книжку, заверяются подписью заместителя директора по общим вопросам (при этом должность указывается как «заместитель директора по общим вопросам», а не ИО и не ВРИО) или подписью лица, ответственного за ведение трудовых книжек.

В случае если в описываемой вами ситуации исполнение обязанностей возложено на заместителя директора по общим вопросам путем временного перевода заместителя директора по общим вопросам на должность директора, при увольнении работника по [п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ](#) все записи, внесенные в трудовую книжку, заверяются подписью директора (при этом должность указывается как «директор», а не ИО и не ВРИО) или подписью лица, ответственного за ведение трудовых книжек.

В случае если в описываемой вами ситуации исполнение обязанностей возложено на заместителя директора по общим вопросам путем оформления на работу по совместительству сотрудника на должность директора, при увольнении работника по [п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ](#) все записи, внесенные в трудовую книжку, заверяются подписью директора (при этом должность указывается как «директор», а не ИО и не ВРИО) или подписью лица, ответственного за ведение трудовых книжек.

### Как заменить ушедшего в отпуск сотрудника, работающего по сменному графику

**Вопрос.** На предприятии 2 кассира, работающих посменно через день по 12 часов (в неделю 3 рабочих дня). Один кассир уходит в отпуск на 16 дней. За него работает второй кассир по личной инициативе. Как оформить это документально?

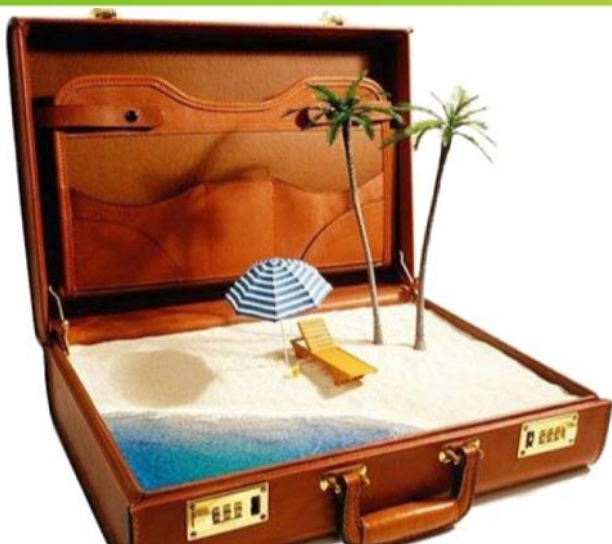
**Ответ.** Режим работы сотрудника устанавливается в соответствии с [гл. 15, 16 Трудового кодекса РФ](#).

При любом режиме рабочего времени продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов ([ст. 91 Трудового кодекса РФ](#)).

В случае если сотруднику установлен график работы по 12 часов, смена через день, необходимо ввести суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов ([ст. 104 Трудового кодекса РФ](#)).







В случае если сотруднику установлен график работы по 12 часов, смена через день, рабочие и выходные дни предоставляются в различные дни недели в соответствии с утвержденным графиком работы.

В описываемой вами ситуации для замены сотрудника (кассира), уходящего в отпуск, другого сотрудника (кассира) можно:

- привлечь к работе в выходные дни с соблюдением норм [ст. 113 Трудового кодекса РФ](#) и с обязательной оплатой работы в выходные дни по норме [ст. 153 Трудового кодекса РФ](#).

Алгоритм привлечения работника к работе в выходные дни содержится в системе «Помощник кадровика: Эксперт»;

- пересмотреть график работы кассира, а именно установить кассиру с понедельника по пятницу 8-часовой рабочий день ([ст. 91 Трудового кодекса РФ](#)), в субботу – 5-часовой рабочий день ([ст. 95 Трудового кодекса РФ](#)), а на оставшиеся 4 часа из 12 часов заключить трудовой договор по внутреннему совместительству ([ст. 60.1, гл. 44, ст. 284 Трудового кодекса РФ](#)). Алгоритм изменения режима работы и алгоритм приема на работу по совместительству содержатся в системе «Помощник кадровика: Эксперт».

### Формулировки в трудовом договоре с генеральным директором

**Вопрос.** В трудовом договоре с генеральным директором как правильнее прописать: «ООО, именуемое в дальнейшем «Общество» или же «ООО, именуемое в дальнейшем «Работодатель»? Ведь в дальнейшем в ТД «генеральный директор» именуется «работником», а по Трудовому кодексу РФ трудовые отношения основываются на соглашении между работником и работодателем. И как в таком случае правильнее прописать «условия оплаты труда» – должностной оклад или вознаграждение?

**Ответ.** Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель ([ст. 20 Трудового кодекса РФ](#)).

Работодатель – это юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником ([ст. 20 Трудового кодекса РФ](#)).

Работник – это физическое лицо, вступившее в

трудовые отношения с работодателем ([ст. 20 Трудового кодекса РФ](#)). От имени работодателя – юридического лица (организации) по отношению к работнику – руководителю организации (генеральному директору) выступает собственник имущества организации ([гл. 43, ст. 20 Трудового кодекса РФ](#)).

Учредитель (собственник имущества организации) подписывает от имени работодателя – юридического лица (организации) трудовой договор с работником – генеральным директором организации. В рамках трудовых отношений работнику выплачивается заработная плата ([ст. 129 Трудового кодекса РФ](#)).

Заработная плата (оплата труда) может состоять только из оклада (должностного оклада) или из оклада (должностного оклада) и компенсационных, стимулирующих выплат (доплаты, надбавки и т. д.).

Заработная плата (оплата труда) и является вознаграждением за труд ([ст. 129 Трудового кодекса РФ](#)). При этом необходимо помнить, что единственный участник (учредитель), единственный член организации, единственный собственник имущества организации не может занимать должность генерального директора в той организации, единственным участником (учредителем) которой он является ([ст. 273 Трудового кодекса РФ](#), Письмо Роструда от 06.03.2013 № 177-6-1, Письмо Роструда от 28.12.2006 № 2262-6-1 «Оформление трудовых отношений с директором», Письмо Минздравсоцразвития России от 18.08.2009 № 22-2-3199 «О порядке заключения трудового договора с руководителем компании»).

На отношения единственного участника (учредителя), члена организации, собственника имущества общества с учрежденным им обществом, организацией трудовое законодательство не распространяется (Письмо Минздравсоцразвития России от 18.08.2009 № 22-2-3199 «О порядке заключения трудового договора с руководителем компании»).

Между организацией (юридическим лицом) и единственным участником общества трудовых отношений нет, и они не могут возникнуть.

Управленческая деятельность в этом случае осуществляется без заключения какого-либо договора, в том числе трудового.

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



## НЕСЕКРЕТНЫЕ И НЕДОРОГИЕ СПОСОБЫ МОТИВАЦИИ



Разделение мотивации на материальную и нематериальную породило управленческий анекдот, который ходит по «крупным» и «богатым» компаниям и звучит примерно следующим образом: нематериальную мотивацию придумали неудачники, у которых просто не хватает денег достойно платить. Единственное, что этим компаниям удается с блеском, – это «покупать» дорого то, что на самом деле так дорого не стоит.

Персонал в этих компаниях действительно обходится дорого в прямом смысле слова, но насколько он эффективен и действительно ли лучший на рынке?

Кризис возродил поиск эффективных мотивационных решений, которые бы не стоили компаниям ничего или почти ничего. Задача HR стала сложнее, чем просто «давайте платить больше». Давайте, но не можем или не хотим. К счастью, практически все способы «недорогой» мотивации уже придуманы до нас, и они действительно работают, опыт тысяч компаний подтверждают это. Как вы увидите, данные способы действительно ничего или почти ничего не стоят компаниям, но требуют от компаний больших усилий. Каких? Об этом чуть позже.

*Итак, рассмотрим несекретные и недорогие способы мотивации.*

1. Наделите смыслом работу своих сотрудников. Любыми средствами донесите до сотрудников, в какой компании они работают, что компания делает, к чему стремится и какие у компании перспективы. Эта информация откроет глаза многим сотрудникам.

2. Следите за тем, чтобы каждый сотрудник получал четкое и конкретное задание, с четкими и понятными критериями выполнения и сроками. Вы думаете, что такая определенность лишит сотрудников творческого подхода? Наоборот, она сделает работу осмысленной и эффективной. Начните с HR, а потом распространите эту практику на всю компанию.

3. Будьте честны с сотрудниками. Если быть более понятным, не врите (!) ни о чём: ни о положении дел в компании, ни при обсуждении условий найма, ни о конкурентах, ни о целях и задачах компании – ни

о чём... Самое главное – выполняйте все свои обещания, письменные и устные. Вы слышали выражение «ложь во благо»? Так это не должно быть про HR, и ценность этой фразы в управлении персоналом научно не доказана.

4. Уважайте сотрудников. Уважайте их за то, кто они есть и что они делают.

5. Откажитесь от идеи контролировать, чем занят работник в течение рабочего дня. Как известно, работа занимает всё выделенное на нее время, но кто решает, сколько времени выделить? Вы думаете, компания, а если серьезно? Даже если ваши сотрудники работают по 12, 14 и больше часов, сколько из этого времени принадлежит компании?

Не можете с этим бороться – возглавьте, т. е. перейдите на критерии результативности, а не проведенных на работе часов; разрешите работать в то время, когда удобно, если это не нарушает сложившийся в компании порядок; разрешите уделять какое-то время новым идеям и продуктам и т. п. Создайте в компании атмосферу нетерпимости для тех, кто необоснованно «ворует» время у сотрудников. Верните сотрудников семьям, друзьям, их любимым занятиям. Делайте всё, чтобы у сотрудника не сложилось впечатление, что работа – это оплачиваемое рабство, у которого есть только время начала.

6. Спрашивайте мнение сотрудников по тем вопросам, которые действительно интересуют компанию, ну и, понятное дело, реагируйте на результаты этих опросов, иначе не стоило и начинать. Вашим сотрудникам будет что сказать. И еще – не стесняйтесь привлекать сотрудников к решению производственных вопросов, спрашивайте, что можно улучшить, что не работает или что работает не так. Вы думаете, что знаете про компанию всё, но сотрудники могут рассказать то, о чём вы даже не подозревали, они знают компанию, и многим из них не всё равно.

7. Предоставляйте обратную связь сотрудникам при любом удобном случае, при любой оценке, сооб-





щайте сотрудникам, в какой системе координат они находятся, что хорошо, что плохо, что надо улучшить и на что компания рассчитывает в отношении конкретного сотрудника.

Тогда отношения между компанией и сотрудником станут более честными.

8. Будьте благодарны сотрудникам за успехи в работе. Если кто-то из сотрудников компании совершил «подвиг», задача компании – донести до всех, почему это подвиг, и поблагодарить сотрудника за работу. Поощряйте «правильное» производственное поведение всеми средствами.

Поместите работника на корпоративную Доску почета, отметьте почетным знаком, грамотой, наконец. Главное – не молчите, если это действительно «подвиг», научитесь быть благодарным. О материальной стороне мы сейчас не говорим.

9. Не напрягайте сотрудников бесполезными, абсурдными ритуалами и процедурами. Не путайте сотрудников со школьниками: все мероприятия должны нести понятную идею и быть полезными для компании. Вам нужно поддерживать корпоративный дух и порядок – поддерживайте, но действуйте разумно. Будьте сами одним из фильтров, на котором проверяются все идеи, в том числе и ваши. Если вы в этом готовы участвовать и вас ничего не напрягает, тогда вперед, предлагайте дальше, но часть идей отсеется.

10. Полностью или частично откажитесь от репрессивных инструментов: штрафов, лишения премий и всего прочего, что делает компанию не самым привлекательным местом для работы, портит климат.

Вы и сами понимаете, что всё это не работает, а если и работает, то совсем не так. Соотнесите пользу, получаемую компанией, и вред, который наносят эти репрессивные методы имиджу компании, и у вас будет еще один дополнительный аргумент задуматься об этом.

11. Живите жизнью сотрудников, т. е. если сотрудники работают в компании, то компания в них заинтересована, а если заинтересована, то почему бы компании не разделить радости и горести сотрудников? И это не о материальной помощи в случае чего, хотя это еще ни одной компании не вредило, а о разделении радостей и горестей сотрудников. Поздравьте, когда необходимо, поддержите, если нужно.

Особое внимание необходимо уделить детям сотрудников и их успехам: любой родитель гордится своими детьми.

Почему бы компании не гордиться вместе с сотрудниками успехами их детей, тем более если успехи действительно значительные?

12. Уделяйте внимание хобби сотрудников. Или вы думаете, что у ваших сотрудников нет хобби и их главная задача – как можно быстрее пережить разлуку с работой?

К слову сказать, иногда именно хобби заставляет сотрудника «терпеть» работу. Если хобби вашего сотрудника не телевизор и пиво, то ему, как правило, есть что показать и чем поделиться. Картины, фото-

графии, скульптуры, рыбацкие трофеи и много чего интересного. Интерес компании к хобби сотрудников делает ее более человеческой, населенной людьми, а не просто табельными номерами с установленными окладами. Но не перегибайте палку: не хочет сотрудник ничего показывать и ни с кем делиться – не нужно, предложите другим. Еще лучше, если у компании есть возможность поддержать хобби материально.

Как видите, на первый взгляд всё очень просто, всё действительно не секретно. Вы не раз слышали обо всех этих способах. Но... их внедрение идет в наших компаниях с огромным трудом: то ли наш менталитет, то ли мысль о том, что сотрудник – это раб за деньги, и прочие подобные мысли мешают превратить компанию в то место, где сотрудники могли бы работать комфортно и, соответственно, эффективно. Разве не это нужно компаниям?

Чтобы всё это действительно заработало, нужна жесткая воля руководителя компании, а иногда и собственника. Воля к тому, чтобы признать за сотрудниками право эффективно работать и уверенно себя чувствовать в компании.

Если это не начнется с руководителя компании, то всё остальное уже не имеет смысла. Сил одного HR для этого не хватит.

Кто-то уверен, что рынок труда полностью на стороне компаний, они заказывают музыку и можно обойтись без всего этого. Можно, но пора уже понять, что компания и сотрудник – две равноправные стороны процесса, и усилия компании будут вознаграждены. Законы жизни никто не отменял: что посеешь, то и пожнешь. Как видно по результатам многих компаний, сеют они что-то не то или просто делают вид, что сеют.

Многие компании еще не задумываются об этом, а значит, есть возможность получить над ними конкурентное преимущество.

[www.hr-portal.ru](http://www.hr-portal.ru)



## КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

Красочный октябрь диктует свои условия. Всё больше хочется радовать родных и близких яркими кулинарными изысками. Мы предлагаем вам разнообразить свое меню легкими рецептами блюд из продуктов, которые наверняка есть в каждом доме.

### МЯСНОЕ СУФЛЕ В ДУХОВКЕ



#### Ингредиенты:

- мясо – 500 г;
- стакан молока;
- сливки с жирностью 10% – 200 г;
- 3 куриных яйца;
- столовая ложка сливочного масла;
- перец по вкусу;
- чайная ложка соли;
- сыр твердый по вкусу.

#### Как приготовить:

1. Прежде всего необходимо отварить мясо и извлечь его от костей.
2. Затем измельчаем мясо как можно лучше и добавляем все остальные компоненты, кроме сыра, тщательно перемешивая.
3. Форму для выпекания смазываем маслом и выкладываем туда полученную смесь.
4. Можно использовать формочки для кексов или любые другие.
5. Если вы решили использовать сыр, его следует натереть на терке с крупными режущими отверстиями и посыпать сверху основной массы блюда. Это придаст изысканности и эстетики.
6. Готовить такую пищу нужно 45 минут при температуре не ниже 180 °С.
7. После приготовления можно, выключив духовку, оставить блюдо в покое на некоторое время, чтобы оно стало насыщенным и еще более вкусным.

#### Ингредиенты для теста:

- полстакана грецких орехов;
- 250 г просеянной муки;
- щепотка соли;
- один желток;
- 130 г сливочного масла;
- 4 столовых ложки холодной воды;
- 70 г сахарной пудры;
- 1 чайная ложка разрыхлителя.

#### Ингредиенты для начинки:

- 350 г творога;
- 120 г сливочного сыра или 2 столовых ложки домашней сметаны;
- 2 желтка и 3 белка;
- 3 столовых ложки жидкого мёда;
- 1 столовая ложка сахарной пудры и ванильного сахара;
- 1 столовая ложка муки;
- 5–6 крупных слив или 10 маленьких.

#### Как приготовить:

1. Грецкие орехи измельчаем в мелкую крошку и смешиваем с пшеничной мукой.
2. Сливочное масло добавляем в муку и перетираем эти продукты.
3. Добавляем желток, перемешиваем немного полученную массу миксером, а после вливаем холодную воду.
4. Далее вымешиваем тесто и выкладываем его в форму, предварительно смазанную маслом.
5. Отправляем нашу выпечку в духовку на полчаса примерно при 180 °С.
6. Готовим творожную начинку: всё, кроме белков яиц, смешиваем и взбиваем блендером.
7. Белки необходимо взбить отдельно до пены, а уже после смешать с творожной массой.
8. Остаются последние шаги: выкладываем начинку на пирог, поверх начинки – сливы, разрезанные пополам, без косточек – и в духовку при 180 °С на те же 30 минут.

А теперь достаем и любимся!

### СЛИВОВЫЙ ПИРОГ



Приятного аппетита!



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 Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством экономического развития Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений  
Приказ Минэкономразвития России [от 01.06.2015 № 334](#)
- Об утверждении перечней должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации  
Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации [от 08.07.2015 № 494/пг](#)
- Об утверждении Положения об осуществлении проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством морского и речного транспорта, и работниками, замещающими эти должности, и соблюдения ими требований к служебному поведению  
Приказ Росморречфлота [от 13.05.2015 № 49](#)
- Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральном агентстве морского и речного транспорта, и федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральном агентстве морского и речного транспорта, 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 Росморречфлота [от 13.05.2015 № 46](#)
- Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой государственной статистики, и урегулированию конфликта интересов  
Приказ Росстата [от 13.07.2015 № 310](#)
- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Министерства иностранных дел 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 МИД России [от 24.07.2015 № 13765](#)
- Об утверждении перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой государственной статистики, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей  
Приказ Росстата [от 13.07.2015 № 312](#)
- Об утверждении перечней должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере природопользования, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах  
Приказ Росприроднадзора [от 28.07.2015 № 615](#)
- Об утверждении Программы специальной подготовки в Федеральной службе судебных приставов  
Приказ ФССП России [от 26.05.2015 № 302](#)
- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации и отдельных должностей в управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться  
Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации [от 06.04.2015 № 90](#)
- Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся

в них сведений

Приказ Росстата [от 13.07.2015 № 309](#)

- О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения, ограничений, запретов и обязанностей, установленных для федеральных государственных гражданских служащих

Приказ Росздравнадзора [от 15.07.2015 № 4864](#)

- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие 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 Росздравнадзора [от 10.07.2015 № 4746](#)

- О Порядке утверждения индивидуальных планов профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства воздушного транспорта

Приказ Росавиации [от 10.07.2015 № 407](#)

- Об утверждении Положения о Комиссии Федерального дорожного агентства по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным дорожным агентством, и урегулированию конфликта интересов

Приказ Росавтодора (Федерального дорожного агентства) [от 07.07.2015 № 620](#)

- Об утверждении Перечня должностей в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, при замещении которых 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 Роспотребнадзора [от 14.07.2015 № 618](#)

- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения, при замещении которых 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 Росздравнадзора [от 10.07.2015 № 4747](#)

- Об утверждении Порядка формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов территориального органа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю

Приказ ФСТЭК России [от 15.07.2015 № 77](#)

- О сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Письмо Минтруда России [от 22.07.2015 № 18-1/В-428](#)

- Об утверждении перечней должностей, замещение которых влечет запрет федеральным государственным гражданским служащим Министерства финансов Российской Федерации и работникам организаций, находящихся в ведении Министерства финансов Российской Федерации, 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 Минфина России [от 27.05.2015 № 83н](#)

- Об утверждении Порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих должности в федеральном государственном казенном учреждении «Федеральный центр информатизации при Центральной избирательной комиссии Российской Федерации» и федеральном казенном учреждении «Российский центр обучения избирательным технологиям при Центральной избирательной комиссии Российской Федерации», к совершению коррупционных правонарушений

Распоряжение ЦИК России [от 22.07.2015 № 225-р](#)

- Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным архивным агентством, 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 Росархива [от 22.07.2015 № 93-к](#)

- Об утверждении Порядка формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов Федеральной службы государственной статистики и урегулированию конфликта интересов

Приказ Росстата [от 13.07.2015 № 308](#)

- Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений, подведомственных Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки

Приказ Рособрназзора [от 13.07.2015 № 1167](#)

- Об утверждении Положения об оплате и материальном стимулировании труда федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства по делам национальностей

Приказ ФАДН России [от 24.07.2015 № 17](#)

- Об утверждении Служебного распорядка Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих

Приказ ГФС России [от 27.07.2015 № 207](#)

- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Федерального агентства по туризму, 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 Ростуризма [от 15.07.2015 № 289-Пр-15](#)



- Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Министерства экономического развития Российской Федерации и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством экономического развития Российской Федерации, и урегулированию конфликта интересов  
Приказ Минэкономразвития России [от 08.06.2015 № 362](#)
- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате и территориальных органах Федеральной службы государственной статистики, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться  
Приказ Росстата [от 03.08.2015 № 355](#)
- Об утверждении Перечня должностей, при замещении которых федеральным государственным гражданским служащим Министерства экономического развития Российской Федерации 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 Минэкономразвития России [от 02.06.2015 № 329](#)
- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральном агентстве по делам национальностей, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться  
Приказ ФАДН России [от 04.08.2015 № 26](#)
- Об утверждении Перечня должностей Федеральной службы судебных приставов, при замещении которых федеральным государственным гражданским служащим Федеральной службы судебных приставов 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 ФССП России [от 29.07.2015 № 376](#)
- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной службы в Росприроднадзоре, при замещении которых федеральные государственные служащие 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 Росприроднадзора [от 23.06.2015 № 505](#)
- О комиссии Федеральной службы исполнения наказаний по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих ФСИН России и лиц, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях (учреждениях, предприятиях) уголовно-исполнительной системы, созданных для выполнения задач, поставленных перед ФСИН России, и урегулированию конфликта интересов  
Приказ ФСИН России [от 31.07.2015 № 693](#)
- Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения лиц, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях (учреждениях, предприятиях) уголовно-исполнительной системы, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой исполнения наказаний, к совершению коррупционных правонарушений  
Приказ ФСИН России [от 29.07.2015 № 666](#)
- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие 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 Минприроды России (Министерства природных ресурсов и экологии РФ) [от 24.06.2015 № 271](#)
- Об организации оформления, учета и выдачи служебных удостоверений федеральных государственных гражданских служащих и работников Федеральной службы по надзору в сфере транспорта  
Приказ Ространснадзора [от 08.10.2013 № АК-1072фс](#)
- О распространении на лиц, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях (учреждениях, предприятиях) уголовно-исполнительной системы, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой исполнения наказаний, ограничений, запретов и обязанностей, установленных для федеральных государственных служащих  
Приказ ФСИН России [от 29.07.2015 № 665](#)
- Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством воздушного транспорта, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов  
Приказ Росавиации [от 03.08.2015 № 472](#)
- Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством воздушного транспорта, 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 Росавиации [от 03.08.2015 № 471](#)
- Об утверждении Перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства по делам национальностей, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих

ного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федерального агентства по делам национальностей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Приказ ФАДН России [от 30.07.2015 № 21](#)

- О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям, ограничений, запретов и обязанностей

Приказ Роспечати [от 28.07.2015 № 193](#)

- Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками, замещающими должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Приказ ФСКН России [от 31.07.2015 № 270](#)

- Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере природопользования, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Приказ Росприроднадзора [от 06.08.2015 № 639](#)

- Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей, и работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации

Приказ Минкультуры России [от 21.07.2015 № 2054](#)

- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральном агентстве по делам национальностей, 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 ФАДН России [от 23.07.2015 № 16](#)

- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы в Федеральной антимонопольной службе, 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 ФАС России (Федеральной антимонопольной службы) [от 23.07.2015 № 651/15](#)

- Об утверждении перечней должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства по делам молодежи и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по делам молодежи, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федерального агентства по делам молодежи

Приказ Росмолодежи [от 04.08.2015 № 113](#)

- О перечне должностей федеральной государственной службы в Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации и Службе специальных объектов при Президенте Российской Федерации, при замещении которых федеральные государственные служащие 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 ГУСП [от 03.08.2015 № 45](#)

- О распространении на работников, замещающих отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством иностранных дел Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей, установленных для федеральных государственных гражданских служащих

Приказ МИД России [от 04.08.2015 № 14600](#)

- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Федерального агентства научных организаций, 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 ФАНО России [от 17.08.2015 № 26н](#)

- Об утверждении Положения об оплате труда работников федеральных государственных казенных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Вспомогательная деятельность в области государственного управления»

Приказ Минкультуры России [от 30.07.2015 № 2124](#)

## ОСОБЕННОСТИ ТРУДА СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

- О порядке формирования фонда денежного довольствия сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации

Постановление Правительства РФ [от 06.08.2015 № 810](#)

- Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации,

прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, Приказа МВД России [от 31 января 2013 года № 65](#) «Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации»

Приказ ГФС России [от 08.07.2015 № 184](#)



### ОСОБЕННОСТИ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

- Об утверждении типовых отраслевых норм времени (семейного врача), врача-невролога, врача-на выполнение работ, связанных с посещением одним оториноларинголога, врача-офтальмолога и врача – пациентом врача-педиатра участкового, врача- акушера-гинеколога терапевта участкового, врача общей практики Приказ Минздрава России [от 02.06.2015 № 290н](#)

### ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

- Об утверждении Правил принятия комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, решения о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, а также формы этого решения Постановление Правительства РФ [от 05.08.2015 № 796](#)
- Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подведомственных Федеральному агентству научных организаций Приказ ФАНО России [от 30.07.2015 № 24н](#)

### ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

- Об утверждении Порядка организации и проведения аттестации военнослужащих органов государственной охраны (для служебного пользования) Приказ ФСО России [от 15.04.2015 № 290/ДСП](#)

### ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ И МИНЮСТА

- Об утверждении Положения о Центральной комиссии Федеральной службы исполнения наказаний по вопросам выплат в целях возмещения вреда, причиненного в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудникам уголовно-исполнительной системы или членам их семей Приказ ФСИН России [от 03.07.2015 № 578](#)

### ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

- Об утверждении Регламента организации работы локомотивных бригад и эффективного использования локомотивов при проведении ремонта инфраструктуры железных дорог Распоряжение ОАО «РЖД» [от 30.12.2011 № 2872р](#)
- Об Экспертном совете капитанов морских портов Федерального агентства морского и речного транспорта Распоряжение Росморречфлота [от 17.12.2014 № АД-474-р](#)

### КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

- Сколько раз можно переносить сроки уведомления о сокращении [от 03.09.2015 № ПКЭ-4323](#)
- Внесение записи в трудовую книжку директора, принятого по срочному трудовому договору [от 03.09.2015 № ПКЭ-4324](#)
- Продолжительность отпуска методиста в вузе [от 03.09.2015 № ПКЭ-4325](#)
- Документы, утверждающие методику, показатели и критерии оценки деятельности участковых терапевтов и педиатров [от 04.09.2015 № ПКЭ-4326](#)
- Формулировки в трудовом договоре с генеральным директором [от 04.09.2015 № ПКЭ-4327](#)
- По какому основанию можно уволить при неудовлетворительных результатах работы [от 04.09.2015 № ПКЭ-4328](#)
- Можно ли заменить денежной компенсацией часть отпуска, которую работник не использовал в связи с отзывом из отпуска [от 07.09.2015 № ПКЭ-4329](#)
- Выплата выходного пособия при увольнении заместителя руководителя по собственному желанию [от 07.09.2015 № ЛПП](#)
- Работнику, работающему неполное рабочее время, можно установить ненормированный рабочий день [от 07.09.2015 № ПКЭ-4331](#)
- Можно ли возложить обязанности старшей медицинской сестры на медицинскую сестру палатную? [от 08.09.2015 № ПКЭ-4332](#)
- Лишение премии не является мерой дисциплинарного взыскания [от 08.09.2015 № ПКЭ-4333](#)
- Компенсация за неиспользованный отпуск должна выплачиваться за целые дни отпуска, а не за дроби [от 08.09.2015 № ПКЭ-4334](#)
- Компенсация за неиспользованный отпуск в случае перевода муниципального служащего на муниципальную должность [от 09.09.2015 № ПКЭ-4335](#)
- Уволить основного работника за дисциплинарный проступок, совершенный им как внутренним совместителем, нельзя [от 09.09.2015 № ПКЭ-4336](#)
- Изменяется ли график вахты, если работник заболел [от 09.09.2015 № ПКЭ-4337](#)
- Отмена уведомлений об изменении условий трудового договора [от 10.09.2015 № ПКЭ-4338](#)
- Работодатель не обязан выплачивать ежемесячное пособие в размере МРОТ женщине в сельской местности, находящейся в отпуске по уходу за ребенком [от 10.09.2015 № ЛПП](#)

- Увольнение главного бухгалтера по сокращению  
[от 10.09.2015 № ЛПП](#)
- Оформление увольнения всех работников в порядке перевода к другому работодателю  
[от 11.09.2015 № ПКЭ-4341](#)
- Перенос отпуска в связи с болезнью работника  
[от 11.09.2015 № ПКЭ-4342](#)
- Обсуждение вопроса о запрете ИП иметь наемных рабочих  
[от 24.08.2015 № ЛПП](#)
- Можно ли заменить денежной компенсацией часть отпуска или весь отпуск  
[от 24.08.2015 № ПКЭ-4304](#)
- Работнику в отпуске по уходу за ребенком и получающему пособие, при этом работающему неполное время, ежегодный оплачиваемый отпуск не предоставляется  
[от 24.08.2015 № ПКЭ-4305](#)
- Если трудовых договоров с работниками нет, их необходимо оформить  
[от 25.08.2015 № ПКЭ-4306](#)
- С последующим увольнением может быть предоставлен только оплачиваемый отпуск  
[от 25.08.2015 № ПКЭ-4307](#)
- Вызов сотрудника на работу по мере необходимости в связи с сокращением объема работ  
[от 25.08.2015 № ПКЭ-4308](#)
- Вправе ли Пенсионный фонд требовать от работодателя внесения изменений в справку для оформления пенсии  
[от 26.08.2015 № ЛПП](#)
- Работодатель обязан предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск работнику для сдачи вступительных экзаменов в аспирантуру  
[от 26.08.2015 № ПКЭ-4310](#)
- «Перевод» совместителя на основную работу оформляется увольнением  
[от 27.08.2015 № ПКЭ-4311](#)
- Можно ли заключить срочный трудовой договор с военным пенсионером  
[от 27.08.2015 № ПКЭ-4312](#)
- Исчисление дней отпуска при увольнении по инициативе гражданского служащего  
[от 28.08.2015 № ПКЭ-4313](#)
- Перевод муниципального служащего на немunicipальную должность  
[от 28.08.2015 № ПКЭ-4314](#)
- В день сдачи крови сотрудник, работающий во вредных условиях труда, не может выйти на работу  
[от 31.08.2015 № ЛПП](#)
- Квалификационные требования для работы инспектором по пожарному надзору в рамках государственного строительного надзора  
[от 31.08.2015 № ПКЭ-4316](#)
- При суммированном учете рабочего времени должно соблюдаться нормальное число рабочих часов за учетный период  
[от 01.09.2015 № ПКЭ-4317](#)
- Работник не желает предоставлять военный билет  
[от 01.09.2015 № ЛПП](#)
- Могут ли два человека занимать одну должность при передаче дел  
[от 01.09.2015 № ПКЭ-4319](#)
- Запись о приеме на работу в трудовой книжке генерального директора ООО  
[от 02.09.2015 № ПКЭ-4320](#)
- В трудовую книжку вносится запись о курсах повышения квалификации  
[от 02.09.2015 № ПКЭ-4321](#)
- Как заменить ушедшего в отпуск сотрудника, работающего по сменному графику  
[от 02.09.2015 № ПКЭ-4322](#)
- Предварительный табель-календарь на 2016 год  
[от 21.08.2015 № ЛПП](#)
- Находясь в отпуске, работник не может работать по совместительству  
[от 13.08.2015 № ПКЭ-4284](#)
- Квалификационная категория по одной должности не учитывается при выполнении обязанностей по другой должности  
[от 13.08.2015 № ПКЭ-4285](#)
- Оформление увольнения работника в отсутствие директора  
[от 14.08.2015 № ПКЭ-4286](#)
- Имеет ли работник право на компенсацию оплаты проезда из местности, приравненной к районам Крайнего Севера  
[от 14.08.2015 № ПКЭ-4287](#)
- Оформление замещения путем расширения зоны обслуживания  
[от 14.08.2015 № ПКЭ-4288](#)
- Замена отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью работодателя  
[от 14.08.2015 № ПКЭ-4289](#)
- Работник, находясь в отпуске, не может работать на другой должности в той же организации  
[от 17.08.2015 № ПКЭ-4290](#)
- Расчет отпускного периода с учетом отпуска по уходу за ребенком  
[от 17.08.2015 № ПКЭ-4291](#)
- Для допуска к медицинской деятельности в РФ гражданка Украины должна подтвердить квалификационную категорию  
[от 17.08.2015 № ПКЭ-4292](#)
- Предоставление дня отдыха сотруднику-донору, работающему по графику  
[от 18.08.2015 № ПКЭ-4293](#)
- Перерасчет заработной платы не является свидетельством того, что трудовой договор действует, а трудовые отношения существуют на момент перерасчета  
[от 18.08.2015 № ПКЭ-4294](#)
- Изменения в Трудовом кодексе относительно письменного отказа в трудоустройстве  
[от 18.08.2015 № ЛПП](#)
- Продолжительность рабочего времени преподавателя среднего профессионального образования  
[от 19.08.2015 № ПКЭ-4296](#)
- Основание для заключения срочного трудового договора  
[от 19.08.2015 № ПКЭ-4297](#)
- Нужно ли уведомлять работника об изменении условий труда по результатам специальной оценки  
[от 19.08.2015 № ПКЭ-4298](#)



- Внешнему совместителю тоже необходимо платить повышающий коэффициент за квалификационную категорию  
[от 19.08.2015 № ПКЭ-4299](#)
- Сроки оформления приказа о предоставлении отпуска  
[от 20.08.2015 № ПКЭ-4300](#)
- Оформление перевода в связи с присвоением квалификации  
[от 20.08.2015 № ПКЭ-4301](#)
- Основание для выплаты среднего заработка в период трудоустройства работникам закрытых административно-территориальных образований  
[от 20.08.2015 № ПКЭ-4302](#)
- Заменить работнику денежной компенсацией ежегодный дополнительный отпуск за работу во вредных условиях возможно только при его увольнении  
[от 07.08.2015 № ПКЭ-4283](#)
- Дальневосточный коэффициент и надбавку к заработной плате сотруднику необходимо заслужить  
[от 07.08.2015 № ПКЭ-4282](#)
- Увольнение с гражданской службы при истечении срока служебного контракта  
[от 10.08.2015 № ПКЭ-4281](#)
- Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов  
[от 10.08.2015 № ПКЭ-4280](#)
- Оформление работы по совместительству в трудовом договоре  
[от 11.08.2015 № ПКЭ-4279](#)
- Оформление «бакалавриата» в трудовой книжке  
[от 11.08.2015 № ПКЭ-4278](#)
- Допустить гражданина к работе электрослесарем можно по рекомендации аттестационной комиссии  
[от 11.08.2015 № ПКЭ-4277](#)
- В срок двухнедельной отработки засчитывается период временной нетрудоспособности работника  
[от 12.08.2015 № ПКЭ-4276](#)
- График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника  
[от 12.08.2015 № ПКЭ-4275](#)
- Если срок окончания временного перевода был указан в приказе о переводе, то по окончании срока временного перевода снова оформлять приказ о постоянном переводе не нужно  
[от 13.08.2015 № ПКЭ-4274](#)
- При увольнении работника в трудовой книжке ставится печать организации  
[от 03.08.2015 № ПКЭ-4273](#)
- Оформление отпуска по уходу за ребенком бабушке  
[от 03.08.2015 № ПКЭ-4272](#)
- Работодатель обязан продлить срочный трудовой договор с работницей, находящейся в отпуске по беременности и родам, до окончания этого отпуска  
[от 04.08.2015 № ПКЭ-4271](#)
- Направление в командировку работника – гражданина Украины  
[от 04.08.2015 № ПКЭ-4270](#)
- Генеральный директор самостоятельно вносит запись об увольнении в свою трудовую книжку  
[от 04.08.2015 № ЛПП](#)
- Как оформить частичное лишение премии?  
[от 04.08.2015 № ПКЭ-4268](#)
- Работодатель самостоятельно решает, кого из временных работников уволить  
[от 05.08.2015 № ПКЭ-4267](#)
- За разъездной характер работы устанавливается надбавка или доплата к заработной плате  
[от 05.08.2015 № ПКЭ-4266](#)
- Срок учебного отпуска, который работодатель обязан предоставить работнику, ограничен четырьмя месяцами  
[от 06.08.2015 № ЛПП](#)
- Назначение заместителя директора на должность директора (способы оформления)  
[от 06.08.2015 № ПКЭ-4264](#)
- Законодательство РФ не обязывает работодателя в трудовом договоре с работником указывать его адрес проживания  
[от 06.08.2015 № ПКЭ-4263](#)

## ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- [Должностная инструкция заведующего отделением социальной реабилитации](#)
- [Должностная инструкция мастера участка лазерной резки металла](#)
- [Должностная инструкция электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования 3-го разряда](#)
- [Должностная инструкция электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования 7-го разряда](#)
- [Должностная инструкция электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования 8-го разряда](#)
- [Трудовой договор \(эффективный контракт\) с ведущим методистом по культуре](#)
- [Должностная инструкция водителя ассенизационного автомобиля](#)
- [Должностная инструкция специалиста по компьютерной технике](#)
- [Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей при смене материально ответственного лица](#)
- [Дополнительное соглашение к трудовому договору с водителем](#)
- [Дополнительное соглашение к трудовому договору с торговым представителем](#)