



### ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

На календаре уже сентябрь, и это означает, что осень вступила в свои права, а сезон отпусков подходит к концу. Чтобы помочь вам влиться в работу со свежими силами, мы подготовили для вас новый выпуск газеты «Браво, Кадровик!», в котором вы, 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 пример того, как в трудовом договоре о дистанционной работе должны быть указаны все обязательные сведения и условия такого договора.

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

ОТМЕНЕНА ОБЯЗАННОСТЬ ВЕСТИ УЧЕТ КОМАНДИРОВАННЫХ РАБОТНИКОВ

НА СТР. 2

### НОВИНКИ СИСТЕМЫ

В СИСТЕМУ ДОБАВЛЕН ГИД «ПРАВО, А НЕ ОБЯЗАННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ»

НА СТР. 3

### ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...

МИНТРУД О ТРУДЕ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

НА СТР. 4

### ИДЕАЛЬНЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ

ФРАГМЕНТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

НА СТР. 5

### КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

ИЗМЕНЕНИЯ В ТРУДОВОМ КОДЕКСЕ ОТНОСИТЕЛЬНО ПИСЬМЕННОГО ОТКАЗА В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ

НА СТР. 6

### РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

КАК СОСТАВИТЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ СОТРУДНИКА

НА СТР. 8

### КОФЕ-БРЕЙК

ЧАНАХИ ТВОРОЖНАЯ ЗАПЕКАНКА С ЯГОДАМИ

НА СТР. 10

### ПРИЛОЖЕНИЕ

ИЗМЕНЕНИЯ В РАЗДЕЛАХ СИСТЕМЫ «ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ»

НА СТР. 11



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

## Утвержден порядок предоставления работодателю сертификата в рамках программы повышения мобильности трудовых ресурсов

Приказом Минтруда РФ от [29.06.2015 № 405н](#) утвержден [Порядок предоставления работодателю сертификата на привлечение трудовых ресурсов и его формы](#). В соответствии с Законом РФ от [19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»](#) программа повышения мобильности трудовых ресурсов является одним из направлений государственной политики в области содействия занятости населения.

Сертификат – это документ, подтверждающий участие работодателя в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов и дающий ему право на получение финансовой поддержки ([п. 2 Порядка](#)). Порядок определяет правила предоставления сертификата работодателю, заключившему с уполномоченными органами исполнительной власти субъекта РФ в области содействия занятости населения соглашение об участии в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов ([п. 1 Порядка](#)).

Для получения сертификата работодатель представляет в уполномоченный орган копию заключенного с работником трудового договора, заверенную подписью и печатью работодателя ([п. 5 Порядка](#)).

[Форма сертификата на привлечение трудовых ресурсов](#) утверждена [приложением 2 к Приказу Минтруда РФ от 29.06.2015 № 405н](#).

Дата вступления Приказа Минтруда РФ от [29.06.2015 № 405н](#) в силу – [16.08.2015](#).

Перечень субъектов Российской Федерации, привлечение трудовых ресурсов в которые является приоритетным, утвержден Распоряжением Правительства РФ от [20.04.2015 № 696-р](#).

Программа направлена на стимулирование внутренней миграции трудовых ресурсов на территории, не имеющие естественной миграционной привлекательности и испытывающие потребность в рабочей силе.

В целях создания привлекательных условий для переезда граждан в указанные субъекты предполагается оказание им поддержки, включая компенсационные и иные выплаты.

Также работодателям, привлекающим работников в субъекты РФ, отнесенные к территориям приоритетного привлечения трудовых ресурсов, предусматривается оказание финансовой поддержки за счет средств федерального бюджета и бюджетов субъектов РФ.

Для того чтобы получить право на финансовую поддержку, работодатель должен участвовать в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов и обладать сертификатом на привлечение трудовых ресурсов.

## Уточнен перечень документов, подтверждающих срок пребывания работника в командировке

Постановлением Правительства РФ от [29.07.2015 № 771](#) были внесены изменения в [Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749](#). В частности, уточнено, что работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя, т. е. приказа (распоряжения) работодателя. Также в соот-

ветствии с изменениями фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке в том случае, если работник на основании письменного решения работодателя отправляется в командировку и (или) обратно к месту работы:

- на служебном транспорте;
- на транспорте, находящемся в собственности работника;
- на транспорте, находящемся в собственности третьих лиц (по доверенности).

К служебной записке в этих случаях прикладываются документы, подтверждающие использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке последний подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

При проживании в гостинице срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные [Правилами предоставления гостиничных услуг в РФ, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.04.1997 № 490](#).

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороной (организации либо должностного лица) срока прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Дата вступления Постановления Правительства РФ от [29.07.2015 № 771](#) в силу – [08.08.2015](#).

## Отменена обязанность вести учет командированных работников

08.08.2015 фактически утратил силу Приказ Минздравоохранения РФ от [11.09.2009 № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы»](#).

Это означает, что организации, направляющие работника в командировку, и организации, принимающие командированных работников, с 08.08.2015 не обязаны вести журнал учета работников, выбывающих в командировки, и журнал учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы.

Вместе с тем запрета на ведение учета командированных работников не установлено (лишь отменена необходимость ведения такого учета). Таким образом, организации имеют право (но не обязаны) вести журналы учета командированных работников (как выбывающих, так и прибывших). Работодатель локальным нормативным актом может самостоятельно установить необходимость ведения учета командированных работников в организации.

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



**23 сентября 2015 года в 9.30 (МСК) состоится вебинар для специалистов по кадрам на тему «Прием, увольнение безвизовых иностранных граждан»**



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 систему добавлен Гид

#### «Право, а не обязанность работодателя»

Гид [«Право, а не обязанность работодателя»](#) содержит наиболее часто встречающиеся случаи, когда обязанность совершать те или иные действия работодателем не предусмотрена трудовым законодательством и, соответственно, является правом, которым работодатель может воспользоваться, а может и не воспользоваться.

Гид поможет работодателю определить, что именно является его правом, а не обязанностью, а также избежать нежелательных конфликтов с работниками

и обращения их в суд за восстановлением своих прав.

Также специалист кадровой службы в новом Гиде [«Право, а не обязанность работодателя»](#) сможет ознакомиться с практическими вопросами, возникшими в трудовой деятельности кадровых работников, что также поможет избежать нежелательных ошибок.

### В главе «К вам пришла проверка» актуализирована справочная информация о проверках работодателей

Помимо проверок трудовой инспекцией, ФСС, ПФР, работодатель может ожидать проверку из органов прокуратуры. В обновленной справочной информации [«Проверка работодателя органами прокуратуры \(кадровые аспекты\)»](#) рассматриваются причины и сроки проведения проверок работодателей сотрудниками прокуратуры, а также меры прокурорского реагирования по итогам проведения проверок. Кроме того, информация, представленная в справке, подскажет работодателю, какие документы и материалы может затребовать прокурор при проведении проверки, а также исполнение каких именно обязанностей работодателя подлежит более детальной проверке.

Еще одна актуализированная справка в главе [«К вам пришла проверка»](#) рассказывает об ответственности работодателя по итогам проведения проверок контролирующих органов. Справка [«Ответственность работодателя по результатам проверок»](#) позволит кадровому специалисту ознакомиться с процедурой и порядком оформления результатов проверки трудовой инспекции, органов ПФР и ФСС, прокуратуры, а также подскажет, какая ответственность может грозить работодателю, если окажется, что в организации не соблюдаются требования законодательства.

## 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 таблицу-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.

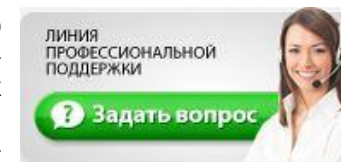
Мы гарантируем их составление в течение 5 рабочих дней;

– 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!



## МИНТРУД О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ, ПРИ КОТОРОЙ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЧАСТИ СВОИХ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКУ НЕОБХОДИМО ЛИЧНО ПРИСУТСТВОВАТЬ В ТОМ ИЛИ ИНОМ МЕСТЕ ПО РАСПОРЯЖЕНИЮ РАБОТОДАТЕЛЯ

### МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РФ

Письмо от 9 июня 2015 года № 14-2/ООГ-3932  
[О рассмотрении обращения]

*Можно ли рассматривать в качестве дистанционной работу, при которой для выполнения части своих трудовых обязанностей работнику необходимо лично присутствовать в том или ином месте по распоряжению работодателя? Например, можно ли считать дистанционной работу торговых представителей, агентов, чья трудовая функция преимущественно связана с разъездами, осуществляемыми по поручению работодателя (для встреч с клиентами и т. д.), а не с использованием сети Интернет? Не будет ли заключение с такими работниками договора о дистанционной работе рассматриваться как уклонение работодателя от предоставления гарантий, связанных с разъездным характером работы?*

В соответствии со статьей 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) дистанционной работой является выполнение определен-

Особенности регулирования труда дистанционных работников содержатся в [гл. 49.1 Трудового кодекса РФ](#).

В соответствии с ч. 1 [ст. 312.1 Трудового кодекса РФ](#) дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия работодателя и работника по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Таким образом, для признания работы дистанционной она должна соответствовать следующим критериям:

- трудовая функция, которая определена трудовым договором, осуществляется работником вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя;

- при выполнении трудовой функции для осуществления взаимодействия работника и работодателя используются информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет ([Письмо Минтруда РФ от 09.06.2015 № 14-2/ООГ-3932](#));

- дистанционная работа предполагает, что выпол-

ной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая находящиеся в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящегося под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

С учетом этого при осуществлении трудовой функции без использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, в трудовых договорах работников следует указать одно из обязательных условий, определяющее характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы).

Выполнение трудовой функции (трудовых обязанностей) напрямую связано с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Так, к видам дистанционной работы относятся:

- работа на сайтах, например, размещение статей рекламного характера или медийной рекламы;
- услуги переводчика, насыщение сайтов уникальным содержанием, чтобы привлечь потенциальных посетителей;
- проектирование и разработка программного обеспечения для информационных устройств и систем;
- веб-дизайнерские проекты, занимающиеся разработкой дизайна продукции, наружной рекламы, логотипов для различных компаний и фирм;
- другие виды работ.

В [Письме Минтруда РФ от 09.06.2015 № 14-2/ООГ-3932](#) не содержится однозначного ответа на вопрос, является ли работа торговых представителей, агентов и т. д. дистанционной, если исполнение трудовой функции работника связано с разъездами и осуществляется по поручению самого работодателя, а не с использованием сети Интернет.

По нашему мнению, трудовая функция (трудовые обязанности) торговых представителей, агентов напрямую не связана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Следовательно, работа торговых представителей, агентов, чья трудовая функция преимущественно связана с разъездами, осуществляемыми по поручению работодателя (для встреч с клиентами и т. д.), а не с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, не может носить дистанционный характер.



## ФРАГМЕНТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

г. Москва « 17 » августа 20 15 г.  
(указывается место нахождения работодателя)

Общество с ограниченной ответственностью «Квадрат»

(наименование организации)

в лице генерального директора Михайлова Антона Алексеевича ,  
(наименование должности) (Ф.И.О.)

действующего на основании Устава от 15.02.2010 ,  
(Устав, доверенность №, дата)

именуемый в дальнейшем Работодатель, и Васильев Сергей Сергеевич ,  
(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Работник, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора.

1.1. Работник принимается на работу в ООО «Квадрат»  
(указывается место работы (наименование организации); в случае, когда Работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном подразделении, то указывается филиал, представительство или обособленное структурное подразделение)

на должность дизайнера web-приложений  
(указывается должность в соответствии со штатным расписанием, профессия, специальность или конкретный вид поручаемой Работнику работы. Если в соответствии с федеральным законом выполнение работы по конкретной должности, профессии, специальности связано с предоставлением компенсаций льгот либо определенными ограничениями, то наименование должности, профессии, специальности должно соответствовать наименованию, указанному в выпусках ЕТКС)

1.1.1. Договор заключается на выполнение работы дистанционно.

1.1.2. Выполнение работником трудовой функции, а также взаимодействие между работодателем и работником осуществляется путем использования информационно-коммуникационных сетей общего пользования (сети «Интернет»).

1.2. Настоящий договор является договором (нужное подчеркнуть):

по основному месту работы;

по совместительству.

1.3. Работник приступает к работе « 18 » августа 20 15 г.

1.4. Настоящий договор заключен (нужное подчеркнуть):

на неопределенный срок;

на срок ---- до ---- по причине

указать причину и основание заключения срочного договора (ст. 59 ТК РФ)

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных [гл. 49.1 Трудового кодекса РФ](#).

Это означает, что с дистанционными работниками, как и с сотрудниками, работающими в офисе, необходимо заключить трудовой договор о дистанционной работе в письменной форме. При этом трудовой договор может быть заключен путем обмена электронными документами между работодателем и работником с использованием электронной цифровой подписи.

В тексте трудового договора о дистанционной работе должны быть указаны все обязательные сведения и условия трудового договора, предусмотренные [ст. 57 Трудового кодекса РФ](#). Важной особенностью такого трудового договора является указание в тексте договора на то, что:

– работа выполняется работником вне места

нахождения работодателя, его обособленного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя;

– при выполнении трудовой функции используются информационно-телекоммуникационные сети общего пользования (сеть Интернет).

Таким образом, из текста трудового договора должно обязательно следовать, что работа выполняется дистанционным сотрудником не на территории работодателя и что работник и работодатель взаимодействуют друг с другом посредством сети Интернет.

Подробнее о заключении трудового договора о дистанционной работе вы можете узнать из [гл. 49.1 Трудового кодекса РФ](#), а также из справки [«Особенности регулирования труда дистанционных работников»](#), которая находится в главе [«Категории работников»](#) «Справочника кадровика».

## 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           |        |             |
|-------------------|--------|-------------|
| Q продукте        |        |             |
| Всего документов: | новых: | измененных: |
| 186335            | 3451   | 2586        |

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

### Работник, находясь в отпуске, не может работать на другой должности в той же организации

**Вопрос.** Может ли работник, находясь в ежегодном отпуске, работать на другой должности в одной и той же организации?

**Ответ.** Если работник по основному месту работы находится в ежегодном оплачиваемом отпуске, то он может быть принят на работу по внутреннему совместительству на другую должность, однако ему по совместительству сразу же должен быть оформлен ежегодный оплачиваемый отпуск, т. к. внутреннему совместителю ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) ([ст. 60.1 Трудового кодекса РФ](#)).

Лицам, работающим по совместительству (внутреннему, внешнему), ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе ([ст. 286 Трудового кодекса РФ](#)).

Иными словами, если работник по основному месту работы находится в ежегодном оплачиваемом отпуске, то он может быть принят на работу по совместительству – как внешнему, так и внутреннему, однако в силу [ст. 286 Трудового кодекса РФ](#) при приеме его на работу по совместительству ему по совместительству сразу же должен быть оформлен ежегодный оплачиваемый отпуск, т. к. лицам, работающим по

совместительству (как внешнему, так и внутреннему), ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

### Изменения в Трудовом кодексе РФ относительно письменного отказа в трудоустройстве

**Вопрос.** В чём заключаются последние изменения Трудового кодекса РФ по поводу письменного отказа в трудоустройстве на этапе собеседования (сроки, образец, условия предоставления)?

**Ответ.** Отказ в трудоустройстве на этапе собеседования будет являться обоснованным в том случае, если он (отказ) связан с деловыми качествами гражданина, который проходит собеседование.

Сообщить причину отказа именно в письменной форме работодатель должен, только если лицо, которое проходило собеседование, именно в письменной форме потребовало от работодателя предоставить такие объяснения.

Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме не позднее чем в течение 7 рабочих дней со дня предъявления такого требования гражданином, которому отказано в приеме на работу. Отказ в приеме на работу (отказ в трудоустройстве на этапе собеседования) регламентируется [ст. 64 Трудового кодекса РФ](#). Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (необоснованный отказ в трудоустройстве на этапе собеседования) ([ст. 64 Трудового кодекса РФ](#)).

Отказ в приеме на работу (отказ в трудоустройстве на этапе собеседования) будет являться обоснованным в том случае, если он (отказ) связан с деловыми качествами гражданина, который проходит собеседование, и/или в случаях, указанных в [ст. 64 Трудового кодекса РФ](#).

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами ([ст. 64 Трудового кодекса РФ](#)).

Под деловыми качествами понимаются способности физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств (например, наличие определенной профессии, специальности, квалификации и т. д.), личностных качеств работника (например, состояние здоровья, наличие определенного уровня образования, опыта работы по данной специальности, в данной отрасли и т. д.) ([п. 10 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 № 2](#)).

По письменному требованию лица, которому отка-



зано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме ([ст. 64 Трудового кодекса РФ](#)).

11.07.2015 установлен срок, в течение которого работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме, а именно не позднее чем в течение 7 рабочих дней со дня предъявления такого требования гражданином, которому отказано в приеме на работу ([ст. 64 Трудового кодекса РФ](#), Федеральный закон [от 29.06.2015 № 200-ФЗ](#)).

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

### Сроки оформления приказа о предоставлении отпуска

**Вопрос.** За сколько дней до начала отпуска составлять приказы:

- 1) на трудовой отпуск;
- 2) на отпуск без сохранения заработной платы?

Будет ли ошибкой то, что приказы составлялись день в день с началом отпуска?

**Ответ.** Приказ должен быть составлен в такой срок, чтобы работодатель успел и смог ознакомить работника с ним под роспись до ухода работника в отпуск.

Будет являться ошибкой, если приказы составлялись день в день с началом отпуска, т. к. работник в этом случае не был ознакомлен с приказом под роспись до ухода в отпуск.

Одним из документов, который оформляется при предоставлении работнику отпуска, в том числе ежегодного оплачиваемого (основного, дополнительного) отпуска, в том числе отпуска без сохранения заработной платы, является приказ о предоставлении отпуска (Постановление Госкомстата РФ [от 05.01.2004 № 1](#)).

С приказом (распоряжением) о предоставлении отпуска работник должен быть ознакомлен под роспись до ухода в отпуск (Постановление Госкомстата РФ [от 05.01.2004 № 1](#), [ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](#)).

Следовательно, приказ должен быть составлен в такой срок, чтобы работодатель успел и смог ознакомить работника с ним под роспись до ухода работника в отпуск: в ежегодный оплачиваемый (основной, дополнительный), в отпуск без сохранения заработной платы (Постановление Госкомстата РФ [от 05.01.2004 № 1](#), [ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](#)).

Конкретный срок составления приказа работодатель определяет самостоятельно, например, за день до ухода сотрудника в отпуск, за два дня до ухода сотрудника в отпуск, не менее чем за неделю до ухода сотрудника в отпуск и т. д.

Если приказ о предоставлении отпуска составлен день в день с началом отпуска, то работодатель не сможет ознакомить сотрудника с ним под роспись до ухода в отпуск.

### Генеральный директор самостоятельно вносит запись об увольнении в свою трудовую книжку

**Вопрос.** Как правильно внести запись в трудовую книжку при увольнении генерального директора по собственному желанию? Может ли генеральный директор внести данную запись, если кадровую функцию

выполнял он сам, при этом единственный участник общества находится в другом городе?

**Ответ.** Да, может. В описываемой ситуации генеральный директор самостоятельно вносит запись об увольнении в свою трудовую книжку на основании решения единственного участника общества.

Записи в трудовую книжку производятся в соответствии с:

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

В соответствии с [п. 5.1, 5.2 Инструкции, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69](#), запись в трудовую книжку при увольнении работника (в том числе генерального директора) по собственному желанию производится в следующем порядке:

- в графе 1 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки ставится порядковый номер записи;
- в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора);
- в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора) – «Уволен по собственному желанию, [пункт 3 части первой статьи 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.

Единственный участник общества оформляет принятое решение об увольнении генерального директора.

При увольнении работника (прекращении трудового договора) (в том числе генерального директора) по собственному желанию все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя (юридического лица – организации), заверяются росписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника ([п. 35 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225](#)).

Печать ставится при ее наличии (Федеральный закон [от 06.04.2015 № 82-ФЗ](#)).

В случае если руководитель организации (генеральный директор) не назначил приказом специально уполномоченное лицо на ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек, руководитель организации (генеральный директор) самостоятельно вносит записи в трудовую книжку, в том числе и в свою трудовую книжку ([п. 45 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225](#)).

В описываемой ситуации генеральный директор в своей трудовой книжке ставит подпись дважды: одну – как лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, вторую – как работник – владелец трудовой книжки.

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

## КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ БЕЗ ОШИБОК. КАК СОСТАВИТЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ СОТРУДНИКА

Заинтересовать перспективных сотрудников, повысить их мотивацию и лояльность можно, если они смогут реализовать свою потребность в саморазвитии, если у них будет четкое представление о возможностях своего служебного роста. Для этого на предприятии разрабатываются индивидуальные планы развития сотрудников, в реализации которых заинтересованы как сами работники, так и организация.

### Что такое индивидуальный план развития сотрудника

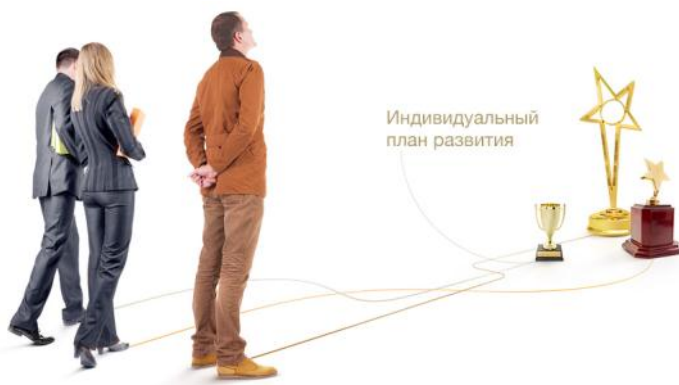
Индивидуальный план развития, разработанный для конкретного сотрудника, – это перечень обучающих мероприятий, направленных на приобретение новых и расширение имеющихся компетенций, обеспечивающих его профессиональное развитие и карьерный рост в данной компании.

Такая программа развития составляется с учетом потребностей как самого сотрудника, так и компании, поэтому ее выполнение приносит выгоду и работнику, и предприятию.

Для сотрудника индивидуальный план развития является одним из факторов нематериальной мотивации, позволяющим иметь четкое представление о каждом этапе карьерного роста и тех мерах, которые необходимо принять для его достижения. То, насколько сотрудник заинтересован в выполнении данного плана, как эффективно он выполняет полученные рекомендации, может служить и фактором материального поощрения при начислении премий или планировании его дальнейшего служебного роста.

Компания с помощью внедрения индивидуальных планов развития повышает лояльность и профессиональную квалификацию своих сотрудников, качество их труда, конкурентоспособность выпускаемой продукции и предоставляемых услуг.

Индивидуальный план развития, по сути, является карьерограммой, составленной с учетом характерных профессиональных и личных качеств работника. В нём определены приоритетные направления и стратегия развития сотрудника, даны рекомендации, в соответствии с которыми он сможет планомерно подниматься по служебной лестнице.



Эти рекомендации носят конкретный характер, они могут содержать перечень тематических тренингов и семинаров, которые необходимо будет пройти сотруднику; список навыков, требующих развития. План может включать в себя и повышение уровня имеющихся знаний, а также выполнение специальных проектов и заданий, позволяющих получить объективную оценку квалификации на каждом этапе.

### Что должен содержать пример плана индивидуального развития сотрудника

Мероприятия, которые содержит пример плана индивидуального развития сотрудника, подразделяются на обучающие, развивающие и закрепляющие. Карьерограмма может предусматривать:

- внешнее и внутреннее обучение с отрывом или без отрыва от производства;
- самостоятельное обучение;
- участие в новых проектах с целью приобретения дополнительных навыков и опыта;
- горизонтальное обучение и ротацию;
- обучение с тренером или наставником;
- ассистирование и стажировки;
- самостоятельное выполнение дополнительных заданий и поручений;
- сертификацию с помощью методов оценки, выбираемых в зависимости от целей обучения.

Индивидуальный план развития сотрудника составляется для достижения конкретных целей непосредственным руководителем, HR-менеджером или самим работником на основании оценочных процедур и методик.

Он необходим, если планируется перевод работника на новую должность или расширение его должностных обязанностей, если нужно повысить эффективность работы на занимаемой должности, обеспечить взаимозаменяемость сотрудников.

Чаще всего обучение по индивидуальным планам проходят сотрудники, включенные в кадровый резерв предприятия.

Для новых работников целесообразно составлять планы индивидуального развития на полгода, для остальных – ежегодно. Планы развития высокопотенциальных сотрудников могут составляться на срок от трех до пяти лет.





В Положении об обучении персонала, которое необходимо разработать на предприятии, или же в должностных инструкциях должны быть формализованы требования для каждой ступени карьерной лестницы.

Четко сформулированные критерии оценки предоставляют возможность контроля и самоконтроля на каждом этапе развития. На основании этих критериев и нужд компании в специалистах руководитель и сотрудник должны совместно определить, какие профессиональные знания, навыки и компетенции необходимо приобрести и развить работнику. Такая обратная связь позволяет учесть сильные и слабые стороны сотрудника и составить план, оптимальным образом позволяющий ему реализовать свой потенциал.

### Как составить индивидуальный план развития сотрудника

Индивидуальный план развития сотрудника состоит из нескольких этапов. Подготовительный этап включает в себя оценку имеющихся знаний и навыков работника, определение приоритетов развития и разработку рекомендаций от руководителя или HR-менеджера. Затем необходимо составить и заполнить таблицу с приоритетными направлениями развития и указанием мероприятий, необходимых для достижения поставленных целей. В таблице также нужно будет указать способы и сроки развития необходимых навыков. После этого индивидуальный план должен быть согласован с руководителем или HR-менеджером, они могут скорректировать и дополнить его, после чего утвердить.



Составляя образец индивидуального плана развития сотрудника, необходимо учитывать, что перечисленные в нём развивающие мероприятия должны быть логичны и последовательны, развитие должно идти по принципу «от простого к сложному». Включение в план того или иного мероприятия должно быть обосновано, чтобы было понятно, каким образом оно будет способствовать приобретению того или иного навыка. Необходимо четко указать сроки развивающих действий и мероприятий или их периодичность.

### Универсальный образец индивидуального плана развития сотрудника

Как правило, индивидуальный план развития имеет универсальную структуру. Он содержит информацию о конкретном работнике и перечень профессиональных задач, стоящих перед ним. Кроме того, в плане должны быть приведены конкретные рекомендации, которые позволят ему добиться поставленных целей:

- развить корпоративные компетенции и деловые качества;
- развить профессиональные умения, знания и навыки.



План должен содержать пункт «Цели развития», его необходимо оформить в табличной форме.

В первой графе приводится перечень конкретных целей, в остальных указываются сроки их достижения, используемые методы или развивающие действия. В план также должен быть включен пункт «Результаты выполнения». В этом пункте оценивается, насколько сотруднику удалось добиться выполнения поставленных перед ним задач. Он может содержать как самооценку работника, так и оценку руководителя или менеджера по развитию, а также необходимые комментарии и выводы.

Решая вопрос о том, как составить индивидуальный план развития, следует учитывать, что сегодня с этой целью можно воспользоваться специализированными программными продуктами или отдельными модулями универсального программного обеспечения, с помощью которого также организуются учет и утверждение заявок на обучение и сертификацию, рассчитываются затраты на развитие каждого работника или участника кадрового резерва.

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

## КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

Наступила осень – спокойная и очаровательная, время, которое мы проводим дома и уделяем приготовлению чего-то вкусненького. Как удивить родных и близких и использовать при этом овощи со своего огорода? Мы предлагаем вам очень легкие рецепты блюд из продуктов, которые наверняка есть в каждом доме.

### ЧАНАХИ



#### Ингредиенты:

- 500 г баранины или говядины;
- 600 г картофеля;
- 500 г помидоров;
- 300 г баклажанов;
- 200 г моркови;
- 200 г лука;
- 4 зубчика чеснока;
- лавровый лист;
- соль;
- перец красный молотый;
- зелень по вкусу.

#### Как приготовить:

1. Баклажаны нарезать кубиками.
2. Посолить их, оставить на 30 минут, чтобы ушла горечь.
3. Мясо баранины или говядины нарезать небольшими кусочками.
4. Помидоры нарезать кубиками.
5. Морковь натереть на крупной терке.
6. Лук, картофель нарезать мелкими кубиками.
7. На дно горшочков выложить мясо, немного посолить, поперчить.
8. На мясо выложить картофель, на него – баклажаны.
9. На баклажаны выложить лук, на него – морковь.

Приятного аппетита!

### НЕМНОГО ЮМОРА

– У вас в резюме в графе «Недостатки» написано «уверен в себе», а в графе «Положительные качества» – «невнимательность». Вы ничего не перепутали?

– Нет.  
\*\*\*\*

В офисе установили новую кофемашину.

– Уважаемая, попробуйте кофе! Поверьте, очень достойный! – предлагает один из сотрудников коллеге.

10. На морковь выложить помидоры, немного посолить, поперчить.

Тушить при температуре 180 градусов в течение 1,5–2 часов.

Готовое блюдо посыпать мелко нарезанной зеленью.

### ТВОРОЖНАЯ ЗАПЕКАНКА С ЯГОДАМИ



#### Ингредиенты:

- 500 г творога (любой жирности);
- 300 г свежих или замороженных ягод;
- 2 яйца;
- 150 г сахара;
- 100 г манной крупы;
- 200 г сметаны.

#### Как приготовить:

1. Яйца перемешать с сахаром.
2. Добавить творог, перемешать.
3. Добавить сметану и манную крупу, перемешать.
4. Добавить ягоды, перемешать.
5. Массу выложить в смазанные маслом формочки.
6. Поставить в разогретую до 180 градусов духовку.
7. Выпекать в течение 30–35 минут.



**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 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, и урегулированию конфликта интересов

[Приказ Рособрнадзора от 30.06.2015 № 1046](#)

•О перечнях должностей федеральной государственной гражданской службы Министерства сельского хозяйства 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, и должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники этих организаций 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 Минсельхоза России от 25.06.2015 № 266](#)

•Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться

[Приказ Минвостокразвития России от 29.06.2015 № 112](#)

•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 морского и речного транспорта и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством морского и речного транспорта, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федерального агентства морского и речного транспорта

[Приказ Росморречфлота от 13.05.2015 № 50](#)

•О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач,

поставленных перед Министерством внутренних дел Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей, установленных для федеральных государственных гражданских служащих

[Приказ МВД России от 27.06.2015 № 723](#)

•Об утверждении Положения об осуществлении проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы и федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, и соблюдения ими требований к служебному поведению

[Приказ Росстандарта от 30.06.2015 № 758](#)

•Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральном агентстве морского и речного транспорта, 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 Росморречфлота от 13.05.2015 № 45](#)

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

[Приказ Росприроднадзора от 19.05.2015 № 409](#)

•Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Федерального казначейства, замещение которых влечет за собой возложение полномочий администратора, ответственного за функционирование Удостоверяющего центра Федерального казначейства, оператора центра регистрации центрального аппарата Федерального казначейства, ответственного за прием и обработку документов заявителей Удостоверяющего центра Федерального казначейства

[Приказ Казначейства России от 20.07.2015 № 182](#)

•Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о 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 Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.05.2015 № 133](#)

•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 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 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 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 Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации, и федеральными государственными гражданскими служащими системы Министерства иностранных дел Российской Федерации сведений о 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 МИД России от 10.06.2015 № 9726](#)

• Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, при замещении которых запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федера-

ции, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами

[Приказ Роспатента от 05.06.2015 № 72](#)

• Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа, 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 Минкавказ России от 30.06.2015 № 88](#)

• Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федерального агентства морского и речного транспорта

[Приказ Росморречфлота от 01.10.2014 № 340/к](#)

• Об организации работы по предварительному уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы судебных приставов представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

[Распоряжение ФССП России от 22.04.2015 № 30-р](#)

• Наставление по организации работы по противодействию коррупции в Федеральной службе судебных приставов

[Наставление ФССП России от 30.04.2015 № 0012/8](#)

• 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 техническому регулированию и метрологии и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

[Приказ Росстандарта от 30.06.2015 № 751](#)

• Об утверждении порядка проведения квалификационного экзамена аттестационной комиссией Министерства промышленности и торговли Российской Федерации по проведению квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых к мероприятиям по контролю, и положения об аттестационной комиссии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации по проведению квалификационного экзамена для граждан, претендующих на получение аттестации экспертов, привлекаемых к мероприятиям по контролю

[Приказ Минпромторга России от 25.05.2015 № 1246](#)

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



## [Приказ Росстандарта от 30.06.2015 № 753](#)

• Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, к совершению коррупционных правонарушений

## [Приказ Росстандарта от 30.06.2015 № 752](#)

• Об утверждении Порядка уведомления работодателя работником, замещающим должность в организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Федеральной таможенной службой, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

## [Приказ ФТС России от 29.06.2015 № 1294](#)

• Об утверждении Порядка уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по недропользованию, к совершению коррупционных правонарушений

## [Приказ Роснедр от 17.06.2015 № 402](#)

• Об особенностях исчисления выслуги лет и назначения пенсий работникам органов и организаций прокуратуры Российской Федерации, действующих на территориях Республики Крым и г. Севастополя, и пенсионерам органов прокуратуры, проживающим на территории Республики Крым или на территории г. Севастополя

## [Приказ Генпрокуратуры России от 09.04.2015 № 161](#)

• Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

## [Приказ Росстандарта от 30.06.2015 № 756](#)

• Об утверждении порядка организации работы по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

## [Приказ Роскомнадзора от 09.04.2015 № 27](#)

• Об утверждении Перечня должностей, при замещении которых сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, замещающих на основании трудового договора должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по недропользованию, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей подлежат размещению на официальном сайте Федерального агентства по недропользованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

## [Приказ Роснедр от 20.05.2015 № 349](#)

• О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач,

поставленных перед Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей

## [Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.07.2015 № 500/пр](#)

• Об утверждении перечня должностей в МЧС России, при замещении которых федеральным государственным служащим МЧС России и работникам, замещающим отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед МЧС России, 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 МЧС России от 05.06.2015 № 286](#)

• Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Федерального агентства по недропользованию и должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по недропользованию, при замещении которых гражданам 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 Роснедр от 17.06.2015 № 404](#)

• Об утверждении списка должностей федеральных государственных гражданских служащих Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, уполномоченных на обработку персональных данных судей и имеющих доступ к соответствующим программно-техническим средствам, информационным системам и помещениям

## [Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10.04.2015 № 96](#)

• О стаже работы для установления повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу) за выслугу лет персоналу по охране и обслуживанию зданий, транспортного хозяйства федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, находящихся на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя, и управлений Судебного департамента в Республике Крым и г. Севастополе

## [Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10.03.2015 № 61](#)

• Об утверждении Порядка представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере природопользования, и работниками, замещающими эти должности

## [Приказ Росприроднадзора от 06.07.2015 № 544](#)

• Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работни-

ков 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 Положения о комиссии Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих, а также работников, замещающих отдельные должности по трудовому договору в организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Государственной фельдъегерской службой Российской Федерации, и урегулированию конфликта интересов и Порядка формирования и деятельности комиссий управлений Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации по федеральным округам по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

[Приказ ГФС России от 07.07.2015 № 183](#)

• 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, расположен-

ных 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 Программы специальной подготовки в Федеральной службе судебных приставов

[Приказ ФССП России от 26.05.2015 № 302](#)

• 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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

[Приказ Росздравнадзора от 10.07.2015 № 4746](#)

• 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 кото-



рых 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](#)

• Об утверждении Порядка принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов работниками Федерального фонда обязательного медицинского страхования

[Приказ ФОМС от 10.06.2015 № 102](#)

• 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 Рособрнадзора 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 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, 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](#)

### 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 Федера-

ции, 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

• О внесении изменений в перечень должностей Федерального фонда обязательного медицинского страхования, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников, а также их супруг (супругов) и несовершеннолет-

них детей на официальном сайте Федерального фонда обязательного медицинского страхования, утвержденный Приказом Федерального фонда обязательного медицинского страхования от 29 апреля 2014 года № 41

[Приказ ФОМС от 17.06.2015 № 109](#)

### ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

• Об утверждении Правил принятия комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государствен-

ной власти субъекта Российской Федерации, решения о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности, к предприниматель-

ской 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](#)

## 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 Порядка принятия лицами, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях (учреждениях, предприятиях) уголовно-исполнительной системы, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой исполнения наказаний, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов

[Приказ ФСИН России от 29.07.2015 № 667](#)

- 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

- О внесении изменений в Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей трамвая и троллейбуса, утвержденное Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 18 октября 2005 года № 127

[Приказ Минтранса России от 17.06.2015 № 192](#)

- 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](#)

## КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

- Разработка и порядок принятия локальных актов организации

[Консультация от 01.07.2015 № ПКЭ-4194](#)

- Работницу, находящуюся в отпуске по уходу за ребенком по основному месту работы, можно устроить по совместительству

[Консультация от 01.07.2015 № ПКЭ-4197](#)

- Сокращение рабочего времени хотя бы на час в неделю считается неполным рабочим временем

[Консультация от 01.07.2015 № ПКЭ-4198](#)

- Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на этапе конкурса не является обязательным

[Консультация от 01.07.2015 № ПКЭ-4199](#)

- Гражданскую служащую, ребенку которой не исполнилось трех лет, нельзя уволить по сокращению

[Консультация от 02.07.2015 № ПКЭ-4200](#)

- Если работника-инвалида нельзя перевести на более легкую работу, то можно его уволить

[Консультация от 02.07.2015 № ПКЭ-4201](#)

- Может ли работодатель совместить в одной должности инструкции обязанности по нескольким должностям

[Консультация от 02.07.2015 № ПКЭ-4202](#)

- Направление врача на обязательное повышение квалификации в другую местность

[Консультация от 02.07.2015 № ПКЭ-4203](#)

- Временное замещение материально ответственного лица

[Консультация от 03.07.2015 № ПКЭ-4204](#)

- Если работник уволен и принят вновь в организацию,

необходимо оформлять новое личное дело

[Консультация от 03.07.2015 № ПКЭ-4205](#)

- Пролонгировать срочный трудовой договор дополнительным соглашением не представляется возможным

[Консультация от 03.07.2015 № ПКЭ-4206](#)

- Внесение изменений в график отпусков

[Консультация от 06.07.2015 № ПКЭ-4207](#)

- Можно ли выдавать работникам наряды посредством СМС-рассылки

[Консультация от 06.07.2015 № ПКЭ-4208](#)

- Водителям необходимо указать в трудовом договоре условие о разъездном характере работы

[Консультация от 06.07.2015 № ПКЭ-4209](#)

- Выходное пособие при увольнении с основного места работы

[Консультация от 07.07.2015 № ПКЭ-4210](#)

- Во время учебного отпуска работник находился на больничном и также просит перенести основной отпуск

[Консультация от 07.07.2015 № ПКЭ-4211](#)

- Способы ознакомления работника с локальными актами организации

[Консультация от 08.07.2015 № ПКЭ-4212](#)

- Работник не обязан представлять по месту работы вторую часть справки-вызова из учебного заведения

[Консультация от 09.07.2015 № ПКЭ-4213](#)

- Отпуск без сохранения заработной платы влияет на страховую пенсию, на досрочную страховую пенсию

[Консультация от 10.07.2015 № ПКЭ-4214](#)

- При увольнении по соглашению сторон работник и работодатель могут самостоятельно договориться об



условиях увольнения

[Консультация от 13.07.2015 № ПКЭ-4215](#)

•Оформлять дубликат или новую трудовую книжку решает сам гражданин

[Консультация от 13.07.2015 № ПКЭ-4216](#)

•Увольнение по сокращению женщины, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, не допускается

[Консультация от 14.07.2015 № ПКЭ-4217](#)

•Как правильно внести запись о переводе в трудовую книжку?

[Консультация от 15.07.2015 № ПКЭ-4218](#)

•Работника можно назначить на иную должность, не дожидаясь истечения срока предупреждения о сокращении

[Консультация от 15.07.2015 № ПКЭ-4219](#)

•Предлагать перевод на другую работу, должность беременной женщине можно

[Консультация от 15.07.2015 № ПКЭ-4220](#)

•Документы, необходимые при приеме на работу беженца из Украины

[Консультация от 15.07.2015 № ПКЭ-4221](#)

•Общий порядок изменения локальных актов организации

[Консультация от 15.07.2015 № ПКЭ-4222](#)

•За появление на работе в нетрезвом состоянии работодатель имеет право уволить работника

[Консультация от 09.07.2015 № ПКЭ-4223](#)

•Правильная запись в трудовой книжке при увольнении по п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса

[Консультация от 16.07.2015 № ПКЭ-4224](#)

•Единственный учредитель не может одновременно быть гендиректором и работником

[Консультация от 16.07.2015 № ПКЭ-4225](#)

•Единственный учредитель не может работать в этой же организации по совместительству

[Консультация от 16.07.2015 № ПКЭ-4226](#)

•Срочный трудовой договор нельзя продлить путем подписания дополнительного соглашения

[Консультация от 16.07.2015 № ПКЭ-4227](#)

•Опекун может оформить отпуск по уходу за ребенком, даже если установлена предварительная опека над ребенком

[Консультация от 16.07.2015 № ПКЭ-4228](#)

•Медсестре из Казахстана в РФ необходимо пройти процедуру признания документов об образовании

[Консультация от 17.07.2015 № ПКЭ-4229](#)

•Чтобы сделать место работы по совместительству основным, нужно уволить работника и принять его снова

[Консультация от 17.07.2015 № ПКЭ-4230](#)

•Работать полное время, находясь в отпуске по уходу за ребенком, нельзя

[Консультация от 17.07.2015 № ПКЭ-4231](#)

•Оформление отпуска по уходу за ребенком бабушке ребенка

[Консультация от 20.07.2015 № ПКЭ-4232](#)

•Если пьяный работник не был направлен на медицинское освидетельствование

[Консультация от 20.07.2015 № ПКЭ-4233](#)

•Оформление кадровых документов при переименовании структурного подразделения

[Консультация от 20.07.2015 № ПКЭ-4234](#)

•Дата увольнения по срочному договору на время отсутствия основного работника, если временный работник находится в отпуске

[Консультация от 21.07.2015 № ПКЭ-4235](#)

•Иностранец со свидетельством о предоставлении временного убежища не может работать с ним в ином субъекте РФ

[Консультация от 21.07.2015 № ПКЭ-4236](#)

•Право на дополнительный отпуск в режиме ненормированного рабочего дня возникает независимо от продолжительности работы в этом режиме

[Консультация от 21.07.2015 № ПКЭ-4237](#)

•Ответственность работодателя за несвоевременную выплату отпускных

[Консультация от 21.07.2015 № ПКЭ-4239](#)

•При каких условиях назначается пенсия за выслугу лет государственному гражданскому служащему

[Консультация от 22.07.2015 № ПКЭ-4240](#)

•Иностранец не может работать по патенту, выданному в Москве, в обособленном подразделении в другом субъекте

[Консультация от 22.07.2015 № ПКЭ-4241](#)

•Время нахождения работника в ежегодном отпуске не включается в стаж для отпуска во вредных условиях

[Консультация от 22.07.2015 № ПКЭ-4242](#)

•Увольнение временно пребывающего работника – иностранца в связи с аннулированием разрешения на работу или патента

[Консультация от 23.07.2015 № ПКЭ-4243](#)

•Размер доплаты за совмещение должностей устанавливается по соглашению сторон

[Консультация от 24.07.2015 № ПКЭ-4243](#)

•Основания увольнения временно проживающих и постоянно проживающих иностранцев

[Консультация от 23.07.2015 № ПКЭ-4244](#)

•Установление сменного графика работы

[Консультация от 24.07.2015 № ПКЭ-4244](#)

•В случае болезни педагогического работника снижается объем годовой учебной нагрузки

[Консультация от 24.07.2015 № ПКЭ-4245](#)

•Студента-очника можно взять работать на 0,5 ставки

[Консультация от 27.07.2015 № ПКЭ-4246](#)

•Трудовой договор по совместительству на 0,5 ставки

[Консультация от 27.07.2015 № ПКЭ-4247](#)

•Оплата и компенсация работы в выходной день

[Консультация от 28.07.2015 № ПКЭ-4248](#)

•О приеме иностранного гражданина работодатель должен сообщить в ФМС

[Консультация от 28.07.2015 № ПКЭ-4249](#)

•Сотрудник уходит в отпуск, который заканчивается после окончания срока трудового договора

[Консультация от 28.07.2015 № ПКЭ-4250](#)

•Можно ли привлечь к внутреннему совместительству сторожем начальника хозяйственного отделения

[Консультация от 29.07.2015 № ПКЭ-4251](#)

•Как оформить замещение при сменном графике работы

[Консультация от 29.07.2015 № ПКЭ-4252](#)

•Продолжительность рабочего года увеличивается,

если работник брал отпуск без сохранения заработной платы более чем на 14 дней

[Консультация от 29.07.2015 № ПКЭ-4253](#)

•Привлечение работника к совмещению путем увеличения объема работ

[Консультация от 30.07.2015 № ПКЭ-4254](#)

•Отпуск по беременности и родам включается в стаж для отпуска, а отпуск по уходу за ребенком – нет

[Консультация от 31.07.2015 № ПКЭ-4255](#)

•Кто имеет право подписывать документы в случае смерти единственного учредителя (генерального директора)

[Консультация от 31.07.2015 № ПКЭ-4256](#)

•Определение рабочего года, если сотрудница идет в отпуск сразу после отпуска по беременности и родам

[Консультация от 30.07.2015 № ПКЭ-4257](#)

•В штатном расписании указываются надбавки компенсационного и стимулирующего характера

[Консультация от 27.07.2015 № ПКЭ-4258](#)

•Иностранца с патентом, выданным в Москве, нельзя отправить в командировку в другой регион

[Консультация от 23.07.2015 № ПКЭ-4259](#)

•О приеме иностранного гражданина нужно уведомить только ФМС

[Консультация от 28.07.2015 N ПКЭ-4249](#)

•Увольнение временно пребывающего работника – иностранца в связи с истечением срока действия патента ДМС

[Консультация от 23.07.2015 № ПКЭ-4262](#)

## ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

•[Должностная инструкция заместителя главного инженера](#)

•[Должностная инструкция заведующего консультативно-диагностическим отделением – врача-дерматовенеролога](#)

•[Должностная инструкция микробиолога в молочной промышленности](#)

•[Выписка из приказа](#)

•[Заявление об отмене отпуска](#)

•[Должностная инструкция заместителя директора по основной деятельности](#)

•[Заявление о согласии на работу в условиях неполного рабочего времени](#)

•[Заявление о согласии на направление в служебную командировку](#)

•[Заявление о согласии на привлечение к сверхурочной работе](#)

•[Заявление о согласии на привлечение к работе в ночное время](#)

•[Заявление о согласии на продолжение работы в измененных условиях труда](#)

•[Заявление о согласии на возмещение ущерба, причиненного работодателем, в натуральной форме](#)

•[Обязательство о возмещении ущерба, причиненного работодателю](#)

•[Заявление о согласии на отправление трудовой книжки по почте](#)

•[Уведомление о начале отпуска](#)

•[Заявление о согласии на привлечение к работе в](#)

[выходной \(нерабочий праздничный\) день](#)

•[Должностная инструкция инженера по эксплуатации распределительных сетей и электрооборудования](#)

•[Должностная инструкция ведущего инженера-микробиолога в молочной промышленности](#)

•[Должностная инструкция ведущего инженера-химика в молочной промышленности](#)

•[Должностная инструкция фельдшера неотложной скорой помощи](#)

•[Акт об отказе работника дать объяснения по факту совершения дисциплинарного проступка](#)

•[Уведомление о предоставлении объяснения о неисполнении трудовых обязанностей \(примерная форма\)](#)

•[Должностная инструкция ведущего микробиолога в молочной промышленности](#)

•[Должностная инструкция ведущего техника-лаборанта в молочной промышленности](#)

•[Должностная инструкция лаборанта рентгенкабинета](#)

•[Должностная инструкция специалиста, ответственного за транспортную безопасность](#)

•[Должностная инструкция врача-рентгенолога, заведующего отделением](#)

•[Должностная инструкция главного специалиста по технической защите информации](#)

•[Должностная инструкция начальника отдела по противодействию техническим разведкам](#)

•[Должностная инструкция начальника отдела по технической защите информации](#)