



### ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

На календаре – второй месяц весны, и мы надеемся, что погода за окном будет полностью соответствовать календарю. Апрель – это время пробуждения природы, время яркого солнца и не менее ярких улыбок. А для того, чтобы поддержать это прекрасное настроение, мы предлагаем вам новый выпуск газеты «Браво, Кадровик!». Как и всегда, вы сможете найти в газете необходимую вам информацию: самые важные новости трудового законодательства, консультации экспертов, пояснения по вопросам кадрового делопроизводства и прочее.

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

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

В рубрике «Идеальный кадровый документ» для вас подготовлен образец заполнения «советской» трудовой книжки работнику – гражданину Белоруссии.

Также по-прежнему с вами рубрика «Кофе-брейк», в которой мы предлагаем вам самые вкусные и необычные рецепты, а также заряд хорошего настроения!

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

ЗАКОНОПРОЕКТ О ВЫПЛАТЕ ПЕНСИЙ РАБОТАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ

НА СТР. 2

### НОВИНКИ СИСТЕМЫ

НОВЫЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ СЕРВИС «ГИДЫ ПО КАДРОВЫМ ВОПРОСАМ»

НА СТР. 4

### ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ – ОБ ОФОРМЛЕНИИ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ ГРАЖДАНИНУ БЕЛОРУССИИ

НА СТР. 5

### ИДЕАЛЬНЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ

ЗАПОЛНЕНИЕ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ СОВЕТСКОГО ОБРАЗЦА ГРАЖДАНИНУ БЕЛОРУССИИ

НА СТР. 6

### КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

ОТКАЗ РАБОТНИКА ОТ ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА

НА СТР. 7

### РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

СОВЕТЫ ПО АДАПТАЦИИ НОВЫХ ТАЛАНТОВ

НА СТР. 10

### КОФЕ-БРЕЙК

ФРИТТАТА С СЕМГОЙ И ЗЕЛЕНЫМ ГОРОШКОМ ЖЕЛЕ «КОФЕ СО СЛИВКАМИ»

НА СТР. 11

### ПРИЛОЖЕНИЕ

ИЗМЕНЕНИЯ В РАЗДЕЛАХ СИСТЕМЫ «ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ»

НА СТР. 12



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

## Установлена продолжительность рабочего времени педагогических работников



Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 в соответствии со ст. 333 Трудового кодекса РФ установлена продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя (Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601):

- учебную (преподавательскую) работу;
- воспитательную работу;
- индивидуальную работу с обучающимися;
- научную, творческую и исследовательскую работу;
- другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 устанавливает продолжительность рабочего времени (норму часов за ставку заработной платы) педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда.

Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 также установлен Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (далее – Порядок).

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации (п. 1.3 Порядка).

Об изменениях объема учебной нагрузки

(увеличение или снижение), а также о причинах данных изменений работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора (п. 1.8 Порядка).

Разделом VII Порядка установлен верхний предел учебной нагрузки педагогических работников в зависимости от занимаемой должности.

Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» признан утратившим силу.

Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 вступил в силу 10.03.2015.

## Определен порядок выдачи разрешений на работу иностранным гражданам

16.03.2015 вступил в силу Административный регламент, который определяет порядок выдачи работодателям разрешений на привлечение и использование «визовых» иностранных работников, а также оформления и выдачи разрешений на работу, утвержденный Приказом ФМС РФ от 30.10.2014 № 589 (далее – Административный регламент).

Административным регламентом определен:

- круг заявителей в рамках предоставления госуслуги (п. 2 Административного регламента);
- порядок информирования о предоставлении госуслуги (в том числе порядок размещения информации, основные требования к информации для заявителей, примерный график приема территориальными управлениями ФМС РФ) (п. 4 Административного регламента);
- результат предоставления госуслуги, сроки выдачи разрешений (п. 25, 26 Административного регламента);







– перечень документов, которые необходимо предоставить работодателю для получения разрешений, основания для отказа в приеме документов, основания для приостановления или отказа в предоставлении госуслуги (п. 34, 54 Административного регламента);

– размер госпошлины (п. 75 Административного регламента);

– перечень административных процедур (в том числе особенности подачи заявления (ходатайства) в электронной форме) (п. 181 Административного регламента);

– досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий должностных лиц ФМС РФ (п. 218 Административного регламента).

В приложениях к Административному регламенту, утвержденному Приказом ФМС РФ от 30.10.2014 № 589, содержатся образцы необходимых документов, в том числе заявлений, блок-схемы административных процедур, а также контактная информация о территориальных органах ФМС РФ.

#### **Изменения в регулировании труда иностранных граждан на Дальнем Востоке**

31.03.2015 Федеральным законом от 31.12.2014 № 519-ФЗ в Трудовой кодекс РФ внесена ст. 351.5, упрощающая процедуру приема на работу иностранных граждан для осуществления трудовой деятельности на территории опережающего социально-экономического развития (Дальний Восток).

Территория опережающего социально-экономического развития – это часть территории субъекта РФ, на которой установлен особый правовой режим осуществления предпринимательской и иной деятельности в целях формирования благоприятных условий для привлечения инвестиций, обеспечения ускоренного социально-экономического развития и создания комфортных условий для обеспечения жизнедеятельности населения (Федеральный закон от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»).

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

Работодатели, находящиеся на территории опережающего социально-экономического развития, с 31.03.2015 привлекают и используют иностранных граждан для осуществления трудовой деятельности на данной территории в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ и законодательством о правовом положении иностранных граждан в РФ.

При этом с 31.03.2015 на территории опережающего социально-экономического развития:

– получение разрешений на привлечение и использование иностранных работников («визовых» временно пребывающих) работодателю не требуется;

– разрешение на работу иностранному гражданину («визовому» временно пребывающему) выдается без учета квот на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в РФ и разрешений на работу.

Однако необходимо помнить, что при приеме на работу, при прочих равных условиях, приоритет имеют граждане Российской Федерации.

#### **Законопроект о выплате пенсий работающим пенсионерам**

Министерством труда и социальной защиты РФ разработан проект федерального закона «Об особенностях выплаты пенсий работающим пенсионерам».

В пояснительной записке к проекту сказано, что страховая пенсия не будет выплачиваться работающим пенсионерам, чей доход превышает 1 млн руб. в год.

В настоящее время законопроект проходит публичное обсуждение.

По данным Минтруда, в случае, если данная мера будет принята, она может затронуть около 220 тыс. человек и позволит сэкономить 62 млрд руб. за 3 года (к 2018 году).

Закон предлагается ввести в действие с 01.01.2016.



## Уважаемые пользователи!

Мы рады представить вам нововведения на главной странице продукта «Помощник кадровика: Эксперт».

Прежде всего спешим познакомить вас с новым информационным сервисом «*Гиды по кадровым вопросам*».

Сервис «Гиды» позволяет собрать весь необходимый материал по конкретной теме в одном месте и таким образом сэкономить время на поиске нужной информации. Материал в гидах представлен структурированно, в виде подробных пошаговых инструкций, а также снабжен ссылками на дополнительную информацию (НПА, консультации экспертов, справки и т. д.).

Гид поможет оперативно разобраться в возникающих на практике проблемах и принять правильное решение по возникшему вопросу как специалисту, так и лицу, не имеющему специальных знаний в трудовом законодательстве и кадровом делопроизводстве.

На данный момент мы представляем вашему вниманию два гида:

– «*Гид по практическим вопросам возложения обязанностей на работника*»;

– «*Гид по практическим вопросам отгулов, освобождения от работы раньше окончания или начала рабочего дня с разрешения руководителя*».

В дальнейшем планируется регулярно включать в систему «Помощник кадровика» гиды по другим кадровым вопросам.

Для того чтобы ознакомиться с новым сервисом, нажмите кнопку «Гиды по кадровым вопросам», которая располагается на синей горизонтальной панели

на главной странице продукта «Помощник кадровика: Эксперт».

Также обращаем ваше внимание на то, что сервис «Производственный календарь» переместился в одноименный баннер, который вы можете найти в меню баннеров.

Как и прежде, табель-календарь на текущий год всегда будет у вас под рукой.

А с *новыми образцами и формами документов*, которые были добавлены в систему за прошедший месяц, вы теперь можете ознакомиться в «Новых поступлениях», в разделе «Новое в продукте».

## 28 апреля 2015 года в 09.30 (МСК) состоится вебинар для специалистов по кадрам

Тема вебинара – «*Оплачиваемый отпуск*».

Вопросы, которые будут рассмотрены на вебинаре:

- категории лиц, которые могут пойти в отпуск в удобное для них время;
- продолжительность и расчет продолжительности дней оплачиваемого отпуска;
- расчет рабочего года для предоставления оплачиваемого отпуска;
- разделение отпуска на части;
- порядок предоставления, оформления отпуска;
- продление или перенос отпуска;
- отзыв работника из отпуска;
- замена отпусков денежной компенсацией;
- увольнение в период отпуска;
- иные вопросы, касающиеся предоставления, оформления оплачиваемого отпуска.

Для участия в вебинаре обратитесь к вашему региональному представителю.

## ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

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

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

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

Все вопросы по работе с системой «Помощник кадровика: Эксперт» вы можете задать вашему инженеру по сопровождению, который проведет как полное, так и частичное обучение.

Статус постоянного пользователя позволит вам:

– задать вопрос по работе с системой ее разработчику;

– задать вопрос по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству и получить ответ в течение 3 рабочих дней;

– заказать должностную инструкцию, документ у разработчика системы.

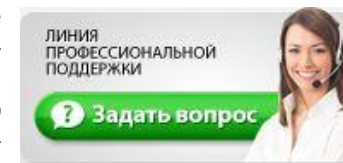
Мы гарантируем их составление в течение 5 рабочих дней;

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

В план по развитию системы включаются пожелания постоянных пользователей;

– получать только нужные документы.

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





## ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ ОБ ОФОРМЛЕНИИ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ ГРАЖДАНИНУ БЕЛОРУССИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ  
И ЗАНЯТОСТИ

Письмо от 20.01.2014 № ПГ/13372-6-1

[Об оформлении трудовой  
книжки гражданину Белоруссии]

Абзацем 2 п. 2 Решения Высшего Совета Сообщества Беларуси и России от 22.06.1996 № 4 «О равных правах граждан на трудоустройство, оплату труда и предоставление других социально-трудовых гарантий» (далее – Решение от 22.06.1996 № 4) установлено, что трудовая деятельность гражданина государства выезда на территории государства трудоустройства регулируется на основе трудового договора (контракта) в соответствии с законодательством о труде государства трудоустройства.

На территории Российской Федерации ведутся трудовые книжки установленного образца (ст. 66 Трудового кодекса). В настоящее время на территории Российской Федерации имеется две формы трудовых книжек, обладающие одинаковой силой: образца 1974 года (выданные в странах бывшего СССР) и 2004 года.

Поэтому если на работу принимается иностранный гражданин из стран бывшего СССР (Белоруссия, Украина, Казахстан, Молдавия и т. п.)

и предъявляет трудовую книжку старого образца, то сведения о приеме на работу нужно вносить в нее.

Если же представлена трудовая книжка по иной, не утвержденной в Российской Федерации форме, то работнику нужно выдать новую трудовую книжку российского утвержденного образца.

Трудовая книжка белорусского образца не соответствует форме, признаваемой на территории РФ, поэтому работодатель должен (исходя из обязанности вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней (ст. 66 Трудового кодекса)), завести на указанного работника новую трудовую книжку.

При этом никаких записей об общем (непрерывном) трудовом стаже данного работника на территории Беларуси в соответствии с трудовой книжкой белорусского образца в трудовую книжку российского образца не производится в связи с тем, что, согласно Решению 22.06.1996 № 4, документы, выданные в Республике Беларусь и Российской Федерации для реализации трудовых прав и социально-трудовых гарантий их граждан, или их копии, заверенные в установленном порядке, признаются без легализации.

Итак, прием на работу граждан Республики Беларусь происходит по тем же правилам, что установлены для оформления трудовых отношений с российскими гражданами. Для заключения трудового договора граждане Республики Беларусь представляют работодателю документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса РФ, и документы, подтверждающие законность нахождения гражданина Белоруссии на территории Российской Федерации.

В соответствии с п. 2 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» 1 января 2004 года введены в действие трудовые книжки нового образца, утвержденные Приказом Минфина РФ от 22.12.2003 № 117н. Имеющиеся у работников трудовые книжки образца, ранее установленного Постановлением Совета Министров СССР и ВЦСПС от 06.09.1973 № 656 «О трудовых книжках рабочих и служащих», действительны и обмену на новые не подлежат.

Трудовые книжки старого образца, утвержденного Постановлением от 06.09.1973 № 656, ранее выдавались на всей территории бывшего СССР, в том числе и в Белорусской ССР. Эти трудовые книжки действительны на территории РФ и по сей день.

Поэтому в случае, если работник-белорус при приеме на работу приносит «советскую» трудовую книжку, выданную ему в Белорусской ССР, работодатель должен принять ее и вести по правилам, предусмотренным в РФ для ведения трудовых книжек (Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, Постановление Минтруда РФ от

10.10.2003 № 69).

В случае же, если работник-белорус приносит белорусскую трудовую книжку по форме, утвержденной нормативно-правовым актом Республики Беларусь, работодатель должен оформить ему новую трудовую книжку российского образца, поскольку новая трудовая книжка Республики Беларусь не признается на территории РФ.

Что касается записей об общем (непрерывном) трудовом стаже работника на территории Республики Беларусь, записи о нём во вновь заведенную российскую трудовую книжку не производятся. Трудовой стаж (в том числе льготный) и стаж работы по специальности, приобретенный в связи с трудовой деятельностью на территории Республики Беларусь и Российской Федерации, взаимно признаются за их гражданами.

Аналогичные действия работодатель должен осуществлять при приеме на работу граждан всех стран бывшего СССР: принять и продолжать вести трудовую книжку советского образца либо, если у работника трудовая книжка нового образца своей страны, оформить ему российскую трудовую книжку.

Подробнее о заполнении трудовой книжки вы можете узнать из справки «Порядок заполнения трудовой книжки, вкладыша к ней и ее дубликата» главы «Оформление приема на работу» раздела «Справочник кадровика». Также см. справку «Прием на работу граждан Республики Беларусь, Республики Казахстан».

## ЗАПОЛНЕНИЕ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ СОВЕТСКОГО ОБРАЗЦА ГРАЖДАНИНУ БЕЛОРУССИИ

### III Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу и об увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Белорусский автозавод	
4	09	02	1983	Принят в цех гидроагрегатов токарем	Распоряжение от 09.02.1983 № 277-1
5	19	06	1989	Уволен по собственному желанию, ст. 31 КЗоТ Республики Беларусь	Распоряжение 421 от 19.06.1989 №
				Инспектор отдела кадров	Малова
				Закрытое акционерное общество «Сокол»	
6	11	02	2015	Принят в цех сборки шлифовщиком	Приказ от 11.02.2015 №78

Форма трудовой книжки, утвержденная Постановлением Совета Министров СССР и ВЦСПС

от 06.09.1973 № 656

Прием на работу граждан Белоруссии происходит по тем же правилам, что установлены для оформления трудовых отношений с российскими гражданами (Решение Высшего Совета Сообщества Беларуси и России от 22.06.1996 № 4 «О равных правах граждан на трудоустройство, оплату труда и предоставление других социально-трудовых гарантий»).

При приеме на работу граждане Республики Беларусь представляют работодателю документы в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ.

Что касается трудовых книжек, в настоящее время на территории РФ действительны две формы – советского образца, утвержденная Постановлением Совета Министров СССР и ВЦСПС от 06.09.1973 № 656, и российского образца, утвержденная Приказом Минфина РФ от 22.12.2003 № 117н. Трудовые книжки советского образца выдавались на всей территории бывшего СССР, в том числе и в Белорусской ССР, они продолжают действовать в настоящее время и обмену на новые не подлежат.

Поэтому если работник, прибывший из Республики Беларусь, представляет работодателю при приеме на работу трудовую книжку старого образца, заве-

денную в советское время, то работодатель должен принять ее.

Выше приведен пример заполнения такой трудовой книжки по правилам, предусмотренным в РФ для ведения трудовых книжек. Никаких особенностей ее заполнения законодательством не предусматривается.

Если же работник приносит белорусскую трудовую книжку по форме, утвержденной в Беларуси, то работодатель должен оформить ему новую трудовую книжку российского образца, поскольку новая трудовая книжка Республики Беларусь на территории РФ не признается.

В аналогичном порядке осуществляется ведение трудовых книжек для работников стран бывшего СССР.

Подробнее о заполнении трудовой книжки вы можете узнать из справки «Порядок заполнения трудовой книжки, вкладыша к ней и ее дубликата» главы «Оформление приема на работу» раздела «Справочник кадровика».

Также см. справку «Прием на работу граждан Республики Беларусь, Республики Казахстан».

## 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».

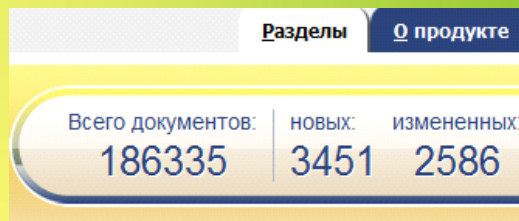
### ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

**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».

### Как различить сокращение численности и сокращение штата

**Вопрос.** Что такое сокращение численности и сокращение штата? Как отличить одного от другого?

**Ответ.** Законодательство РФ не раскрывает и не содержит четкого определения понятий «сокращение численности» и «сокращение штата».

Между тем для правильного внесения записи об увольнении в приказ, в трудовую книжку, в личную карточку и т. д. работодателю необходимо четко определить, какая процедура будет проводиться: сокращение численности работников организации или сокращение штата работников организации (ст. 81, 84.1 Трудового кодекса РФ).

Принято считать, что:

– сокращение численности – это уменьшение количества штатных единиц по определенной должности.

Например, вместо трех специалистов по кадрам в штатном расписании остаются только два. При этом сама должность «специалист по кадрам» остается в штатном расписании;

– сокращение штата – это полное исключение из штатного расписания должности(ей).

Например, из штатного расписания исключается должность «специалист по кадрам».

При этом независимо от того, проводится в организации сокращение численности или штата работников, Трудовой кодекс РФ предусматривает одинаковый объем гарантий и компенсаций работникам, подлежащим увольнению в связи с сокращением

численности или штата работников организации.

Однако следует помнить, что:

– при сокращении численности необходимо учесть преимущественное право на оставление на работе некоторых работников (ст. 179 Трудового кодекса РФ);

– при сокращении штата преимущественное право на оставление на работе не применяется в виду того, что из штатного расписания должность исключается и оставить на данной должности кого-то из работников не представляется возможным.

### Отказ работника от временного перевода

**Вопрос.** В случае если работник был временно переведен на другую должность, но до истечения срока временного перевода отказывается от выполнения работы, как оформить отказ?

**Ответ.** В случае оформления временного перевода работника в приказе о переводе, в дополнительном соглашении к трудовому договору о переводе, в иных кадровых документах указывается срок окончания временного перевода (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1).

По общему правилу по окончании срока временного перевода работнику должна быть предоставлена прежняя работа (должность) (ст. 72.2 Трудового кодекса РФ).

Работник, подписывая дополнительное соглашение к трудовому договору о временном переводе, дает свое согласие на исполнение (выполнение) трудовых обязанностей по должности, на которую он временно переведен в период всего изначально оговоренного срока временного перевода.

Работник может в любой момент в период срока временного перевода обратиться к работодателю с просьбой, выраженной в письменной форме в виде заявления о предоставлении ему прежнего места работы (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

При этом у работодателя есть право как согласиться на досрочное (до окончания срока временного перевода) предоставление работнику прежнего места работы, так и отказать (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

В случае если работодатель согласен на досрочное предоставление работнику прежнего места работы, на основании письменного заявления работника оформляется приказ о предоставлении прежнего места работы, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору о предоставлении прежнего места работы, производится отметка в личной карточке об окончании временного перевода.

В случае если работодатель не согласен на досрочное предоставление работнику прежнего места работы и работник отказывается выполнять работу по временному переводу, работник в любое время может отказаться работать и уволиться по собственному желанию, предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

Оформляется увольнение работника по п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

В случае если работодатель не согласен на до-



срочное (до окончания срока временного перевода) предоставление работнику прежнего места работы, при этом работник отказывается выполнять работу по должности временного перевода и не заявляет о своем желании уволиться, работодатель может применить к работнику дисциплинарное взыскание, предусмотренное ст. 192 Трудового кодекса РФ.

## Правопреемник организации вправе поставить печать в трудовой книжке

**Вопрос.** Организация, где впервые была заведена трудовая книжка, ликвидирована путем присоединения к другой организации. Вправе ли поставить печать на титульном листе трудовой книжки та организация, к которой она присоединилась? Если да, как это нужно сделать?

**Ответ.** Да, вправе, т. к. она является правопреемником присоединившейся организации.

В соответствии со ст. 57, 58 Гражданского кодекса РФ присоединением общества признается прекращение существования одного или нескольких обществ с передачей всех их прав и обязанностей другому обществу.

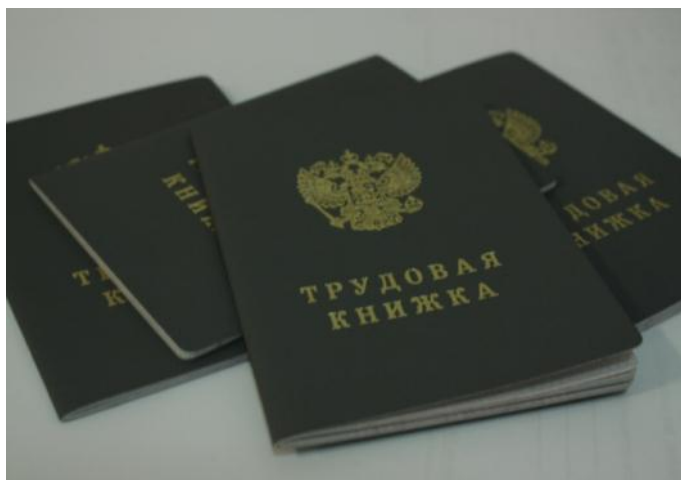
При присоединении одного общества к другому к последнему переходят все права и обязанности присоединяемого общества, оно становится правопреемником последнего.

Трудовая книжка ведется 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».

Согласно п. 2.2 Инструкции, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69, печать на титульном листе трудовой книжки ставится организацией, в которой впервые заполнялась трудовая книжка.

Учитывая, что при присоединении одного общества к другому к последнему переходят все права и обязанности присоединяемого общества и оно становится правопреемником последнего, та организация, к которой присоединилась другая организация, вправе поставить печать на титульном листе трудовой книжки.



Бывшему работнику необходимо обратиться в организацию-правопреемник с просьбой поставить печать на титульном листе трудовой книжки.

При этом рекомендуем бывшему работнику взять копии документов, свидетельствующих о реорганизации организации в форме присоединения.

## Направление сотрудника в командировку без командировочного удостоверения

**Вопрос.** Каков алгоритм направления сотрудника в служебную командировку без командировочного удостоверения?

**Ответ.** Алгоритм направления сотрудника в служебную командировку без командировочного удостоверения следующий:

– приказ о направлении работника в командировку (ст. 166 Трудового кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749);

– регистрация (учет) работников, выбывающих в командировки, в журнале (Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.09.2009 № 739н);

– отметка в таблице учета рабочего времени (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1).

С 08.01.2015 при направлении работника в командировку не оформляются служебное задание и командировочное удостоверение (постановления Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595, от 13.10.2008 № 749).

Цель командирования указывается в решении (приказе, распоряжении) работодателя о направлении сотрудника в командировку.

Срок командировки указывается в решении (приказе, распоряжении) работодателя о направлении сотрудника в командировку.

При этом фактический срок пребывания работника в месте командирования, дата приезда в место командирования и дата выезда из него определяются и подтверждаются не на основании командировочного удостоверения, а по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Учет работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.09.2009 № 739н).

В журнале вместо командировочного удостоверения регистрируется распоряжение (приказ) о направлении работника в командировку.

Работнику при направлении его в командировку в бухгалтерии выдается денежный аванс (п. 10 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749).

Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней только авансовый отчет и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о





наиме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

С 08.01.2015 отчет о выполненной в командировке работе и командировочное удостоверение не представляются, т. к. с 08.01.2015 оформление командировочного удостоверения отменено. Между тем, учитывая, что работодатель наделен правом разрабатывать локальные акты в организации (ст. 8 Трудового кодекса РФ), не противоречащие трудовому законодательству, учитывая, что Постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 лишь отменена необходимость оформления служебного задания и командировочного удостоверения, однако не предусмотрен запрет на их оформление, работодатель самостоятельно может принять решение, оформив локальный акт, в котором может предусмотреть необходимость оформления служебного задания и командировочного удостоверения при направлении сотрудника в командировку. Иными словами, с 08.01.2015 оформление служебного задания и командировочного удостоверения является правом, а не обязанностью работодателя.

### Как изменить тарифную ставку в соответствии с повышением МРОТ

**Вопрос.** В фирме небольшой штат сотрудников – 10 человек, со всеми заключены трудовые договоры. Некоторые сотрудники принимались с окладом ниже существующего на данный момент МРОТ.

Размер оклада прописывается в приказе о приеме на работу. При каждом повышении МРОТ мы меняем штатное расписание без приказа к нему.

Как правильно документально оформить изменение МРОТ по сотрудникам?

**Ответ.** Алгоритм оформления изменения тарифной ставки (оклада) следующий:

- внесение изменений в локальный акт организации, устанавливающий систему оплаты труда (Положение об оплате труда), с учетом мнения представительного органа работников;

- внесение изменений в штатное расписание (приказ об увеличении тарифной ставки (оклада), приказ о внесении изменения в штатное расписание);

- уведомление работников об изменении условий

оплаты труда;

- дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении определенных сторонами условий трудового договора (изменение условий оплаты труда);

- запись в лицевом счете (делается бухгалтерией).

С 01.01.2015 месячная заработная плата работника (оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты, надбавки и т. д.), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, т. е. 5965 руб. (ст. 133, 129 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ). Оклад и заработная плата – это не тождественные понятия (ст. 129 Трудового кодекса РФ). Оклад работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), может быть ниже 5965 руб. Однако заработная плата, которая может включать в себя не только оклад, но и компенсационные, стимулирующие выплаты, доплаты, надбавки и т. д., работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже 5965 руб. В случае если заработная плата сотрудника состоит только из одного оклада (нет компенсационных и/или стимулирующих выплат, доплат, надбавок и т. д.), оклад сотрудника с 01.01.2015 должен составлять не меньше 5965 руб.

Тарифная ставка (оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты, надбавки и т. д. обязательно указываются в штатном расписании организации (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1).

Изменения в штатное расписание вносятся и утверждаются приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1). Условия оплаты труда, размер тарифной ставки (оклада), компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты, надбавки и т. д. обязательно указываются в трудовом договоре с работником (ст. 57 Трудового кодекса РФ).

Изменения в трудовой договор вносятся путем подписания дополнительного соглашения к трудовому договору (ст. 72 Трудового кодекса РФ). Система оплаты труда, в том числе размеры тарифной ставки (оклада), компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты, надбавки и т. д., устанавливается локальным актом организации (Положение об оплате труда) (ст. 135 Трудового кодекса РФ). Локальные нормативные акты, устанавливающие, изменяющие системы, условия оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, утвержденном ст. 372 Трудового кодекса РФ (ст. 135 Трудового кодекса РФ).

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

## СОВЕТЫ ПО АДАПТАЦИИ НОВЫХ ТАЛАНТОВ

*Удержание новых талантливых сотрудников может стать напряженной борьбой для любой организации. К сожалению, часто бюджетные ограничения заставляют компании избегать нововведений в области адаптации персонала.*

*Вот несколько советов, которые помогут сохранить таланты.*



### 1. Коммуникация – это ключ

Когда потенциальные сотрудники находятся в поиске работы, коммуникация является ключевым моментом. Размещенная информация о вакансии должна быть понятной и верной.

Человек, который проводит собеседование, должен иметь внятное представление о компании, о ее культуре и истории, чтобы донести до кандидатов представление о том, каково это – работать в компании.

Полезным решением для собеседования будет демонстрация видео о компании (если оно есть), в котором выступают один или несколько руководителей организации.

Это поможет потенциальным сотрудникам понять систему ценностей компании.

### 2. Смотрите мимо резюме

Во время поиска сосредоточьтесь на личности и потенциале кандидата, не акцентируясь на его навыках и опыте. Всему можно научиться.

Работник-энтузиаст, который всему хочет научиться, может быть очень ценным в долгосрочной перспективе.

### 3. Интегрируйте корпоративную культуру в обучение новичков

Как рекрутеры должны разбираться в культуре компании, так и специалисты, с которыми работают начинающие сотрудники, должны быть в курсе основных принципов работы организации. Корпоративное обучение должно включать в себя выступления нескольких лидеров компании, чтобы они рассказали свои истории становления на профессиональном поприще.

Что почувствует новый сотрудник, если кто-то, имеющий влияние в компании, найдет время, чтобы рассказать несколько интересных историй из своей

рабочей практики? Такое внимание лидеров компании к новичкам – бесценно.

### 4. Расскажите про социальные правила и нормы

Одна из вещей, которые сильно беспокоят при устройстве на работу, – как выучить все те «неписанные правила» жизни в коллективе, не нарушив ни одно из них. Если кто-то из старожилов объяснит новичку некоторые нормы поведения, это будет очень важным моментом для коммуникации. Это не заменит полноценную помощь сотруднику, но будет являться весомым аргументом для эффективной адаптации.

### 5. Выделите время для построения отношений

Разработайте схему адаптации, которая повысит вероятность построения дружеских отношений между сотрудниками.

Нужно сделать так, чтобы новые сотрудники общались между собой, а также с более опытными работниками. Представьте их друг другу, а также другим работникам. Благодаря этому может зародиться наставничество, что повысит производительность и укрепит моральный дух.

Конечно, не ждите, что дружба будет продолжена вне работы.

### 6. Подготовьте всё для первого дня

Сотруднику в его первый рабочий день будет крайне неприятно обнаружить, что рабочее место не подготовлено или отсутствует пароль для входа в рабочую систему. Убедитесь, что у вас всё готово для первого дня новичка: компьютер, рабочий стол, логины и пароли и даже визитные карточки. Разработайте внутрикорпоративную страницу со ссылками на полезные внутренние и внешние источники информации.

### 7. Улыбайтесь!

Лучшее, что вы можете дать потенциальным или новым работникам, является полностью бесплатным – это улыбка!

Улыбка расположит нового сотрудника к тому, чтобы задавать вопросы, которые могут прояснить ситуацию и устранить недоразумения.

<http://www.hr-portal.ru>





КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

Апрель – это время, когда природа пробуждается от зимней спячки, радуя нас солнцем и теплом. А мы, в свою очередь, спешим порадовать вас новыми рецептами – легкими, яркими, очень вкусными. Пробуйте, наслаждайтесь и создавайте себе весеннее настроение!

**ФРИТТАТА С СЕМГОЙ И ЗЕЛЕНЫМ ГОРОШКОМ**



**Ингредиенты:**

- яйца – 6 шт.;
- филе семги – 300 г (можно заменить куриным филе или ветчиной);
- молоко – 120 г;
- зеленый горошек – 1 стакан;
- сыр – 100 г;
- половинка большой луковицы;
- половинка большого сладкого перца;
- сливочное масло – 1 ст. л.;
- растительное масло, соль, черный перец;
- несколько веточек свежей мяты.

**Как приготовить:**

1. Лук и сладкий перец нарезать небольшими кубиками.
2. В сковороде разогреть растительное и сливочное масло. На среднем огне готовить лук и перец со щепоткой соли, часто помешивая, минуты три.
3. Филе семги нарезать небольшими кусочками.
4. Положить рыбу на сковороду, перемешать и снять с огня. Остудить до комнатной температуры.
5. Сыр натереть на крупной терке.
6. Яйца слегка взбить в миске с молоком, солью и перцем.
7. Добавить в яичную смесь семгу с луком и перцем, горошек, тертый сыр и мелко нарезанные листочки мяты. Перемешать.
8. Переложить в небольшую форму для запекания. Поставить в разогретую до 200 градусов духовку на 20–25 минут.
9. Вынуть, накрыть полотенцем и дать постоять 10 минут. Нарезать на кусочки и подать как основное блюдо.

**ЖЕЛЕ «КОФЕ СО СЛИВКАМИ»**



**Ингредиенты (на 6 порций):**

*Для желе:*

- желатин – 2 ст. л.;
- сливки 9–12%-й жирности – 400 мл;
- крепкий кофе – 300 мл;
- сахар – 50–70 г;
- кофейный ликер – 2 ст. л.

*Для украшения:*

- сливки (от 30% жирности) – 200 мл;
- сахар – 70 г;
- тертый шоколад.

**Как приготовить:**

1. Желатин замочить в 100 мл воды. Дать набухнуть.
2. Поставить на умеренный огонь и при постоянном помешивании довести до растворения. Ни в коем случае не давать закипеть.
3. Добавить горячий кофе, сахар и размешать до растворения сахара.
4. Добавить сливки и ликер, перемешать.
5. Разлить по порционным креманкам.
6. Поставить в холодильник до полного застывания (2–4 часа).
7. Для украшения взбить холодные сливки с сахаром, выложить поверх желе при помощи кондитерского шприца или ложки. Посыпать тертым шоколадом.

**Приятного аппетита!**



**Немного юмора**

\*\*\*

- Забудьте всё, чему вас учили в институте! Здесь вам это не пригодится.
- Я не учился в институте.
- Тогда вы нам не подходите: нам нужны специалисты только с высшим образованием.

\*\*\*

- Вы никогда не служили в разведке?
- Почему вы об этом спрашиваете?
- На вашем рабочем столе совершенно не видно следов вашей работы.

**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 организации работы при поступлении от федеральных государственных гражданских служащих Минюста России и его территориальных органов уведомлений представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  
Распоряжение Минюста России от 22.01.2015 № 65
- О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Федерального агентства по недропользованию  
Приказ Роснедр от 30.01.2015 № 16-к
- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Межрегиональных территориальных управлениях Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, по которым предусматривается ротация федеральных государственных гражданских служащих  
Приказ Росстандарта от 27.01.2015 № 73
- Об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в центральном аппарате Федеральной налоговой службы  
Приказ ФНС России от 04.02.2015 № ММВ-7-4/53@
- О Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным архивным агентством, к совершению коррупционных правонарушений  
Приказ Росархива от 25.12.2014 № 80-к
- Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих  
Решение Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010
- О Порядке утверждения индивидуальных планов профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Министерства Российской Федерации по делам Крыма  
Приказ Министерства России по делам Крыма от 05.02.2015 № 23
- Об утверждении Методики проведения конкурсных процедур на заключение договора о целевом обучении между Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по регулированию алкогольного рынка  
Приказ Росалкогольрегулирования от 20.01.2015 № 4
- Об организации антикоррупционного просвещения гражданских служащих ФССП России  
Письмо ФССП России от 12.11.2014 № 00124/14/68745-АП
- Работодателям организаций печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций  
Письмо Минтруда России от 19.02.2015 № 14-4/10/В-1175
- Об утверждении перечня персональных данных, обрабатываемых в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору в связи с реализацией трудовых отношений, а также типовой формы согласия на обработку персональных данных федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и иных субъектов персональных данных  
Приказ Ростехнадзора от 20.01.2015 № 10
- О перечне должностей федеральной государственной гражданской службы Министерства труда и социальной защиты 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 Минтруда России от 26.01.2015 № 41н
- О порядке поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов  
Приказ Минсельхоза России от 04.02.2015 № 34
- О внесении изменений в Порядок проведения аттестации и сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденный Приказом Росалкогольрегулирования от 29 марта 2013 года № 65  
Приказ Росалкогольрегулирования от 20.01.2015 № 5
- О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством водных ресурсов, ограничений, запретов и обязанностей, установленных для федеральных государственных гражданских служащих  
Приказ Росводресурсов от 30.01.2015 № 16
- Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством водных ресурсов, 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 Росводресурсов от 30.01.2015 № 17
- Об установлении численности и фонда оплаты труда работников (обслуживающего персонала) территориальных органов ФАС России на 2015 год  
Приказ ФАС России (Федеральной антимонопольной



службы) от 31.12.2014 № 826/14

- О порядке поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства научных организаций, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федерального агентства научных организаций и урегулированию конфликта интересов

Приказ ФАНО России от 31.12.2014 № 43н

- О требованиях к размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей федеральных государственных учреждений и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных учреждений (органов, осуществляющих функции и полномочия учредителей федеральных государственных учреждений) и предоставлении этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

Приказ Минтруда России от 30.01.2015 № 51н

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

Приказ ФМС России от 30.01.2015 № 19

- Об утверждении перечней должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и работников федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Приказ Казначейства России от 06.02.2015 № 1н

- Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей, и работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой государственной статистики, 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 Росстата от 13.02.2015 № 58

- О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Научно-исследовательский институт проблем социально-экономической статистики Федеральной службы государственной статистики», ограничений, запретов и обязанностей

Приказ Росстата от 10.02.2015 № 55

- Об утверждении Положения о Комиссии Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

Приказ Минкавказ России от 09.02.2015 № 9

- О Правилах сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации

Письмо Минтруда России от 30.01.2015 № 18-2/10/П-444

- Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

Приказ Роскомнадзора от 09.02.2015 № 10

- Об утверждении положения о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Приказ Роспечати от 31.07.2014 № 184

- Об утверждении Положения о порядке представления в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и перечня должностных лиц органов и организаций прокуратуры Российской Федерации, по решению которых осуществляются проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения требований к служебному поведению и контроль за расходами

Приказ Генпрокуратуры России от 26.12.2014 № 725

- Об утверждении Положения о квалификационных испытаниях судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов на право ношения зеленого берета

Приказ ФССП России от 15.12.2014 № 682

- Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации выкупа и зачислении средств, вырученных от его реализации

Приказ Роскомнадзора от 26.02.2015 № 16

- О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих Аппарата Правительства Российской Федерации

Указ Президента РФ от 05.03.2015 № 113

- О денежном содержании федеральных государ-

ственных гражданских служащих аппарата Счетной палаты Российской Федерации

Указ Президента РФ от 05.03.2015 № 112

- О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих Администрации Президента Российской Федерации

Указ Президента РФ от 05.03.2015 № 111

- О денежном вознаграждении лиц, замещающих отдельные государственные должности Российской Федерации, и некоторых иных лиц

Указ Президента РФ от 27.02.2015 № 110

- О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Российской Федерации

Указ Президента РФ от 08.03.2015 № 124

- Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных званий, при сменной работе

Приказ Минтруда России от 09.02.2015 № 67н

- Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства Российской Федерации по делам Крыма сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Приказ Министерства России по делам Крыма от 24.02.2015 № 34

- Об утверждении Перечня должностных лиц Федеральной службы судебных приставов, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

Приказ ФССП России от 27.02.2015 № 153

- О повышении размеров должностных окладов отдельным категориям работников подведомственных Роспотребнадзору учреждений

Приказ Роспотребнадзора от 17.02.2015 № 108

- Об определении условий выплаты вознаграждения лицам, привлекаемым на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации к выполнению работ, связанных с проведением федеральных статистических наблюдений по социально-демографическим проблемам

Приказ Росстата от 17.02.2015 № 59

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

Приказ Росавиации от 12.01.2015 № 3

- Об утверждении Положения о Комиссии Министерства энергетики Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством энергетики Российской Федерации, и урегулированию конфликта

интересов

Приказ Минэнерго России от 10.02.2015 № 61

- Об утверждении Условий оплаты труда работников центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы государственной статистики

Приказ Росстата от 22.12.2014 № 713

- Об утверждении Методики проведения конкурсных процедур на заключение договора о целевом обучении между Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения федеральной государственной гражданской службы в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации

Приказ Минсельхоза России от 19.02.2015 № 65

- О комиссиях органов и организаций прокуратуры Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов

Приказ Генпрокуратуры России от 11.11.2014 № 611

- Об учреждении медали «За заслуги в освоении атомной энергии» и установлении почетного звания «Заслуженный работник атомной промышленности Российской Федерации»

Указ Президента РФ от 16.03.2015 № 133

- 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 природных ресурсов и экологии Российской Федерации и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Приказ Минприроды России (Министерства природных ресурсов и экологии РФ) от 19.02.2015 № 57

- О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору, ограничений, запретов и обязанностей

Приказ Ростехнадзора от 27.02.2015 № 78

- О внесении изменений в Условия премирования руководителей федеральных бюджетных учреждений здравоохранения и науки, федеральных казенных учреждений здравоохранения Роспотребнадзора, утвержденные Приказом Роспотребнадзора от 10 марта 2009 года № 282

Приказ Роспотребнадзора от 17.02.2015 № 109

- О ведомственных наградах Министерства Российской Федерации по делам Крыма

Приказ Министерства России по делам Крыма от 24.02.2015 № 32

- Дополнительное соглашение о продлении срока действия Отраслевого соглашения по учреждениям



Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды на 2012–2014 годы и о внесении в него изменений и дополнений

Соглашение от 30.12.2014 № 1

- Об определении служебных целей, для выполнения которых судебные приставы Федеральной службы судебных приставов обеспечиваются проездными документами на проезд всеми видами транспорта общего пользования (кроме такси) городского, пригородного и местного сообщения

Приказ ФССП России от 06.03.2015 № 177

- 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 специального строительства и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством специального строи-

тельства, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федерального агентства специального строительства

Приказ Спецстроя России от 05.02.2015 № 29

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

Приказ Минтранса России от 10.02.2015 № 17

- Об учреждении геральдического знака-эмблемы, флага Федерального агентства по недропользованию

Приказ Минприроды России (Министерства природных ресурсов и экологии РФ) от 19.02.2015 № 60

### ОСОБЕННОСТИ ТРУДА СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

- Об организации установления размеров должностных окладов отдельным категориям сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации

Приказ МВД России от 22.01.2015 № 42

- Об утверждении Перечня подразделений органов внутренних дел Российской Федерации, дислоцированных в высокогорных местностях Российской Федерации на высоте от 1000 до 1500 метров над уровнем моря, а в исключительных случаях и ниже, служба в которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсии на льготных условиях

Приказ МВД России от 22.01.2015 № 54

- Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, Приказа МВД России от 19 января 2012 года № 34 «О примерной форме контракта о прохождении службы в органах внутренних дел Российской Федерации»

Приказ ГФС России от 13.01.2015 № 2

- Об утверждении Положения о нагрудном знаке «Почетный работник прокуратуры Российской Федерации», описания нагрудного знака

Приказ Генпрокуратуры России от 10.01.2007 № 1

- Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федера-

ции, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, Приказа МВД России от 25 июня 2012 года № 630 «Об утверждении Порядка временного отстранения сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации от выполнения служебных обязанностей»

Приказ ГФС России от 16.01.2015 № 4

- Об особенностях применения в отношении граждан Российской Федерации, поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации с прикомандированием к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, Приказа МВД России от 18 июля 2014 года № 595 «О некоторых вопросах поступления граждан Российской Федерации на службу в органы внутренних дел Российской Федерации»

Приказ ГФС России от 28.01.2015 № 14

- Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, Приказа МВД России от 30 августа 2012 года № 827 «Об утверждении Порядка формирования кадровых резервов Министерства внутренних дел Российской Федерации, его территориальных органов и подразделений»

Приказ ГФС России от 19.02.2015 № 31

### ОСОБЕННОСТИ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

- Об установлении соответствия специальностей последипломного образования по образовательным программам клинической ординатуры и интернатуры, реализуемым в Республике Крым и городе федерального значения Севастополе до дня принятия в Российскую Федерацию Республику Крым, специальностям высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры, установленным в Российской Федерации

Приказ Минобрнауки России от 06.02.2015 № 58

- Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских орга-

низациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению

Приказ Минздрава России от 15.12.2014 № 834н

- Об установлении соответствия должностей медицинских работников и фармацевтических работников, установленных до 18 марта 2014 года, должностям, указанным в номенклатурах должностей медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденных в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

Приказ Минздрава России от 26.02.2015 № 77н

### ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015–2017 годы  
Соглашение от 22.12.2014
- О приеме зарубежными странами на обучение в 2015/2016 учебном году российских студентов, аспирантов и научно-педагогических работников  
Письмо Международного департамента Минобрнауки России от 23.01.2015 № 16-79
- Об утверждении порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, находящихся в ведении Федерального агентства железнодорожного транспорта  
Приказ Росжелдора от 27.01.2015 № 19
- О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре  
Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601
- О подготовке педагогических работников  
Письмо Минобрнауки России от 18.12.2014 № МОН-П-5778
- О формировании перечня рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук  
Заключение Президиума ВАК при Минобрнауки России от 19.12.2014 № 47/307
- О сроках выдачи заключения  
Письмо Департамента аттестации научных и научно-педагогических работников Минобрнауки России от 03.02.2015 № 13-359
- О необходимости строгого соблюдения порядка и сроков размещения в сети «Интернет» информации, необходимой для обеспечения порядка присуждения ученых степеней  
Письмо Департамента аттестации научных и научно-педагогических работников Минобрнауки России от 27.02.2015 № 13-751
- О комплексной программе повышения профессионального уровня педагогических работников общеобразовательных организаций  
Поручение Правительства РФ от 28.05.2014 № ОГ-П8-3898

### ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

- Об утверждении Требований к состоянию здоровья граждан, поступающих на военную службу по контракту в органы федеральной службы безопасности, военнослужащих органов федеральной службы безопасности, проходящих военную службу по контракту, к видам служебной деятельности, Требований к состоянию здоровья отдельных категорий граждан, поступающих на военную службу по контракту в органы федеральной службы безопасности, военнослужащих органов федеральной службы безопасности, проходящих военную службу по контракту, прохождения военной службы которых связано с особыми условиями, и членов их семей, граждан и военнослужащих, поступающих в образовательные организации ФСБ России, и перечней дополнительных обязательных диагностических исследований  
Приказ ФСБ России от 29.01.2015 № 39
- О направлении Перечня должностей среднего и старшего начальствующего состава федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы МЧС России, подлежащих замещению специалистами, имеющими соответствующее высшее образование  
Письмо МЧС России от 10.06.2014 № 43-2610-4
- Об утверждении Временной нормы снабжения имуществом вещевой службы отдельных категорий военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации  
Приказ Минобороны России от 02.03.2015 № 115

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

- Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федеральной службы исполнения наказаний, органов, учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, с указанием сроков хранения  
Приказ ФСИН России от 21.07.2014 № 373
- Об утверждении Перечня отдельных категорий сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, имеющих право на получение денежной компенсации вместо положенных по нормам снабжения предметов вещевого имущества личного пользования  
Приказ ФСИН России от 04.02.2015 № 60

### ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

- О конкурсе на предоставление грантов молодым ученым на проведение научных исследований, способствующих созданию новой техники и прорывных технологий для применения на железнодорожном транспорте  
Распоряжение ОАО «РЖД» от 22.10.2014 № 2482р
- Об утверждении Порядка обеспечения бланками мореходных книжек лиц, осуществляющих выдачу мореходных книжек  
Приказ Минтранса России от 11.12.2014 № 339
- Соглашение о внесении изменений и дополнений в Отраслевое соглашение по организациям железнодорожного транспорта на 2014–2016 годы  
Соглашение от 24.02.2015 № 2



### КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

- В какой день предоставить работнику отгул  
Консультация от 24.02.2015 № ПКЭ-3982
- Как оформить отгул  
Консультация от 24.02.2015 № ПКЭ-3983
- Как составить приказ на предоставление отгула  
Консультация от 25.02.2015 № ПКЭ-3984
- Перерыв для отдыха и питания совместителю  
Консультация от 26.02.2015 № ПКЭ-3985
- Работник не обязан оповещать работодателя по совместительству, что у него закончился контракт по основному месту работы  
Консультация от 27.02.2015 № ПКЭ-3986
- При приеме дистанционного работника предварительный медосмотр необязателен  
Консультация от 02.03.2015 № ПКЭ-3987
- Медицинский стаж в частной медорганизации учитывается в стаж для досрочной пенсии  
Консультация от 03.03.2015 № ПКЭ-3988
- Отгул и прогул: в чём отличие  
Консультация от 04.03.2015 № ПКЭ-3989
- Работник отпрашивается с работы. Как оформить?  
Консультация от 05.03.2015 № ПКЭ-3990
- Оформление заявления на отгул  
Консультация от 06.03.2015 № ПКЭ-3991
- Категории работников, которых нельзя уволить по сокращению  
Консультация от 17.02.2015 № ПКЭ-3979
- Как различить сокращение численности и сокращение штата  
Консультация от 18.02.2015 № ПКЭ-3980
- Категории работников, которые имеют преимущественное право на оставление на работе при сокращении  
Консультация от 19.02.2015 № ПКЭ-3981
- Сторож может работать по совместительству также сторожем  
Консультация от 12.02.2015 № ПКЭ-3972
- Дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день предоставляются до проведения специальной оценки условий труда  
Консультация от 12.02.2015 № ПКЭ-3973
- Продолжительность ежегодного отпуска указывается в графике отпусков  
Консультация от 13.02.2015 № ПКЭ-3974
- Как оформить возложение обязанностей на работника  
Консультация от 13.02.2015 № ПКЭ-3975
- Как оформить временное возложение обязанностей на работника  
Консультация от 13.02.2015 № ПКЭ-3976
- Оформление замещения по вакантной должности  
Консультация от 16.02.2015 № ПКЭ-3977
- Отказ работника от временного перевода  
Консультация от 16.02.2015 № ПКЭ-3978
- Возложение обязанностей главного бухгалтера на время больничного  
Консультация от 06.02.2015 № ПКЭ-3964
- Возложение обязанностей директора на заместителя  
Консультация от 06.02.2015 № ПКЭ-3965
- Возложение обязанностей на время больничного  
Консультация от 09.02.2015 № ПКЭ-3966
- Возложение обязанностей на время отпуска  
Консультация от 09.02.2015 № ПКЭ-3967
- Составляем дополнительное соглашение и приказ о привлечении к совмещению  
Консультация от 10.02.2015 № ПКЭ-3968
- Оплата при временном переводе  
Консультация от 10.02.2015 № ПКЭ-3969
- Правопреемник организации вправе поставить печать в трудовой книжке  
Консультация от 11.02.2015 № ПКЭ-3970
- Период простоя включается в стаж для отпуска  
Консультация от 11.02.2015 № ПКЭ-3971
- Получение больничного листа не является основанием для увольнения совместителя  
Консультация от 04.02.2015 № ПКЭ-3958
- Срок действия договоров подряда устанавливается самостоятельно сторонами  
Консультация от 04.02.2015 № ПКЭ-3959
- Работа сторожа по совместительству  
Консультация от 05.02.2015 № ПКЭ-3960
- Врач-инфекционист в детской поликлинике назначается в соответствии с квалификационными требованиями  
Консультация от 05.02.2015 № ПКЭ-3961
- Направление сотрудника в служебную командировку без командировочного удостоверения  
Консультация от 05.02.2015 № ПКЭ-3962
- Все работодатели обязаны создавать специальные рабочие места для инвалидов и устанавливать квоты для их приема на работу  
Консультация от 05.02.2015 № ПКЭ-3963

### ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Заявление о предоставлении отгула
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отгула работнику
- Заявление, чтобы отпроситься с работы
- Приказ (распоряжение) об освобождении от работы сотрудника
- Должностная инструкция районного врача – педиатра
- Должностная инструкция специалиста, ответственного за производственный контроль трубопроводов пара и горячей воды
- Положение о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем
- Должностная инструкция водителя автомобиля 4-го разряда
- Должностная инструкция водителя автомобиля 5-го разряда
- Должностная инструкция водителя автомобиля 6-го разряда
- Номенклатура дел структурного подразделения организации

- Справка, уточняющая особый характер работы или условий труда за периоды работы, которые засчитываются в стаж, дающий право на досрочное назначение страховой пенсии
- Должностная инструкция специалиста, ответственного за эксплуатацию лифтов
- План-график проведения диспансеризации гражданских служащих и муниципальных служащих
- Запись в трудовую книжку при увольнении работника в связи с выходом на пенсию (образец заполнения)
- Номенклатура дел организации
- Внесение записи в трудовую книжку генерального директора (образец заполнения)
- Приказ об изменении работнику режима рабочего времени
- Приказ об изменении условий оплаты труда
- Должностная инструкция радиомонтера приемных телевизионных антенн 1-го разряда
- Должностная инструкция радиомонтера приемных телевизионных антенн 2-го разряда
- Должностная инструкция радиомонтера приемных телевизионных антенн 3-го разряда
- Должностные инструкции радиомонтера приемных телевизионных антенн 5-го разряда
- Должностная инструкция электромонтера охранно-пожарной сигнализации 1-го разряда
- Должностная инструкция электромонтера охранно-пожарной сигнализации 2-го разряда
- Должностная инструкция электромонтера охранно-пожарной сигнализации 3-го разряда
- Должностная инструкция электромонтера охранно-пожарной сигнализации 4-го разряда
- Должностные инструкции электромонтера охранно-пожарной сигнализации 5-го разряда