



### ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

Лето радует солнцем и теплом, сезон отпусков продолжается, но это не значит, что работа должна стоять на месте, тем более что законодательство меняется постоянно. Информация обо всех важных изменениях трудового законодательства доступна в рубрике «Новостная лента». Кроме того, представляем вашему вниманию консультации экспертов, пояснения по вопросам кадрового делопроизводства и прочую необходимую в работе информацию.

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» вы можете ознакомиться с образцом приказа о предоставлении основного отпуска и присоединении к нему дополнительных дней отдыха за сдачу крови.

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

Напоминаем, что для вас работает Служба поддержки пользователей. Эксперты всегда рады дать квалифицированные ответы на все ваши вопросы, а также разработать кадровые документы по вашим запросам. Обратиться на СПП 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

ПОДГОТОВЛЕН ПРОЕКТ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЙ ПОРЯДОК ПЕРЕНОСА ВЫХОДНЫХ ДНЕЙ В 2017 ГОДУ  
НА СТР. 2

### НОВИНКИ СИСТЕМЫ

НОВЫЙ ГИД ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТАМ  
НА СТР. 4

### ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...

ПИСЬМО МИНТРУДА РФ ОТ 24.02.2016 № 14-2/ООГ-1496  
«О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГАРАНТИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ В СЛУЧАЕ СДАЧИ РАБОТНИКОМ КРОВИ И ЕЕ КОМПОНЕНТОВ»  
НА СТР. 5

### ИДЕАЛЬНЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ

ПРИКАЗ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОСНОВНОГО ОТПУСКА И ПРИСОЕДИНЕНИИ К НЕМУ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДНЕЙ ОТДЫХА ЗА СДАЧУ КРОВИ  
НА СТР. 6

### КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

ЗАПИСЬ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ УЖЕ ВНЕСЕНА  
НА СТР. 7

### РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

ПЯТЬ СЕКРЕТОВ УСПЕШНОГО ПОДБОРА СОТРУДНИКОВ  
НА СТР. 10

### КОФЕ-БРЕЙК

СОТЕ ИЗ ПЕРЦА С БАКЛАЖАНАМИ  
ВАНИЛЬНЫЙ ПУДИНГ С ПЕРСИКАМИ  
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



## Подготовлен проект, определяющий порядок переноса выходных дней в 2017 году

**Проектом** предусмотрен перенос в 2017 году следующих выходных дней:

- с воскресенья, 1 января на пятницу, 24 февраля;
- с субботы, 7 января на понедельник, 8 мая.

Таким образом, в 2017 году планируются следующие периоды отдыха:

- с 31 декабря 2016 года по 8 января 2017 года (9 дней, с субботы по воскресенье);
- с 23 по 26 февраля (4 дня, с четверга по воскресенье);
- 8 марта (среда);
- с 29 апреля по 1 мая (3 дня, с субботы по понедельник);
- с 6 по 9 мая (4 дня, с субботы по вторник);
- с 10 по 12 июня (3 дня, с субботы по понедельник);
- с 4 по 6 ноября (3 дня, с субботы по понедельник).

Обратите внимание, что **законопроект** не подлежит применению и носит информационный характер.

## Утверждено Положение об аккредитации специалистов (медицинских и фармацевтических работников)

Приказом Минздрава РФ от 02.06.2016 № 334н утверждено **Положение об аккредитации специалистов** (далее – Положение).

В соответствии с Положением аккредитация – это процедура определения соответствия лица, получившего медицинское, фармацевтическое или иное образование, требованиям к осуществлению медицинской деятельности по определенной медицинской специальности либо фармацевтической деятельности (**п. 2 Положения**).

Аккредитация специалиста проводится аккредитационной комиссией по окончании освоения лицом профессиональных образовательных программ медицинского или фармацевтического образования не реже одного раза в 5 лет (**п. 3 Положения**).

Положением устанавливаются следующие уровни аккредитации специалистов (**п. 4 Положения**):

- **первичная аккредитация** (для лиц, завершивших освоение основных образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, среднего фармацевтического образования, иного образования);
- **первичная специализированная аккредитация**

(для лиц, завершивших освоение программ подготовки кадров высшей квалификации и дополнительных профессиональных программ (профессиональная переподготовка), а также для лиц, получивших образование на территории иностранного государства);

- **периодическая аккредитация** (для лиц, завершивших освоение профессиональных программ медицинского или фармацевтического образования, обеспечивающих непрерывное совершенствование профессиональных знаний и навыков в течение всей жизни, а также постоянное повышение профессионального уровня и расширение квалификации).

Первичная и первичная специализированная аккредитация включают в себя следующие этапы (**п. 33 Положения**):

- тестирование;
- оценка практических навыков (умений) в смоделированных условиях;
- решение ситуационных задач.

Периодическая аккредитация включает в себя следующие этапы (**п. 33 Положения**):

- оценка портфолио;
- тестирование.

Аккредитуемый, чей результат прохождения каждого этапа аккредитации оценивается как «сдано», признается комиссией прошедшим аккредитацию специалиста (**п. 47 Положения**).

Аккредитуемый, признанный 3 раза не прошедшим соответствующий этап аккредитации, признается комиссией не прошедшим аккредитацию специалиста (**п. 51 Положения**).

Дата вступления в силу – 27.06.2016.



## Определены особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 утверждены **Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность** (далее – Особенности).

**Особенностями** определены правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в **Номенклатуре должностей педаго-**





[гических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций](#), утвержденной Постановлением Правительства РФ [от 08.08.2013 № 678](#), и иных работников организаций.

Как следует из [Особенностей](#), режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации должен устанавливаться правилами внутреннего трудового распорядка с учетом:

1) режима деятельности организации, связанного:

- с круглосуточным пребыванием обучающихся;
- с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона;

- со сменностью учебных, тренировочных занятий;
- с другими особенностями работы организации;

2) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ [от 22.12.2014 № 1601](#), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством РФ иным работникам по занимаемым должностям;

3) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ [от 22.12.2014 № 1601](#);

4) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;

5) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную плату по согласию сторон трудового договора.

### Подписан закон об уменьшении

### продолжительности отпуска госслужащих

Федеральным законом [от 02.06.2016 № 176-ФЗ](#) внесены изменения в [ст. 45](#) и [46 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»](#).

[данской службе Российской Федерации»](#).

Изменениями предусматривается уменьшение продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы высшей и главной групп, с 35 до 30 календарных дней.

Кроме того, скорректирован порядок исчисления продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для всех государственных гражданских служащих.

Установлено, что гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

### Внесены изменения в требования к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих РФ

Постановлением Правительства РФ [от 02.06.2016 № 494](#) установлено, что профессиональная переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих осуществляются с отрывом (обучение в пределах нормальной продолжительности служебного времени) или без отрыва (обучение вне пределов нормальной продолжительности служебного времени (вечерние группы) от службы, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

Общий объем аудиторной учебной нагрузки гражданских служащих определяется дополнительной профессиональной программой.

Количество гражданских служащих в учебных группах при проведении практических и семинарских занятий определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, по согласованию с государственным органом, по инициативе которого осуществляется дополнительное профессиональное образование гражданских служащих.



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

**27 июля 2016 года в 09.30 (МСК)  
состоится видеосеминар  
для специалистов по кадрам**

Тема видеосеминара – «Перевод, перемещение работника».

Вебинар состоится 27 июля 2016 года в 09.30 (московское время).

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.

### Новый гид по профессиональным стандартам

1 июля вступили в силу профессиональные стандарты. Это нововведение затронуло многих специалистов кадровых служб, у которых возникают вопросы по применению профстандартов в своей работе.

В связи с этим мы подготовили новый гид, который называется «Профстандарты в работе кадровой службы» и представляет собой самую полную подборку информации о профессиональных стандартах, включая полный перечень уже утвержденных профстандартов.

В гиде вы найдете ответы на актуальные вопросы, в частности, о том, как введение профстандартов может коснуться работодателей и работников, нужно ли вносить какие-либо изменения в кадровые документы и т. д.

Таким образом, гид позволит вам сэкономить вре-

мя на поиске информации по профессиональным стандартам, учесть все особенности, связанные с их введением в действие, а также использовать профстандарты в работе организации в соответствии с требованиями законодательства.

### Изменено представление главы «Отпуск» в «Алгоритме»

Уважаемые пользователи! Обращаем ваше внимание на новое представление информации в главе «Отпуск» раздела «Алгоритм оформления трудовых отношений».

Теперь по оформлению каждого вида отпуска подготовлена самая подробная пошаговая инструкция, снабженная пояснениями, примерами заполнения документов и ссылками на их примерные формы.

Также изменился дизайн главы-справки «Отпуск» – он стал более наглядным благодаря графическим элементам, при нажатии на которые вы попадете на справку, посвященную оформлению соответствующего отпуска.

Благодаря новому формату представления справочной информации в «Алгоритме» у вас под рукой всегда будет наиболее полный комплекс информации по порядку оформления отпуска работникам, что позволит вам значительно сэкономить время на оформление документов, не допустить ошибок, не нарушить права работников на отдых и таким образом избежать претензий со стороны как сотрудников, так и трудовой инспекции.

## ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

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



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



В сервисе «Электронные журналы серии «Теория и практика для кадровика» представлены множество практических кадровых ситуаций и пути их решения, кадровые расчеты, образцы документов и много другой информации, которая будет интересна всем специалистам кадровых служб.



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;

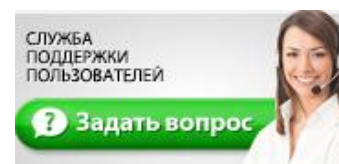
- задать вопрос по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству и получить ответ в течение 3 рабочих дней;



- заказать должностную инструкцию либо иной кадровый 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!





МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ПИСЬМО ОТ 24.02.2016 № 14-2/ООГ-1496  
 «О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГАРАНТИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ В СЛУЧАЕ СДАЧИ РАБОТНИКОМ  
 КРОВИ И ЕЕ КОМПОНЕНТОВ»

Письмо МИНИСТЕРСТВА ТРУДА  
 И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 от 24.02.2016 № 14-2/ООГ-1496

«О предоставлении гарантий и компенсаций  
 в случае сдачи работником крови  
 и ее компонентов»

*Сколько часов оплачиваемого отпуска должны предоставить работнику как донору в случае его отсутствия на работе в день сдачи крови в течение трех часов и выхода на работу в этот же день? На сдачу крови он потратил три часа, вышел на работу и отработал пять часов. Должны ли оплатить работнику три часа простоя, если он возьмет другой день отдыха?*

Согласно [ст. 186 Трудового кодекса Российской Федерации](#) в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и

(или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

Исходя из буквального толкования указанной нормы за сотрудником-донором сохраняется средний заработок за все (без исключения) дни отдыха, связанные со сдачей крови. Поэтому, считаем, у работодателя нет оснований не оплачивать день отдыха, предоставленный сотруднику за день сдачи крови, в который он вышел на работу.



В случае если работник в день сдачи крови по соглашению с работодателем вышел на работу (т. е. фактически не отдыхал в этот день), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха за то, что работник вышел на работу в день сдачи крови ([ст. 186 Трудового кодекса РФ](#)). Также работнику предоставляется еще один день отдыха после сдачи крови. Таким образом, если работник вышел на работу в день сдачи крови, работодатель должен предоставить ему два дополнительных дня отдыха.

При этом в соответствии со [ст. 186 Трудового кодекса РФ](#) при сдаче крови работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи крови и предоставленные в связи с этим дни отдыха. Обратите внимание: в Письме [от 20.03.2012 № 402-6-1](#) Роструд указывает на то, что, устанавливая льготы донорам в части предоставления дополнительных

дней отдыха, трудовое законодательство исходит из нормальной продолжительности рабочего дня (8 часов). Таким образом, оплате по среднему заработку подлежит целый день отдыха (8 часов), а не только те часы, которые работник потратил на сдачу крови.

Что касается непосредственно дня сдачи крови, в который работник вышел на работу и отработал, например, 5 часов, в табеле учета рабочего времени проставляется отметка о 5 часах работы, которые оплачиваются в соответствии с установленной работнику системой оплаты труда (не по среднему заработку).

В свою очередь, два дополнительных дня отдыха (т. е. 16 рабочих часов) оплачиваются работнику по среднему заработку.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержится справка [«Гарантии и компенсации работникам-донорам»](#).



## ПРИКАЗ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОСНОВНОГО ОТПУСКА И ПРИСОЕДИНЕНИИ К НЕМУ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДНЕЙ ОТДЫХА ЗА СДАЧУ КРОВИ

*Общество с ограниченной ответственностью "Космос"*

наименование организации

**ПРИКАЗ (распоряжение)**

**о предоставлении отпуска работнику**

**Предоставить**

*Иванову Ивану Ивановичу*

фамилия, имя, отчество  
*менеджеру*

структурное подразделение  
*отдела продаж*

должность (специальность, профессия)

за период работы с "18" августа 20 15 г. по "17" августа 20 16 г.

ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 14 календарных дней

с "04" июля 20 16 г. по "17" июля 20 16 г.

2 дополнительных дня отдыха за сдачу крови и ее компонентов 14.04.2016 г.

с "18" июля 20 16 г. по "19" июля 20 16 г.

Всего на 16 календарных дней.

Руководитель организации директор

должность

Петров

личная подпись

Петров А.А.

расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**

Иванов "28" июня 20 16 г.

личная подпись

В соответствии со [ст. 186 Трудового кодекса РФ](#) после каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

Кроме того, если работник не воспользовался своим правом освобождения от работы в день сдачи крови и пришел в этот день на работу, работодатель впоследствии обязан предоставить ему два дополнительных дня отдыха (один день – за то, что работник вышел на работу в день сдачи крови, и еще один – непосредственно дополнительный день отдыха за сдачу крови).

Оба эти дня работник может присоединить к основному отпуску ([ст. 186 Трудового кодекса](#)), однако стоит обратить внимание на одну особенность. Непосредственно дополнительный день отдыха за сдачу крови предоставляется работнику без согласования с работодателем, тогда как день отдыха за то, что работник вышел на работу в день сдачи крови, может быть присоединен к отпуску только по соглашению с работодателем (Письмо Роструда [от 20.03.2012 № 402-6-1](#)).

Таким образом, если работодатель согласен на

присоединение к основному отпуску работника двух дней отдыха за сдачу крови, он может указать это в приказе о предоставлении отпуска.

Представленная форма приказа является примерной, поэтому работодатель может использовать ее в качестве основы для разработки собственной формы приказа, добавив в нее графы для собственных нужд. При этом приказ о предоставлении отпуска должен содержать все обязательные реквизиты, установленные [ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»](#). Форму приказа о предоставлении отпуска утверждает руководитель организации ([ст. 2 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](#)).

В приказе указываются количество предоставляемых дней отпуска и дата начала и окончания отпуска, а также дополнительные дни отдыха, предоставляемые за сдачу крови и ее компонентов.

Напоминаем, что в соответствии со [ст. 136 Трудового кодекса РФ](#) оплата отпуска должна быть произведена не позднее чем за три дня до его начала, поэтому и приказ о предоставлении отпуска должен быть издан в соответствующие сроки.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержится справка [«Гарантии и компенсации работникам-донорам»](#), [«Предоставление отпуска»](#), [«Отпуск»](#).



## УВАЖАЕМЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ СИСТЕМЫ «ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ»!

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

Ответы на самые актуальные и интересные вопросы вносятся в систему в виде консультаций экспертов. Найти их вы сможете в разделе «Кадровое законодательство в вопросах и ответах».

### ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

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

СЕЙЧАС ВЫ СМОЖЕТЕ ИХ НАЙТИ, СЛЕДУЯ ИНСТРУКЦИИ:

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

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

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

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

### Запись в трудовую книжку уже внесена

**Вопрос.** Как правильно поступить в данной ситуации: работник написал заявление на увольнение и в последний рабочий день передумал и отозвал заявление, а запись в трудовую книжку была уже внесена? Как правильно ее аннулировать? Какие еще действия нужно предпринять в этом случае?

**Ответ.** Необходимо признать увольнение недействительным и восстановить сотрудника на работе.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление ([ст. 80 Трудового кодекса РФ](#)).

Увольнение в этом случае не производится, если на его (работника) место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

В этом случае оформляется приказ об отмене приказа об увольнении, в котором в том числе указывается на отмену записи об увольнении в трудовой книжке, в личной карточке, на отмену записки-расчета об увольнении и указывается, что сотрудник восстановлен на работе и в трудовых правах.

В случае если запись об увольнении уже была внесена в трудовую книжку работника, запись необходимо признать недействительной ([п. 1.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек», п. 30 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением](#)

[Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»](#)).

Необходимые действия для признания записи об увольнении в трудовой книжке недействительной:

- в графе 1 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки после соответствующей последней в данном разделе записи об увольнении указывается последующий порядковый номер;

- в графе 2 указывается дата внесения записи;

- в графе 3 делается запись: «Запись за номером *таким-то* недействительна, восстановлен на прежней работе»;

- в графе 4 дается ссылка на приказ работодателя о восстановлении сотрудника на работе (на приказ об отмене приказа об увольнении).

Данную запись заверять подписями и печатью не надо.

Если запись об увольнении была внесена в личную карточку работника, то она также признается недействительной ([Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»](#)).

Порядок признания записи в личной карточке об увольнении недействительной законодательством РФ не урегулирован.

В этом случае для отмены записи работодатель может внести следующую запись в личную карточку: «Запись об увольнении недействительна, сотрудник восстановлен на прежней работе». Данную запись необходимо заверить подписью лица, которое оформляет и ведет личные карточки работников, и поставить дату внесения записи.



**Если при суммированном учете возникает много часов переработки, необходимо увеличивать штатную численность работников**

**Вопрос.** У нас четыре бригады, двухсменный график работы (дневная смена с 8.00 до 20.00, ночная смена с 20.00 до 8.00), непрерывное производство. Суммированный учет рабочего времени – 1 месяц. В конце каждого месяца производим оплату сверхурочной работы в двойном размере (согласно коллективному договору). К концу года у многих работников сверхурочных часов более 120.

Как устранить данное нарушение (ввод дополнительных штатных единиц не рассматривается)? В декабре ставить сплошные выходные и приказом привлекать работников к работе в выходные дни?

**Ответ.** Законным устранением данного нарушения является правильное установление норматива чис-



ленности работников (а именно ввод дополнительных штатных единиц).

Именно такое предписание будет выдано работодателю контролирующими органами, поскольку именно такой законный способ действий предписывает законодательство РФ.

Работодатель может привлекать к работе сотрудников в выходные дни с соблюдением норм [ст. 113 Трудового кодекса РФ](#) и повышенной оплатой, однако данный способ не является эффективным, т. к. работник может отказаться от работы в выходной день.

Рекомендуем работодателю денежные средства, потраченные на оплату работы в выходной день, направить на ввод дополнительных штатных единиц.

Подсчет часов сверхурочной работы при суммированном учете рабочего времени производится по окончании учетного периода ([ст. 99, 104 Трудового кодекса РФ](#)).

В случае если учетным периодом является месяц, по окончании каждого месяца подсчитываются часы сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год ([ст. 99 Трудового кодекса РФ](#)).

За нарушение норм [ст. 99 Трудового кодекса РФ](#) предусмотрена ответственность по [ст. 5.27 КоАП](#).

В целях исполнения норм [ст. 99 Трудового кодекса РФ](#) законодательство РФ возлагает на работодателя обязанность предусматривать в штатном расписании такое количество штатных единиц, чтобы продолжительность сверхурочной работы каждого сотрудника не превышала 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Правильное нормирование труда, установление нормы (норматива) численности работников являются решением в сложившейся ситуации.

### Можно ли уволить работника за несоответствие требованиям профстандарта

**Вопрос.** Сотрудник не соответствует требованиям профстандарта (у него нет образования, указанного в профстандарте). Можно ли его уволить?

**Ответ.** Вступление в силу профстандарта не является основанием для увольнения работников.

Законодательство РФ не предусматривает такого основания для увольнения, как несоответствие профстандарту.

Несоответствие работника профстандарту в случае, если профстандарт обязателен по должности

(работе), свидетельствует о несоответствии работника занимаемой должности.

Несоответствие работника занимаемой должности вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, может являться основанием для увольнения по [п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ](#).

В случае если профстандарт не обязателен по должности (работе), соответствовать требованиям профстандарта сотрудник не должен, а решение о необходимости проведения аттестации работника на соответствие занимаемой должности работодатель принимает самостоятельно.

В случае если профстандарт обязателен для работодателя в силу [ст. 57](#) или [195.3 Трудового кодекса РФ](#) и у сотрудника нет необходимого образования, указанного в профстандарте (сотрудник не соответствует требованиям профстандарта), необходимо провести аттестацию работника (Письмо Минтруда РФ [от 04.04.2016 № 14-0/10/13-2253](#)).

В случае если по результатам аттестации работник не соответствует занимаемой должности вследствие его недостаточной квалификации (сотрудник не соответствует требованиям профстандарта, при условии что профстандарт обязателен для применения в соответствии со [ст. 57, 195.3 Трудового кодекса РФ](#), Федеральным законом [от 02.05.2015 № 122-ФЗ](#)), это обстоятельство может явиться основанием для увольнения работника по [п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ](#).

Между тем обращаем ваше внимание, что работники, не соответствующие требованиям к квалификации, указанным в профстандарте (в случае, когда профстандарт обязателен для работодателя в силу [ст. 57](#) или [195.3 Трудового кодекса РФ](#)), могут продолжать занимать должность (Постановление Минтруда РФ [от 21.08.1998 № 37](#), Письмо Минтруда РФ [от 04.04.2016 № 14-0/10/13-2253](#)):

- по рекомендации аттестационной комиссии;
- при направлении на обучение (обучение может проводиться как за счет работника, так и за счет работодателя ([ст. 196, 197 Трудового кодекса РФ](#))).

По результатам аттестации аттестационная комиссия может рекомендовать работодателю:

- или составить план обучения и направить сотрудника на обучение ([ст. 196, 197 Трудового кодекса РФ](#));





– или оформить с согласия работника его перевод на должность, соответствующую его квалификации ([ст. 72.1 Трудового кодекса РФ](#));

– иные рекомендации аттестационной комиссии.

В случае если профстандарт не обязателен для работодателя, требования профстандарта по должности являются рекомендуемыми для работодателя и работодатель самостоятельно принимает решение о необходимости проведения аттестации на соответствие работника занимаемой должности ([ст. 195.3 Трудового кодекса РФ](#), Федеральный закон [от 02.05.2015 № 122-ФЗ](#)).

### **Можно ли перевести временного работника на постоянную работу, даже если основной сотрудник еще не вышел на работу**

**Вопрос.** Работник принят на работу по срочному трудовому договору на период отсутствия основного работника (такая формулировка в трудовом договоре).

Основной работник в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, он выходит через месяц. На данный момент есть вакантное место, на которое работодатель готов перевести на постоянной основе временного работника даже до истечения срока, когда выйдет основной работник, на место которого он принят.

Как правильно эту процедуру провести? Необходимо ли в данном случае временного работника уволить, если он может быть переведен до выхода основного работника?

**Ответ.** В описываемой ситуации работодатель может оформить перевод временного работника на другую должность (с его согласия) до того, как выйдет на работу основной сотрудник.

Оформлять увольнение нет необходимости, т. к. работодатель желает продолжить трудовые отношения с временным работником после выхода на работу основного сотрудника.

В момент выхода основного сотрудника на работу временного сотрудника не надо увольнять, и тогда срочный трудовой договор автоматически станет бессрочным.

Сотрудник, с которым заключен срочный трудовой договор (независимо от оснований его заключения), может быть переведен с его (работника) согласия на другую работу (должность) ([ст. 72.1 Трудового кодекса РФ](#)).

При переводе срок срочного трудового договора не изменяется.

Алгоритм оформления перевода:

– предложение о переводе (письменная или устная форма);

– письменное дополнительное соглашение к трудовому договору о переводе ([ст. 72 Трудового кодекса РФ](#));

– письменный приказ о переводе (Постановление Госкомстата РФ [от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»](#));

– отметка в личной карточке о переводе (Постановление Госкомстата РФ [от 05.01.2004 № 1](#));

– запись в трудовую книжку о переводе ([ст. 66 Трудового кодекса РФ](#)).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия ([ст. 79 Трудового кодекса РФ](#)).

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается по [п. 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ](#) с выходом этого работника на работу ([ст. 79 Трудового кодекса РФ](#)).

Увольнение по [п. 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ](#) является правом, а не обязанностью работодателя.

В случае когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок ([ст. 58 Трудового кодекса РФ](#)).

Трудовой договор автоматически становится бессрочным.

Дополнительных документов оформлять не надо, законодательство РФ этого не требует.

Достаточно просто не оформлять увольнение работника по [п. 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ](#) в момент истечения срока срочного трудового договора.

Между тем работодатель может, но не обязан:

– сделать отметку в личной карточке (Постановление Госкомстата РФ [от 05.01.2004 № 1](#)) о том, что условие о срочном характере трудового договора утратило силу и трудовой договор стал бессрочным (отметку можно сделать в разделе «Дополнительные сведения»);

– в оформленном письменном приложении к трудовому договору (дополнительном соглашении к трудовому договору) написать, что условие о срочном характере трудового договора утратило силу и трудовой договор стал бессрочным. Приложение (дополнительное соглашение) оформляется в двух экземплярах, подписывается сторонами ([ст. 72 Трудового кодекса РФ](#)).

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



## ПЯТЬ СЕКРЕТОВ УСПЕШНОГО ПОДБОРА СОТРУДНИКОВ



Пять простых советов, которые сделают работу специалиста по подбору персонала проще, а собеседования – эффективнее.

**1. Никогда не начинайте подбор, если не составили портрет желаемого кандидата.** В него обязательно должны входить разделы:

- возраст, пол, гражданство, место жительства и другие биографические данные;
- образование;
- опыт работы;
- знания, навыки (компетенции);
- личные качества;
- дополнительные требования: водительские права, санитарная книжка и др.

Набор стандартный, но есть один нюанс. Писать нужно только минимальные требования, без выполнения которых вы точно ни при каких обстоятельствах не возьмете соискателя на работу.

Ошибкой будет писать желаемые требования (особенно по образованию, опыту работы, личным качествам), в этом случае бумага станет формальной, т. к. есть возможность не соблюдать написанные требования.

**2. Всегда готовьтесь к собеседованию**

По возможности прочитайте анкету кандидата до собеседования. Набросайте основные вопросы и план интервью.



Если вы проводите интервью по компетенциям, напишите положительные и негативные индикаторы, по которым вы будете интерпретировать ответы соискателя. Предварительная подготовка особенно поможет, если вы – начинающий HR.

**3. Создайте подходящую для собеседования обстановку**

Выделите отдельное благоустроенное помещение, можно переговорный зал. Если такой возможности нет, найдите уединенное место, где можно комфортно поговорить с кандидатом. Нет ничего хуже, чем проводить собеседование в коридоре, на приставном стульчике, на корпоративной кухне или в общем зале.

Это существенно подпортит ваш имидж работодателя. Как говорится, не бывает второй возможности произвести первое впечатление. Собеседование – это всегда обоюдный выбор, соискатель выбирает вашу компанию, так же как и вы выбираете его.

Позаботьтесь заранее об удобном месте ожидания, наличии поблизости воды, туалета, рекламных материалов и буклетов вашей компании.

**4. Не проводите стрессовое интервью**

Некоторые руководители так озабочены стрессоустойчивостью, что пытаются как можно сильнее надавить на соискателей в процессе собеседования, используя провокационные вопросы, интонацию, даже переходя на личные оскорбления.



Таким путем вы ничего не добьетесь, кроме уверенности соискателя, что в этой компании работают неадекватные и невоспитанные люди.

**5. И наконец, самое главное – учитесь задавать вопросы!**

Не думайте, что это просто. Задавать вопросы и интерпретировать полученные ответы – большое искусство, и ему необходимо учиться.

Посетите тренинг по технике проведения собеседования, узнайте, что конкретно спрашивать и в какой последовательности.

Умение проводить интервью – полезный навык для руководителя и менеджера по персоналу. Это позволит вам приглашать на работу только самых лучших и подходящих сотрудников! Удачи!

<http://hr-portal.ru>



## КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

Лето в самом разгаре, и естественно, что никому не хочется долго стоять у плиты. Но от разнообразия свежих и вкусных овощей и фруктов разбегаются глаза, и хочется попробовать всё. Поэтому на этот раз мы выбрали для вас рецепты, которые не займут много времени, но приятно удивят своей простотой, яркими красками и, конечно, вкусом!

### СОТЕ ИЗ ПЕРЦА С БАКЛАЖАНАМИ



#### Ингредиенты:

- сладкий перец – 3–4 шт.;
- баклажан – 1 шт.;

#### Ингредиенты:

*Для ванильного пудинга:*

- яичные желтки – 4 шт.;
- кукурузный крахмал – 40 г (либо 20 г картофельного крахмала);
- сахар – 125 г;
- молоко – 500 мл;
- стручок ванили – 1 шт. (или 1 ст. л. ванильного сахара).

*Для персикового пюре:*

- персики – 3 шт.;
- сахарная пудра – 2 ст. л.;
- лимонный сок – 1 ст. л.

#### Как приготовить:

1. Готовим заварной крем. Желтки взбить с сахаром и крахмалом до получения пышной светлой массы.

2. Стручок ванили разрезать на 2 части вдоль и выскрести семена.

3. Положить семена и сам стручок ванили в ковшик, влить молоко и поставить на плиту. Довести до кипения, выключить и дать постоять под крышкой 10 минут. Затем процедить и при постоянном помешивании венчиком влить тонкой струйкой в желтковую смесь. Перелить обратно в кастрюлю и поставить на умеренный огонь. Варить, постоянно мешая венчиком, до загустения. Снять с огня. Переложить в миску, накрыть пищевой пленкой и поставить остывать.

4. Из персиков удалить косточки и очистить их от кожицы. Нарезать на кусочки. Часть отложить для украшения.

- лук – 1 шт.;
- оливки – 50 г;
- чеснок – 2–3 зубчика;
- соль, перец – по вкусу;
- зелень для подачи.

#### Как приготовить:

1. Мелко порубить лук и чеснок. Перец и баклажан нарезать толстой соломкой.

2. В сотейнике или сковороде на среднем огне разогреть 2 столовые ложки растительного масла. Положить лук и жарить, помешивая, 3–4 минуты.

3. Добавить сладкий перец и жарить, помешивая, еще 3–4 минуты.

4. Положить в сотейник баклажан и жарить до готовности. Перец при этом должен остаться мягкохрустящим (аль денте). Посолить и поперчить по вкусу.

5. В самом конце положить крупно нарезанные оливки и чеснок. Прогреть в течение пары минут. Добавить нарубленную зелень, выключить и подавать.

### ВАНИЛЬНЫЙ ПУДИНГ С ПЕРСИКАМИ

5. К остальным персикам добавить лимонный сок и сахарную пудру, перемолоть в блендере до состояния пюре.

6. В стаканы уложить пудинг, поверх него – персиковое пюре и отложенные кусочки персика.

7. Дать постоять пару часов в холодильнике и подавать.



Приятного аппетита!

**Уважаемые пользователи!**

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

**ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

- Об утверждении Порядка принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка и ее территориальных органов  
Приказ Росалкогольрегулирования [от 24.03.2016 № 69](#)
- О порядке сообщения служащими Банка России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации  
Положение Банка России [от 27.04.2016 № 540-П](#)
- Об утверждении Инструкции о порядке проведения служебных проверок в отношении прокурорских работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации  
Приказ Генпрокуратуры России [от 28.04.2016 № 255](#)
- Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими центрального аппарата и межрегиональных территориальных управлений Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии  
Приказ Росстандарта [от 19.01.2016 № 20](#)
- Об утверждении типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии  
Приказ Росстандарта [от 17.02.2016 № 156](#)
- Об утверждении Порядка принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации  
Приказ Минтруда России [от 28.03.2016 № 141н](#)
- О порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, а также работниками подведомственных Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации  
Приказ Россельхознадзора [от 01.04.2016 № 196](#)
- Об утверждении Порядка принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций государственными гражданскими служащими Министерства энергетики Российской Федерации  
Приказ Минэнерго России [от 28.03.2016 № 238](#)
- Об утверждении Порядка принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по государственным резервам, на которых распространяются запреты, установленные пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»  
Приказ Росрезерва (Федерального агентства по государственным резервам) [от 12.04.2016 № 47](#)
- Об утверждении Положения о сообщении государственных гражданскими служащими Федерального агентства по туризму о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации  
Приказ Ростуризма [от 30.03.2016 № 109-Пр-16](#)
- О внеконкурсном поступлении на федеральную государственную гражданскую службу и замещении должностей федеральной государственной гражданской службы в Роспотребнадзоре  
Приказ Роспотребнадзора [от 16.05.2016 № 403](#)
- Об утверждении Положения о проведении конкурса на звание «Лучший наставник года Федеральной антимонопольной службы»  
Приказ ФАС России (Федеральной антимонопольной службы) [от 24.03.2016 № 349/16](#)
- Об утверждении Положения о Комиссии Федерального агентства научных организаций 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 работников, замещающих от-



дельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством научных организаций, и урегулированию конфликта интересов

Приказ ФАНО России [от 15.04.2016 № 15н](#)

- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по военно-техническому сотрудничеству, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и при назначении на которые может не проводиться конкурс

Приказ ФСВТС России [от 24.05.2016 № 39-од](#)

- О ведомственных наградах Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации

Приказ ГФС России [от 28.04.2016 № 138](#)

- Об осуществлении проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, и федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по делам национальностей, и соблюдения ими требований к служебному поведению

Приказ ФАДН России [от 16.05.2016 № 68](#)

- Об утверждении перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных служащих Федеральной службы по военно-техническому сотрудничеству, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федеральной службы по военно-техническому сотрудничеству и предоставление этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

Приказ ФСВТС России [от 24.05.2016 № 40-од](#)

- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве Российской Федерации по делам Северного Кавказа, 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 порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве Российской Федерации по делам Северного Кавказа, и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа 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 Минкавказ России [от 16.05.2016 № 71](#)

- Об определении размеров должностных окладов, размеров и периодичности выплат стимулирующего характера руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации

Приказ Управления делами Президента Российской Федерации [от 05.04.2016 № 125](#)

- Об утверждении Порядка принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций федеральными государственными гражданскими служащими Министерства транспорта Российской Федерации, на которых распространяются запреты, установленные пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Приказ Минтранса России [от 29.03.2016 № 79](#)

- О комиссии Федеральной службы по военно-техническому сотрудничеству по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов

Приказ ФСВТС России [от 13.05.2016 № 34-од](#)

- Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по государственному резервам и его территориальных органов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Приказ Росрезерва (Федерального агентства по государственному резервам) [от 16.05.2016 № 70](#)

- Об утверждении Порядка принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими отдельные должности в Федеральной службе судебных приставов и ее территориальных органах

Приказ ФССП России [от 23.05.2016 № 339](#)

- Об утверждении порядка сообщения Министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации [от 19.01.2016 № 11/пр](#)

- Об утверждении Порядка уведомления представи-

теля нанимателя федеральными государственными служащими таможенных органов Российской Федерации, представительств (представителями) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах, учреждений, находящихся в ведении ФТС России, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Приказ ФТС России [от 21.03.2016 № 537](#)

- О Перечне должностей федеральной государственной гражданской службы Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Приказ Минприроды России (Министерства природных ресурсов и экологии РФ) [от 16.05.2016 № 297](#)

- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральном медико-биологическом агентстве, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие 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 ФМБА России [от 20.05.2016 № 90](#)

- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Федерального агентства по управлению государственным имуществом, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие 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 Росимущества [от 11.05.2016 № 170](#)

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

Приказ Минкультуры России [от 23.05.2016 № 1133](#)

- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральном агентстве железнодорожного транспорта, при назначении на которые граждане и 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 (представлен на госрегистрацию)

Приказ Росжелдора [от 01.04.2015 № 114](#)

- Об утверждении Положения о порядке формирования и деятельности комиссии территориального управления Федерального агентства железнодорожного транспорта по соблюдению требований к слу-

жебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

Приказ Росжелдора [от 15.09.2015 № 416](#)

- Об сроках представления государственными служащими уточненных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Письмо Минтруда России [от 28.04.2016 № 18-2/В-404](#)

- Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка и ее территориальных органов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Приказ Росалкогольрегулирования [от 23.05.2016 № 133](#)

- Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Министерства транспорта Российской Федерации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Приказ Минтранса России [от 23.05.2016 № 128](#)

- Об утверждении Порядка принятия решения об осуществлении контроля за расходами федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей

Приказ Росалкогольрегулирования [от 26.05.2016 № 142](#)

- Об утверждении Порядка сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере природопользования подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Приказ Росприроднадзора [от 01.04.2016 № 162](#)

- Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений сферы научных исследований и разработок, подведомственных Федеральному агентству научных организаций

Приказ ФАНО России [от 15.04.2016 № 16н](#)

- 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 медико-биологического агентства, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федерального медико-биологического агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Приказ ФМБА России [от 20.05.2016 № 91](#)



• Об утверждении Положения об аттестационной комиссии Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению лиц начальствующего состава органов федеральной фельдъегерской связи и урегулированию конфликта интересов и Порядка формирования и деятельности аттестационных комиссий управлений Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации по федеральным округам по соблюдению требований к служебному поведению лиц начальствующего состава органов федеральной фельдъегерской связи и урегулированию конфликта интересов

Приказ ГФС России [от 18.05.2016 № 154](#)

• Об утверждении Положения о комиссии Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских

служащих 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 18.05.2016 № 155](#)

• Об утверждении порядка и сроков работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Министерстве культуры Российской Федерации и Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Министерстве культуры Российской Федерации

Приказ Минкультуры России [от 23.05.2016 № 1134](#)

## ОСОБЕННОСТИ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

• Об утверждении профессионального стандарта «Врач-стоматолог»

Приказ Минтруда России [от 10.05.2016 № 227н](#)

• Об утверждении Положения об аккредитации специалистов

Приказ Минздрава России [от 02.06.2016 № 334н](#)

## ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

• Об установлении профессионального праздника – Дня воспитателя и всех дошкольных работников

Приказ Минобрнауки России [от 17.05.2016 № 577](#)

• Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных

работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

Приказ Минобрнауки России [от 11.05.2016 № 536](#)

• О медали Л. С. Выготского

Приказ Минобрнауки России [от 12.05.2016 № 546](#)

## ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

• О комиссиях организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед МВД России, по со-

блюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

Приказ МВД России [от 10.05.2016 № 231](#)

## ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

• Об установлении размеров денежной компенсации, выплачиваемой отдельным категориям военнослужащих вместо предметов вещевого имущества личного пользования, положенных по нормам снабжения вещевым имуществом военнослужащих в мирное время, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2006 года № 390 «О вещевом обеспечении в федеральных органах исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, в мирное время»

Распоряжение Правительства РФ [от 25.05.2016 № 1014-р](#)

• О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»

Приказ Минобороны России [от 16.05.2016 № 270](#)

## ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

• Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий работников железнодорожного транспорта

общего пользования, работа которых непосредственно связана с движением поездов

Приказ Минтранса России [от 09.03.2016 № 44](#)

## КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

• Устанавливается ли испытательный срок повторно при переводе госслужащего на другую должность

Консультация [от 06.06.2016 № ПКЭ-4864](#)

• Можно ли уволить госслужащего при отказе от предложенной ему другой должности

Консультация [от 06.06.2016 № ПКЭ-4865](#)

• Когда применение профстандартов обязательно

для работодателя

Консультация [от 06.06.2016 № ПКЭ-4866](#)

• Как принять на работу директора ООО

Консультация [от 06.06.2016 № ПКЭ-4867](#)

• Если работник передумал увольняться, а запись в трудовую книжку уже внесена

Консультация [от 06.06.2016 № ПКЭ-4868](#)

- Логопед и воспитатель могут работать в учреждении, у которого нет лицензии на образовательную деятельность  
Консультация [от 07.06.2016 № ПКЭ-4869](#)
- Нужно ли вносить изменения в кадровые документы в связи со вступлением в силу профстандартов  
Консультация [от 07.06.2016 № ПКЭ-4870](#)
- Правомерен ли отказ в работе инвалиду по медицинским показаниям  
Консультация [от 08.06.2016 № ПКЭ-4873](#)
- Если при суммированном учете возникает много часов переработки, необходимо увеличивать штатную численность работников  
Консультация [от 08.06.2016 № ПКЭ-4875](#)
- Работник хочет в отпуске работать по совместительству  
Консультация [от 09.06.2016 № ПКЭ-4877](#)
- Нужно ли приводить должность санитарки в соответствии с профстандартом «Младший медицинский персонал»  
Консультация [от 09.06.2016 № ПКЭ-4878](#)
- Нужно ли дополнительно оформлять должностную инструкцию при введении эффективного контракта в трудовой договор  
Консультация [от 09.06.2016 № ПКЭ-4879](#)
- Прерывается ли стаж работы участковым врачом, если работник работал на другой должности  
Консультация [от 10.06.2016 № ПКЭ-4880](#)
- Профстандарты в медицинских организациях  
Консультация [от 10.06.2016 № ПКЭ-4881](#)
- Профстандарты в образовательных организациях  
Консультация [от 10.06.2016 № ПКЭ-4882](#)
- При введении профстандартов право на льготную пенсию сотрудники не утратят  
Консультация [от 10.06.2016 № ПКЭ-4883](#)
- Что делать, если у сотрудника нет образования, требуемого профстандартом  
Консультация [от 10.06.2016 № ПКЭ-4884](#)
- Можно ли уволить работника за несоответствие требованиям профстандарта  
Консультация [от 10.06.2016 № ПКЭ-4885](#)
- Условия, при которых профстандарт становится обязательным для работодателя  
Консультация [от 10.06.2016 № ПКЭ-4886](#)
- Нужно ли менять название должности в штатном расписании, если она не соответствует ЕТКС, профстандарту или классификатору  
Консультация [от 03.06.2016 № ПКЭ-4862](#)
- Можно ли работнику на должности «агент по закупкам» присвоить обязанности по профстандарту «специалист в сфере закупок»  
Консультация [от 03.06.2016 № ПКЭ-4863](#)
- Дежурство врача не рассматривается как работа по совместительству  
Консультация [от 30.05.2016 № ПКЭ-4847](#)
- Учитель-инвалид имеет право на 56 дней ежегодного оплачиваемого отпуска  
Консультация [от 30.05.2016 № ПКЭ-4848](#)
- Учитель начальной школы может быть допущен к преподаванию в старших классах по результатам аттестации  
Консультация [от 30.05.2016 № ПКЭ-4849](#)
- У сотрудника нет образования, указанного в профстандарте  
Консультация [от 31.05.2016 № ПКЭ-4850](#)
- Госслужащего можно привлечь одновременно к административной и к дисциплинарной ответственности за одно и то же правонарушение  
Консультация [от 31.05.2016 № ПКЭ-4851](#)
- В каких случаях один день военной службы засчитывается за два дня работы  
Консультация [от 31.05.2016 № ПКЭ-4852](#)
- Если директор-совместитель увольняется и принимается на основное место работы, оформляются протоколы общего собрания учредителей общества  
Консультация [от 01.06.2016 № ПКЭ-4853](#)
- У работника не может быть два основных места работы  
Консультация [от 01.06.2016 № ПКЭ-4854](#)
- О снятии надбавки нужно уведомить работника за 2 месяца  
Консультация [от 01.06.2016 № ПКЭ-4855](#)
- В трудовом договоре не нужно указывать код профессии по общероссийскому классификатору  
Консультация [от 02.06.2016 № ПКЭ-4856](#)
- Составление приказа об оплате сверхурочной работы водителю  
Консультация [от 02.06.2016 № ПКЭ-4857](#)
- Можно ли перевести временного работника на постоянную работу, даже если основной сотрудник еще не вышел на работу  
Консультация [от 02.06.2016 № ПКЭ-4858](#)
- Работник имеет право уйти в отпуск по уходу за ребенком, получать пособие и работать неполное рабочее время, если его жена не находится в таком отпуске  
Консультация [от 03.06.2016 № ПКЭ-4859](#)
- Работница в отпуске по уходу за ребенком может работать по совместительству на 0,5 ставки  
Консультация [от 03.06.2016 № ПКЭ-4860](#)
- Увольнение за несоответствие работника требованиям профстандарта  
Консультация [от 03.06.2016 № ПКЭ-4861](#)
- Если у работника нет профессионального образования, уволить его без проведения аттестации по должности нельзя  
Консультация [от 23.05.2016 № ПКЭ-4834](#)
- Профстандарта по должности нет – каковы действия работодателя?  
Консультация [от 23.05.2016 № ПКЭ-4835](#)
- Может ли совместитель работать полный рабочий день, если по основной работе находится в отпуске по уходу за ребенком  
Консультация [от 23.05.2016 № ПКЭ-4836](#)
- Отзыв работника из отпуска для перевода  
Консультация [от 24.05.2016 № ПКЭ-4837](#)
- Оформление директора-совместителя на основное место работы  
Консультация [от 24.05.2016 № ПКЭ-4838](#)
- Если медосмотр не является обязательным для ра-



ботника, работодатель не имеет права запрашивать у него справку при приеме на работу

Консультация [от 24.05.2016 № ПКЭ-4839](#)

- Работодатель не может принуждать работника к работе на 1,5 ставки

Консультация [от 25.05.2016 № ПКЭ-4840](#)

- Если у иностранного работника истекает срок действия вида на жительство

Консультация [от 25.05.2016 № ПКЭ-4841](#)

- Если основной сотрудник не вышел на работу, увольнять временного работника нельзя

Консультация [от 26.05.2016 № ПКЭ-4842](#)

- Можно ли отправить работника в отпуск после вру-

чения ему уведомления о сокращении

Консультация [от 26.05.2016 № ПКЭ-4843](#)

- Можно ли уволить работника, который не выходит на работу и с которым нельзя связаться

Консультация [от 27.05.2016 № ПКЭ-4844](#)

- Содержание должностных инструкций и дополнительных соглашений при работе во вредных условиях труда

Консультация [от 27.05.2016 № ПКЭ-4845](#)

- Для увеличения процентной надбавки к заработной плате за стаж работы издается соответствующий приказ

Консультация [от 27.05.2016 № ПКЭ-4846](#)

## ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- [Должностная инструкция демонтажника конструкций \(зданий\)](#)

- [Должностная инструкция водителя автомобиля технической группы](#)

- [Заявление о разделении отпуска на части](#)

- [Согласие на разделение отпуска на части](#)