



ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

Вот уже и конец года не за горами – долгожданные новогодние праздники: запах мандаринов, предвкушение подарков и зимней сказки... Но не стоит забывать о том, что ноябрь и декабрь, а вместе с ними и январь, – это еще и традиционное время для многочисленных изменений в законодательстве. Так что для многих специалистов, в том числе и кадровиков, начинается горячая пора, когда нужно разобраться во всех грядущих нововведениях и изменениях и учесть их в своей работе. Ну а поможет в этом новый номер газеты «Браво, Кадровик!». Как и всегда, мы предлагаем вашему вниманию важные новости трудового законодательства, 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 примерной формой приказа о применении дисциплинарного взыскания к работнику, нарушившему дресс-код организации.

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

ЗАКОНОПРОЕКТ, ПОЗВОЛЯЮЩИЙ ГОССЛУЖАЩИМ – БЛИЗКИМ РОДСТВЕННИКАМ РАБОТАТЬ В ПОДЧИНЕНИИ ДРУГ ДРУГА

НА СТР. 2

НОВИНКИ СИСТЕМЫ

30 НОЯБРЯ 2016 ГОДА В 09.30 (МСК) СОСТОИТСЯ ВИДЕОСЕМИНАР ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО КАДРАМ

НА СТР. 4

ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПИСЬМО ОТ 16.09.2016 № 14-2/В-888
«О ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЯХ»

НА СТР. 5

ИДЕАЛЬНЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА О ПРИМЕНЕНИИ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ДРЕСС-КОДЕ ОРГАНИЗАЦИИ

НА СТР. 7

КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

НАПРАВЛЕНИЕ В КОМАНДИРОВКУ ЗА СЧЕТ ЛИЧНЫХ СРЕДСТВ НЕ ЯВЛЯЕТСЯ КОМАНДИРОВКОЙ

НА СТР. 8

РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

ДЕВЯТЬ БЕСПЛАТНЫХ СПОСОБОВ ПРИВЛЕЧЬ ХОРОШИХ СОТРУДНИКОВ

НА СТР. 10

КОФЕ-БРЕЙК

ТОМАТНЫЙ СУП С ФАРШЕМ И ГРИБАМИ
МЕДОВОЕ ПЕЧЕНЬЕ

НА СТР. 12

ПРИЛОЖЕНИЕ

КАДРОВЕЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

НА СТР. 13



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

Увеличены размеры штрафов за нарушение трудового законодательства

3 октября 2016 года вступили в силу изменения, внесенные Федеральным законом [от 03.07.2016 № 272-ФЗ](#) в [Трудовой кодекс РФ](#) и [Кодекс об административных правонарушениях РФ](#) (далее – КоАП РФ), которые были дополнены ответственностью работодателя за нарушения законодательства РФ в части оплаты труда работников.



То есть с 3 октября 2016 года работодатель обязан:

- устанавливать заработную плату работникам не менее МРОТ (в т. ч. не менее МРОТ, действующего в субъекте РФ), предусмотренного законодательством ([ст. 133](#), [133.1 Трудового кодекса РФ](#), [ст. 1 Федерального закона от 03.07.2016 № 272-ФЗ](#));

- установить конкретные даты выплаты заработной платы работникам не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, в локальных актах организации (коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовом договоре и др.) ([ст. 136 Трудового кодекса РФ](#), [ст. 2 Федерального закона от 03.07.2016 № 272-ФЗ](#)).

Установление и/или выплата заработной платы работнику менее МРОТ (в т. ч. менее МРОТ, действующего в субъекте РФ), нарушение установленных сроков выплаты заработной платы повлечет для работодателя предупреждение или наложение административного штрафа ([п. 6 ст. 5.27 КоАП РФ](#), [ст. 1 Федерального закона от 03.07.2016 № 272-ФЗ](#)):

- на должностных лиц – в размере от 10 000 до 20 000 руб. (ранее было – от 1000 до 5000 руб.);

- на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от 1000 до 5000 руб. (размер штрафа остался прежним);

- на юридических лиц – от 30 000 до 50 000 руб. (размер штрафа остался прежним).

За повторное аналогичное нарушение сумма штрафа увеличена ([п. 7 ст. 5.27 КоАП РФ](#), [ст. 1 Федерального закона от 03.07.2016 № 272-ФЗ](#)):

- на должностных лиц – в размере от 20 000 до 30 000 руб. (ранее было – от 10 000 до 20 000 руб.) или дисквалификация на срок от 1 года до 3 лет;

- на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от 10 000 до 30 000 руб. (ранее было от 10 000 до 20 000 руб.);

- на юридических лиц – от 50 000 до 100 000 руб.

(ранее было от 50 000 до 70 000 руб.).

Нарушение работодателем установленных сроков выплат, причитающихся работнику, в 2 раза увеличит уплату работодателем денежной компенсации, т. е. в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ ([ст. 236 Трудового кодекса РФ](#), [ст. 2 Федерального закона от 03.07.2016 № 272-ФЗ](#)).

Для работника увеличивается срок обращения в суд для разрешения трудового спора до 1 года в случаях, если ([ч. 2 ст. 392 Трудового кодекса РФ](#), [п. 4 ст. 2 Федерального закона от 03.07.2016 № 272-ФЗ](#)):

- заработная плата выплачивается менее МРОТ (в т. ч. менее МРОТ, действующего в субъекте РФ);

- заработная плата и другие причитающиеся работнику денежные суммы выплачиваются позднее установленного срока;

- заработная плата и другие причитающиеся работнику денежные суммы не выплачиваются работодателем или выплачиваются не в полном размере.

В случае если заработная плата работника менее МРОТ (в т. ч. менее МРОТ, действующего в субъекте РФ) и/или если дата выплаты заработной платы установлена позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, работодателю необходимо внести изменения в локальные акты организации, определяющие размеры, сроки выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работникам, и соблюдать установленные сроки и размеры выплат.

Утверждено новое положение о режиме рабочего времени и времени отдыха членов экипажей морских судов и судов смешанного (река-море) плавания

Приказом Минтранса России [от 20.09.2016 № 268](#) утверждено [Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей морских судов и судов смешанного \(река-море\) плавания](#) (далее – Положение).



В свою очередь, Положение о рабочем времени и времени отдыха работников плавающего состава судов морского флота, утвержденное Постановлением Министерства труда и социального развития РФ [от 20.02.1996 № 11](#), признано утратившим силу с 21.10.2016 (Приказ Минтруда России [от 20.09.2016 № 535н](#)).



Положение устанавливает особенности режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей морских судов или судов смешанного (река-море) плавания, плавающих под Государственным флагом РФ ([п. 2 Положения](#)).

К членам экипажа суда относятся лица, работающие в любом качестве или занятые на любой штатной должности в составе экипажа судна ([п. 2 Положения](#)).

Положение не распространяется на членов экипажей ([п. 4 Положения](#)):

- 1) судов рыбопромыслового флота;
- 2) спортивных парусных и прогулочных судов;
- 3) военных кораблей, военно-вспомогательных судов и других судов, находящихся в собственности государства или эксплуатируемых им и используемых только для правительственной некоммерческой службы.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, предусмотренные Положением, являются обязательными для судовладельца (работодателя) при составлении внутреннего трудового распорядка на борту судна и графика несения вахт (выполнения судовых работ) членов экипажей судов ([п. 5 Положения](#)).



[ния](#)).

Положением также установлены перечень аварийных и авральных работ на судне и особенности их выполнения.

Дата вступления Приказа Минтранса России [от 20.09.2016 № 268](#) в силу – 21.10.2016.

Законопроект, позволяющий госслужащим – близким родственникам работать в подчинении друг друга

Постановлением Правительства РФ [от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»](#) установлено в т. ч., что:

– работники, замещающие должности в государственных органах, не могут осуществлять трудовую деятельность в случае близкого родства с работником в непосредственной подчиненности или подкон-

трольности одного из них другому.

Иными словами, на сегодняшний день, например, супруг не может занимать в государственном органе должность, которая находится в подчиненности должности, замещаемой его супругой.

Законопроектом 01/01/10-16/00055631 предлагается дополнить Постановление Правительства РФ [от 05.07.2013 № 568](#) нормой, позволяющей осуществлять трудовую деятельность родственникам в условиях непосредственной подчиненности и подконтрольности одного из них другому по решению руководителя федерального государственного органа в таких сферах, как:

- наука;
- образование;
- здравоохранение;
- культура;
- социальная защита.

При этом решение руководителя федерального государственного органа сможет принять на основании рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Однако в проекте постановления законодатель предполагает сделать оговорку о том, что решение не может быть принято в случае, если близкий родственник государственного служащего замещает должность по осуществлению финансово-хозяйственной деятельности в организации.

Обращаем ваше внимание, что в настоящее время законопроект находится на стадии рассмотрения, т. е. в силу не вступил.

Ознакомиться с текстом проекта постановления 01/01/10-16/00055631 можно на официальном сайте <http://regulation.gov.ru/projects>.



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

30 ноября 2016 года в 09.30 (МСК) состоится видеосеминар для специалистов по кадрам



Тема видеосеминара – «Труд несовершеннолетних». Вебинар состоится 30 ноября 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.

Новая справочная информация об изменениях законодательства в 2017 году

Трудовое законодательство РФ интенсивно меняется, и работодателю, специалисту по кадрам подчас непросто сориентироваться в быстро меняющихся нормах, что может привести к штрафам за их нарушение.

В справке [«Новые нормы и изменения в трудовом законодательстве на 2017 год»](#), которая находится в [«Горячей информации»](#), вы найдете информацию о том, какие нововведения в законодательстве о труде

ожидаются с началом 2017 года.

Эта информация поможет вам свободно ориентироваться в изменениях трудового законодательства РФ, сэкономить денежные средства на штрафах, а также спланировать свою деятельность в 2017 году, учитывая грядущие изменения законодательства.

Актуализирована справка об особенностях рабочего времени педагогов

Одной из основных особенностей рабочего времени учителей и преподавателей является то, что оно складывается из урочного времени (нормируемой части) и внеурочной методической, воспитательной и иной педагогической работы (ненормируемой части).

Такая система на практике вызывает определенные трудности в учете рабочего времени (в т. ч. сверхурочные часы, работа в выходные дни и т. д.). Какие режимы рабочего времени лучше устанавливать педагогам? Должен ли учитель выходить на работу, если у него нет занятий? Сколько часов максимально может составлять ненормированная часть педагогической нагрузки? Ответы на эти и другие вопросы можно найти в материале справки «Режим рабочего времени педагогических работников», которая находится в специализированном комплекте «Особенности труда педагогических работников».

При составлении расписания занятий, планов и графиков работы педагогов данная справка позволит работодателю правильно и грамотно распределить учебную нагрузку преподавателям, чтобы минимизировать переработки и не подвергаться административным наказаниям за нарушение трудового законодательства РФ.

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;

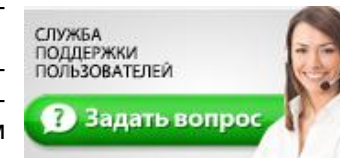
- задать вопрос по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству и получить ответ в течение 3 рабочих дней;



- 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 16.09.2016 № 14-2/В-888
«О ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЯХ»



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Работодатель вправе применять дисциплинарные взыскания при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих обязанностей (ст. 192 Трудового кодекса РФ). Такие обязанности должны быть зафиксированы в трудовом договоре, должностной инструкции либо в локальных нормативных актах работодателя, а работник должен быть ознакомлен с ними под роспись (ст. 21, 68 Трудового кодекса РФ). Просим вас разъяснить:

1. Вправе ли работодатель прописать в трудовом договоре обязанность работника вежливо и корректно обращаться с клиентами?

2. Вправе ли работодатель объявить работнику выговор за грубое обращение с клиентами, если обязанность вежливо общаться:

– предусмотрена в трудовом договоре;

– не предусмотрена ни в трудовом договоре, ни в других документах?

В соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ за совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Трудовое законодательство Российской Федерации не дает определения трудовых обязанностей.

Основные права и обязанности работника приведены в ст. 21 Трудового кодекса РФ. Так, согласно ч. 2 ст. 21 Трудового кодекса РФ работник обязан, в частности, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя, трудовую дисциплину.

Согласно ст. 189 Трудового кодекса РФ под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным трудовым законодательством и иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и закрепленным, по общему правилу, в правилах внутреннего трудового распорядка.

Как следует из ст. 189 Трудового кодекса РФ, в правилах внутреннего трудового распорядка или иных локальных нормативных актах, трудовых договорах работодатель вправе установить правила поведения работников внутри организации.



Трудовой кодекс не имеет положений, содержащих термин «вежливое обращение».

Вместе с тем полагаем: если в правилах внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актах или в трудовом договоре есть положения, предусматривающие недопустимость грубых, резких выражений при общении с коллегами или клиентами, то к работнику, нарушающему данные положения, работодатель может применить меры дисциплинарного воздействия.

Работник должен быть ознакомлен под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью (ст. 22 Трудового кодекса РФ).

Статья 192 Трудового кодекса РФ устанавливает требование, что при наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

На основании ст. 193 Трудового кодекса РФ работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, в т. ч. в суд. Правомочность применения дисциплинарного взыскания устанавливается указанными органами. К этическим нормам поведения можно от-



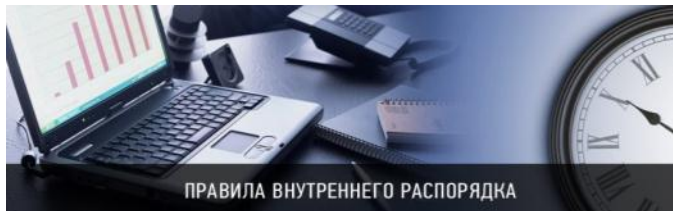
нести вежливость, внимательность, корректное обращение, проявление лояльности, толерантности, отсутствие хамства, грубых высказываний, циничного тона, провоцирующего поведения и т. д.

Специалисты Минтруда в Письме [от 16.09.2016 № 14-2/В-888](#) поясняют, каким образом, при каких конкретно условиях работодатель может наказать работника, например, за хамство на рабочем месте, т. е. как применить дисциплинарное взыскание к данному работнику.

Основные условия, которые следуют из Письма [от 16.09.2016 № 14-2/В-888](#) и из норм [ст. 21, 22, 68, 193 Трудового кодекса РФ](#), это:

- конкретный перечень правил и требований к поведению работника при выполнении трудовых обязанностей должен быть установлен и прописан работодателем в локальных актах организации;

- со всеми локальными актами, действующими в конкретной организации, работник должен быть ознакомлен под роспись;



- при выборе меры наказания работника работодатель должен учитывать степень нарушения и обстоятельства, которые привели работника к нарушению трудовой дисциплины.

Хочется отметить, что к локальным актам, регламентирующим трудовую дисциплину работников, помимо Правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР) и должностных инструкций, можно отнести, например:

- Кодекс профессиональной этики;
- Положение о дресс-коде;
- Регламент обращения работников с клиентами (гостями);

- иные положения, правила, инструкции, регламентирующие служебное поведение работников организации.

Например, в Положении о дресс-коде работодатель может прописать конкретные требования к внешнему виду работника, которым он обязан соответствовать при выполнении своих должностных обязанностей:

- форма одежды, в т. ч. стиль, длина, цвет и т. д.;
- форма обуви, в т. ч. высота каблука, стиль и др.;
- макияж;
- причёска;
- парфюм;
- украшения (бижутерия и др.);
- иные требования.

Таким образом, по аналогии, содержащейся в Письме [от 16.09.2016 № 14-2/В-888](#), работодатель может применить к работнику дисциплинарное взыскание в случае, если:

- конкретные правила служебного поведения про-



писаны работодателем в локальных актах организации ([ст. 8 Трудового кодекса РФ](#));

- работник был ознакомлен под роспись с правилами и требованиями, установленными в данной организации ([ст. 22 Трудового кодекса РФ](#));

- установленные работодателем правила не противоречат положениям трудового законодательства РФ и иным законодательным актам, содержащим нормы трудового права ([ст. 8, 189 Трудового кодекса РФ](#)).

За нарушение правил служебного поведения работодатель может сделать замечание или объявить выговор, если данное нарушение привело к невыполнению или некачественному выполнению должностных обязанностей ([ст. 192 Трудового кодекса РФ](#)).

Однако нужно понимать, что за повторные неоднократные нарушения трудовой дисциплины работодатель вправе и уволить работника по [п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ](#).

Работодателю важно помнить: чтобы наказать работника за несоответствие требованиям корпоративной культуры, за нарушение правил служебного поведения, которые могут привести к некачественному выполнению трудовых обязанностей, необходимо в локальных актах организации более точно и конкретно прописать все правила и требования. А главное – ознакомить под роспись каждого работника организации с установленными правилами.

Подробнее см. справки [«Трудовой распорядок. Дисциплина труда»](#), [«Служебные проверки»](#), [«Применение дисциплинарных взысканий»](#).



ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА О ПРИМЕНЕНИИ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ДРЕСС-КОДЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Общество с ограниченной ответственностью "Гранит"

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
147	12.10.2016

ПРИКАЗ

о применении дисциплинарного взыскания

За нарушение п. 10 "Положения о дресс-коде в ООО "Гранит" от 03.02.2014 г. N 9, выраженном в отсутствии бейджа на форменной одежде менеджера, которое привело к некачественному выполнению обязанностей менеджера, руководствуясь статьями 192 и 193 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Объявить менеджеру отдела обслуживания клиентов Самохвалову Игорю Олеговичу замечание.

Основание:

1. Служебная записка руководителя отдела обслуживания клиентов Титова К.Н. от 10 октября 2016 года о несоблюдении правил дресс-кода на рабочем месте.
2. Объяснения менеджера Самохвалова И.О. от 11 октября 2016 года.

Директор

Николаев

В.А.Николаев

С приказом ознакомлен *Самохвалов* Самохвалов И.О. 14.10.2016 г.

При оформлении приказа о применении дисциплинарного взыскания необходимо:

Во-первых, дать ссылку на локальный нормативный акт, положения которые нарушены работником. При этом необходимо указать все его реквизиты (пункт нарушения, название локального акта, номер и дату его утверждения в организации).

Во-вторых, ознакомить работника с приказом необходимо в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа ([ст. 193 Трудового кодекса РФ](#)).

В-третьих, за нарушение установленных в организации правил трудовой дисциплины к работнику может быть применен только один вид дисциплинарно-



го взыскания. Нельзя применить одновременно, например, замечание и выговор или сделать замечание и уволить ([ст. 193 Трудового кодекса РФ](#)).

В-четвертых, при определении вида дисциплинарного взыскания (замечание или выговор) работодатель должен учитывать тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен ([ст. 192 Трудового кодекса РФ](#)).

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».

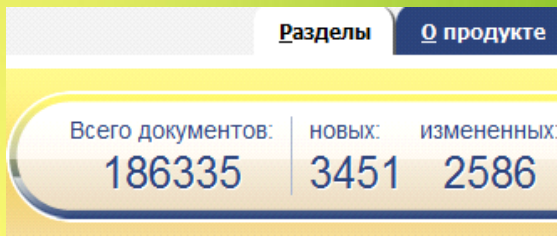
ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

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».

Истечение срока трудового договора ранее ликвидации организации

Вопрос. С работником заключен срочный трудовой договор по внешнему совместительству до 30.11.2016. Нужно ли уведомлять такого работника о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения и если да, то в какой срок?

Ликвидация пройдет в срок до 31.12.2016.

Ответ. Нет, в описываемой ситуации работника, работающего по срочному трудовому договору, не нужно уведомлять о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, т. к. на момент ликвидации он уже не будет являться работником учреждения.

Об увольнении по истечении срока срочного трудового договора работник должен быть предупрежден не менее чем за 3 календарных дня ([ст. 79 Трудового кодекса РФ](#)).

Ликвидация организации является основанием для прекращения трудовых договоров, заключенных со всеми работниками организации, по инициативе работодателя, о чём работодатель уведомляет работников не позднее чем за 2 месяца до ликвидации ([п. 1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ](#)).

Таким образом, внешнего совместителя, работающего по срочному трудовому договору, необходимо уведомить только о сроке окончания трудового договора за 3 календарных дня до 30.11.2016. Уведомлять данного работника о ликвидации учреждения 31.12.2016 необходимости нет.

Документы для назначения пенсии в Пенсионный фонд предоставляет сам работник

Вопрос. Кто должен отвезти документы в пенсионный отдел для начисления пенсии – сам сотрудник или отдел кадров?

Ответ. Отвезти документы в пенсионный отдел для составления заявления о выплате пенсии (т. е. о фактическом начислении пенсии) должен сам сотрудник. Отдел кадров может это сделать только по просьбе работника на основании доверенности от него.

Работодатель представляет (сдает) в Пенсионный фонд РФ для начисления пенсии документы (отчетность), перечисленные в [ст. 8 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном \(персонифицированном\) учете в системе обязательного пенсионного страхования»](#) по формам, утвержденным Постановлением Правления ПФР [от 01.06.2016 № 473п «О формах документов индивидуального \(персонифицированного\) учета в системе обязательного пенсионного страхования и Инструкции по их заполнению»](#).

Работодатель для того, чтобы работник смог написать заявление в Пенсионном фонде РФ о выплате пенсии (т. е. о фактическом начислении пенсии), предоставляет (передает) работнику для начисления пенсии документы, перечисленные в [ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ](#).

Работник лично обращается в Пенсионный фонд РФ по месту жительства с заявлением об установлении, о выплате (начислении) пенсии с необходимыми документами ([ч. 2 ст. 21 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»](#)).

Работодатель вправе обращаться за установлением (фактическим начислением) пенсии вместо работника, но только с его письменного согласия, т. е. по доверенности, составленной работником ([ч. 3 ст. 21 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ](#)).

Направление в командировку за счет личных средств не является командировкой

Вопрос. Как правильно сформулировать приказ о направлении руководителя организации в командировку за счет личных средств?

Ответ. Формулировка в приказе о направлении руководителя организации в командировку за счет личных средств противоречит действующему законодательству РФ.

Понятие «командировка» применяется только в рамках трудовых отношений ([ст. 166 Трудового кодекса РФ](#)).

При этом трудовое законодательство РФ гарантирует работнику, отправленному в командировку, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой ([ст. 167, 168 Трудового кодекса РФ](#)).

Работодатель (юридическое лицо) обязан возместить работнику расходы, связанные со служебной командировкой, независимо от желания работника – руководителя организации ([ст. 168 Трудового кодекса РФ](#)).

Иными словами, трудовое законодательство РФ не рассматривает возможность направления работни-



ка (в т. ч. руководителя организации) в командировку за счет личных средств.

В связи с этим недопустимо составление приказа о направлении руководителя организации в командировку за счет личных средств.

За нарушение трудового законодательства предусмотрена ответственность по [ст. 5.27 КоАП РФ](#), [ст. 236 Трудового кодекса РФ](#).

Между тем работник может взять, например, отпуск без сохранения заработной платы (отпуск за счет личных средств) и время отпуска использовать по своему усмотрению, в частности, поехать в другую местность для решения каких-либо вопросов ([ст. 128, 107, 106 Трудового кодекса РФ](#)).

Если у работника на момент приема по совместительству не было основного места работы

Вопрос. Работник был принят на работу в организацию по совместительству. Впоследствии выяснилось, что на момент трудоустройства и в течение месяца после трудоустройства у него не было основного места работы (работодатель не был поставлен в известность об отсутствии основного места работы). Какие негативные последствия в этом случае могут наступить для самого работника и работодателя?

Ответ. За ненадлежащее оформление трудовых отношений работодатель несет ответственность по [ст. 5.27 Кодекса Российской Федерации](#) об административных правонарушениях.

Также работодателю необходимо будет исправить допущенные нарушения.

Исправления в трудовой книжке привлекут внимание сотрудников Пенсионного фонда РФ, что, в свою очередь, повлечет необходимость предоставления работником дополнительных документов в Пенсионный фонд РФ при оформлении пенсии.

При приеме на работу сотрудник предъявляет работодателю трудовую книжку ([ст. 65 Трудового кодекса РФ](#)). Работодатель, принимая на работу сотрудника, должен (обязан) попросить его предъявить трудовую книжку ([ст. 65 Трудового кодекса РФ](#)).

Трудовой книжки у сотрудника при приеме на работу может не быть по разным причинам.

Однако у работодателя есть обязанность вести

трудовую книжку на каждого работника, принятого на работу, за исключением двух случаев, и эти обстоятельства (случаи) подлежат выяснению непосредственно работодателем (это его обязанность) и непосредственно при приеме на работу ([ст. 66 Трудового кодекса РФ](#)):

- работник принимается на работу по совместительству, что указывается непосредственно в тексте трудового договора ([ст. 66 Трудового кодекса РФ](#));

- работник принимается на дистанционную работу, что указывается непосредственно в тексте трудового договора ([ст. 312.2 Трудового кодекса РФ](#)).

Только в этих случаях у работодателя нет обязанности вести (оформлять) на работника трудовую книжку.

Итак, прямой обязанностью работодателя при приеме сотрудника на работу является выяснение причин отсутствия трудовой книжки у работника.

Именно в момент приема на работу сотрудника работодатель может и обязан выяснить причины отсутствия у него трудовой книжки, а причины отсутствия будут, в свою очередь, влиять:

- или на условия приема сотрудника на работу (что будет указано непосредственно в тексте трудового договора);

- или на необходимость оформления новой трудовой книжки или ее дубликата.

В случае если трудовая книжка отсутствует по иным причинам, работодатель обязан оформить сотруднику:

- или новую трудовую книжку ([ст. 65 Трудового кодекса РФ](#));

- или дубликат трудовой книжки ([п. 31, 33 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225](#)).

Негативные последствия для работодателя в случае ненадлежащего оформления трудовых отношений, в случае нарушения трудового законодательства:

- ответственность по [ст. 5.27 КоАП РФ](#);

- устранение допущенных нарушений.

Негативные последствия для работника в случае признания записей в трудовой книжке недействительными:

- исправления привлекут внимание сотрудников Пенсионного фонда РФ, что, в свою очередь, повлечет необходимость предоставления работником дополнительных документов в Пенсионный фонд РФ.

Не исключены иные негативные последствия.

При этом у работодателя есть возможность доказать, что сам работник ввел его (работодателя) в заблуждение, и снять с себя ответственность за ненадлежащее оформление трудовых отношений.

Однако это возможно только в том случае, если работодатель при приеме на работу сотрудника выполнил все свои обязанности по выяснению причин отсутствия у него трудовой книжки.

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

ДЕВЯТЬ БЕСПЛАТНЫХ СПОСОБОВ ПРИВЛЕЧЬ ХОРОШИХ СОТРУДНИКОВ

Рекрутеры – очень занятые люди. Они организуют различные процессы, без конца общаются с кандидатами и представителями компаний, отыскивают новые каналы, пытаются связаться с новыми людьми, решают проблемы и делают много чего еще. Кроме того, они иногда занимаются делами, которые не входят в их обязанности, просто потому, что хотят помочь окружающим.



Ниже мы перечисляем бесплатные, простые и быстрые способы, позволяющие еще большему количеству людей откликнуться на ваши вакансии. Если вы не будете следовать этим советам, вы потеряете людей, которые могли бы наилучшим образом дополнить ваш коллектив и способствовать росту компании. Иными словами, эти советы призваны немного облегчить ваши рекрутинговые усилия.

1. Пересмотрите свои объявления

Попытайтесь определить, насколько они привлекательны. Могли бы они привлечь лично вас? Указаны ли в них преимущества работы в вашей организации? Вы бы откликнулись на такое объявление? Дает ли оно реалистичные представления о вакансии и о качествах, которые необходимы для достижения успеха?

Если нет, то почему?

Кроме того, исследования доказывают, что мужчины и женщины по-разному оценивают свои возможности при подаче заявок о приеме на работу. Так, женщины обращаются к работодателю только в том случае, если их навыки на 100% соответствуют требованиям, поэтому постарайтесь не пугать их!

2. Проводите выходное интервью для выяснения причин ухода

От вас уходят люди? Знаете, почему? Вы их когда-нибудь об этом спрашивали? Если нет, то почему? Возможно, вам не хватает пояснений, которые можно получить на выходном интервью. Попросите сотрудника, который вас покидает, оставить конструктивный отзыв. Возможно, именно он позволит вам узнать, что можно изменить, чтобы другие сотрудники не уходили по той же самой причине.

Личный разговор принесет больше пользы, чем опрос онлайн, поскольку вы сможете задать дополни-

тельные вопросы и получить более полное представление о ситуации.

Обязательно поделитесь своими выводами с командой рекрутеров. Они «продают» вашу организацию потенциальным сотрудникам и могут управлять ожиданиями человека, который придет на смену ушедшему специалисту.

3. Попытайтесь подать заявку на свою собственную вакансию

Поставьте себя на место кандидата и проанализируйте процесс от начала и до конца. Сколько времени ушло на подачу заявки? С какими трудностями вы столкнулись? Насколько привлекательны для вас сам работодатель и вакансия? Оцените свой опыт.

Проанализируйте сообщения, генерируемые автоматически почтовым сервером. Какой текст приходит людям, пожелавшим с вами связаться? Это электронное письмо? Ссылка на страницу со словами благодарности? А может, соискатель вообще ничего не видит?

Если он видит что-то вроде «Спасибо за обращение, но в настоящее время у нас слишком много заявок. Если мы не свяжемся с вами в течение ближайших пары недель, скорее всего, ваша кандидатура нам не подошла», немедленно бросьте все дела и измените его! В самом деле, что о вас подумают? Что вы отвергли кандидата, не успев как следует с ним пообщаться? Что вам безразличны люди, которые уделили вам свое время? Не следует вести себя подобным образом.

Всегда ставьте себя на место кандидата. Какие ощущения возникли у вас при подаче заявки? Что-то пошло не так? Почему? Что можно было бы изменить, чтобы упростить процесс?

4. Попросите кандидатов высказать свое мнение

Вы хотите отыскать лучших сотрудников, поэтому вам придется тщательно изучить процесс взаимодействия с кандидатами. Это довольно просто – спросите их, что они думают о вашей рекрутинговой политике и процессах, и сделайте соответствующие выводы. Вы можете использовать сервисы Google Forms и Survey Monkey или организовать массовую рассылку.

Проанализируйте мнения и внесите изменения в свои процессы. Основная цель заключается в том,



чтобы даже отвергнутые кандидаты рекомендовали вас своим знакомым. Вдумайтесь: 80% соискателей, отвергнутых компанией Google, утверждают, что они бы порекомендовали этого работодателя своим друзьям. Целых 80%! Это что-то значит!

5. Отвечайте на все заявки без исключения (даже если вы не собираетесь приглашать кандидата на собеседование)

Скорее всего, вы уже слышали это раньше. Соискатели, не получившие ответа от работодателя, вряд ли будут пользоваться его продуктами или услугами.

На самом деле нет ничего проще, чем вежливо поблагодарить соискателя за проявленный интерес и объяснить ему, чем он вас не устроил. Вы можете использовать специальные шаблоны для писем (только не указывайте несколько получателей одновременно). Не забывайте о хороших манерах!

Если же человек отпросился с работы и потратил время на то, чтобы приехать в ваш офис, вы просто обязаны обеспечить значимую обратную связь.

Проявляйте индивидуальный подход. Отвечайте всем без исключения, это точно не повредит!

6. Используйте страницу компании на LinkedIn

Сервис LinkedIn не способен разом решить все рекрутинговые проблемы. Это полезный инструмент, однако за пользование всеми функциями придется заплатить.

У каждой компании должен быть бесплатный профиль на LinkedIn. Разместите фотографии и другой контент, регулярно обновляйте его, общайтесь с подписчиками и расширяйте свою сферу влияния.



Соискатели наверняка будут искать на LinkedIn своих потенциальных коллег, и, если их профили будут выглядеть внушительно и привлекательно, ваша компания приобретет вес в глазах общественности. Кроме того, некоторые компании используют LinkedIn для обучения новых сотрудников при введении их в должность.

7. Выясните, какими ресурсами в Интернете пользуются ваши сотрудники, и пользуйтесь ими!

Осмелимся предположить, что вам нравятся люди, которые уже у вас работают. Так почему бы не выяснить, какие интернет-ресурсы они предпочитают? Вы можете сделать это с помощью Google Forms или Survey Monkey. Наверняка на этих ресурсах присутствуют люди, похожие на ваших сотрудников.

Если речь идет о LinkedIn, Facebook, Twitter, Pinter-



est, Google Plus, Instagram или даже Snapchat, обеспечьте свое присутствие хотя бы на одном или двух ресурсах. Попросите сотрудников подписаться на вашу страницу и рассказать о том, каково работать в вашей компании.

8. Напишите руководство для кандидатов

Управляет ли вы ожиданиями кандидатов? Знают ли они, какие сотрудники достигают успеха в вашей компании? Знают ли они, как вы оцениваете их в процессе рекрутинга?

Напишите краткое руководство о том, чего им следует ждать, помогите им подготовиться к тому, что будет дальше. Так вы дадите соискателям дополнительную информацию о компании и продемонстрируете, что вы о них заботитесь. Разместите документ на своем сайте и прикрепляйте ссылку на него к каждому письму с приглашением на собеседование.

9. Будьте человечнее

Рекрутер – это первый представитель компании, с которым взаимодействует потенциальный сотрудник. Именно он представляет работодателя. Если вы произведете плохое впечатление, кандидат подумает, что и работодатель оставляет желать лучшего.

Сидя за компьютером, так легко забыть о том, что за каждым письмом стоит реальный человек, который потратил время на поиски вакансии и подачу заявки. Вы не знаете его и мотивы, которые им движут, поэтому относитесь к нему с уважением. Если принятый в вашей организации процесс работы с кандидатами отличается от вышеописанного, попытайтесь внести в него изменения.

Общайтесь с кандидатами. Сообщайте им о том, что будет дальше и как движется процесс.

Ведите себя дружелюбно, будьте честны, сдерживайте обещания и извиняйтесь, если что-то идет не так. Будьте человечнее, ведь это ничего не стоит!

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



КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

Осень в этом году не балует нас погодой, а это значит, что настало время побаловать самих себя чем-нибудь вкусеньким. Блюда, которые мы предлагаем вам в этом выпуске, очень простые, душевные и прекрасно согреют в холод.

ТОМАТНЫЙ СУП С ФАРШЕМ И ГРИБАМИ

Ингредиенты:

- фарш (свиной или говяжий) – 500 г;
- шампиньоны – 300 г;
- томаты в собственном соку – 800 г;
- бекон – 100 г;
- куриный бульон или вода – 500 мл;
- сельдерей – 1 крупный стебель;
- лук – 1 шт.;
- моцарелла – 200 г;
- пармезан или другой твердый сыр – 30 г;
- чеснок – 3 зубчика;
- прованские травы – 1 ч. л.;
- базилик – 1 небольшой пучок;
- соль, сахар и перец по вкусу.

Как приготовить:

1. Мелко нарезать лук, чеснок, сельдерей и бекон. Шампиньоны нарезать пластинками, моцареллу натереть на крупной терке, пармезан – на мелкой.

2. В кастрюле на среднем огне разогреть 1 ст. л. растительного масла. Положить лук, сельдерей и бекон и жарить, помешивая, 3–4 минуты.

3. Добавить чеснок и прованские травы, жарить, помешивая, еще полминуты. Добавить фарш и жарить, разбивая лопаткой комки, пока он не потеряет розовый оттенок.

4. Добавить размятые томаты вместе с соком, а также бульон или воду.

5. Довести до кипения, добавить по вкусу соль, сахар и перец. Уменьшить огонь практически до мини-



ума и варить суп 20 минут. За 10 минут до конца добавить шампиньоны.

6. За 5 минут до конца добавить тертый пармезан. Затем добавить в суп мелко нарубленный базилик, перемешать и выключить.

МЕДОВОЕ ПЕЧЕНЬЕ

Ингредиенты:

- мёд – 150 г;
- яйца – 2 шт.;
- сахар – 100 г;
- мука – 350–400 г;
- корица – ¼ ч. л.;
- сода – ½ ч. л.;
- грецкие орехи – 25 половинок;
- 1 яйцо для смазывания.

Как приготовить:

1. В миске венчиком размешать мёд, корицу, сахар и яйца до однородного состояния.

2. Добавить просеянную с содой муку и замесить тесто. Чем дольше его месить, тем лучше.

3. Раскатать тесто в пласт толщиной 6–7 мм и формочками вырезать из него печенье.

4. Положить на противень, смазать яйцом, на каждое печенье положить четвертинку ореха.

5. Отправить в предварительно разогретую до 190 градусов духовку и выпекать до золотисто-оранжевого цвета, около 10–12 минут.

Повторить с оставшимся тестом.

6. Остудить 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 Примерного положения об оплате труда персонала по охране и обслуживанию зданий, транспортного хозяйства федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации
Приказ Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации [от 21.11.2008 № 176](#)
- Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений культуры, искусства, образования и науки, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации
Приказ Минкультуры России [от 26.08.2016 № 1947](#)
- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральном казначействе, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться
Приказ Казначейства России [от 05.09.2016 № 15н](#)
- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральном казначействе, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным
Приказ Казначейства России [от 05.09.2016 № 14н](#)
- Об утверждении Перечня должностей в федеральном казенном учреждении «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», при назначении на которые граждане и при замещении которых работники 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 Казначейства России [от 05.09.2016 № 13н](#)
- Об утверждении Инструкции о порядке выезда федеральных государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в служебные командирования за пределы Российской Федерации
Приказ Минтруда России [от 01.09.2016 № 488](#)
- Об утверждении Порядка уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства водных ресурсов и его территориальных органов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
Приказ Росводресурсов [от 14.09.2016 № 188](#)
- Об утверждении Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства воздушного транспорта представителю нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
Приказ Росавиации [от 14.09.2016 № 716](#)
- Об утверждении Инструкции о порядке приема на службу (назначения на должность), увольнения (освобождения от должности) и привлечения к дисциплинарной ответственности прокурорских работников подразделений органов прокуратуры Российской Федерации по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции
Приказ Генпрокуратуры России [от 08.07.2016 № 404](#)
- Об утверждении номенклатуры должностей Федерального архивного агентства
Приказ Росархива [от 12.09.2016 № 111-к](#)
- Об утверждении Порядка сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)
Приказ Роспечати [от 08.08.2016 № 272](#)
- Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федеральной антимонопольной службы
Приказ ФАС России (Федеральной антимонопольной службы) [от 24.08.2016 № 1189/16](#)
- О перечнях должностей федеральной государственной гражданской службы Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники этих организаций обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
Приказ Минсельхоза России [от 08.09.2016 № 398](#)
- Об утверждении Служебного распорядка Федерального дорожного агентства
Приказ Росавтодора (Федерального дорожного агентства) [от 01.08.2016 № 1186](#)
- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы центрального аппарата Федерального агентства воздушного транспорта, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведе-

ния 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 Росавиации [от 21.09.2016 № 730](#)

- Об утверждении структуры и штатного расписания центрального аппарата Федерального агентства морского и речного транспорта

Приказ Росморречфлота [от 29.08.2016 № 266/к](#)

- Об утверждении Порядка работы комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в аппарате Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям и Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в аппарате Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям

Приказ Роспечати [от 08.08.2016 № 273](#)

- Об утверждении Порядка работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе государственной статистики и Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе государственной статистики

Приказ Росстата [от 16.09.2016 № 520](#)

- Об утверждении Положения об осуществлении проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве Российской Федерации по делам Северного Кавказа, федеральными государственными гражданскими служащими Минкавказ России, и соблюдения ими требований к служебному поведению

Приказ Минкавказ России [от 27.09.2016 № 186](#)

- Об утверждении Положения о Комиссии по награждению ведомственным знаком отличия Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, дающим право на присвоение звания «Ветеран труда» (не нуждается в госрегистрации)

Приказ Минсельхоза России [от 24.08.2016 № 379](#)

- Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей, и работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, а также соблюдения работниками этих организаций требований к служебному поведению

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации [от 26.09.2016 № 662/пр](#)

- Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

Приказ Росприроднадзора [от 22.09.2016 № 621](#)

- Об утверждении Методики проведения конкурсных

процедур на заключение договора о целевом обучении между Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору

Приказ Россельхознадзора [от 21.09.2016 № 673](#)

- Об учреждении ведомственного знака отличия Федерального агентства научных организаций «За заслуги в развитии науки»

Приказ ФАНО России [от 30.09.2016 № 47н](#)

- Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, и находящихся в ее ведении, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Приказ Роскомнадзора [от 29.09.2016 № 255](#)

- Об утверждении Положения о порядке получения федеральными государственными гражданскими служащими Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, а также работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, разрешения представителя нанимателя на выполнение оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства

Приказ Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации [от 24.08.2016 № 172](#)

- Об утверждении Порядка сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства научных организаций 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 ФАНО России [от 04.10.2016 № 49н](#)

- О ведомственных знаках отличия Федеральной службы безопасности Российской Федерации, дающих право на присвоение звания «Ветеран труда»

Приказ ФСБ России [от 29.09.2016 № 600](#)

- О ведомственных знаках отличия Федеральной службы охраны Российской Федерации, дающих право на присвоение звания «Ветеран труда»

Приказ ФСО России [от 27.09.2016 № 471](#)

- Об утверждении Порядка возбуждения ходатайств о награждении государственными наградами Российской Федерации федеральных государственных гражданских служащих и работников Федеральной анти-монопольной службы

Приказ ФАС России (Федеральной антимонопольной службы) [от 19.08.2016 № 1166/16](#)

- Об утверждении Порядка приведения к Присяге сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Приказ МЧС России [от 01.09.2016 № 473](#)
- Об утверждении перечней должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государ-

ственных гражданских служащих Федерального агентства связи и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством связи, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федерального агентства связи Приказ Россвязи [от 29.09.2016 № 209](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

- Об установлении квалификационной категории педагогическим работникам образовательных организаций, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации Приказ Минкультуры России [от 08.09.2016 № 2091](#)
- Методика расчета заработной платы преподавателей учебных центров филиалов ОАО «РЖД» Приказ ОАО «РЖД» [от 16.05.2016 № 346](#)
- О приеме на работу в субъектах Российской Федера-

ции педагогических работников при отсутствии документов о необходимой квалификации Письмо Рособрнадзора [от 11.08.2014 № 01-58-420/05-5589](#)

- Дополнительные разъяснения по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей Письмо Общероссийского Профсоюза образования [от 07.07.2016 № 323](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

- О повышении квалификации экспертов качества медицинской помощи Письмо ФОМС [от 12.09.2016 № 8420/30-5/и](#)
- Об утверждении Порядка выбора медицинским работником программы повышения квалификации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для направления на дополнительное про-

фессиональное образование за счет средств нормированного страхового запаса территориального фонда обязательного медицинского страхования Приказ Минздрава России [от 04.08.2016 № 575н](#)

- О специальности «остеопатия» Письмо Минздрава России [от 20.01.2015 № 16-2/10/2-140](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

- Об утверждении перечня должностей, замещаемых лицами высшего начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированными к Государственной фельдъегерской служ-

бе Российской Федерации, и соответствующих этим должностям специальных званий

- Указ Президента РФ [от 11.10.2016 № 539](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

- Временная инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации Инструкция Минобороны России [от 19.08.2009 № 205/2/588](#)
- О порядке и условиях выплаты военнослужащим военных следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, проходящим военную службу по контракту, денежной компенсации вместо предоставления дополнительных суток отдыха Приказ Следственного комитета Российской Федерации [от 07.09.2016 № 96](#)
- О денежном довольствии военнослужащих, проходя-

щих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, в 2016 году

- О планировании служебных командировок Приказ Минобороны России [от 03.06.2016 № 323](#)
- Об установлении требований по уровню образования к гражданину (иностранному гражданину), поступающему на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации на воинские должности, подлежащие замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами, прапорщиками и мичманами Приказ Минобороны России [от 03.10.2016 № 633](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

- Об утверждении Порядка компенсации работникам ОАО «РЖД» расходов на проезд по личным надобностям в поездах дальнего следования в пассажирских вагонах сторонних перевозчиков Распоряжение ОАО «РЖД» [от 24.05.2016 № 967р](#)

- Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей морских судов и судов смешанного (река-море) плавания Приказ Минтранса России [от 20.09.2016 № 268](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФИЗКУЛЬТУРЫ И СПОРТА

- Об утверждении порядка определения размера денежного вознаграждения тренерам и специалистам спортивных сборных команд Российской Федерации, обеспечивших подготовку спортсменов – победителей и призеров Игр XXXI Олимпиады 2016 года в г. Рио-де

-Жанейро (Бразилия) Приказ Минспорта России [от 21.09.2016 № 1055/93](#) Приказ Олимпийского комитета России [от 21.09.2016 № 1055/93](#)

КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

- Допуск медработника к работе с наркотическими веществами
Консультация [от 18.10.2016 № ПКЭ-5063](#)
- За сколько дней до начала работы издается приказ о приеме на работу
Консультация [от 18.10.2016 № ПКЭ-5064](#)
- Какими документами оформляется невыход сотрудника на работу
Консультация [от 18.10.2016 № ПКЭ-5065](#)
- Выходное пособие при увольнении гражданского служащего в случае письменного отказа от предложенной для замещения другой должности госслужбы
Консультация [от 17.10.2016 № ПКЭ-5066](#)
- Возмещение гражданскому служащему расходов на проезд в общественном транспорте во время служебной командировки
Консультация [от 17.10.2016 № ПКЭ-5051](#)
- Отпуск гражданского служащего без сохранения денежного содержания продолжительностью более 1 года
Консультация [от 17.10.2016 № ПКЭ-5052](#)
- Награждение медицинских работников
Консультация [от 18.10.2016 № ПКЭ-5053](#)
- Направление в командировку за счет личных средств не является командировкой
Консультация [от 19.10.2016 № ПКЭ-5055](#)
- Отпуск по уходу за ребенком заканчивается в выходной день
Консультация [от 19.10.2016 № ПКЭ-5057](#)
- Отпуск работника, попавшего под сокращение
Консультация [от 20.10.2016 № ПКЭ-5060](#)
- Документы для назначения пенсии в Пенсионный фонд предоставляет сам работник
Консультация [от 21.10.2016 № ПКЭ-5061](#)
- Если у работника на момент приема по совместительству не было основного места работы
Консультация [от 21.10.2016 № ПКЭ-5062](#)
- Можно ли для двух должностей составить одну должностную инструкцию
Консультация [от 10.10.2016 № ПКЭ-5034](#)
- Срок хранения приказов о премировании
Консультация [от 10.10.2016 № ПКЭ-5035](#)
- Как правильно называется профессия – лебедчик или машинист электролебедки
Консультация [от 10.10.2016 № ПКЭ-5036](#)
- Как применить требования профстандарта по профессии бухгалтера
Консультация [от 11.10.2016 № ПКЭ-5038](#)
- Выплачивать зарплату обязательно 2 раза в месяц, даже если работник хочет получать ее 1 раз в месяц
Консультация [от 11.10.2016 № ПКЭ-5039](#)
- Приказ об увольнении одновременно с основного места работы и внутреннего совместительства
Консультация [от 12.10.2016 № ПКЭ-5040](#)
- Заместитель главного врача может устроиться на 0,25 ставки, даже если он уже работает по совместительству
Консультация [от 12.10.2016 № ПКЭ-5041](#)
- Запись о прохождении конкурса педагогическим работником вносится в трудовую книжку
Консультация [от 12.10.2016 № ПКЭ-5042](#)
- Может ли работник потребовать у директора объяснения о размере его премии, меньшем, чем у других работников
Консультация [от 13.10.2016 № ПКЭ-5043](#)
- Работа главного врача по внутреннему совместительству
Консультация [от 13.10.2016 № ПКЭ-5044](#)
- Составляем приказ о лишении или снижении премии работнику
Консультация [от 13.10.2016 № ПКЭ-5045](#)
- Работника можно уволить по собственному желанию в последний день отпуска, даже если этот день приходится на период его болезни
Консультация [от 14.10.2016 № ПКЭ-5046](#)
- Работодатель обязан оплачивать выполнение дополнительного объема работ (подработку)
Консультация [от 14.10.2016 № ПКЭ-5047](#)
- Должен ли работодатель уведомлять сотрудников об изменении оплаты ночных смен
Консультация [от 14.10.2016 № ПКЭ-5048](#)
- Если бухгалтер ведет директор, он должен подписывать документы своей должностью и от своего имени
Консультация [от 14.10.2016 № ПКЭ-5049](#)
- Отсутствие платы за выполненную работу по совместительству является нарушением трудового законодательства
Консультация [от 14.10.2016 № ПКЭ-5050](#)
- Бесплатная выдача трудовой книжки работнику
Консультация [от 07.10.2016 № ЛПП](#)
- Оплачиваемый отпуск в случае смерти близких родственников
Консультация [от 05.10.2016 № ЛПП](#)
- Отметка об обучении на семинаре в личной карточке работника
Консультация [от 03.10.2016 № ЛПП](#)
- Больничный влияет на дату увольнения по сокращению
Консультация [от 04.10.2016 № ЛПП](#)
- Работник заболел во время отпуска с последующим увольнением
Консультация [от 03.10.2016 № ЛПП](#)
- В чём отличие трудового договора от контракта?
Консультация [от 04.10.2016 № ЛПП](#)
- Истечение срока трудового договора ранее ликвидации организации
Консультация [от 07.10.2016 № ЛПП](#)
- Можно ли работать сутками?
Консультация [от 04.10.2016 № ЛПП](#)
- Работа в высшем военном авиационном училище не является государственной службой
Консультация [от 05.10.2016 № ЛПП](#)
- Аттестация педагогических работников больниц
Консультация [от 06.10.2016 № ЛПП](#)
- Нельзя сократить сотрудницу, ребенку которой 1,5 года
Консультация [от 20.09.2016 № ЛПП](#)
- Выдача медицинских справок на право управления транспортом лицам, не являющимся водителями по профессии
Консультация [от 21.09.2016 № ЛПП](#)
- Нельзя допустить к работе медработника, у которого истек срок действия сертификата
Консультация [от 20.09.2016 № ЛПП](#)

- Внешнему совместителю при ликвидации выплачивается выходное пособие
Консультация [от 20.09.2016 № ЛПП](#)
- Педагог, работающий по совместительству, имеет право на длительный отпуск
Консультация [от 21.09.2016 № ЛПП](#)
- Квалификационные требования к контролеру линии ОТК
Консультация [от 21.09.2016 № ЛПП](#)
- Инвалид может работать по совместительству
Консультация [от 21.09.2016 № ЛПП](#)
- Работнику установили II группу инвалидности
Консультация [от 21.09.2016 № ЛПП](#)
- Нужно ли вносить изменения в трудовой договор, если изменились даты выплаты зарплаты
Консультация [от 21.09.2016 № ЛПП](#)
- Внесение дополнений на титульный лист трудовой книжки
Консультация [от 21.09.2016 № ЛПП](#)
- Расчет оставшихся дней отпуска для компенсации при увольнении
Консультация [от 21.09.2016 № ЛПП](#)
- Преподаватель вышла из отпуска по уходу за ребенком в период каникул
Консультация [от 22.09.2016 № ЛПП](#)
- Педагогический стаж
Консультация [от 22.09.2016 № ЛПП](#)
- Должность должна называться «специалист по охране труда»
Консультация [от 21.09.2016 № ЛПП](#)
- Дополнительный отпуск за вредные условия труда сотруднику, работающему на 0,5 ставки
Консультация [от 22.09.2016 № ЛПП](#)
- При временном переводе в другое структурное подразделение запись в трудовую книжку не вносится
Консультация [от 22.09.2016 № ЛПП](#)
- Во время отпуска по беременности и родам работник может работать по договору на оказание услуг
Консультация [от 22.09.2016 № ЛПП](#)
- Уведомление работников об увольнении, если процедура ликвидации проходит в два этапа
Консультация [от 19.09.2016 № ЛПП](#)
- Отпуск в связи с больничным можно не продлевать, если сам работник этого не хочет
Консультация [от 19.09.2016 № ЛПП](#)
- Каким актом оформляется исправление ошибок в журнале учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
Консультация [от 19.09.2016 № ЛПП](#)
- Должности государственной гражданской службы при наличии среднего профессионального образования
Консультация [от 12.09.2016 № ПКЭ-5028](#)
- Дополнительное профессиональное образование для гражданского служащего
Консультация [от 12.09.2016 № ПКЭ-5029](#)
- Преимущественное право муниципального служащего на оставление на службе при сокращении штата органа местного самоуправления
Консультация [от 13.09.2016 № ПКЭ-5030](#)
- Куда направить уведомление о заключении трудового договора с бывшим госслужащим, если госорган, в котором он замещал должность, упразднен
Консультация [от 14.09.2016 № ПКЭ-5031](#)
- Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска у сотрудников учебного центра
Консультация [от 14.09.2016 № ПКЭ-5032](#)
- Повышение квалификации педагогических работников, работающих в медицинской организации
Консультация [от 15.09.2016 № ПКЭ-5033](#)

ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- [График дежурства педагогических работников](#)
- [График работы педагогических работников в период каникул](#)
- [Должностная инструкция социального работника учреждения здравоохранения](#)
- [Должностная инструкция специалиста, ответственного за безопасное производство работ с применением подъемных сооружений](#)
- [Должностная инструкция специалиста, ответственного за содержание подъемных сооружений в работоспособном состоянии](#)
- [Заявление о предоставлении женщине, работающей в сельской местности, дополнительного выходного дня без сохранения заработной платы](#)
- [Приказ о предоставлении дополнительного выходного дня без сохранения заработной платы женщине, работающей в сельской местности](#)
- [Уведомление о праве работника выбрать дату отпуска по своему усмотрению](#)
- [Согласие одного из родителей на заключение трудового договора с несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет](#)