



БРАВО, КАДРОВИК!



::НОВОСТИ:: ::ОБЗОРЫ:: ::КОММЕНТАРИИ:: ::РЕПОРТАЖИ:: ::ТЕНДЕНЦИИ ::

СЕНТЯБРЬ 2016 № 9 (40)

ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

Наступила осень, и, хотя всем нам жаль расставаться с летом, сентябрь еще традиционно может порадовать нас хорошей погодой. Ну а пока мы порадуем вас новым номером 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 представляем 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 привлечении работника к совмещению профессий (должностей).

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 в 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

УТВЕРЖДЕНЫ ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
НА 2016–2018 ГОДЫ

НА СТР. 2

НОВИНКИ СИСТЕМЫ

В ГИД ПО ПРОФСТАНДАРТАМ ДОБАВЛЕН АЛГОРИТМ
ВНЕДРЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ
В ОРГАНИЗАЦИИ

НА СТР. 4

ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПИСЬМО ОТ 20.07.2016 № 14-2/В-688
«О СОВМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТЕЙ»

НА СТР. 5

ИДЕАЛЬНЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ

ПРИКАЗ О ПРИВЛЕЧЕНИИ РАБОТНИКА К СОВМЕЩЕНИЮ

НА СТР. 6

КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

НЕТ НЕОБХОДИМОСТИ СОКРАЩАТЬ ДОЛЖНОСТЬ,
ЕСЛИ ЕЕ НЕТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ СТАНДАРТЕ

НА СТР. 7

РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

ПРЕИМУЩЕСТВА И НЕДОСТАТКИ НАЙМА
МОЛОДЫХ СОТРУДНИКОВ

НА СТР. 10

КОФЕ-БРЕЙК

СВИНИНА ПО-ИСПАНСКИ С ОЛИВКАМИ И СЛАДКИМ ПЕРЦЕМ
КЕКС СО СЛИВАМИ

НА СТР. 13

ПРИЛОЖЕНИЕ

ИЗМЕНЕНИЯ В РАЗДЕЛАХ СИСТЕМЫ
«ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ»

НА СТР. 14



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



Утверждены основные направления развития государственной гражданской службы на 2016–2018 годы

Указом Президента РФ [от 11.08.2016 № 403](#) были утверждены [Основные направления развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016–2018 годы](#) (далее – Указ [от 11.08.2016 № 403](#)).

В соответствии с Указом [от 11.08.2016 № 403](#) основными направлениями развития гражданской службы на 2016–2018 годы являются ([п. 1 Указа от 11.08.2016 № 403](#)):

- совершенствование управления кадровым составом гражданской службы и повышение качества его формирования;
- совершенствование системы профессионального развития государственных гражданских служащих, повышение их профессионализма и компетентности;
- повышение престижа гражданской службы;
- совершенствование антикоррупционных механизмов в системе гражданской службы.

В частности, в целях реализации [Основных направлений](#) предполагается обеспечить ([п. 2 Указа от 11.08.2016 № 403](#)):

- создание единого информационно-коммуникационного пространства в системе гражданской службы (переход к единой информационной системе управления кадровым составом; внедрение электронного кадрового документооборота);

- повышение объективности и прозрачности процедуры проведения конкурсов на замещение вакант-



ных должностей (внедрение единой методики проведения конкурсов);

- создание условий для самостоятельного профессионального развития госслужащих (создание единого специализированного информационного ресурса, а также механизма мотивации госслужащих к непрерывному профессиональному развитию);

- совершенствование системы материального стимулирования госслужащих и структуры их денежного содержания.

Дата вступления Указа [от 11.08.2016 № 403](#) в силу – 11.08.2016.

Новый Порядок допуска к работе медработников с неоконченным высшим медицинским образованием

Приказом Минздрава РФ [от 27.06.2016 № 419н](#) утвержден [Порядок допуска лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского](#)



[или среднего фармацевтического персонала](#) (далее – [Порядок](#)).

В соответствии с [Порядком](#) лица, не завершившие освоение образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования (далее – лица без высшего медицинского образования), могут быть [допущены](#) к медицинской или фармацевтической деятельности на [должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала](#) при наличии ([п. 2 Порядка](#)):

- справки об обучении или о периоде обучения, подтверждающей освоение образовательной программы в объеме и по специальности (направлению подготовки), соответствующим требованиям к образованию, установленным [п. 4–7 Порядка](#);

- положительного результата сдачи экзамена по допуску к осуществлению медицинской или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или фармацевтического персонала, подтвержденного выпиской из протокола сдачи экзамена.

Лица с [высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием](#) могут быть [допущены](#) к медицинской или фармацевтической деятельности на



должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала при наличии ([п. 3 Порядка](#)):

- диплома специалиста (диплома бакалавра) по специальности (направлению подготовки), соответствующей требованиям к образованию, установленным [п. 4–7 Порядка](#);

- положительного результата сдачи экзамена, подтвержденного выпиской из протокола сдачи экзамена.

Порядок проведения экзамена и организации работы экзаменационных комиссий установлен [п. 8–21 Порядка](#).

Требования к образованию, необходимые для допуска к медицинской или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или фармацевтического персонала, установлены [п. 4–7 Порядка](#).

Итак, медицинский работник с неоконченным высшим медицинским образованием может быть принят на должность среднего медицинского персонала.

Если у медработника неоконченное высшее образование, то работодатель должен получить от него, а медработник должен предоставить работодателю следующие документы:

- справку об обучении или о периоде обучения, подтверждающую освоение образовательной программы в объеме и по специальности (направлению подготовки), соответствующим требованиям к образованию, установленным [п. 4–7 Порядка](#);

- выписку из протокола сдачи экзамена, свидетельствующую о допуске к осуществлению медицинской деятельности в соответствующей деятельности.

Дата вступления Приказа Минздрава РФ [от 27.06.2016 № 419н](#) в силу – 08.08.2016.

Новый порядок приема на работу водителей автомобильного и городского транспорта

Приказом Минтранса РФ [от 11.03.2016 № 59](#) утвержден [Порядок прохождения профессионального отбора и профессионального обучения работниками, принимаемыми на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта](#) (далее – [Порядок](#)).

Исходя из положений [Порядка](#) лицо, принимаемое на работу водителем, должно предъявить работодателю в том числе следующие документы:

- водительское удостоверение, подтверждающее наличие права на управление транспортными средствами соответствующих категорий и подкатегорий ([п. 5 Порядка](#));

- документы об образовании и (или) о квалификации, подтверждающие соответствие [Квалификационным требованиям](#), утвержденным Приказом Минтранса РФ [от 28.09.2015 № 287](#) ([п. 7 Порядка](#));

- трудовую книжку или иные документы, подтверждающие соответствие требованиям к стажу (опыту) работы, установленным [Квалификационными требованиями](#), утвержденными Приказом Минтранса РФ [от 28.09.2015 № 287](#) ([п. 8 Порядка](#)).

В случае если представленные работником документы соответствуют установленным требованиям, работодатель проводит с ним собеседование ([п. 9–11 Порядка](#)).

Водители, впервые принимаемые на работу на должность, связанную с управлением транспортным средством или имевшие перерыв в работе водителем более 1 года, а также переведенные при приеме на работу с одного типа транспортного средства на другой, допускаются к самостоятельной работе, связанной с управлением транспортными средствами, после прохождения стажировки у работодателя ([п. 13 Порядка](#)).

Порядок прохождения работником стажировки у работодателя установлен [п. 13–22 Порядка](#).

Профессиональное обучение работников-водителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом [от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](#) и с [Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения](#), утвержденным Приказом Минобрнауки РФ [от 18.04.2013 № 292](#).

Приказ Минтранса РФ [от 11.03.2016 № 59](#) вступил в силу 12.08.2016.



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

**28 сентября 2016 года в 09.30 (МСК)
состоится видеосеминар для специалистов
по кадрам**



Тема видеосеминара – «**Кадровое делопроизводство. Оформление и хранение дел**» (обратите внимание, что тема видеосеминара была изменена).

Вебинар состоится 28 сентября 2016 года в 09.30 (МСК).

Ведущая вебинара – Майорова Кристина Алексеевна, юрист (гражданско-правовая специализация), ведущий эксперт в сфере трудового законодательства проекта «Помощник кадровика: Эксперт» (ГК «Браво Софт», г. Н. Новгород).

Для участия в вебинаре обратитесь к вашему региональному представителю.

В Гид по профстандартам добавлен алгоритм внедрения профессиональных стандартов в организации

Вступление в силу профессиональных стандартов затронуло многих работодателей и породило множество вопросов о порядке их применения.

В частности, один из самых часто задаваемых во-

просов – о том, как начать применять профстандарты в работе.

Для того чтобы помочь работодателям и кадровым специалистам, мы подготовили алгоритм внедрения профстандартов в организации, который можно найти в [Гиде «Профстандарты в работе кадровой службы»](#).

Пошаговая инструкция поможет вам оценить необходимость применения профессиональных стандартов в своей работе, понять, в какие документы предстоит внести изменения и каким образом внедрение профстандартов затронет непосредственно самих работников.

Алгоритм внедрения профстандартов позволит соблюсти все требования законодательства и учесть все особенности, связанные с применением профессиональных стандартов в деятельности организации.



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;

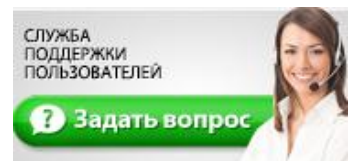
- задать вопрос по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству и получить ответ в течение 3 рабочих дней;



- 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 20.07.2016 № 14-2/В-688
«О СОВМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТЕЙ»

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПИСЬМО от 20.07.2016 № 14-2/В-688
«О совмещении должностей»

С 1 июля компании обязаны применять профессиональные стандарты, если Трудовой кодекс, другие федеральные законы, иные нормативные акты устанавливают требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции. Законодательство не устанавливает требования к главному бухгалтеру или обычному бухгалтеру в обществах с ограниченной ответственностью. В то же время ООО может взять стандарт, утвержденный Приказом Минтруда от 22.12.2014 № 1061н, за основу, чтобы определить требования к квалификации работников. В профессиональном стандарте бухгалтера также названы трудовые функции. Они не предусматривают обязанности по ведению кассы, приему и выдаче наличных, хотя на практике эти функции часто выполняет бухгалтер.

Вправе ли компания в должностной инструкции бухгалтера записать обязанности кассира?

Обязана ли компания отдельно доплачивать бухгалтеру за совмещение, если он ведет кассу, но в штатном расписании нет должности кассира?

Трудовой кодекс РФ устанавливает обязательность применения требований, содержащихся в профессиональных стандартах, в том числе при приеме работников на работу, в случаях, предусмотренных ст. 57, 195.3 Трудового кодекса РФ.

Как закреплено ст. 60.2 Трудового кодекса РФ, с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной про-

должительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Следовательно, чтобы в обязанности бухгалтера входило ведение кассы, работодатель должен:

1) заключить с ним соглашение о совмещении должностей и ознакомить его под роспись с должностной инструкцией кассира. В соглашении нужно установить:

- размер доплаты за совмещение;
- срок совмещения – например, на период отпуска кассира или до приема работника на должность кассира;

2) издать приказ о возложении на работника обязанностей кассира в порядке совмещения должностей;

3) оформить прием-передачу кассы.

Итак, в соответствии со ст. 60.2 Трудового кодекса РФ работнику может быть поручено выполнение дополнительной работы – как по такой же профессии (должности), которую он занимает (путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ), так и по другой профессии (должности) (путем совмещения).

Подробнее о порядке оформления привлечения работника к совмещению см. справку «Алгоритм привлечения работника к совмещению профессий (должностей)».

При этом в законодательстве РФ нет прямого запрета на привлечение работника к совмещению по должности (профессии), которой нет в штатном расписании. Следовательно, работодатель вправе привлечь работника к совмещению по должности, которой нет в штатном расписании организации.

Однако в этом случае необходимо помнить о том, что за совмещение работнику обязательно производится доплата, даже если средства на доплату за совмещение не заложены в фонд оплаты труда.

Важно отметить, что срок, в течение которого бу-

дет выполняться дополнительная работа, может быть указан в виде только даты начала выполнения дополнительной работы.

Срок окончания, если он неизвестен, может не указываться.

Рассмотрим также ситуацию, когда работник привлекается к совмещению по должности, для которой применение профессионального стандарта является обязательным. В этом случае работник должен соответствовать требованиям к квалификации, указанным в профстандарте, – это связано в первую очередь с тем, что работник должен обладать необходимыми знаниями и опытом для выполнения дополнительной работы.

Подробнее см. справки: «Совмещение профессий (должностей)», «Применение профессиональных стандартов в трудовых отношениях», а также Гид. «Профстандарты в работе кадровой службы» и «Применение профессиональных стандартов в сфере труда (видеосеминар по кадрам)».

ПРИКАЗ О ПРИВЛЕЧЕНИИ РАБОТНИКА К СОВМЕЩЕНИЮ

Общество с ограниченной ответственностью "Космос"

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
<i>71</i>	<i>10.08.2016</i>

Приказ (распоряжение) о привлечении работника к совмещению

Приказываю:

Возложить на

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

бухгалтера

(наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

бухгалтерии

(наименование структурного подразделения)

исполнение функций

кассира

(наименование профессии, должности)

прием и выдача наличных средств

(объем дополнительно выполняемых работ, исполняемых функций)

на условиях совмещения должностей с доплатой за совмещение

5000 рублей *00* коп.

с *11.08.2016 г.*

Основание:

согласие работника от 10.08.2016,

дополнительное соглашение от 10.08.2016 № 3 к трудовому договору от 09.02.2015 № 45

Руководитель
организации

директор

(должность)

Петров

(подпись)

А.А. Петров

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

Иванов

(подпись)

« *10* » *августа* 20 *16* г.

Совмещение профессий (должностей) представляет собой выполнение работником в одной организации наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) ([ст. 60.2, 151 Трудового кодекса РФ](#)).

Возложение на работника дополнительных обязанностей путем привлечения к совмещению оформляется соответствующим приказом.

Унифицированной формы приказа (распоряжения) о привлечении работника к совмещению профессий (должностей) законодательством не установлено. Учитывая норму [ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»](#), работодатель самостоятельно разрабатывает и утверждает форму приказа. В качестве примера работодатель может использовать приведенный выше образец, при этом в приказе должны быть предусмотрены все обязательные сведения и условия, указанные в [ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](#).

В приказе о привлечении к совмещению профес-

сий (должностей) необходимо указать профессию (должность), по которой работник будет выполнять дополнительную работу; содержание и объем дополнительно выполняемых работ (исполняемых функций); размер доплаты за совмещение ([ст. 60.2, 151 Трудового кодекса РФ](#)).

Что касается срока, в течение которого будет выполняться дополнительная работа, он может быть указан в виде только даты начала выполнения дополнительной работы. Срок окончания выполнения дополнительной работы, если он неизвестен, может не указываться.

Все эти условия указываются в приказе в соответствии с заключенным дополнительным соглашением к трудовому договору.

Работника необходимо ознакомить с приказом под роспись.

Подробнее об оформлении совмещения см. справки [«Совмещение профессий \(должностей\)»](#), [«Алгоритм привлечения работника к совмещению профессий \(должностей\)»](#).

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».

Нет необходимости сокращать должность, если ее нет в профессиональном стандарте

Вопрос. В нашей больнице вводят профессиональные стандарты для бухгалтеров. В штатном расписании есть должность заместителя главного бухгалтера, а в профессиональных стандартах данной должности нет. Нам необходимо сократить данную должность согласно профессиональным стандартам?

Ответ. Введение профстандарта не обязывает работодателя сокращать должность заместителя главного бухгалтера. Иными словами, нет необходимости сокращать в штатном расписании должность «заместитель главного бухгалтера».

Приказом Минтруда РФ [от 22.12.2014 № 1061н](#) утвержден профессиональный стандарт бухгалтера, главного бухгалтера.

Для открытых акционерных обществ (за исключением кредитных организаций), страховых организаций и негосударственных пенсионных фондов, акционерных инвестиционных фондов, управляющих компаний паевых инвестиционных фондов, для иных экономических субъектов, ценные бумаги которых допущены к обращению на организованных торгах (за исключением кредитных организаций), для органов управления государственных внебюджетных фондов, органов управления государственных территориальных внебюджетных фондов требования профессионального стандарта по должности главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, являются обязательными полностью, т. к. [п. 3 ч. 4 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском уче-](#)

[те»](#) установлены ограничения для занятия этих должностей, а именно отсутствие судимости ([ст. 57 Трудового кодекса РФ](#)).

При этом [п. 1, 2 ч. 4 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](#) установлено, что должность главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета в вышеперечисленных организациях, может занимать лицо, имеющее:

- высшее образование;
- стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита – не менее пяти лет из последних семи календарных лет.

Аналогичная норма содержится в профессиональном стандарте по должности главного бухгалтера, в Приказе Минтруда РФ [от 22.12.2014 № 1061н](#).

Для организации торговли требования профессионального стандарта по должности главного бухгалтера, по материально ответственным должностям (в том числе бухгалтера) являются обязательными полностью, т. к. [п. 1.5 Указаний](#), утвержденных Приказом Минторга СССР [от 28.06.1983 № 140](#), установлены ограничения для занятия материально ответственных должностей, а именно отсутствие судимости ([ст. 57 Трудового кодекса РФ](#)).

Для иных организаций, в иных случаях требования профессионального стандарта, утвержденного Приказом Минтруда РФ [от 22.12.2014 № 1061н](#), являются рекомендованными ([ст. 57, 195.3 Трудового кодекса РФ](#)).

Законодательство РФ, в том числе и профстандарты, не запрещает предусматривать в штатном расписании производные должности от тех, что содержатся в профстандарте, а именно – должности заместителей или старших, ведущих, главных специалистов.

Должностные обязанности этих работников, требования к их знаниям и квалификации определяются на основе характеристик соответствующих базовых должностей ([п. 7 Общих положений Квалификационного справочника](#), утвержденного Постановлением Минтруда РФ [от 21.08.1998 № 37](#)).

Законодатель в определенных случаях дает руководителю организации возможность выбора названия должности в зависимости от организационных, технологических и иных условий, существующих в организации.

Если в организации нет представительного органа работников, работодатель самостоятельно принимает локальные акты

Вопрос. В соответствии с требованиями трудового законодательства ряд локальных нормативных актов в организации необходимо согласовывать с представительным органом работников. Например, [ст. 135 Трудового кодекса РФ](#) определяет, что локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Если в организации нет представительного органа работни-

ков, как принимать данный документ? Может ли представительным органом работников считаться общее собрание работников, на котором будут согласовываться данные документы?

Ответ. Если в организации нет представительного органа работников, работодатель самостоятельно принимает локальные акты организации без учета мнения представительного органа работников.

Представительным органом работников может считаться общее собрание работников, если стороны (работники и работодатель) примут такое решение.

В ряде случаев работодатель принимает решения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (представительного органа работников):

- при утверждении локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда (Положения об оплате труда, Положения о премировании и др.) ([ст. 135 Трудового кодекса РФ](#));

- при утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ([ст. 190 Трудового кодекса РФ](#));

- при принятии решения о введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев ([ст. 74 Трудового кодекса РФ](#));

- при принятии решения о привлечении работников к сверхурочной работе ([ст. 99 Трудового кодекса РФ](#));

- при составлении графиков сменности ([ст. 103 Трудового кодекса РФ](#));

- при утверждении графика отпусков ([ст. 123 Трудового кодекса РФ](#));

- в других случаях.

Объединение в первичную профсоюзную организацию ([ст. 21 Трудового кодекса РФ](#)):

- это право, а не обязанность работников;

- это процедура, добровольная со стороны работников.

В случаях, когда работники не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации, на общем собрании (конференции) работников для осуществления функций по представлению интересов работников может быть избран представитель (представительный орган) работников ([ст. 31 Трудового кодекса РФ](#)).

Избрание представителя (представительного органа) работников ([ст. 31 Трудового кодекса РФ](#)):

- это право, а не обязанность работников;

- это процедура добровольная со стороны работников.

Если работники не желают объединяться в первичную профсоюзную организацию, если не желают избирать представителя (представительный орган) работников, то работодатель самостоятельно принимает локальные акты организации, не учитывая мнение выборного органа первичной профсоюзной организации, не учитывая мнение представителя (представительного органа) работников.

Работодатель может считать представительным органом работников общее собрание работников, на котором будут согласовываться локальные акты организации.

Законодательство РФ не запрещает работодателю

принять такое решение по договоренности с коллективом работников.

Работник не вышел на работу, находясь в командировке



Вопрос. Работник был направлен в командировку на неделю в местность, которая находится недалеко от основного места проживания. Самовольно, без предупреждения руководства работник в один из дней уехал в место прохождения ежегодной медицинской комиссии, несмотря на то что он находился в командировке.

В объяснении он написал, что был записан на прием и самовольно поехал проходить медкомиссию, т. к. иначе его бы отстранили от работы в связи с окончанием срока действия медзаключения. Какие статьи Трудового кодекса РФ он нарушил, самовольно покинув на один день место командирования? Руководитель предприятия хочет наказать данного работника.

Ответ. Невыход на работу без уважительных причин в рабочий для сотрудника день является нарушением [ст. 91 Трудового кодекса РФ](#), за что работодатель может применить к работнику дисциплинарное взыскание в виде замечания, выговора или увольнения за прогул.

Сотрудник, находясь в командировке, должен подчиняться тому режиму рабочего времени, который установлен ему трудовым договором и/или правилами внутреннего трудового распорядка работодателя ([п. 9 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки](#), утвержденного Постановлением Правительства РФ [от 13.10.2008 № 749](#)).

Самовольный уход с работы раньше окончания рабочего дня без предупреждения работодателя и без уважительных причин является дисциплинарным проступком, а в случае, если отсутствие на работе длилось более 4 часов подряд в течение рабочего дня или если сотрудник не вышел на работу вообще без уважительных причин в рабочий для него день, – прогулом ([ст. 81](#), [192 Трудового кодекса РФ](#), [п. 39 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 № 2](#)).

Прохождение работником обязательного периоди-

ческого медицинского осмотра (медкомиссии) осуществляется по направлению, которое работодатель обязан выдать работнику ([п. 24 Приложения № 3 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н](#)).

Именно работодатель отслеживает периодичность (сроки) прохождения работниками медосмотров (чтобы работников не отстранили от работы) и составляет поименный список работников, подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра ([п. 19 Приложения № 3 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н](#)).

На основании поименного списка работников составляется календарный план проведения периодического осмотра, который согласовывается медицинской организацией с работодателем и утверждается руководителем медицинской организации ([п. 25 Приложения № 3 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н](#)).

При этом работодатель обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом ([п. 26 Приложения № 3 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н](#)).

Для прохождения периодического медицинского осмотра (медкомиссии) работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, с которым он (работник) ознакомлен, и предъявить направление ([п. 24, 28 Приложения № 3 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н](#)).

Работник для прохождения обязательного периодического медицинского осмотра (медкомиссии) не записывается на прием сам.

Поэтому если работодатель выполнил свои обязательства, предусмотренные [п. 19, 24–26 Приложения № 3 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н](#), и у сотрудника периодический медосмотр должен быть не в период командировки, то работник не должен был покидать место командирования для прохождения медкомиссии.

Если же работодатель не выполнил надлежащим образом свои обязанности, предусмотренные [п. 19, 24–26 Приложения № 3 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н](#), то применение к работнику дисциплинарного взыскания за оставление рабочего места может быть оспорено работником.

Можно ли в трудовом договоре прописать условие о том, что работник согласен на обработку персональных данных

Вопрос. Имеет ли право работодатель сделать в конце трудового договора запись: «На обработку персональных данных согласен, число и подпись работника»?

Ответ. Законодатель дает работодателю право предусматривать в тексте трудового договора с работником дополнительные сведения и условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ([ст. 57 Трудового кодекса РФ](#)).

Запись в трудовом договоре с работником «На обработку персональных данных согласен, число и подпись работника» является дополнительным условием трудового договора, не ухудшающим положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством нормами.

Поэтому работодатель имеет право сделать в конце трудового договора запись «На обработку персональных данных согласен, число и подпись работника».

Однако данная запись не снимает с работодателя обязанности обрабатывать персональные данные работника с соблюдением норм [гл. 14 Трудового кодекса РФ](#), Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](#).

При этом необходимо помнить, что в случаях, когда персональные данные работника могут обрабатываться только с согласия работника, согласие должно содержать сведения, перечисленные в [п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#), в том числе:

- цель обработки персональных данных;
- конкретный перечень персональных данных, на обработку которых дает согласие работник;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дает согласие работник, общее описание используемых способов обработки персональных данных (автоматизированная, неавтоматизированная, смешанная);
- срок, в течение которого действует согласие работника, а также способ его отзыва.

Поэтому в записи «На обработку персональных данных согласен, число и подпись работника» недостаточно необходимых сведений, обязательных для включения в текст согласия на обработку персональных данных, когда такое согласие необходимо. Работодателю всё равно будет необходимо запрашивать согласие работника отдельно в случаях, когда оно необходимо.

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



ПРЕИМУЩЕСТВА И НЕДОСТАТКИ НАЙМА МОЛОДЫХ СОТРУДНИКОВ



Подыскивая первую работу, люди обычно демонстрируют особый энтузиазм. Они с готовностью принимают политику компании, искренне относятся к коллегам, проявляют гибкость в отношении сверхурочной работы и выдвигают инновационные идеи, способствующие росту предприятия. Кроме того, они стараются разработать для себя стандарты, которые соответствовали бы новым знаниям, однако недостаток опыта нередко ведет к ошибкам, которые причиняют ущерб работодателю. Ниже перечислены все преимущества и недостатки найма молодых сотрудников.

Преимущества

1. Они любят свое дело

По сравнению с более опытными коллегами молодые сотрудники проявляют большую активность. Начиная свой трудовой путь, они готовы работать больше и усерднее. Им нравится проводить время в офисе. Они готовы узнавать новое и участвовать в образовательных программах, которые позволяют им лучше исполнять свои обязанности. Они анализируют всё, что видят, для того чтобы лучше понять внутреннее устройство компании.

2. Они верят в лучшее

Молодое поколение положительно относится к работе. В попытках включиться в профессиональную деятельность оно выстраивает здоровые взаимоотношения с коллегами. Прохождение обучения позволяет таким сотрудникам полностью соответствовать требованиям компании.



Они открыто принимают на себя различные обязанности и примеряют разные роли, потому что у них отсутствует опыт работы в определенных должностях. Они воспринимают любую политику как должное. Для этого им нужно всего лишь пройти процесс грамотной адаптации. Они стремятся продвинуться вверх по карьерной лестнице, поэтому считают, что информация лишней не бывает.

3. Они работают на пределе возможностей

Молодые сотрудники стремятся достичь совершенства, чтобы впечатлить окружающих результатами своего труда. Такая деятельность, несомненно, приносит пользу работодателю и позволяет ему извлечь максимум пользы из рабочей силы. Кроме того, молодые сотрудники зачастую пытаются конкурировать с более опытными коллегами ради карьерного роста, и их усилия окупаются за счет высокой продуктивности.



Они ставят перед собой высокие цели, чтобы другие члены коллектива воспринимали их как равных. Они стараются вникать во все детали, чтобы избежать ошибок. Работодателю не стоит волноваться о времени, потраченном на обучение молодых сотрудников, потому что они в любом случае принесут пользу компании в долгосрочной перспективе.

4. Ими легко управлять

Молодыми сотрудниками легко управлять, потому что они, в отличие от более опытных коллег, не стесняются проявлять настоящие чувства. Они охотно вносят свой вклад в общее дело и не боятся перетрудиться. У них довольно низкие ожидания. Они могут выполнять несколько задач одновременно, потому что работа для них чрезвычайно важна. Они проявляют большую гибкость в отношении сроков и привилегий. Они четко следуют указаниям учителей и наставников и редко создают проблемные ситуации.

5. Они способны генерировать новые идеи

Молодые сотрудники обладают самыми последними знаниями в научных областях, владеют новейшими технологиями и методами работы. Они могут создать основу для инноваций, знаменующих очередной этап развития организации. Они привыкли мыслить нестандартно и смотреть на вещи с разных сторон, что очень важно для работодателя, желающего развиваться и менять привычные подходы к работе.



Молодые сотрудники требуются компаниям, которые хотят не только выживать на рынке, но и расти, создавая свои уникальные способы ведения бизнеса.

6. Они универсальны

Невозможно расти, постоянно используя одни и те же методы. Процессы должны время от времени меняться. Современные молодые сотрудники, способные рационально мыслить, станут достойным дополнением для компаний, некогда возглавлявших отрасль, а затем утративших свои позиции. Идеи могут менять мир.

Новые сотрудники нередко предлагают новые эффективные способы сокращения издержек и выполнения привычных задач, которые не только экономят время, но и позволяют сосредоточиться на ключевых элементах бизнеса.

Может, им не хватает опыта, но знаний у них предостаточно. Те, кто участвовал в особых проектах и знает обо всех подводных камнях, наверняка понадобятся работодателю в будущем.

7. Они освежают рабочее окружение

Представители нового поколения хотят черпать вдохновение из рабочего окружения. Они освежают культуру, и это приносит пользу не только им, но и окружающим.

Здоровая рабочая культура напрямую влияет на развитие компании. Атмосфера скуки и уныния не способствует эффективному выполнению обязанностей, поэтому в коллективе должны быть молодые сотрудники, способные веселиться и разнообразить рабочий процесс. Кроме того, они редко участвуют в политических интригах, поэтому их цели предельно понятны, и они могут эффективно работать. И наконец, они всеми силами стараются помогать наставникам и учителям в создании лучшего рабочего окружения.

8. Их услуги сравнительно дешевы

В отличие от опытных кандидатов, новички не придают особого значения цифрам в чеке, и работодателю не приходится беспокоиться о том, чтобы соответствовать их ожиданиям. Из-за экономического спада

многие сейчас испытывают трудности с поисками работы, поэтому новички с радостью хватаются за любую возможность. Нанимая молодых специалистов, компании сокращают свои расходы. Несмотря на то что новичков нужно обучать, эти затраты окупаются за счет их рвения и повышенной продуктивности работы. Тем не менее в некоторых компаниях существует такое понятие, как залоговый взнос, покрывающий расходы в том случае, если работник не проходит испытательный срок.

9. Они быстро приспосабливаются

Последний по счету, но не по значимости аргумент звучит так. Молодые сотрудники быстро учатся и приспосабливаются к новым условиям, т. к. они еще хорошо помнят дни, проведенные в колледже. Они проявляют куда больше энтузиазма по сравнению с опытными коллегами. Если компания хочет начать новый проект, молодые сотрудники подойдут для этого лучше всего. Как правило, у них нет проблем со здоровьем, у них полно энергии для работы в любых условиях и по любому графику. Именно поэтому работодатели их так любят.

Недостатки

1. Недостаток стабильности

Многие молодые сотрудники не знают, чего они хотят. Они присоединяются к коллективу, а затем покидают его в поисках новых возможностей. Разумеется, это сильно вредит работодателю, вынужденному тратить ресурсы на обучение впустую. Вместо этого он мог бы нанять опытных кандидатов и обеспечить им хорошие привилегии и долгую занятость. Именно это и заставляет многих работодателей отказываться от найма молодых сотрудников.

2. Недостаток навыков

Некоторые должности подразумевают наличие специфических навыков, позволяющих справляться с профессиональными обязанностями. Своими неумелыми действиями новички могут причинить вред компании, и работодатели сознательно отказываются от их услуг, чтобы этого избежать. Более опытные сотрудники лучше понимают различные рабочие ситуации и могут с ними справляться. Поскольку обучение не может компенсировать недостаток базовых знаний, компании предпочитают не тратить на это время и нанимают сотрудников с опытом.

3. Проблемы с дисциплиной



Многие молодые сотрудники совершенно незнакомы с трудовой этикой. Они нередко опаздывают на работу и отказываются следовать указаниям HR-отдела. Некоторые слишком часто берут отгулы, что тоже является нарушением правил внутреннего распорядка.

Некоторым недостает зрелости и сознательного отношения к рабочей культуре. Устанавливая правила, работодатели хотят, чтобы они были общими для всех.

Отказ следовать им подрывает целостность коллектива, негативно влияет на атмосферу и может обернуться серьезными проблемами в будущем. Это еще одна причина, по которой работодатели предпочитают не связываться с молодыми специалистами.

4. Неумение справляться со стрессом



Иногда компании поручают своим сотрудникам сложные проекты и надеются, что работа будет выполнена вовремя. Некоторые молодые специалисты не справляются с таким напряжением и сдаются. Причиной тому может быть недостаток знаний, неумение найти нужный подход к выполнению того или иного задания, а также неспособность работать сообща. Руководители, выдающие задания, хотя и видят своевременные результаты и знают, что время не будет потрачено впустую. Это заставляет их оказывать на сотрудников определенное давление, призванное повысить производительность труда.

5. Разочарование

Опытные сотрудники знают, как справляться с различными рабочими ситуациями и вести себя с начальством.

Молодые сотрудники нередко теряют терпение и разочаровываются в работе, когда что-то идет не так, как им хотелось бы.

В критических ситуациях представители старшего поколения не пасуют, потому что они уже это проходили.

Новички же пытаются переложить ответственность на чужие плечи, обвиняя в неудачах руководство или коллег.

Иными словами, зрелые люди склонны вести себя более профессионально, и в этом плане они имеют преимущество перед юнцами.

6. Безответственность

Молодые люди могут не знать всех особенностей бизнеса.

На приобретение нужного опыта и понимания того, как функционирует предприятия, обычно уходят годы, а недостаток подобных знаний влечет за собой безответственное отношение к работе. Любая новая ситуация может спровоцировать панику, потому что опыт всё же нельзя заменить теоретическими знаниями. Новички испытывают дополнительную нагрузку, потому что не знают, чем обернутся их действия для предприятия, и им требуется дополнительное время для завершения задач. С точки зрения компании в целом такое использование трудовых ресурсов является нерациональным и влечет за собой финансовые сложности.

7. Они неохотно воспринимают критику

Каждый новый сотрудник вынужден иметь дело с массой новых рекомендаций и правил, поэтому он должен быть способен воспринимать положительную и отрицательную критику до тех пор, пока не постигнет все тонкости своей работы. В большинстве случаев оценка оказывается негативной, и многим молодым сотрудникам бывает сложно это принять. Они видят в советах скрытую угрозу и не пытаются использовать их для повышения производительности труда.

8. Они сильно зависят от технологий

Молодые люди очень сильно полагаются на последние технологии и зачастую не знают об альтернативных, старомодных способах решения проблем. Некоторые и вовсе не могут работать при нарушении привычного ритма.

Им просто не приходит в голову обратиться к руководству или к кому-нибудь из опытных коллег, чтобы закончить всё вовремя. Этот навык приходит с опытом, поэтому работодатели в большинстве своем предпочитают не рисковать.

9. Недостаток авторитета

Молодые руководители сталкиваются с дополнительными трудностями, если им приходится управлять представителями старшего поколения. Руководить мудрыми и опытными людьми не так-то просто. Необходимо проявлять особую чуткость, поэтому работодатели предпочитают не нанимать молодых руководителей.

Коллектив может отказаться подчиняться незрелым приказам, и работодателю придется пересмотреть свою политику, что в большинстве случаев невыгодно.

Руководству нужны результаты, а не бесконечные драмы. Оно относится к сотрудникам одинаково, уважая опытных специалистов за долгую службу, а молодых – за утроенные усилия, которые те прикладывают, чтобы добиться всего в рекордно короткие сроки.

Иными словами, работодателям нравятся преданные, внимательные и талантливые сотрудники, и они готовы предоставлять им равные возможности для достижения наилучших результатов.

КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

Начало осени – самое время запастись рецептами сытных, горячих блюд, которые придутся весьма кстати в холодное время года. Представляем вашему вниманию как раз такой рецепт – очень вкусно, просто в приготовлении и душевно. А на десерт – не менее аппетитный сливовый кекс.

СВИНИНА ПО-ИСПАНСКИ С ОЛИВКАМИ И СЛАДКИМ ПЕРЦЕМ

Ингредиенты:

- свиной окорок – 1 кг;
- томаты в собственном соку – 400 г;
- сладкий перец (крупный) – 1 шт.;
- лук – 2 шт.;
- красное сухое вино – 150 мл;
- зеленые оливки – 50 г;
- мука – 1 ст. л.;
- прованские травы – 1 ч. л.;
- чеснок – 2–3 зубчика;
- соль и перец по вкусу.

Как приготовить:

1. Мясо нарезать на кусочки. Лук мелко порубить. Перец нарезать на небольшие кусочки.
2. В кастрюле с толстым дном разогреть на сильном огне 2 столовые ложки растительного масла. В несколько заходов быстро обжарить мясо до румяной корочки со всех сторон. Переложить на тарелку.
3. Уменьшить огонь до среднего и положить в кастрюлю лук. Жарить, помешивая, 3–4 мин. Добавить прованские травы и муку. Жарить, помешивая, еще 1 мин.
4. Вернуть в кастрюлю мясо. Влить вино и довести до кипения. Добавить размятые томаты вместе с со-

ком, перемешать. Добавить по вкусу соль, сахар и перец.

5. Довести до кипения, уменьшить огонь до минимума и тушить под крышкой до мягкости мяса.

6. Примерно за 15 мин до готовности добавить перец, чеснок и нарубленные оливки.

7. Готовому блюду дать постоять под крышкой 5–7 мин, затем подавать.



КЕКС СО СЛИВАМИ

Ингредиенты:

- сливочное масло (комнатной температуры) – 100 г;
- сахар – 150 г;
- яйцо – 1 шт.;
- сливы – 300 г;
- сметана – 125 г;
- мука – 175 г;
- лимонная цедра – 1 ч. л.;
- разрыхлитель – ½ ч. л.;

– сода, соль – по ¼ ч. л.

Для штрейзеля (крошки):

- мука – 75 г;
- сахар – 50 г;
- сливочное масло – 50 г;
- молотая корица – ¼ ч. л.

Как приготовить:

1. Для штрейзеля положить в миску муку, сахар и нарезанное кубиками масло. Растереть до состояния крупной жирной крошки. Поставить в холодильник.

2. Готовим тесто для кекса. Масло взбить с сахаром до кремообразной консистенции. Добавить яйцо и лимонную цедру, взбить еще раз. Добавить половину просеянной с содой, солью и разрыхлителем муки. Вымесить. Положить сметану и снова взбить. Добавить остатки мучной смеси и замесить тесто.

3. Положить тесто в смазанную форму и разровнять. Сверху положить сливы (предварительно вынуть из них косточки и разрезать каждую сливу на 4 части).

4. Посыпать штрейзелем.

5. Поставить в предварительно разогретую до 180 град. духовку и выпекать до сухой спички, около 45 мин.

Готовый кекс вынуть из формы, 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 организации воинского учета и бронирования гражданских служащих, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации
Приказ Минсельхоза России [от 20.06.2016 № 257](#)
- Об учреждении ведомственного знака отличия Федеральной службы государственной статистики – медали «За труды в проведении Всероссийской сельскохозяйственной переписи»
Приказ Росстата [от 04.07.2016 № 319](#)
- Об учреждении ведомственного знака отличия Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации – медали «Ветеран фельдъегерской службы»
Приказ ГФС России [от 08.07.2016 № 204](#)
- Об утверждении порядка сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации
Приказ Минкомсвязи России [от 08.06.2016 № 255](#)
- Об утверждении Порядка сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной налоговой службы 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 ФНС России [от 06.07.2016 № ММВ-7-10/395@](#)
- О порядке утверждения индивидуальных планов профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
Приказ Минкомсвязи России [от 07.06.2016 № 253](#)
- Об утверждении порядка представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в Федеральной службе по военно-техническому сотрудничеству
Приказ ФСВТС России [от 13.07.2016 № 53-од](#)
- Об утверждении Положения о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по управлению государственным имуществом и его территориальных органов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации
Приказ Росимущества [от 26.05.2016 № 187](#)
- Об утверждении порядка сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Министерства культуры Российской Федерации и его территориальных органов 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 Минкультуры России [от 26.05.2016 № 1173](#)
- О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным дорожным агентством, ограничений, запретов и обязанностей, установленных для федеральных государственных гражданских служащих
Приказ Росавтодора (Федерального дорожного агентства) [от 11.07.2016 № 1057](#)
- О порядке утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям
Приказ Роспечати [от 08.07.2016 № 232](#)
- Об утверждении Положения о порядке сообщения судьями федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов 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 Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации [от 04.04.2016 № 71](#)
- Об утверждении Методики проведения мониторинга исполнения должностных обязанностей федеральных государственных гражданских служащих Минэкономразвития России, подверженных риску коррупционных проявлений, и устранения таких рисков
Приказ Минэкономразвития России [от 04.12.2010 № 609](#)
- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Федерального агентства по управлению государственным имуществом, при замещении которых федеральным государственным гражданским служащим запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами
Приказ Росимущества [от 08.07.2016 № 249](#)
- Об утверждении Положения о порядке сообщения

федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по недропользованию, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по недропользованию, 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 Роснедр [от 14.07.2016 № 451](#)

- Об утверждении Положения о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения федеральным государственным гражданским служащим центрального аппарата Россельхознадзора, руководителям и заместителям руководителей территориальных органов Россельхознадзора

Приказ Россельхознадзора [от 13.07.2016 № 481](#)

- Об организации работы по размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Роспотребнадзора сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в 2016 году

Приказ Роспотребнадзора [от 25.03.2016 № 203](#)

- Рекомендации по разработке должностных инструкций (должностных обязанностей) по должностям государственных служащих федеральных органов исполнительной власти

Письмо Минтруда России [от 13.03.1996 № 482-ВК](#)

- Методические рекомендации по порядку заполнения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе судебных приставов, федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе судебных приставов, и работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой судебных приставов

Методические рекомендации ФССП России [от 20.04.2016 № 0012/4](#)

- Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя федеральными государственными гражданскими служащими, работодателя лицами, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Спецстроем России, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Приказ Спецстрою России [от 10.06.2016 № 166](#)

- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы центрального аппарата и территориальных органов Федерального агентства по недропользованию, при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Приказ Роснедр [от 15.07.2016 № 457](#)

- Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации государственных гражданских служащих Федерального агентства связи

Приказ Россвязи [от 27.07.2016 № 142](#)

- Об утверждении Перечня должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, при назначении на которые и при замещении которых граждане 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 28.07.2016 № 269](#)

- Об утверждении Положения об оплате труда работников федеральных казенных учреждений, находящихся в ведении Федерального казначейства, по виду экономической деятельности «Управление эксплуатацией нежилого фонда»

Приказ Казначейства России [от 19.07.2016 № 10н](#)

- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве строительства и жилищно-коммунального 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

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ [от 26.07.2016 № 520/пр](#)

- Об утверждении перечня должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства по управлению государственным имуществом, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федерального агентства по управлению государственным имуществом

Приказ Росимущества [от 20.07.2016 № 264](#)

- Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы в Федеральном архивном агентстве, при замещении которых федеральные гос-

ударственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Приказ Росархива [от 25.07.2016 № 100-к](#)

- Об утверждении Плана противодействия коррупции в Федеральной службе по труду и занятости

Приказ Роструда [от 10.05.2016 № 158](#)

- Об утверждении Положения о комиссиях региональных таможенных управлений, таможен и таможенных постов (со статусом юридического лица) по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

Приказ ФТС России [от 19.07.2016 № 1409](#)

- Об утверждении Перечней должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих (работников) Роспотребнадзора, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супруг) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Роспотребнадзора и его территориальных органов в сети «Интернет»

Приказ Роспотребнадзора [от 25.07.2016 № 815](#)

- Об утверждении Регламента конкурсной комиссии Федерального агентства связи по проведению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Федеральном агентстве связи и Методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Федеральном агентстве связи

Приказ Россвязи [от 27.07.2016 № 144](#)

- Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров и средней заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) федеральных государственных унитарных предприятий и федеральных казенных предприятий, находящихся в ведении Федерального агентства воздушного транспорта

Приказ Росавиации [от 02.08.2016 № 623](#)

- Об утверждении Порядка работы Комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, находящегося в ведении Минтранса России

Приказ Минтранса России [от 27.06.2016 № 178](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

- Об утверждении Положения об оплате труда работников федеральных казенных учреждений медико-социальной экспертизы, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации

Приказ Минтруда России [от 05.07.2016 № 336н](#)

- Об утверждении плана-графика апробации и внедрения профессионального стандарта «Педагог допол-

- Об утверждении Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Аппарата Центральной избирательной комиссии Российской Федерации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Распоряжение ЦИК России [от 28.06.2016 № 165-р](#)

- Об утверждении Служебного распорядка Федеральной службы государственной статистики

Приказ Росстата [от 02.08.2016 № 377](#)

- Об утверждении Порядка сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства связи 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 Россвязи [от 04.08.2016 № 154](#)

- 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 архивного агентства и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным архивным агентством, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Приказ Росархива [от 25.07.2016 № 98-к](#)

- О примерном должностном регламенте федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций должность федеральной государственной гражданской службы

Приказ Роскомнадзора [от 29.07.2016 № 198](#)

- Об утверждении перечня должностей, при замещении которых работникам Федерального фонда обязательного медицинского страхования запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами

Приказ ФОМС [от 29.07.2016 № 144](#)

нительного образования детей и взрослых» на 2016–2017 годы

Распоряжение Минобрнауки России [от 29.04.2016 № П-160](#)

- Положение о конкурсе педагогических работников «Воспитать человека»

Положение Минобрнауки России [от 20.07.2016](#)

- О психологической службе образования в Россий-

ской Федерации

Письмо Департамента государственной политики в сфере защиты прав детей Минобрнауки России от [02.03.2016 № 07-871](#)

- О мерах комплексной поддержки молодых педаго-

гов

Письмо Минобрнауки России от [11.07.2016 № НТ-944/08](#)

Письмо Общероссийского профсоюза образования от [11.07.2016 № 326](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

- Об аккредитации специалистов, имеющих право на осуществление медицинской или фармацевтической деятельности в Российской Федерации

Письмо Минздрава России от [07.07.2016 № 16-5/10/2-4126](#)

- Об утверждении Порядка допуска лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицин-

ского или среднего фармацевтического персонала

Приказ Минздрава России от [27.06.2016 № 419н](#)

- Об утверждении Положения об оплате труда работников федеральных казенных учреждений медико-социальной экспертизы, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации

Приказ Минтруда России от [05.07.2016 № 336н](#)

- О методике расчета потребности в специалистах со средним профессиональным (медицинским) образованием

Приказ Минздрава России от [06.07.2016 № 486](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

- Об утверждении Перечня мероприятий, которые проводятся при необходимости без ограничения общей продолжительности еженедельного служебного

времени военнослужащих органов государственной охраны, проходящих военную службу по контракту

Приказ ФСО России от [28.07.2016 № 348](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ И МИНЮСТА

- Об утверждении Порядка уведомления федеральными государственными служащими уголовно-исполнительной системы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Приказ ФСИН России от [01.08.2016 № 617](#)

ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

- Об утверждении Порядка прохождения профессионального отбора и профессионального обучения работниками, принимаемыми на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта

Приказ Минтранса России от [11.03.2016 № 59](#)

- Об утверждении типовых правил прохождения работниками ОАО «РЖД» медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования и психологического обследования (в рабочее и нерабочее время) и возмещения работником ОАО «РЖД» расходов, связанных с их прохождением

Распоряжение ОАО «РЖД» от [14.12.2015 № 2924р](#)

КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

- Расчет надбавки за работу в местности, приравненной к Крайнему Северу

Консультация от [01.08.2016 № ПКЭ-4972](#)

- Если по «вредной» должности есть ЕТКС, но еще не утвержден профстандарт

Консультация от [01.08.2016 № ПКЭ-4973](#)

- В каких случаях нужно приводить должностные инструкции в соответствие с требованиями профессиональных стандартов

Консультация от [02.08.2016 № ПКЭ-4975](#)

- Выплата компенсации за основной и дополнительный отпуск при увольнении в связи с истечением срочного договора на срок до 2 месяцев

Консультация от [03.08.2016 № ПКЭ-4976](#)

- Командирование госслужащих Росгидромета

Консультация от [04.08.2016 № ПКЭ-4978](#)

- Обязательны ли требования профстандарта для коммерческой организации

Консультация от [04.08.2016 № ПКЭ-4979](#)

- Нет необходимости сокращать должность, если ее нет в профессиональном стандарте

Консультация от [05.08.2016 № ПКЭ-4981](#)

- Как провести сокращение при реорганизации путем присоединения

Консультация от [18.07.2016 № ПКЭ-4956](#)

- Может ли эксперт состоять в штате двух экспертиз одновременно

Консультация от [18.07.2016 № ПКЭ-4957](#)

- При наличии каких документов врач имеет право проводить предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры

Консультация от [18.07.2016 № ПКЭ-4958](#)

- Как подтвердить, что работник занимается руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью

Консультация от [19.07.2016 № ПКЭ-4959](#)

- Требования квалификационного справочника являются обязательными, если на рабочем месте по должности выявлены вредные и/или опасные условия труда

Консультация от [19.07.2016 № ПКЭ-4960](#)

- Работодатель может предоставить очередной отпуск работнику за отработанное время

Консультация [от 19.07.2016 № ПКЭ-4961](#)

- Как оформить расторжение трудового договора с работником, который умер до начала рабочего дня

Консультация [от 20.07.2016 № ПКЭ-4962](#)

- Надбавка за стаж медицинской сестре участковой

Консультация [от 20.07.2016 № ПКЭ-4963](#)

- Если трудовые обязанности санитарки в учреждении не совпадают с требованиями профстандарта

Консультация [от 20.07.2016 № ПКЭ-4964](#)

- Право сотрудника на отпуск при работе вахтовым методом

Консультация [от 21.07.2016 № ПКЭ-4965](#)

- Гражданину Белоруссии необходимо оформлять трудовую книжку российского образца

Консультация [от 21.07.2016 № ПКЭ-4966](#)

- Новые правила назначения пенсии за выслугу лет государственным служащим

Консультация [от 21.07.2016 № ПКЭ-4967](#)

- Сотрудница перед отпуском по беременности и родам может использовать очередной отпуск авансом

Консультация [от 22.07.2016 № ПКЭ-4968](#)

- Как узнать, для каких должностей профстандарты являются обязательными

Консультация [от 22.07.2016 № ПКЭ-4969](#)

- В какие сроки нужно переименовать должность по профстандарту, если это необходимо

Консультация [от 22.07.2016 № ПКЭ-4970](#)

- Иностранец вправе работать по совместительству, но только на территории действия патента

Консультация [от 22.07.2016 № ПКЭ-4971](#)

- Может ли срок замещения временно отсутствующего гражданского служащего быть более 1 месяца

Консультация [от 25.07.2016 № ПКЭ-4941](#)

- Кто может быть включен в кадровый резерв государственного органа

Консультация [от 26.07.2016 № ПКЭ-4942](#)

- Продолжительность испытательного срока для гражданина, впервые поступающего на должность гражданской службы

Консультация [от 26.07.2016 № ПКЭ-4943](#)

- Предоставление преподавателю ежегодного оплачиваемого отпуска авансом

Консультация [от 29.07.2016 № ПКЭ-4944](#)

- Можно ли уволить работника, если он не согласен на увеличение объема работы

Консультация [от 11.07.2016 № ПКЭ-4945](#)

- Если в организации нет представительного органа работников, то работодатель самостоятельно принимает локальные акты

Консультация [от 11.07.2016 № ПКЭ-4946](#)

- Работодатель – индивидуальный предприниматель не ведет воинский учет работников

Консультация [от 12.07.2016 № ПКЭ-4947](#)

- Врач из Белоруссии должен пройти процедуру признания иностранных документов об образовании

Консультация [от 12.07.2016 № ПКЭ-4948](#)

- Можно ли в трудовом договоре прописать условие о том, что работник согласен на обработку персональных данных

Консультация [от 13.07.2016 № ПКЭ-4949](#)

- Работника, переведенного на должность временно отсутствующего сотрудника, можно вернуть на прежнюю должность до выхода основного работника

Консультация [от 13.07.2016 № ПКЭ-4950](#)

- Снижение учебной нагрузки на следующий учебный год

Консультация [от 14.07.2016 № ЛПП](#)

- Увольнение временного работника в связи с отсутствием учебной нагрузки

Консультация [от 14.07.2016 № ЛПП](#)

- Представление сведений об адресах и страницах сайтов в сети Интернет, позволяющих идентифицировать граждан

Консультация [от 13.07.2016 № ЛПП](#)

- Можно ли заключить с одним сотрудником два трудовых договора о полной материальной ответственности – по совместительству и по основному месту работы

Консультация [от 14.07.2016 № ПКЭ-4951](#)

- Если временная работница на момент выхода основного работника находится в отпуске по уходу за ребенком, ее можно уволить

Консультация [от 14.07.2016 № ПКЭ-4952](#)

- Работник не вышел на работу, находясь в командировке

Консультация [от 15.07.2016 № ПКЭ-4953](#)

- Квалификационные требования к руководителю центра коллективного пользования научным оборудованием

Консультация [от 15.07.2016 № ПКЭ-4954](#)

- Как расширить круг трудовых обязанностей научных сотрудников

Консультация [от 15.07.2016 № ПКЭ-4955](#)

- Работа в праздничный день по гибкому графику оплачивается в двойном размере

Консультация [от 04.07.2016 № ПКЭ-4930](#)

- Как соотносятся разряды ЕТКС и уровни квалификации в профстандартах

Консультация [от 04.07.2016 № ПКЭ-4931](#)

- Разницу между разрядами по профстандарту устанавливает работодатель

Консультация [от 05.07.2016 № ПКЭ-4932](#)

- Когда нужно отправить работника в отпуск в текущем году, если он не отгулял отпуск за предыдущий год

Консультация [от 05.07.2016 № ПКЭ-4933](#)

- Нельзя выплачивать компенсацию за неиспользованную часть отпуска, не предоставляя отпуск

Консультация [от 06.07.2016 № ПКЭ-4934](#)

- Если выполнение работ по профессии связано с предоставлением дополнительных компенсаций, нужно менять наименование должности, даже если СОУТ еще не была проведена

Консультация [от 06.07.2016 № ПКЭ-4935](#)

- Рабочий год для отпуска исчисляется 12 месяцами стажа

Консультация [от 07.07.2016 № ПКЭ-4936](#)

- Как указать рабочий период для отпуска за работу во вредных условиях труда

Консультация [от 07.07.2016 № ПКЭ-4937](#)

- Как исправить неправильную запись об изменении фамилии в трудовой книжке

Консультация [от 08.07.2016 № ПКЭ-4938](#)

- Переоформить бессрочный трудовой договор на

срочный можно только через увольнение

Консультация [от 08.07.2016 № ПКЭ-4939](#)

- Может ли повар заменить завкладом на время отпуска

Консультация [от 08.07.2016 № ПКЭ-4940](#)

ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- [Должностная инструкция заведующего складом \(хозяйством\) службы главного энергетика](#)
- [Должностная инструкция кладовщика хозяйства службы главного энергетика](#)
- [Должностная инструкция мастера участка \(цеха\) ремонта компрессорного оборудования, вакуумных печей и реконструкции водогазоснабжения технологических участков и оборудования](#)
- [Должностная инструкция мастера участка \(цеха\) по реконструкции электрообеспечения технологических участков и оборудования](#)
- [Должностная инструкция начальника планово-экономического бюро](#)
- [Должностная инструкция начальника теплотехнического бюро](#)
- [Должностная инструкция начальника цеха по реконструкции электрообеспечения технологических участков и оборудования](#)
- [Должностная инструкция начальника цеха ремонта компрессорного оборудования, вакуумных печей и реконструкции водогазоснабжения технологических участков и оборудования](#)
- [Должностная инструкция начальника электротехнического бюро](#)
- [План-график, план работ и мероприятий по организации применения, внедрения профессиональных стандартов](#)
- [Приказ об утверждении плана работ по организации внедрения профессиональных стандартов в организации](#)
- [Приказ о создании рабочей группы \(комиссии\) по внедрению профессиональных стандартов в организации](#)
- [Список сведений о потребности в получении образования работниками](#)
- [Должностная инструкция заместителя главного энергетика](#)
- [Должностная инструкция инженера по ремонту теплотехнического бюро](#)
- [Должностная инструкция начальника конструкторско-технологического бюро вентиляционных систем и систем кондиционирования](#)
- [Трудовой договор с инспектором по проведению профилактических осмотров водителей транспортных средств](#)
- [Должностная инструкция ведущего экономиста планово-экономического отдела](#)
- [Заявление об освобождении от работы в связи с избранием на выборную должность в профсоюз](#)
- [Приказ об освобождении от работы в связи с избранием на выборную должность в профсоюз](#)
- [Заявление об освобождении от работы для участия в профсоюзных мероприятиях](#)
- [Приказ об освобождении от работы для участия в профсоюзных мероприятиях](#)
- [Заявление об освобождении от работы в связи с регистрацией в качестве кандидата на выборах](#)
- [Должностная инструкция заведующего хозяйством образовательной организации](#)
- [Должностная инструкция начальника испытательной лаборатории по проведению специальной оценки условий труда](#)
- [Уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой в связи с аннулированием трудового договора](#)