



**ЭЛКОД**  
энергия верных решений

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ  
**2022**  
www.elcode.ru

**Тематический семинар-тренинг КонсультантПлюс**

# Основы кадрового делопроизводства в 2022 году

Ведет семинар-тренинг: **Рязанцева Вера Владимировна**

Материалы подготовлены  
с использованием системы КонсультантПлюс



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

**Федеральный закон от 22.11.2021 N 377-ФЗ**

**Федеральный закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ**

**"О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации"**

**Федеральный закон от 28.06.2021 N 220-ФЗ**

**Федеральный закон от 19.11.2021 N 372-ФЗ**

**Федеральный закон от 19.11.2021 N 373-ФЗ**

**Приказ МВД России от 02.11.2021 N 805**

**Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 N 1230**

**Постановление Правительства РФ от 25.06.2021 N 1008**

**Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н**

**Постановление Пленума ВС РФ от 23.12.2021 N 45**

**2022**

**Федеральный закон от 22.11.2021 N 377-ФЗ**

**Федеральный закон от 02.07.2021 N 311-ФЗ**

**Федеральный закон от 06.12.2021 N 406-ФЗ**

**Федеральный закон от 28.06.2021 N 219-ФЗ**

**Федеральный закон от 30.04.2021 N 109-ФЗ (отдельные положения)**

**Федеральный закон от 30.04.2021 N 116-ФЗ (отдельные положения)**

**Федеральный закон от 30.04.2021 N 126-ФЗ**

Начало действия документа - 01.03.2022.

**Приказ Минтруда России от 13.05.2021 N 313н "О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июля 2019 г. N 512н "Об утверждении перечня производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин"**

Начало действия документа - 01.03.2022.

**Приказ Минтруда России от 17.06.2021 N 406н "О форме и Порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда"**

**Постановление Правительства РФ от 07.10.2021 № 1706**

**Письмо Минтруда России от 19.10.2021 N 16-4/10/B-13774**

**Постановление Правительства РФ от 22.11.2021 N 2004**

**Постановление Правительства РФ от 19.06.2020 N 887**

**Постановление Правительства РФ от 08.09.2021 N 1520**

**Постановлением Правительства от 16.09.2021 № 1564**

**Постановление Правительства РФ от 16.08.2021 N 1346**  
**Приказ Минтруда России от 14.09.2021 N 629н**  
**Постановление Правительства РФ от 02.12.2021 N 2177**  
**Постановление Правительства РФ от 16.11.2021 N 1946**  
**Постановление Правительства РФ от 27.10.2021 N 1844**  
**Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 773н**

**Распоряжение Правительства РФ от 11.10.2021 N 2856-р**  
**Постановление Правительства РФ от 02.12.2021 N 2187**

**Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700**

**Приказ Минтруда России от 14.02.2022 N 57**

**Приказ Минтранса России от 12.01.2022 N 5**

**Письмо ПФ РФ от 04.10.2021 N ЕК-08-24/22639**

Проект № 1256989-7  
Проект Федерального закона N 42001-8

Федеральный закон от 02.07.2021 N 305-ФЗ  
Приказ Минздрава России от 23.11.2021 N 1089н  
Приказ Минздрава России от 23.11.2021 N 1090н

Работодателям могут разрешить размещать вакансии на частных сайтах вместо портала "Работа в России"

Проект постановления Правительства РФ  
Информация Минтруда России от 07.02.2022

## Состав и виды кадровой документации

1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора
2. Документы, которые создает работодатель в связи с возникновением трудовых отношений

Классификация кадровой документации различна, в зависимости от оснований такой классификаций.

1. Документы обязательные для ведения во всех организациях - независимо от сферы деятельности, численности персонала, организационно – правовой формы. Именно эти документы в первую очередь проверяют при прохождении инспекционной проверки.
2. Документы, не носящие обязательный характер. Разрабатываются и оформляются работодателем при соблюдении определенной процедуры, а также для защиты интересов работодателя при управлении персоналом. Но нужно иметь в виду, что документы, которые не носят обязательный характер, при определенных обстоятельствах могут перейти в раздел обязательных для ведения.
3. Документы, зависящие от специфики конкретной компании.

Также кадровая документация может быть подразделена на следующие подвиды:

- *внутренние локальные нормативные акты работодателя* - определяют общие принципы работы организации и обязательны для исполнения всеми работниками организации, деятельности которых они касаются (положения, инструкции, постановления и др.). Порядок утверждения отдельных нормативных актов установлен законодательно. Н/р – ст. 190 ТК РФ – ПВТР, локальный акт по оплате труда - ст. 135 ТК РФ. С ними обязательно знакомят работников под роспись.
- *Информационно –аналитические и расчетные документы*- в них содержится информация, на которой базируются расчеты различного характера внутри организации, служащих для сохранения необходимых для работы сведений (графики, таблицы, расчетные листы и т.д.)
- *Документы, подтверждающие трудовой стаж работников* – Н/р, трудовая книжка.
- *Распорядительные документы* - приказы, распоряжения, постановления, указания.
- *Официальная внутренняя переписка* – заявления, уведомления, служебные записки
- *Система регистрации* – журналы (книги) учета и регистрации документов.
- *Архивные документы*



### **Полезная информация в КонсультантПлюс**

Найти Изучить изменения, которые произойдут в Трудовом кодексе РФ.

- Решение
- На панели «Быстрого доступа» выбрать «Кодексы»
  - Зайти в Трудовой кодекс
  - построить список документов
  - перейти в «Справку» и обратить внимание, что на данный момент редакция документа является действующей.
  - перейти во вкладку «Редакции» и сравнить редакции: действующей с будущей редакцией.
    - отметить галочками нужные редакции
    - нажать кнопку «Сравнить редакции».
  - обратить внимание на изменения, которые произошли в Трудовом кодексе РФ
    - изучит изменения
    - сравнение редакций можно экспортировать в Word
    - изучить юридическую обработку текста.

**ЭЖДО**

Трудового кодекса РФ;

Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

22 ноября 2021 года

N 377-ФЗ

## **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

### **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН**

#### **О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Принят  
Государственной Думой  
17 ноября 2021 года

Одобен  
Советом Федерации  
19 ноября 2021 года

#### **Статья 1**

Внести в Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2013, N 14, ст. 1668; 2020, N 50, ст. 8052) следующие изменения:

1) главу 2 дополнить статьями 22.1 - 22.3 следующего содержания:

"Статья 22.1. Электронный документооборот в сфере трудовых отношений

Под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений (далее - электронный документооборот) понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее - электронные документы), за исключением случаев, предусмотренных настоящей статьей и статьями 22.2 и 22.3 настоящего Кодекса.

Положения настоящей статьи и статей 22.2 и 22.3 настоящего Кодекса применяются к документам, в отношении которых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под роспись, за исключением документов, указанных в части третьей настоящей статьи.

Положения настоящей статьи и статей 22.2 и 22.3 настоящего Кодекса не применяются в отношении трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, акта о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказа (распоряжения) об увольнении работника,

документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

Электронный документооборот может осуществляться работодателем посредством следующих информационных систем:

Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее - цифровая платформа "Работа в России") в порядке, определяемом в соответствии с законодательством о занятости населения в Российской Федерации. Доступ к цифровой платформе "Работа в России" обеспечивается в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации);

информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями настоящего Кодекса, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений (далее - информационная система работодателя).

Порядок взаимодействия цифровой платформы "Работа в России" и единого портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с положениями настоящей статьи и статьи 22.3 настоящего Кодекса устанавливается Правительством Российской Федерации. Порядок взаимодействия информационной системы работодателя и единого портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с положениями настоящей статьи, статьи 22.3 настоящего Кодекса устанавливается Правительством Российской Федерации.

Создание, подписание и представление работодателю электронных документов, а также получение от работодателя электронных документов и ознакомление с ними (далее - взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота) осуществляются работником или лицом, поступающим на работу, путем использования:

цифровой платформы "Работа в России", доступ к которой обеспечивается в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, при условии применения работодателем цифровой платформы "Работа в России" в целях осуществления электронного документооборота;

информационной системы работодателя в случае ее применения работодателем в целях осуществления электронного документооборота.

КонсультантПлюс: примечание.

Абз. 13 п. 1 ст. 1 вступает в силу с 01.03.2023.

При создании электронных документов применяются единые требования к составу и форматам электронных документов, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства.

Работодатель несет расходы на создание и (или) эксплуатацию информационной системы

работодателя, а также создание, использование и хранение электронных документов.

Статья 22.2. Порядок введения электронного документооборота и приема на работу к работодателю, использующему электронный документооборот

Работодатель вправе принять решение о введении электронного документооборота.

Электронный документооборот вводится работодателем на основании локального нормативного акта, который принимается им с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, и который содержит:

сведения об информационной системе (информационных системах), с использованием которой работодатель будет осуществлять электронный документооборот;

порядок доступа к информационной системе работодателя (при необходимости);

перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот;

срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, а также сведения о дате введения электронного документооборота, устанавливаемой не ранее дня истечения срока указанного уведомления.

Порядок осуществления электронного документооборота утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, и может предусматривать:

сроки подписания работником электронных документов и (или) ознакомления с ними с учетом рабочего времени работника, периодичность такого подписания и ознакомления;

порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота (при необходимости);

исключительные случаи, при которых допускается оформление документов, определенных абзацем четвертым части второй настоящей статьи, на бумажном носителе;

процедуры взаимодействия работодателя с представительным органом работников и (или) выборным органом первичной профсоюзной организации и с комиссией по трудовым спорам (при необходимости).

Работодатель уведомляет каждого работника в срок, установленный локальным нормативным актом, предусмотренным частью второй настоящей статьи, о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие.

Переход на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота осуществляется с письменного согласия работника, за исключением случая, указанного в части седьмой настоящей статьи. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

Работодатель обязан проинформировать об осуществлении электронного документооборота лицо, принимаемое на работу. При этом лицо, имеющее по состоянию на 31 декабря 2021 года трудовой стаж, при приеме на работу к работодателю, который осуществляет электронный

документооборот либо принял решение о введении электронного документооборота, вправе дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота.

Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

Отсутствие согласия работника или лица, принимаемого на работу, на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота (за исключением случая, указанного в части седьмой настоящей статьи) либо отсутствие у работника или лица, принимаемого на работу, электронной подписи не может являться основанием для отказа в приеме на работу либо увольнения работника.

Работодатель обязан безвозмездно предоставлять работникам, которые в соответствии с частями пятой и шестой настоящей статьи не дали согласия на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, документы, связанные с их работой у данного работодателя, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

При заключении трудового договора документы, предусмотренные статьей 65 настоящего Кодекса, могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме, согласованной с работодателем, в том числе в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Ознакомление лица, поступающего на работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 настоящего Кодекса, может осуществляться в электронной форме.

Работодатель несет расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование.

Работник или лицо, поступающее на работу, вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись.

Статья 22.3. Взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота

При заключении трудовых договоров, договоров о материальной ответственности, ученических договоров, договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, при внесении в них изменений, а также при подписании приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания, уведомлении об изменении определенных сторонами условий трудового договора посредством информационной системы работодателя работодателем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

В случаях, установленных настоящей статьей, работодателем и работником может использоваться усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке (далее для целей настоящей статьи - усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства).

При подписании иных, чем указанные в части первой настоящей статьи, электронных документов посредством информационной системы работодателя работодателем могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

При заключении трудового договора, договора о материальной ответственности, ученического договора, договора на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, при внесении в них изменений, при подписании согласия на перевод, заявления об увольнении, отзыве заявления об увольнении, а также при ознакомлении с уведомлением об изменении определенных сторонами условий трудового договора, приказом (распоряжением) о применении дисциплинарного взыскания посредством информационной системы работодателя работником могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

При подписании иных, чем указанные в части четвертой настоящей статьи, электронных документов посредством информационной системы работодателя работником могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства;

простая электронная подпись в случае, если соглашением сторон трудового договора установлены правила определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи и требования к соблюдению конфиденциальности ключа такой подписи (далее для целей настоящей статьи - простая электронная подпись работника в информационной системе работодателя).

При подписании электронных документов посредством цифровой платформы "Работа в России" работодателем могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

При подписании электронных документов работником или лицом, поступающим на работу, посредством цифровой платформы "Работа в России" могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства;

простая электронная подпись, ключ которой получен при личной явке в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в

электронной форме.

Работник или лицо, поступающее на работу, осуществляющие взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, вправе направлять в адрес работодателя заявления, уведомления и сообщения, которые предусмотрены трудовым законодательством и в отношении которых осуществляется электронный документооборот в соответствии с настоящей статьей и статьями 22.1 и 22.2 настоящего Кодекса, посредством:

информационной системы работодателя (в случае ее применения работодателем для осуществления электронного документооборота), в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (при условии взаимодействия в целях осуществления электронного документооборота информационной системы работодателя с единым порталом государственных и муниципальных услуг);

цифровой платформы "Работа в России" при условии ее применения работодателем в целях осуществления электронного документооборота.

Заявления, уведомления и сообщения, направленные работником или лицом, поступающим на работу, способами, указанными в части восьмой настоящей статьи, считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после их направления.

Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных надлежащим образом копий (статья 62 настоящего Кодекса) работник может подать в письменной форме, либо направить в порядке, установленном работодателем, через информационную систему работодателя или по адресу электронной почты работодателя, либо направить через цифровую платформу "Работа в России" при условии использования работодателем указанных информационных систем в целях осуществления электронного документооборота.

При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий (статья 62 настоящего Кодекса) работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления такие документы или их заверенные надлежащим образом копии на бумажном носителе либо, если в отношении этих документов осуществляется электронный документооборот, такие электронные документы способом, указанным в заявлении работника:

в форме копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной надлежащим образом;

в форме электронного документа, в том числе путем его размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг в случае взаимодействия в целях осуществления электронного документооборота информационной системы работодателя с единым порталом государственных и муниципальных услуг либо в личном кабинете работника на цифровой платформе "Работа в России" при условии ее использования работодателем в целях осуществления электронного документооборота.

По заявлению работника работодатель обеспечивает доступ работника к документам, подписанным простой электронной подписью работника в информационной системе работодателя, путем направления электронного документа в личный кабинет работника (при наличии) на едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель и работник, не осуществляющие взаимодействие посредством электронного документооборота, вправе в соответствии с локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, временно обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в форме электронного документа или электронного образа документа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов) с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

Работодатель обеспечивает сохранность электронных документов в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле, в том числе в случае, если электронный документооборот осуществляется с использованием информационной системы работодателя либо цифровой платформы "Работа в России".

Порядок предоставления работнику электронных документов, созданных с использованием цифровой платформы "Работа в России", и порядок его доступа к ним посредством единого портала государственных и муниципальных услуг устанавливаются Правительством Российской Федерации.";

2) в статье 68:

а) часть первую изложить в следующей редакции:

"Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.";

б) часть вторую признать утратившей силу;

3) статью 312.1 дополнить частью пятой следующего содержания:

"Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 настоящего Кодекса.".

## **Статья 2**

1. Настоящий Федеральный закон вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзаца тринадцатого пункта 1 статьи 1 настоящего Федерального закона.

2. Абзац тринадцатый пункта 1 статьи 1 настоящего Федерального закона вступает в силу с 1 марта 2023 года.

3. Положения Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), касающиеся взаимодействия Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" и информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений, с единым порталом государственных и муниципальных услуг, применяются с 1 сентября 2022 года.

4. Положения Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) применяются к правам и обязанностям работодателей, участвовавших в эксперименте по использованию электронных документов, связанных с работой, в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2020 года N 122-ФЗ "О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой", и их работников, которые возникли начиная с 16 ноября 2021 года. При этом работодатели - участники эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой, принявшие решение о продолжении

осуществления электронного документооборота после окончания эксперимента, обязаны провести мероприятия, направленные на введение электронного документооборота в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), до 1 июля 2022 года.

Президент  
Российской Федерации  
В.ПУТИН

Москва, Кремль

22 ноября 2021 года

№ 377-ФЗ



### Полезная информация в КонсультантПлюс

**Найти** Найти пример приказа о введении электронного кадрового документооборота в организации.

**Решение** • в поисковой строке Быстрого поиска набрать - **приказ электронный документооборот кадры**

• перейти в приказ о введении электронного кадрового документооборота в организации и изучить его.

• сохранить данный документ в папку

• на панели быстрого доступа выбрать «Добавить в избранное»

• далее выбрать «Папки»

• определить папку, куда мы хотим сохранить наш документ/создать новую

• далее нажать «Добавить»

• посмотреть и найти наши папки и сохраненные документы в них - на панели быстрого доступа выбрать «Избранное»

далее выбрать «Папки»

Пример приказа о введении  
электронного кадрового  
документооборота в организации

Форма приказа (в данном случае это локальный нормативный акт) произвольная, так как нормативно закреплена нет. Однако есть законодательно установленные требования к его содержанию. Издаётся с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (ч. 2 ст. 22.2 ТК РФ).

Ознакомьте с приказом под подпись тех, кого он касается (ч. 2 ст. 22 ТК РФ).

Общество с ограниченной ответственностью  
"Рыжий кот"  
(ООО "Рыжий кот")

ПРИКАЗ

11.01.2022

№ 3

г. Энгс

О введении электронного кадрового документооборота в организации

В целях оптимизации кадрового взаимодействия с работниками, упрощения процедуры оформления трудовых отношений, экономии трудовых и материальных ресурсов организации в соответствии с ч. 2 ст. 22.2 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в организации электронный кадровый документооборот (далее - ЭКДО) с 01.02.2022.
2. ЭКДО осуществлять посредством единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России".
3. Начальнику отдела защиты информации Ларину А.А. разработать порядок осуществления кадрового документооборота и представить его на утверждение с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 372 ТК РФ). Срок исполнения - до 24.01.2022.
4. Начальнику технического отдела Пучкову И.И. обеспечить в срок до 26.01.2022 уведомление работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие.
5. Начальнику технического отдела Пучкову И.И. организовать за счет средств организации получение усиленных квалифицированных электронных подписей для работников, предоставивших письменное согласие на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО.
6. Утвердить перечень электронных документов, в отношении которых осуществляется ЭКДО (Приложение № 1).
7. Утвердить перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется ЭКДО (Приложение № 2).
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор *Григорьев И.С.* Григорьев

С приказом ознакомлены:	Подпись	Дата
Юрист Иванов И.В.	<i>Иванов</i>	11.01.2022
Юрист Лялина А.В.	<i>Лялина</i>	11.01.2022
Юрист Панина Л.К.	<i>Панина</i>	11.01.2022
Старший юрист Громов Н.В.	<i>Громов</i>	11.01.2022
Начальник юридического отдела Галин П.Т.	<i>Галин</i>	11.01.2022

Бухгалтер Попов Г.А.	<i>Попов</i>	11.01.2022
Старший бухгалтер Кашин Р.В.	<i>Кашин</i>	11.01.2022
Специалист технического отдела Владимиров К.С.	<i>Владимиров</i>	11.01.2022
Начальник технического отдела Пучков И.И.	<i>Пучков</i>	11.01.2022
Специалист отдела защиты информации Николаев К.В.	<i>Николаев</i>	11.01.2022
Начальник отдела защиты информации Ларин А.А.	<i>Ларин</i>	11.01.2022
Главный бухгалтер Трифомчук Н.И.	<i>Трифомчук</i>	11.01.2022
Заместитель генерального директора Кириллов Д.Д.	<i>Кириллов</i>	11.01.2022

Мотивированное мнение выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
(протокол от 10.01.2022 N 1) учтено.

Приложение N 1  
к приказу ООО "Рыжий кот" от 11.01.2022 N 3

**Перечень электронных документов,  
в отношении которых осуществляется ЭКДО**

1. Трудовые договоры.
2. Договоры о материальной ответственности.
3. Ученические договоры.
4. ... (продолжение перечня)

Приложение N 2  
к приказу ООО "Рыжий кот" от 11.01.2022 N 3

**Перечень категорий работников,  
в отношении которых осуществляется ЭКДО**

Заместитель генерального директора  
Главный бухгалтер  
Старший бухгалтер  
Бухгалтер  
Начальник технического отдела  
Специалист технического отдела  
Начальник отдела защиты информации  
Специалист отдела защиты информации  
Начальник юридического отдела  
Старший юрист



### Полезная информация в КонсультантПлюс

Найти Найти пример уведомления о переходе на электронный кадровый документооборот в организации.

Решение • в поисковой строке Быстрого поиска набрать - **уведомление электронный документооборот кадры**

• перейти в Образец уведомления работника о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного кадрового документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие и изучить его.

• перейти в Образец реестра уведомлений и заявлений, составленного в связи с переходом на электронный кадровый документооборот и изучить его.

Пример

Уведомление о переходе на ЭКДО

ООО "Альфа"

Менеджеру Потапову А.Н.

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

20.01.2022

С 01.02.2022 на основании ст. 22.1 ТК РФ и Положения об электронном кадровом документообороте от 10.01.2022 ООО "Альфа" переходит на электронный кадровый документооборот (ЭКДО). Он позволяет оформлять трудовые договоры и большинство кадровых документов - заявлений, уведомлений, приказов - в электронном виде без распечатки. Если у вас нет электронной подписи, ее оформит работодатель. Трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности), приказ об увольнении, журнал инструктажа по охране труда, акт о несчастном случае на производстве работодатель продолжит оформлять на бумаге.

С Положением об ЭКДО можно ознакомиться на нашем интернет-сайте или в отделе кадров.

Не позднее 27.01.2022 представьте в отдел кадров письменное согласие на переход на ЭКДО либо отказ от него. Если вы откажетесь или не представите согласие в указанный срок, кадровые документы по вам будут по-прежнему оформляться на бумаге. Однако вы можете дать согласие на ЭКДО в дальнейшем.

Генеральный директор *Иванов* Иванов И.И.

Уведомление получил *Потапов* Потапов А.Н. 20.01.2022

Можно составить реестр, где будет отражена сводная информация об уведомлениях, направленных работникам из-за такого перехода, а также информация об их согласии взаимодействовать с вами в рамках ЭКДО.

Форму реестра можете разработать по вашему усмотрению. Нормативно утвержденной нет.

Общество с ограниченной ответственностью "Рыжий кот"  
(ООО "Рыжий кот")

Реестр уведомлений и заявлений, составленный  
в связи с переходом на электронный кадровый документооборот

Информация о работнике				Информация об уведомлении работодателем работника в связи с переходом на ЭКДО	Информация о согласии работника на взаимодействие с работодателем в рамках ЭКДО	
N	Ф.И.О.	Структурное подразделение	Должность	Дата, номер уведомления	Подано письменное согласие (дата)	Примечание
1	Иванов И.И.	Отдел продаж	Руководитель отдела	20.01.2022, N 1	25.01.2022	
2	Петрова П.П.	Отдел продаж	Менеджер по продажам	20.01.2022, N 2	25.01.2022	
3	Сидорова С.С.	Отдел продаж	Менеджер по продажам	20.01.2022, N 3	—	Согласие работника не требуется. Принята на работу 14.01.2022. По состоянию на 31.12.2021 трудовой стаж отсутствует
4	Кузнецова К.К.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	20.01.2022, N 4	24.01.2022	
5	Морозова М.М.	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	20.01.2022, N 5	25.01.2022	
6	Продолжение списка...					

\_\_\_\_\_  
Менеджер по персоналу

(должность ответственного работника)

\_\_\_\_\_  
Матвеева

(подпись)

\_\_\_\_\_  
Матвеева М.П.

(Ф.И.О.)

Пример заявления работника об отказе от взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота

По общему правилу переход на взаимодействие с работодателем посредством ЭКДО происходит с письменного согласия работника. Если работник не согласен так взаимодействовать с работодателем, рекомендуем попросить его оформить письменный отказ.

Если у работодателя отсутствует согласие работника, это признается его отказом от такого взаимодействия. Однако работник может дать согласие впоследствии (ч. 5, 7 ст. 22.2 ТК РФ).

Форма заявления об отказе произвольная, поскольку нормативно утвержденных нет.

Генеральному директору  
ООО "Рыжий кот"  
Григорьеву И.С.  
от кладовщика  
Куркина Г.П.

**Заявление  
об отказе от взаимодействия с работодателем  
посредством электронного документооборота**

В ответ на уведомление "О переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие" от 14.01.2022 сообщая о своем отказе от взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота.

17.01.2022 Куркин Г.П. Куркин



### Полезная информация в КонсультантПлюс

- |         |  |
|---------|--|
| Найти   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Найти статью 24 Закона о социальной защите инвалидов в РФ.</li></ul>   |
| Решение | <ul style="list-style-type: none"><li>• в строке Быстрого поиска набрать – <b>ст 24 закон инвалиды</b></li><li>• построить список документов</li><li>• перейти в текст закона Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"</li><li>• перейти в «Справку» и обратить внимание, что на данный момент редакция документа является действующей.</li><li>• перейти во вкладку «Редакции» и сравнить редакции:</li><li>• - отметить галочками действующую и самую первую редакции;</li><li>• - нажать кнопку «Сравнить редакции».</li></ul> |
| Найти   | Найти в «Путеводителе по кадровым вопросам» образец трудового договора   |
| Решение | <ul style="list-style-type: none"><li>• перейти во вкладку "Путеводители"</li><li>• в рубрике "Кадры" из раздела «Образцы заполнения кадровых документов» по ссылке перейти в "Другие документы"</li><li>• находясь в "Путеводителе по кадровым вопросам. Образцы заполнения форм документов", перейти в образец трудового договора по основному месту работы, пролистать его</li></ul>  |

Найти Правильно заполнить форму СЗВ-ТД помогут материалы системы КонсультантПлюс.

- Решение
- перейти в Быстрый поиск и набрать – **заполнить сзв-тд**
  - ссылка на Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 N 730п "Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений"
  - перейти в образец заполнения формы Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица по форме СЗВ-ТД (на примере увольнения работника)
  - образец Вы можете открыть в формате PDF или воспользоваться пустым бланком для заполнения
  - в Типовой ситуации: СЗВ-ТД: примеры заполнения и сроки сдачи.

Найти Правильно заполнить код выполняемой функции в форме СЗВ-ТД помогут материалы системы КонсультантПлюс.

- Решение
- перейти в Быстрый поиск и набрать – **код трудовой функции в сзв-тд**
  - ссылка на Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 N 730п "Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений"
  - ссылка на "ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий".
  - перейти в Типовую ситуацию: СЗВ-ТД: примеры заполнения и сроки сдачи и изучить ее.
  - перейти в Типовую ситуацию: Как найти код выполняемой функции по ОКЗ для СЗВ-ТД и изучить ее.

Составить подборку документов по вопросу заполнения:

- Найти
- Трудовой книжки
  - Сведения о трудовой деятельности

- Решение
- перейти в **Быстрый поиск** и в поисковой строке набрать – **трудовая книжка**
  - ссылка на Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"
  - в **Готовом решении: Как вести трудовую книжку в бумажном виде**
  - в Типовой ситуации: Электронные трудовые книжки: обязанности работодателя
  - изучить информацию в документах и документы, полученные по запросу.
  - **или**
  - перейти в **Правовой навигатор** и в поисковой строке набрать – **трудовая книжка**
  - построить список документов
  - в построенном списке документов изучить материалы

## Приказы и правила их оформления

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ  
"О бухгалтерском учете"

### Статья 9. Первичные учетные документы

2. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

4. Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций бюджетной сферы устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

Подготовка приказа (распоряжения) включает три стадии:

- подготовка проекта приказа (распоряжения);
- согласование проекта;
- подписание руководителем.



### Полезная информация в КонсультантПлюс

**Найти** Найти образец заполнения Приказа об утверждении списка лиц, имеющих доступ к персональным данным работников

**Решение** • находясь в тексте «Путеводителя по кадровым вопросам. Образцы заполнения форм документов» в разделе «Хранение и использование персональных данных», пролистать текст ниже до пункта «Приказ об утверждении списка лиц, имеющих доступ к персональным данным работников»

- перейти в образец заполнения графика и изучить его
- обратить внимание на образец Приказа об утверждении перечня работников, имеющих доступ к персональным данным в информационной системе.

- сохранить данный документ в папку
  - на панели быстрого доступа выбрать «Добавить в избранное»
  - далее выбрать «Папки»
  - определить папку, куда мы хотим сохранить наш документ/создать новую
  - далее нажать «Добавить»
  - посмотреть и найти наши папки и сохраненные документы в них - на панели быстрого доступа выбрать «Избранное»
- далее выбрать «Папки»

(пример)

Приказ об утверждении  
списка лиц, имеющих  
доступ к персональным  
данным работников

**Общество с ограниченной ответственностью "Полигон-2"  
(ООО "Полигон-2")**

ПРИКАЗ

21.10.2020

№ 3-лс

Москва

Об установлении списка лиц, имеющих доступ  
к персональным данным работников ООО "Полигон-2"

В соответствии со ст. 88 ТК РФ и п. 4.1 Положения о персональных данных ООО "Полигон-2"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить следующий перечень работников Общества, имеющих доступ к персональным данным работников ООО "Полигон-2":

- генеральный директор С.Н. Антонов;
- заместитель генерального директора по персоналу С.Л. Ефимов;
- начальник отдела кадров И.А. Литвинова;
- специалист по кадрам И.А. Перова;
- главный бухгалтер Т.В. Карасева;
- начальник юридического отдела Ю.В. Киселев;
- начальник производственного отдела А.Л. Кирилов (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- начальник строительного отдела Г.М. Анохин (доступ к личным данным только работников своего подразделения).

2. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя генерального директора по персоналу С.Л. Ефимова.

Генеральный директор	<i>Антонов</i>	С.Н. Антонов
----------------------	----------------	--------------

С приказом ознакомлены:

заместитель генерального директора по персоналу	<i>Ефимов</i> <i>21.10.2020</i>	С.Л. Ефимов
---	------------------------------------	-------------

главный бухгалтер	<i>Карасева</i> <i>21.10.2020</i>	Т.В. Карасева
-------------------	--------------------------------------	---------------

начальник отдела кадров	<i>Литвинова</i> <i>21.10.2020</i>	И.А. Литвинова
-------------------------	---------------------------------------	----------------

начальник юридического отдела	<i>Киселев</i> <i>21.10.2020</i>	Ю.В. Киселев
-------------------------------	-------------------------------------	--------------

специалист по кадрам	<i>Перова</i> <i>21.10.2020</i>	И.А. Перова
----------------------	------------------------------------	-------------

начальник производственного отдела	<i>Кирилов</i> <i>21.10.2020</i>	А.Л. Кирилов
------------------------------------	-------------------------------------	--------------

начальник строительного отдела	<i>Анохин</i> <i>21.10.2020</i>	Г.М. Анохин
--------------------------------	------------------------------------	-------------

## Локальные нормативные акты

Локальные нормативные акты классифицируются по следующим признакам:

1. По степени значимости:	4. По способу принятия:
<p>- обязательные - состав таких актов определен трудовым законодательством. Трудовой кодекс РФ содержит прямое указание на принятие подобных документов (например, ст. ст. 189, ч. 2 ст. 135 ТК РФ).</p> <p>Подробнее об обязательных локальных нормативных актах см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Проверка деятельности организации. Обязательные документы";</p> <p>- необязательные - такие документы прямо не предусмотрены трудовым законодательством, работодатель принимает локальные нормативные акты по своему усмотрению (например, Положение о добровольном медицинском страховании, Положение об организации детского отдыха).</p>	<p>- принимаемые работодателем единолично (например, Положения о структурных подразделениях, Положение о добровольном медицинском страховании);</p> <p>- принимаемые с учетом мнения представительного органа работников (например, Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников, Положение о предоставлении дополнительных отпусков работникам). В этом случае при принятии локальных нормативных актов необходимо соблюдать порядок, предусмотренный ст. 372 ТК РФ.</p>
2. По сфере действия:	5. По сроку действия:
<p>- общего характера, распространяющиеся на всю организацию (например, Правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков);</p> <p>- специального характера, касающиеся отдельных вопросов (например, Положение о направлении работников в служебные командировки, Положение о структурных подразделениях).</p>	<p>- постоянного действия - бессрочные (например, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об испытании при приеме на работу);</p> <p>- с определенным сроком действия.</p>
3. По кругу лиц:	6. По сроку хранения:
<p>- распространяющиеся на всех работников организации (например, Правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков);</p> <p>- распространяющиеся на определенную категорию работников (Положение о ненормированном рабочем дне, Положение о предоставлении дополнительных отпусков работникам).</p>	<p>- постоянного хранения (например, Положение о структурных подразделениях, Положение об оплате труда). Это указано в ст. ст. 55, 411 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558; далее - Перечень);</p> <p>- 75 лет (например, должностные инструкции, график сменности - при тяжелых, вредных и опасных условиях труда). Такой срок предусмотрен в ст. ст. 77, 586 Перечня;</p> <p>- другие.</p> <p>Подробнее о сроках хранения локальных нормативных актов см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Проверка деятельности организации. Обязательные документы".</p>

"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

### Этапы разработки и введения в действие ЛНА:

- разработка проекта ЛНА;
- согласование проекта ЛНА и учет мнения представительного органа работников;
- утверждение ЛНА;
- ознакомление работников с ЛНА.



## Полезная информация в КонсультантПлюс

- Найти** Найти информацию о составлении Положения о персональных данных и разъяснение о том, как ввести в действие его и ознакомлении с ним работников.
- Решение**
- перейти в Быстрый поиск
  - набрать в строке Быстрого поиска – **положение о персональных данных**
  - в построенном списке Путеводитель по кадровым вопросам. Персональные данные.
  - Далее в Оглавление – и изучить Оформление положения о персональных данным и изучить образец.
  - Далее пролистать и ознакомиться с пунктами – «Введение в действие Положения о персональных данных» и «Ознакомление с Положением о персональных данных»
  - обратить внимание, что данная форма разработана специально для Путеводителя по кадровым вопросам "Проверка деятельности организации. Обязательные документы"
  - перейти по ссылке в текст Путеводителя по кадровым вопросам "Проверка деятельности организации. Обязательные документы"
  - рассмотреть образец заполнения листа ознакомления с Положением о персональных данных.
- Найти** Составить подборку документов по вопросу штатного расписания
- Решение**
- перейти в Правовой навигатор
  - набрать в строке Правового навигатора – **штатное расписание**
  - в отобранном списке – мы видим группы ключевых понятий, в котором- перечень ключевых понятий (возможных ситуаций)
  - изучить список
  - выбрать необходимое
  - построить список
  - изучить материалы
- Найти** Найти в информационном банке «Путеводитель по кадровым вопросам» образец штатного расписания
- Решение**
- перейти во вкладку "Путеводители"
  - в рубрике "Кадры" из раздела "Образцы заполнения кадровых документов" по ссылке перейти в "Другие документы"
  - через Оглавление перейти в раздел "Штатное расписание"
  - перейти в штатное расписание, в унифицированную форму Т-3
  - ознакомиться с образцом штатного расписания
  - обратить внимание на то, что за подробными разъяснениями можно перейти в «Путеводитель по кадровым вопросам. Штатное расписание»
- Найти** Найти в информационном банке «Путеводитель по кадровым вопросам» образец приказа о внесении изменений в штатное расписание в связи с вводом новых должностей и структурных подразделений
- Решение**
- находясь в списке с образцами форм, перейти в приказ о внесении изменений в штатное расписание в связи с вводом новых должностей и структурных подразделений.
  - ознакомиться с данным образцом приказа

## Порядок оформления приема на работу

### Документы, предоставляемые при приеме на работу

#### Статья 65 ТК РФ

Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:  
*паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;*

*трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;*  
(в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

*документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;*  
(в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

*документы воинского учета* - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

*документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний* - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

*справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,* - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

*справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,* - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения,

необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

(в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

(часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ; в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

**Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н**

**Приказ Министерства обороны РФ от 22.11.2021 N 700**

**Федеральный закон от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации"**

**Статья 2**

16) документ, заменяющий паспорт гражданина, - документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом. На территории ... [РФ] для граждан ... [РФ] такими документами являются:

военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

временное удостоверение личности гражданина ...[РФ], выдаваемое на период оформления паспорта...

документ, удостоверяющий личность гражданина ...[РФ], по которому гражданин ..[РФ] осуществляет въезд в... [РФ] ...

справка установленной формы, выдаваемая гражданам ...[РФ], находящимся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых...

...

**Определение Верховного Суда РФ от 03.10.2006 N КАС06-360**

...во время замены паспорта предусмотрена возможность выдачи временного удостоверения личности на срок до оформления паспорта. В связи с чем при прохождении процедуры замены паспорта гражданин не лишен возможности на основании временного удостоверения личности совершать юридически значимые действия.

**Постановление Правления ПФ РФ от 27.09.2019 N 485п "Об утверждении форм и форматов сведений, используемых для регистрации граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и Порядка заполнения форм указанных сведений"**

**Статья 76 ТК РФ**

Работодатель обязан... не допускать к работе... работника:

**Положение о воинском учете, утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719**

28. Документами воинского учета, на основании которых ведется воинский учет и заполняются документы, указанные в пункте 27 настоящего Положения, являются:

а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;

б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или справка взамен военного билета - для военнообязанных.

### **Статья 7 Конституции РФ**

1. Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

### **Статья 3 ТК РФ**

1. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, ... а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

### **Письмо Роструда от 18.12.2008 N 6967-ТЗ**

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, не содержат требований для работодателей следить за регистрацией своих сотрудников по месту пребывания.

### **Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации"**

11. ...отказ работодателя в заключении трудового договора с лицом, являющимся гражданином [РФ]... по мотиву отсутствия у него регистрации по месту жительства, пребывания или по месту нахождения работодателя является незаконным, поскольку нарушает право граждан [РФ]... на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства, гарантированное Конституцией РФ..., а также противоречит части второй статьи 64 ТК РФ, запрещающей ограничивать права или устанавливать какие-либо преимущества при заключении трудового договора по указанному основанию.

### **Постановление ФАС Северо-Западного округа от 29.04.2010 N А26-4764/2009**

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (часть 3 статьи 65 ТК РФ).

Следовательно, при заключении трудового договора работодатель не имеет права требовать от лица, поступающего на работу, документов, подтверждающих наличие или отсутствие беременности.

При этом необходимо отметить, что согласно статье 64 ТК РФ запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

### **Письмо Минтруда России от 03.02.2022 N 14-2/ООГ-677**

### **Определение 3-го КСОЮ от 19.01.2022 N 88-167/2022**

### **Определение ВС РФ от 15.11.2021 N 4-КГ21-43-К1**

### **Письмо Минтруда России от 13.12.2021 N 14-2/ООГ-11865**



Найти

### Полезная информация в КонсультантПлюс

Найти в «Путеводителе по кадровым вопросам» образец согласия работника об обработке персональных данных

Решение

- перейти во вкладку "Путеводители"
- в теме «Кадры» из раздела "Образцы заполнения кадровых документов" по ссылке перейти в "Другие документы"
- кнопка "Найти" – **согласие работника персональные данные**
- перейти в образец согласия работника об обработке персональных данных
- зачитать текст

## Трудовой договор – основа трудовых отношений

**Федеральный закон от 03.07.2016 г. N 348-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации в части особенностей регулирования труда лиц, работающих у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям»**

**Постановление Правительства РФ от 27.08.2016 г. N 858 «О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям» (с учетом поправок от 2020 года)**

**Постановлением Правительства РФ от 19.04.2021 г. N 618 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 августа 2016 г. N 858»**

В типовую форму внесены изменения, согласно которым ее могут теперь применять и некоммерческие организации.

С 21 апреля 2021 года типовую форму трудового договора могут использовать и НКО, если в них работает не более 15 человек и доход не превышает 120 млн руб. в год.

**Постановление Правительства РФ от 19.04.2021 N 617 «Об установлении предельных значений среднесписочной численности работников и величины дохода некоммерческих организаций в целях распространения на них установленных главой 48.1 Трудового кодекса Российской Федерации особенностей регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений»**

### **Статья 4.5 КоАП РФ**

1....[постановление по делу об административном правонарушении]... за нарушение трудового законодательства [не может быть вынесено]... по истечении одного года со дня совершения административного правонарушения...

2....[постановление по делу об административном правонарушении]... за нарушение трудового законодательства [не может быть вынесено]... по истечении одного года со дня обнаружения административного правонарушения...

### **Статья 5.27 КоАП РФ**

4. Уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем...

влечет наложение ...штрафа на должностных лиц в размере от [10000] до [20000] рублей; на [индивидуальных предпринимателей]... от [5000] до [10000] рублей; на юридических лиц - от [50000] до [100000] рублей.

### **Статья 67 ТК РФ**

### **Статья 57 ТК РФ**

### **Статья 16 ТК РФ**

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими ...

### **Статья 56 ТК РФ**

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, ...своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением

трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

### **Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 «О применении судами российской Федерации Трудового Кодекса Российской Федерации»**

21. Разрешая дела... о признании незаконным изменения определенных сторонами условий трудового договора при продолжении работником работы без изменения трудовой функции... необходимо учитывать, что ... работодатель обязан, в частности, представить доказательства, подтверждающие, что изменение определенных сторонами условий трудового договора явилось следствием изменений организационных или технологических условий труда, ... и не ухудшало положения работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения. При отсутствии таких доказательств ... изменение определенных сторонами условий трудового договора не может быть признано законным.

### **Статья 20 ТК РФ**

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают... на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного ... представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного ... представителя запрещается.

### **Статья 63 ТК РФ**

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

В организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках допускается с согласия одного из родителей (опекуна) и разрешения органа опеки и попечительства заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию. Трудовой договор от имени работника в этом случае подписывается его родителем (опекуном). В разрешении органа опеки и попечительства указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия, в которых может выполняться работа.

### **Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1 "О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних"**

## Обязательные сведения

### Статья 57 ТК РФ

#### **В трудовом договоре указываются:**

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;  
сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;  
идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);  
сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;  
место и дата заключения трудового договора.

### Статья 61 ТК РФ

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем...

### **Решение Московского городского суда от 22.10.2014 N 7-4279/14**

...в результате проведенной...Государственной инспекцией труда в г. Москве проверки соблюдения трудового законодательства в ООО... выявлены нарушения норм [ТК РФ]... а именно:

в нарушение требований ч. 1 ст. 67 [ТК РФ]... трудовой договор... с [работником]... не подписан работодателем;

### Статья 67 ТК РФ

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

### **Решение Пермского краевого суда от 06.05.2014 N 7-568-2014-21-352-2014**

... инспектором труда Государственной ... по результатам проведенной ...внеплановой документарной проверки ... составлен протокол об административном правонарушении, предусмотренном [ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ]. В вину ИП Д.В. вменялись следующие выявленные ...в ходе проверки ... нарушения [ТК РФ]:

нарушение части 1 ст. 67 ТК РФ: в экземпляре трудового договора ... хранящемся у работодателя, отсутствует подпись работника о получении экземпляра трудового договора работником;

### **Решение Верховного Суда Республики Карелия от 11.04.2014 N 21-153/2014**

### **Решение Московского городского суда от 22.10.2014 N 7-4279/14**

...в результате проведенной...Государственной инспекцией труда в г. Москве проверки соблюдения трудового законодательства в ООО... выявлены нарушения норм [ТК РФ]... а именно:

в нарушение требований ч. 1 ст. 67 [ТК РФ]... в трудовом договоре...с генеральным директором... и дополнительном соглашении...к трудовому договор...не содержится отметки о получении работником экземпляра трудового договора и дополнительного соглашения;

### **Письмо Минтруда России от 28.04.2020 N 14-2/В-519**

Действующими нормативными правовыми актами не регламентирована процедура нумерации трудовых договоров, основным смыслом которой являются упорядочение договоров с точки зрения надлежащего делопроизводства и идентификация договоров.

Как правило, на практике используется система, при которой номер трудового договора состоит из собственного номера договора и цифр, обозначающих год его заключения. Например, трудовому договору, заключенному в январе 2020 г., может быть присвоен номер 1-20/01.

Дополнительное соглашение к трудовому договору, как правило, имеет нумерацию, начинающуюся с N 1, к каждому трудовому договору.

Конкретный порядок нумерации трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам может быть установлен локальным нормативным актом работодателя.

### **Письмо Минтруда России от 21.03.2018 N 14-2/В-191**

3. В соответствии со статьей 16 Кодекса трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Кодексом. Статьей 57 регламентировано содержание трудового договора.

Номер трудового договора не относится к обязательным сведениям, предусмотренным статьей 57 Кодекса. Вместе с тем унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1, предусматривали нумерацию трудовых договоров.

Действующими нормативными правовыми актами не регламентирована процедура нумерации трудовых договоров, основным смыслом которой являются упорядочение договоров с точки зрения надлежащего делопроизводства и идентификация договоров.

Как правило, на практике используется система, при которой номер трудового договора состоит из собственного номера договора и цифр, обозначающих год его заключения. Например, трудовому договору, заключенному в марте 2018 г., присваивается номер 16/03.

### **Письмо Роструда от 09.08.2007 N 3045-6-0**

Номер трудового договора не относится к обязательным сведениям, предусмотренным ст. 57 Трудового кодекса. Вместе с тем унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, предусматривают нумерацию трудовых договоров.

Действующими нормативными правовыми актами не регламентирована процедура нумерации трудовых договоров, основным смыслом которой являются упорядочение договоров с точки зрения надлежащего делопроизводства и идентификация договоров.

Как правило, на практике используется система, при которой номер трудового договора состоит из собственного номера договора и цифр, обозначающих год его заключения. Например, трудовому договору, заключенному в марте 2007 г., присваивается номер 16/03.

Таким образом, так или иначе нумерацию трудовых договоров в следующем году можно начинать заново.

## **Обязательные условия**

### **Статья 57 ТК РФ**

**Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:**

**место работы**, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

**трудовая функция** (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

**дата начала работы**, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

**условия оплаты труда** (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

**режим рабочего времени и времени отдыха** (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

**гарантии и компенсации** за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

**условия, определяющие в необходимых случаях характер работы** (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

**условия труда на рабочем месте;**

**условие об обязательном социальном страховании работника** в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

**другие условия в случаях,** предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### **Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 «О применении судами российской Федерации Трудового Кодекса Российской Федерации»**

17. Под структурными подразделениями следует понимать, как филиалы, представительства, так и отделы, цеха, участки и т.д., а под другой местностью - местность за пределами административно-территориальных границ соответствующего населенного пункта.

### **Статья 57 ТК РФ**

....

**место работы,** а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

### **Статья 209 ТК РФ (до 01.03.2022 г.)**

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

### **Статья 209 ТК РФ (с 01.03.2022 г.)**

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя. Общие требования к организации безопасного рабочего места устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

### **Решение Московского городского суда от 10.09.2014 N 7-7766/2014**

- трудовые договоры... не содержат условия о месте работы (нарушение абз. 2 ч. 2 ст. 57 ТК РФ...);

### **Апелляционное определение Верховного Суда Республики Татарстан от 21.07.2014 N 33-9773/14**

... Государственной инспекцией труда в ООО... проведена внеплановая выездная проверка соблюдения трудового законодательства... На руководителя ООО... возложена обязанность в дальнейшем устанавливать в трудовых договорах с работниками: 1) место работы [п. 1 ч. 2 ст. 57 ТК РФ] По мнению заявителя, предписание является незаконным и подлежащим отмене по следующим основаниям.

Под местом работы следует считать место расположения организации, и ввиду того, что в трудовом договоре с работниками указан адрес ООО...то работодателем не было нарушено требование [п. 1 ч. 2 ст. 57 ТК РФ]...

Удовлетворяя требования о признании незаконными [п.1]... предписания, суд первой инстанции обоснованно исходил из того обстоятельства, что в трудовом договоре с работником содержатся условия... о месте работы...т.е. нарушений требований вышеприведенных положений [ст. 57 ТК РФ]... не имеется.

### **Письмо Роструда от 21.01.2014 N ПГ/13229-6-1**

...согласно ст. 57[ТК РФ] наименование должности, профессии и специальности указывается в трудовом договоре в соответствии со штатным расписанием организации.

По нашему мнению, должность в трудовом договоре с работником следует указывать в строгом соответствии со штатным расписанием, а принятие работника на должность, не включенную в штатное расписание, недопустимо.

### **Статья 61 ТК РФ**

Если работник не приступил к работе в день начала работы... то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

### **Апелляционное определение Красноярского краевого суда от 24.11.2014 N 33-11163/2014**

... суд верно исходил из того, что работодатель в соответствии с частью 4 статьи 61 ТК РФ обоснованно принял решение об аннулировании трудового договора с А.А. от 06 декабря 2013 г. N 87, так как работник А.А. 06.12.2013 г. не приступил к исполнению трудовых обязанностей...

### **Статья 129 ТК РФ**

Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

### **Статья 57 ТК РФ**

**условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);**

### **Статья 135 ТК РФ**

**Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.**

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### **Письмо Роструда от 11.03.2009 N 1145-ГЗ**

Кроме этого, устанавливая в трудовом договоре размер оплаты труда в иностранной валюте, выплачивать заработную плату работодатель должен будет в рублях. Изменение курса рубля по отношению к иностранной валюте может привести к ухудшению условий оплаты труда работника. Учитывая изложенное, установление в трудовых договорах оплаты труда в иностранной валюте не соответствует действующему законодательству.

### **Письмо Роструда от 06.03.2012 N ПГ/1004-6-1**

В соответствии с ч. 6 ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

Документы, которыми могут устанавливаться дни выплаты заработной платы, в указанной статье перечисляются через запятую, то есть законодателем подчеркивается равнозначность данных документов, в любом из которых может быть решен вопрос о днях выплаты заработной платы.

Таким образом, дни выплаты заработной платы могут быть указаны в любом из перечисленных в ч. 6 ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации документов.

В то же время, с нашей точки зрения, порядок выплаты заработной платы предпочтительнее установить правилами внутреннего трудового распорядка, поскольку коллективный договор может отсутствовать в организации, а трудовой договор регулирует отношения конкретного работника.

#### **Решение Московского городского суда от 22.06.2012 N 7-1191**

В соответствии с ч. 6 ст. 136 ТК РФ Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

Из указанной нормы не следует обязанность работодателя предусмотреть сроки выплаты заработной платы в каждом из перечисленных документов.

Как видно из имеющихся в материалах дела трудовых договорах с работниками, в них указаны даты выплаты.

При таких обстоятельствах вывод о нарушении ч. 6 ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации в части отсутствия дней выплаты заработной платы в правилах внутреннего трудового распорядка ЗАО "Торговый дом ОМЗ" незаконен.

#### **Решение Московского городского суда от 16.04.2014 N 7-1521**

В результате проверки государственным инспектором труда указано на нарушение ... следующих требований действующего законодательства... не установлена конкретная дата выдачи заработной платы;

#### **Статья 101 ТК РФ**

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

(часть вторая введена Федеральным законом от 18.06.2017 N 125-ФЗ)

#### **Статья 209 ТК РФ**

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

#### **Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"**

##### **Статья 14**

1. Условия труда по степени вредности и (или) опасности подразделяются на четыре класса - оптимальные, допустимые, вредные и опасные условия труда.

#### **Письмо Минтруда России от 26.03.2020 N 15-1/В-1375**

Вопрос: Об указании в трудовом договоре условий труда на рабочем месте, если СОУТ не проводилась, о внесении в него изменений после проведения СОУТ и об ознакомлении работника с результатами СОУТ.

#### **Письмо Минтруда России от 14.07.2016 N 15-1/ООГ-2516**

О внесении изменений в трудовой договор по результатам проведения специальной оценки условий труда.

В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс) условия предоставления гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте являются обязательными для включения в трудовой договор.

Если работник принимается на вновь организованное рабочее место, на котором оценка условий труда ранее не проводилась, то до проведения специальной оценки условий труда в трудовом договоре с работником, принимаемым на такое рабочее место, могут быть указаны общие характеристики рабочего места (описание рабочего места, используемое оборудование и особенности работы с ним).

По завершении специальной оценки условий труда трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями (класс (подкласс) условий труда, полагающиеся гарантии и компенсации).

.....

#### **Решение Московского городского суда от 02.09.2014 N 7-7508/2014**

В ходе проведения проверки... были выявлены нарушения трудового законодательства:

- трудовые договоры... не содержат условия о месте работы, а также об условиях труда на рабочем месте (нарушение ... абз. 9 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

Действия ООО... правильно квалифицированы по... ст. 5.27 КоАП РФ.

#### **Статья 147 ТК РФ**

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

#### **Постановление Кемеровского областного суда от 12.12.2014 N 4А-924-14**

...при проведении проверки... в отношении ООО... выявлены нарушения трудового законодательства, а именно: в нарушении ст. 57 ТК РФ в трудовых договорах с работниками, занятыми на работах с вредными и опасными условиями труда не оговариваются компенсации за работу во вредных условиях труда с указанием характеристики условий труда...; в нарушении ст. ст. 57, 117, 222 ТК РФ в организации в трудовых договорах со сварщиками, газорезчиками, электросварщиками... не предусмотрена компенсация за вредные условия труда, в том числе предоставление дополнительного отпуска, дополнительного питания...

....

#### **Решение Верховного суда Республики Карелия от 11.04.2014 N 21-153/2014**

в нарушение требований [ч. 2 ст. 57 ТК РФ] работодатель в трудовых договорах, заключенных с водителями-экспедиторами, не указывает условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы), тогда как данное условие является обязательным для включения в трудовой договор.

#### **Решение Пермского краевого суда от 10.06.2014 N 7-712-2014-21-437-2014**

...инспектором ... по результатам проверки... был составлен [протокол] об административном правонарушении ... ст. 5.27 КоАП РФ в связи с допущенными нарушениями трудового законодательства... [В] нарушение требований ст. 57 ч. 2 абз. 8 ТК РФ в трудовом договоре ... [с] работником... в условии об обязательном социальном страховании работника ... не указано слово "обязательное".

#### **Решение Пермского краевого суда от 06.05.2014 N 7-568-2014-21-352-2014**

... инспектором труда ...по результатам проведенной ...внеплановой документарной проверки ...составлен протокол об административном правонарушении, предусмотренном ... статьи 5.27 [КоАП РФ]... В вину ИП Д.В. вменялись следующие выявленные ... в ходе проверки следующие нарушения [ТК РФ]:

нарушение части 2 ст. 57 ТК РФ: в трудовом договоре ... в условии об обязательном социальном страховании работника ... не указано слово "обязательное";

## **Постановление Верховного суда Республики Калмыкия от 03.07.2014 N 4А-38/14**

В ходе... проверки были выявлены нарушения трудового законодательства [ст. 57 ТК РФ]... выразившиеся в том, что... в ряде трудовых договоров отсутствуют обязательные условия об... обязательном медицинском страховании работников...

## **Апелляционное определение Волгоградского областного суда от 02.04.2014 N 33-3367/2014**

... в соответствии с абз. 15 ч. 1 ст. 57 ТК РФ к числу обязательных условий, подлежащих указанию в трудовом договоре, относится условие об обязательном страховании работника ...

Указанное требование закона носит императивный характер, и не может быть заменено включением в договор условий о наличии у работника "иных прав и гарантий, предусмотренных действующим законодательством".

Следовательно, отсутствие такого обязательного условия в трудовом договоре хотя бы с одним из работников является нарушением трудового законодательства и предоставляет государственному инспектору труда право предъявлять работодателю обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений трудового законодательства.

### **Дополнительные условия**

#### **Статья 57 ТК РФ**

#### **Статья 209 ТК РФ (до 01.03.2022 г.)**

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

#### **Статья 209 ТК РФ (с 01.03.2022 г.)**

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя. Общие требования к организации безопасного рабочего места устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

#### **Статья 72.1 ТК РФ**

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя... Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 [ТК РФ].

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

### **Испытание при приеме на работу**

#### **Статья 70 ТК РФ**

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора ... условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;  
лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;  
лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;  
лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;  
лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;  
лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;  
иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев...

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

.....

### **Статья 207 ТК РФ**

Лицам, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение, испытательный срок не устанавливается.

### **Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1 "О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних"**

2. ...к лицам, воспитывающим детей без матери, может быть отнесен отец, [опекун (попечитель)] несовершеннолетнего, в случае, если мать ребенка умерла, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание ... в виде лишения свободы, уклоняется от воспитания детей или от защиты их прав и интересов либо отказалась взять своего ребенка из образовательной организации, медицинской организации [и т. п.]...

К лицам ..., воспитывающим детей без матери (кроме работников - родителей и лиц, наделенных правами и обязанностями опекуна или попечителя), с учетом конкретных обстоятельств, свидетельствующих об осуществлении ими соответствующих общественно значимых обязанностей (воспитание ребенка, уход или помощь члену семьи), могут быть отнесены и иные лица.

9. ...испытание при приеме на работу не устанавливается... женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет... Данное правило распространяется и на других лиц, воспитывающих детей в возрасте до полутора лет без матери.

### **Статья 9 ТК РФ**

...трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством...

Если такие условия включены в... трудовой договор, то они не подлежат применению.

### **Статья 14 ТК РФ**

Сроки, исчисляемые годами, месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего года, месяца или недели срока.

## **Статья 71 ТК РФ**

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

## **Статья 72 ТК РФ**

Изменение определенных сторонами условий трудового договора... допускается только по соглашению сторон трудового договора... Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

## **Срочные трудовые договоры**

### **Статья 58 ТК РФ**

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)...

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 [ТК РФ]. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 [ТК РФ], срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

...

### **Статья 59 ТК РФ**

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым ... сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

### **Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации"**

13. Решая вопрос об обоснованности заключения с работником срочного трудового договора, следует учитывать, что такой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок ...

Если судом при разрешении спора о правомерности заключения срочного трудового договора будет установлено, что он заключен работником вынужденно, суд применяет правила договора, заключенного на неопределенный срок.

14. При установлении в ходе судебного разбирательства факта многократности заключения срочных трудовых договоров на непродолжительный срок для выполнения одной и той же трудовой функции суд вправе с учетом обстоятельств каждого дела признать трудовой договор заключенным на неопределенный срок.

### **Статья 59 ТК РФ**

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания - 20 человек);

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами [РФ], разрешена работа исключительно временного характера;

с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений...

с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

### **Определение Конституционного Суда РФ от 15.05.2007 N 378-О-П**

#### **[мотивировочная часть]**

3. Федеральный законодатель вправе, предусматривая гарантии для работников при устройстве на работу и заключении трудового договора, направленные на формирование стабильных (длительных) трудовых отношений, устанавливать неодинаковый объем таких гарантий с учетом различий в фактическом положении лиц, которые еще не приобрели право на назначение пенсии по возрасту (по старости), и лиц, получающих эту пенсию, для которых работа по трудовому договору выступает дополнительным к пенсии источником средств к существованию, в частности предоставить работодателю более широкие возможности по заключению с пенсионерами по возрасту срочного трудового договора.

Предусматривая, что срочный трудовой договор с пенсионерами по возрасту может заключаться по соглашению сторон, оно предоставляет сторонам трудового договора свободу выбора в определении его вида: по взаимной договоренности договор может быть заключен как на определенный, так и на неопределенный срок.

Поскольку срочный трудовой договор заключается по соглашению сторон, т.е. на основе добровольного согласия работника и работодателя, в случае, когда согласие на заключение договора было дано работником вынужденно, он вправе оспорить правомерность заключения с ним срочного трудового договора в суд общей юрисдикции. Если судом на основе исследования и оценки всех фактических обстоятельств дела будет установлено, что согласие работника на заключение такого договора не является добровольным, суд применяет правила договора, заключенного на неопределенный срок.

3. К пенсионерам по возрасту относятся лишь те лица, достигшие пенсионного возраста, которым в соответствии с пенсионным законодательством назначена пенсия по возрасту (по старости). Гражданин, достигший необходимого для назначения пенсии возраста, но не приобретший право на нее, либо пенсия которому не назначена в силу других обстоятельств, не может считаться пенсионером и, следовательно, не входит в число лиц, с которыми может быть заключен срочный трудовой договор...

.....

4. Закон не наделяет работодателя правом переоформить трудовой договор, заключенный с работником на неопределенный срок, на срочный трудовой договор (равно как и расторгнуть трудовой договор) в связи с достижением этим работником пенсионного возраста и назначением ему пенсии.

**КС: нельзя многократно перезаключать срочные трудовые договоры по одной и той же должности**

#### **Постановление Конституционного Суда РФ от 19.05.2020 N 25-П**

Учитывая, что срок действия гражданско-правовых договоров возмездного оказания услуг в той или иной сфере деятельности (в том числе в области охранной деятельности), устанавливаемый при их заключении по соглашению между работодателем, оказывающим данные услуги, и заказчиками соответствующих услуг, сам по себе не предопределяет срочного характера работы, выполняемой работниками в порядке обеспечения исполнения обязательств работодателя по таким гражданско-правовым договорам, абзац восьмой части первой статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации не может быть применен в качестве правового основания для заключения с этими работниками срочных трудовых договоров.

Сказанное тем более актуально в ситуации, когда со ссылкой на оспариваемое законоположение между теми же сторонами на протяжении длительного времени многократно заключаются срочные трудовые договоры на выполнение работы по одной и той же должности (профессии, специальности).

Вместе с тем факт многократности заключения срочных трудовых договоров для выполнения работы по одной и той же должности (профессии, специальности), как правило, свидетельствует об отсутствии обстоятельств, объективно препятствующих установлению трудовых отношений на неопределенный срок. В силу этого на допустимость признания трудового договора заключенным на неопределенный срок при установлении в ходе судебного разбирательства факта многократности заключения срочных трудовых договоров на непродолжительный срок для выполнения одной и той же трудовой функции указал и Пленум Верховного Суда Российской Федерации в постановлении от 17 марта 2004 года N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" (абзац четвертый пункта 14).

**Письмо Роструда от 15.12.2021 N ПГ/37863-6-1**



Найти Найти статью 57 ТК РФ

- Решение
- в строке Быстрого поиска набрать – ст 57 ТК РФ
  - построить список документов
  - перейти в текст закона
  - перейти в «Справку» и обратить внимание, что на данный момент редакция документа является действующей.
  - перейти во вкладку «Редакции» и сравнить редакции:
    - отметить галочками действующую и самую первую редакции;
    - нажать кнопку «Сравнить редакции».

поставить данный документ на контроль

- на панели быстрого доступа выбрать «Добавить в избранное»
  - далее выбрать «Документы на контроле»
  - далее нажать «Добавить»
  - обратите внимание, что можно поставить на контроль как документ целиком, так и отдельную статью.
  - посмотреть наши документы и фрагменты на контроле - на панели быстрого доступа выбрать «Избранное»
- далее выбрать «Документы на контроле»

Найти Найти в «Путеводителе по кадровым вопросам» образец трудового договора

- Решение
- перейти во вкладку "Путеводители"
  - в рубрике "Кадры" из раздела «Образцы заполнения кадровых документов» по ссылке перейти в "Другие документы"
  - находясь в "Путеводителе по кадровым вопросам. Образцы заполнения форм документов", перейти в образец трудового договора по основному месту работы, пролистать его

*Можно экспортировать документы в Word*

на панели Быстрого доступа выбрать Экспорт в Word

*Можно сохранить на компьютер*

Находясь в тексте документа на панели под кнопкой / или правой кнопкой мыши



выбрать

Обратить внимание, что можно сохранить в различных форматах.

*Можно отправить по электронной почте*

Находясь в тексте документа на панели под кнопкой / или правой кнопкой мыши



выбрать

Найти	Найти в «Путеводителе по кадровым вопросам. Образцы заполнения форм документов» образцы акта и приказа об аннулировании трудового договора, если работник не приступил к работе в первый день
Решение	<ul style="list-style-type: none"> <li>• вернуться в материал «Образцы заполнения форм документов путеводаителя по кадровым вопросам»</li> <li>• по ссылке перейти в образец "Акта об аннулировании трудового договора в связи с невыходом на работу в первый день работы", изучить его</li> <li>• вернуться в список образцов форм и перейти в образец "Приказа об аннулировании трудового договора", изучить его</li> </ul>
Найти	<p>Найти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• образец заполнения приказа о постоянном переводе на другую должность</li> <li>• пример записи в трудовую книжку о постоянном переводе на другую должность</li> <li>• пример записи в личную карточку о постоянном переводе на другую должность</li> </ul>
Решение	<ul style="list-style-type: none"> <li>• перейти во вкладку "Путеводители"</li> <li>• в рубрике "Кадры" из раздела «Образцы заполнения кадровых документов» по ссылке перейти в "Другие документы"</li> <li>• кнопка «Найти»: <b>постоянный перевод</b></li> <li>• войти в образец заполнения "Приказа о переводе на другую работу. Постоянный перевод работника на другую должность в другой отдел. Унифицированная форма N Т-5" и изучить его</li> <li>• вернуться в список с образцами форм</li> <li>• войти в пример записи в "Трудовую книжку. Перевод работника на другую должность в другой отдел"</li> <li>• изучить формулировку записи о переводе</li> <li>• вернуться в список с образцами форм</li> <li>• войти в пример записи в "Личную карточку. Перевод работника и уменьшение размера оплаты. Унифицированная форма N Т-2"</li> <li>• просмотреть пример записи в «Личную карточку»</li> <li>• вернуться в список с образцами форм</li> </ul>
Найти	<p>Найти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• образец заполнения "Дополнительного соглашения к трудовому договору. Перевод на другую работу для замещения временно отсутствующего работника";</li> <li>• образец заполнения "Приказа о переводе работника на другую работу. Временный перевод на другую работу для замещения временно отсутствующего работника, окончание перевода в связи с наступлением определенного события"</li> </ul>
Решение	<ul style="list-style-type: none"> <li>• находясь в списке с образцами форм, нажать кнопку «Найти»</li> <li>• в поисковой строке набрать: <b>временный перевод</b></li> <li>• войти в образец заполнения "Дополнительного соглашения к трудовому договору. Перевод на другую работу для замещения временно отсутствующего работника" (раздел "Особенности изменений отдельных условий трудового договора")</li> <li>• ознакомиться с образцом дополнительного соглашения</li> <li>• вернуться в список с образцами форм</li> <li>• войти в образец заполнения "Приказа о переводе работника на другую работу. Временный перевод на другую работу для замещения временно отсутствующего работника, окончание перевода в связи с наступлением определенного события. Унифицированная форма N Т-5" и изучить его</li> <li>• вернуться в список с образцами форм</li> </ul>

## Примеры

О дате начала действия документа можно узнать в Меню «Справка» справа.

Можно посмотреть дополнительную информацию к данному документу (а можно и к нужной статье) - необходимо нажать на "i".

### Сравнение редакций

На Справа зайти во вкладку "Редакции", отметить галочкой две редакции, которые необходимо сравнить, нажать на кнопку «Сравнить редакции»

Далее

*В правом верхнем углу над текстом кнопка «Следующее изменение» и справа от нее показывается – сколько изменений между этими двумя редакциями.*

*Чтобы просмотреть их, нужно нажать на кнопку «Следующее изменение» и просмотреть документ.*

*\*Сравнение редакций можно экспортировать в Word*

### **Поставить данный документ/фрагмент на контроль**

- на панели быстрого доступа выбрать «Добавить в избранное»
- далее выбрать «Документы на контроле»
- далее нажать «Добавить»
- обратите внимание, что можно поставить на контроль как документ целиком, так и отдельную статью.
- посмотреть наши документы и фрагменты на контроле - на панели быстрого доступа выбрать «Избранное»
- далее выбрать «Документы на контроле»

**Примечания на правой панели** - полезная информация, которые помогут упростить работу с текстом нормативного правового акта и правильно применять документ на практике, не допустив ошибки.

Примечания размещены точно – там, где важно обратить внимание на акценты. Они имеют короткие заголовки–аннотации и постоянно актуализируются с учетом изменений законодательства и судебной практики.

На полях могут быть размещены: ссылки на готовые решения; основные выводы из практики; позиции судов; позиции ведомств; образцы заполнения документов и др.

## Примеры

### Можно поставить закладку на данный фрагмент

#### 1 вариант

- поставить курсор на нужный нам фрагмент
- появиться очертания звездочки
- нажать на нее
- выйдет диалоговое окно

#### 2 вариант

- на панели быстрого доступа выбрать «Добавить в избранное»
- далее выбрать «Закладки и документы»
- Далее
- выбрать папку, куда мы будем сохранять нашу закладку
- далее нажать «Добавить»
- Посмотреть нашу закладку мы можем - на панели быстрого доступа выбрать «Избранное»
- далее выбрать «Закладки и документы»
- найти нужную нам.

### Можно сохранить документы в папку

- на панели быстрого доступа выбрать «Добавить в избранное»
- далее выбрать «Папки»
- определить папку, куда мы хотим сохранить наш документ/создать новую
- далее нажать «Добавить»
- посмотреть и найти наши папки и сохраненные документы в них - на панели быстрого доступа выбрать «Избранное»
- далее выбрать «Папки»
- найти нужную нам.

### Пример *Можно сохранить на компьютер*

Находясь в тексте документа на панели под кнопкой  / или правой кнопкой мыши

выбрать 

Обратить внимание, что можно сохранить в различных форматах.

### Пример *Можно отправить по электронной почте*

Находясь в тексте документа на панели под кнопкой  / или правой кнопкой мыши

выбрать 

- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации"
- Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1 "О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних"
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях Российской Федерации
- Уголовный кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"
- Приказ Минтруда России от 24.01.2014 N 33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению"
- Приказ Минтруда России от 07.02.2014 N 80н "О форме и порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда" до 01.03.2022 г.
  
- Начало действия документа - 01.03.2022  
Приказ Минтруда России от 17.06.2021 N 406н "О форме и Порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда"
  
- Федеральный закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" с 1 июля 2021 г. (за исключением отдельных положений)
- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"  
+ Изменения, внесенные Федеральным законом от 11.06.2021 N 170-ФЗ, вступили в силу с 1 июля 2021 года.  
До 31 декабря 2024 года включительно данный документ применяется в соответствии с особенностями, установленными статьей 26.3.
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
- Статьи 86-90 ТК РФ
  
- Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"
- Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"
  
- Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек" с 01.09.2021 г.
- Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"

- "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).
- Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"
- Приказ Росархива от 20.12.2019 N 237 "Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"
- Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 N 73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях"
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
- Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"
- Приказ Росархива от 24.12.2020 N 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления"
- Письмо Роструда от 18.03.2010 N 739-6-1 - порядок выдачи расчетного листка
- Постановление Верховного Суда РФ от 23.12.2010 N 75-АД10-3
- Письмо Минтруда России от 13.03.2020 N 14-2/В-260
- Письмо Минтруда России от 05.03.2020 N 14-0/10/В-1704 <По вопросу порядка заполнения формы СЗВ-ТД>
- Письмо Минтруда России от 21.01.2020 N 14-1/ООГ-327
- Письмо Роструда от 15.01.2021 N 57-ТЗ <Об особенностях проведения плановой проверки систем управления охраной труда с 1 января 2021 года>
- Письмо Минтруда России от 05.05.2021 N 15-0/ООГ-1560
- Письмо Минтруда России от 10.03.2021 N 15-2/ООГ-654
- Письмо Минтруда России от 25.02.2021 N 15-0/ООГ-471
- Письмо ГУ - МРО ФСС РФ от 01.04.2021 N 10-16/01-243л
- Письмо ГУ - МРО ФСС РФ от 01.04.2021 N 10-16/03-206л
- Информация ПФ РФ "Переход на обновленную отчетность по электронным трудовым книжкам продлен до 1 августа"
- Информация Минтруда России "Рекомендации работникам и работодателям по нерабочим дням в мае 2021 года"
- Письмо Минтруда России от 31.03.2021 N 14-1/ООГ-2845
- Письмо Минтруда России от 30.03.2021 N 14-3/ООГ-2784
- Письмо Минтруда России от 19.03.2021 N 16-4/ООГ-1925
- Письмо Минтруда России от 11.03.2021 N 14-1/ООГ-2066
- Письмо Минтруда России от 18.02.2021 N 14-2/ООГ-1398
- Письмо Минтруда России от 12.02.2021 N 14-2/ООГ-1238

- Письмо Минтруда России от 12.02.2021 N 14-2/ООГ-1202
- Письмо Минтруда России от 18.12.2018 N 21-2/10/П-9349
- "Профилактика нарушений. Доклад с руководством по соблюдению обязательных требований, дающих разъяснение, какое поведение является правомерным, а также разъяснение новых требований нормативных правовых актов за I квартал 2021 года. Перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования. Руководство по соблюдению обязательных требований" (утв. Рострудом)
- Письмо Роструда от 05.04.2021 N ПГ/07358-6-1
- Письмо Роструда от 31.03.2021 N ПГ/06401-6-1
- Письмо Роструда от 18.03.2021 N ПГ/04981-6-1
- Письмо Минфина России от 05.04.2021 N 03-02-11/24807
- Апелляционное определение Московского городского суда по делу N 33-8165/2020