



ЭЛКОД
энергия верных решений

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

2023

www.elcode.ru

Тематический семинар-тренинг КонсультантПлюс

Что меняется в работе кадровика в 2024 году

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

Материалы подготовлены
с использованием системы КонсультантПлюс



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77

Приказ Минкультуры России от 08.08.2023 N 2367

Приказ Роструда от 21.08.2023 N 180- внесение изменений в чек-листы

Приказ Минтруда России от 09.08.2023 N 652н

Приказ СФР от 11.10.2023 N 2018

Проект Федерального закона N 448561-8

МРОТ с 1 января 2024 года

Правительство внесло на рассмотрение проект, по которому с 1 января МРОТ предлагают повысить на 18,5% - до 19 242 руб. в месяц (п. 1 ст. 1 проекта).

Также предлагают скорректировать порядок расчета МРОТ с 2025 года (п. 2 ст. 1 проекта):

- соотношение показателя и медианной зарплаты должно быть не ниже 48%;
- это соотношение станут пересматривать не реже 1 раза в 5 лет.

С 1 января 2023 г. МРОТ равен 16 242 руб. в месяц.

Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) устанавливается одновременно на всей территории РФ федеральным законом и представляет собой одну из основных государственных гарантий по оплате труда работников (ч. 2 ст. 7 Конституции РФ, абз. 2 ст. 130, ч. 1 ст. 133 ТК РФ).

МРОТ не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по РФ (ч. 5 ст. 75 Конституции РФ, ч. 1 ст. 133 ТК РФ).

Месячная заработная плата (в том числе с учетом стимулирующих и компенсационных выплат) работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже МРОТ (размера минимальной заработной платы в субъекте РФ, если на работодателя распространяется соответствующее региональное соглашение).

При этом допустимо, чтобы составные части зарплаты, в том числе оклад (тарифная ставка), были меньше МРОТ, если общая сумма зарплаты не меньше МРОТ. Данные выводы следуют из анализа ст. 129, ч. 3 ст. 133, ч. 11 ст. 133.1 ТК РФ.

Писем Минздравсоцразвития России от 09.07.2010 N 22-1-2194

Минтруда России от 04.09.2018 N 14-1/ООГ-7353

В составе зарплаты (части зарплаты), не превышающей МРОТ (минимальной зарплаты в субъекте РФ), не учитываются выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе при совмещении профессий (должностей), за сверхурочную работу, работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. ст. 60.2, 129, ч. 1, 3 ст. 133, ч. 1 - 4, 11 ст. 133.1, ст. ст. 149, 151 - 154 ТК РФ).

Постановление Конституционного Суда РФ от 16.12.2019 N 40-П (приведено в Обзоре практики за четвертый квартал 2019 г. и Обзоре практики за 2019 г.)

Постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 N 17-П (приведено в Обзоре практики за второй и третий кварталы 2019 г. и Обзоре практики за 2019 г.)

Письмо Минтруда России от 04.09.2018 N 14-1/ООГ-7353

...при сопоставлении зарплаты работника с МРОТ не должна учитываться оплата работы, выполняемой работником за пределами нормальной продолжительности его рабочего времени (например, оплата сверхурочной работы, работы в выходной или нерабочий праздничный день за пределами месячной нормы рабочего времени). Однако, если работа в выходной или нерабочий праздничный день выполняется в пределах указанной нормы, ее оплата включается в состав МРОТ.

МРОТ при сдельной оплате труда также должен быть обеспечен. Если заработок работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже МРОТ, то зарплата должна быть повышена (ч. 3 ст. 133 ТК РФ).

Как определяется МРОТ в 2023 и 2024 гг.

МРОТ на 2023 и 2024 гг. устанавливается ежегодно.

Он рассчитывается исходя из темпа роста МРОТ, превышающего на три процентных пункта темп роста величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по РФ, установленной соответственно на 2023 и 2024 гг., по отношению к указанной величине, установленной на предшествующий год. МРОТ не должен быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по РФ на очередной год, а также МРОТ, действующего в текущем году (ч. 6 ст. 1 Закона от 19.06.2000 N 82-ФЗ, ст. ст. 2, 3 Федерального закона от 19.12.2022 N 522-ФЗ).

Статья 133.1. ТК РФ

В субъекте Российской Федерации региональным соглашением о минимальной заработной плате может устанавливаться размер минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации.

Размер минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации может устанавливаться для работников, работающих на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, за исключением работников организаций, финансируемых из федерального бюджета.

Размер минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации устанавливается с учетом социально-экономических условий и величины прожиточного минимума трудоспособного населения в соответствующем субъекте Российской Федерации.

Федерации.

Размер минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

Размер минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации обеспечивается:

организациями, финансируемыми из бюджетов субъектов Российской Федерации, - за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации, внебюджетных средств, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

организациями, финансируемыми из местных бюджетов, - за счет средств местных бюджетов, внебюджетных средств, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

другими работодателями - за счет собственных средств.

Разработка проекта регионального соглашения о минимальной заработной плате и заключение указанного соглашения осуществляются трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений соответствующего субъекта Российской Федерации в порядке, установленном статьей 47 настоящего Кодекса.

После заключения регионального соглашения о минимальной заработной плате руководитель уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации предлагает работодателям, осуществляющим деятельность на территории этого субъекта Российской Федерации и не участвовавшим в заключении данного соглашения, присоединиться к нему. Указанное предложение подлежит официальному опубликованию вместе с текстом данного соглашения. Руководитель уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации уведомляет об опубликовании указанных предложения и соглашения федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Если работодатели, осуществляющие деятельность на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, в течение 30 календарных дней со дня официального опубликования предложения о присоединении к региональному соглашению о минимальной заработной плате не представили в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации мотивированный письменный отказ присоединиться к нему, то указанное соглашение считается распространенным на этих работодателей со дня официального опубликования этого предложения и подлежит обязательному исполнению ими. К указанному отказу должны быть приложены протокол консультаций работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации, объединяющей работников данного работодателя, и предложения по срокам повышения минимальной заработной платы работников до размера, предусмотренного указанным соглашением.

В случае отказа работодателя присоединиться к региональному соглашению о минимальной заработной плате руководитель уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации имеет право пригласить представителей этого работодателя и представителей выборного органа первичной профсоюзной организации, объединяющей работников данного работодателя, для проведения консультаций с участием представителей сторон трехсторонней комиссии по регулированию социально-

трудовых отношений соответствующего субъекта Российской Федерации. Представители работодателя, представители выборного органа первичной профсоюзной организации и представители указанной трехсторонней комиссии обязаны принимать участие в этих консультациях.

Копии письменных отказов работодателей от присоединения к региональному соглашению о минимальной заработной плате направляются уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Месячная заработная плата работника, работающего на территории соответствующего субъекта Российской Федерации и состоящего в трудовых отношениях с работодателем, в отношении которого региональное соглашение о минимальной заработной плате действует в соответствии с частями третьей и четвертой статьи 48 настоящего Кодекса или на которого указанное соглашение распространено в порядке, установленном частями шестой - восьмой настоящей статьи, не может быть ниже размера минимальной заработной платы в этом субъекте Российской Федерации при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

*Проект Федерального закона N 275599-8
"О занятости населения в Российской Федерации"*

Проектом рассматривается возможность введения норм, предусматривающих изменение законодательства о занятости населения по нескольким направлениям.

Возможное закрепление понятий новых форм занятости - самозанятость и платформенная занятость.

При этом регулирование самозанятости, платформенной занятости в Российской Федерации будет осуществляться отдельным федеральным законом.

Возможное закрепление и дальнейшее развитие меры поддержки различных категорий граждан, в частности молодежи. Речь идет о содействии занятости молодежи, предусматривается :

- предоставление мер финансовой поддержки работодателям, осуществляющим трудоустройство граждан, относящихся к молодежи;
- прохождение профессионального обучения и получение дополнительного профессионального образования гражданами отдельных категорий, относящихся к молодежи;
- поддержка граждан, относящихся к молодежи, при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет в качестве самозанятого.

Разрабатывать порядок осуществления данных мер будет Правительство РФ, а обеспечивать координацию деятельности, методическую поддержку деятельности органов службы занятости будет Роструд.

Возможное введение новых категорий лиц, которым требуется поддержка государства в трудоустройстве. Так, к мероприятиям государственной политики в сфере занятости отнесено мероприятие, направленное на содействие занятости гражданам, которые окончили прохождение военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо у которых прекратилось действие заключенного ими контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, а также гражданам, относящимся к членам их семьи (ст. 14 проекта).

Предполагается урегулировать вопросы противодействия нелегальной занятости: установить систему мер по ее сокращению и полномочия органов власти в этой сфере деятельности.

Возможное изменение в системе содействия занятости инвалидов. В частности, предлагается дифференцированный подход к квотированию рабочих мест для трудоустройства инвалидов - в субъекте РФ будет устанавливаться единый целевой показатель квоты приема на работу инвалидов или несколько целевых показателей квоты:

- для различных отраслей экономики;
- для различных муниципальных образований;
- для работодателей с различной среднесписочной численностью работников.

Кроме того, устанавливается перечень случаев, когда работодатель может быть освобожден от выполнения квоты. Это:

- отсутствие на территории субъекта РФ необходимого для выполнения квоты числа инвалидов;
- введение любой из процедур банкротства в отношении работодателя;
- уменьшение численности работников в связи с сокращением штата до числа работников, при котором квота не устанавливается.

Также вводится норма, предусматривающая зависимость выполнения квоты от формы, степени и характера заболевания инвалида, которые установит Правительство РФ, и норма, позволяющая обеспечить выполнение квоты путем заключения договоров с общественными объединениями инвалидов и образованными ими организациями или путем заключения трудового договора между инвалидом и работодателем, участником которого является общественное объединение инвалидов, заключившее соглашения о трудоустройстве инвалидов.

Возможное изменение в порядке исполнения работодателями обязанности по информированию органов службы занятости. Так, информацию о ликвидации, сокращении численности (штата), возможном расторжении трудовых договоров, введении режима неполного рабочего дня, банкротстве, наличии вакансий, выполнении квоты для приема на работу инвалидов предлагают размещать на единой цифровой платформе или иных информационных ресурсах. При этом возможность представлять информацию в органы службы занятости непосредственно или в виде почтового отправления не предусмотрена.

Кроме того, предлагается закрепить обязанность работодателя сообщать о временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе работодателя (об изменении и отмене решения), а также об иных действиях и событиях, влияющих на ситуацию на рынке труда, в случаях, порядке и сроки, которые установлены Правительством РФ.

Информацию о наличии вакансий работодатель обязан будет представлять в течение 5 рабочих дней со дня их появления; о выполнении квоты для приема на работу инвалидов - ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным. Сейчас установлено, что такие сведения представляются ежемесячно.

Проект Приказа СФР

"Об утверждении единой формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" и порядка ее заполнения"

Проект Федерального закона N 449426-8

"О внесении изменения в статью 121 Трудового кодекса Российской Федерации"

Проект Федерального закона N 441036-8

Федеральный закон от 04.08.2023 № 439-ФЗ

Увеличен возраст призыва на военную службу.

Верхняя граница призывного возраста повышена с 27 до 30 лет. Нижний предел прежний - 18 лет.

Федерального закона от 24.07.2023 N 326-ФЗ

Указ Президента РФ от 04.09.2023 N 660

Федеральный закон от 10.07.2023 N 316-ФЗ

Постановление Правительства РФ от 16.09.2023 N 1511

Федеральный закон от 24.07.2023 N 381-ФЗ

+

Изменения в методике проведения специальной оценки условий труда

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*

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:
- распространяющиеся на всех	- постоянного хранения (например,

<p>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>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.

Работодатель вправе вносить изменения в локальные нормативные акты:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;

- по собственному усмотрению. В этом случае важно, чтобы принимаемые локальные нормативные акты не ухудшали положения работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

Нужно учитывать, что изменения могут затрагивать определенные сторонами условия трудового договора, а согласно ст. 72 ТК РФ это допустимо только по соглашению сторон. Работодатель вправе в одностороннем порядке изменять условия трудового договора только в случае организационных или технологических изменений условий труда. При этом необходимо соблюдать процедуру, определенную в ст. 74 ТК РФ.

Важно! Если локальные нормативные акты принимались с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза), изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета мнения этого органа (ст. 372 ТК РФ).

Трудовой кодекс РФ предусматривает принятие отдельных локальных нормативных актов с учетом мнения представительного органа работников (выборного органа первичной профсоюзной организации). Локальные нормативные акты, принятые без согласования с этим органом, не подлежат применению (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

Порядок учета мнения представительного органа работников (профсоюза) установлен ст. 372 ТК РФ и заключается в следующем.

В предусмотренных Трудовым кодексом РФ случаях работодатель до утверждения локального нормативного акта направляет его проект и обоснование по нему в представительный орган работников (профсоюз). Этот орган должен в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов направить работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

Если представительный орган работника (профсоюз) не согласен с проектом локального нормативного акта или хочет внести предложения по его улучшению, работодатель обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительным органом работника (профсоюзом).

Все разногласия оформляются протоколом. Только после этого работодатель вправе принять локальный нормативный акт. Вместе с тем представительный орган работника (профсоюз) может обжаловать его в государственную инспекцию труда или в суд либо начать процедуру коллективного трудового спора.

Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем или со дня, указанного в этом документе (ст. 12 ТК РФ).

Работодатель может принять локальные нормативные акты следующими способами:

- утвердить;
- издать приказ (распоряжение) об утверждении локального нормативного акта.

При утверждении локальных нормативных актов рекомендуем руководствоваться положениями 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).

Утверждая локальный нормативный акт, проставьте гриф утверждения. Этот реквизит размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки грифа выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки (п. 5.16 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Если локальный нормативный акт утверждает должностное лицо (например, руководитель организации), гриф состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения (п. 5.16 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Примеры оформления:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО "Амра"
Ганина Д.А. Ганина
03.04.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО "Амра"
Ганина Д.А. Ганина
03.04.2023

Если документ утверждает коллегиальный орган, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках) (п. 5.16 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Примеры оформления:

УТВЕРЖДЕНО
правлением ООО "Амра"
(протокол от 03.04.2023 N 12)

УТВЕРЖДЕНО
правлением ООО "Амра"
(протокол от 03.04.2023 N 12)

Локальный нормативный акт может приниматься путем издания приказа (распоряжения). Унифицированной формы такого приказа не предусмотрено, поэтому работодатель вправе определить ее самостоятельно. В приказе об утверждении локального нормативного акта рекомендуем отразить:

- дату введения его в действие;
- указание об ознакомлении работников с локальным нормативным актом и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального нормативного акта;
- другие условия.

Если локальный нормативный акт утверждается распорядительным документом, гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера (п. 5.16 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Примеры оформления:

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО "Амра"
от 03.04.2023 N 36

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО "Амра"
от 03.04.2023 N 36

Приказ об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка
(пример заполнения)

Общество с ограниченной ответственностью "Верона"
(ООО "Верона")

ПРИКАЗ

14.02.2022

№ 5-к

г. Энск

Об утверждении правил внутреннего
трудоустройства

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 21.02.2022 правила внутреннего трудового распорядка ООО "Верона".
2. Начальнику отдела кадров Ворониной Е.П. в срок до 21.02.2022 ознакомить под подпись работников ООО "Верона" с правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Маркова В.В.

Приложение: правила внутреннего трудового распорядка на 9 л.

Генеральный директор

Воробьев

С.Ф. Воробьев

С приказом ознакомлены:

начальник отдела кадров *Воронина* Е.П. Воронина
14.02.2022

заместитель генерального директора *Марков* В.В. Марков
14.02.2022



Полезная информация в КонсультантПлюс

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.



Полезная информация в КонсультантПлюс

Изучить изменения, которые произойдут в Федеральном законе от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"

- Решение
- В поисковой строке Быстрого поиска набираем – 53-ФЗ
 - построить список документов
 - перейти в текст Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"
 - 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.

Найти образец Плана работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе

- Решение
- перейти в Быстрый поиск и в поисковой строке набрать – ПЛАН РАБОТЫ ВОИНСКИЙ УЧЕТ
 - построить список документов
 - перейти в Форму: План работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (образец заполнения)
 - изучить информацию

Примеры

Сведения о гражданине,
подлежащем воинскому учету,

и принятии (поступлении) его на работу
(в образовательную организацию)
или увольнении (отчислении) его с работы
(из образовательной организации)

(пример заполнения)

Приложение № 2
к Положению о воинском
учете

(в ред. Постановлений
Правительства РФ
от 06.02.2020 № 103, от 25.07.2023
№ 1211)

(форма)

Угловой штамп организации (образовательной организации)	Военному комиссару (руководителю)	ОВК
		(наименование
	Даниловского р-на ЮАО г. Энска	
	военного комиссариата, органа местного самоуправления)	

С В Е Д Е Н И Я

**о гражданине, подлежащем воинскому учету, при принятии
(поступлении) его на работу (в образовательную организацию)
или увольнении (отчислении) его с работы
(из образовательной организации)**

Сообщаю, что гражданин Семенов Семен Семенович ,

(ф.и.о.)

подлежащий воинскому учету, воинское звание рядовой ,

дата рождения 20.10.1987 , серия и номер паспорта 1122 N 112342 ,

страховой номер индивидуального лицевого счета 123-321-645 23 ,

проживающий Добрынинская ул., д. 3, кв. 108, г. Энск, 123456 ,

принят ~~(поступил), уволен с работы (отчислен из образовательной организации)~~

(ненужное зачеркнуть)

общество с ограниченной ответственностью "Верона"

(полное наименование организации, образовательной организации,

Вавилова ул., д. 1, г. Энск, 123456

место нахождения, фактический адрес организации (образовательной организации)

на должность курьер

на основании приказа (трудового договора) № 10 от « 23 » октября 20 23 г.

Руководитель организации (образовательной организации)

Генеральный директор

Воробьев

Воробьев Сергей Петрович

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

М.П. (при наличии)

Ответственный за военно-учетную работу

Инспектор по кадрам

Кириллова

Кириллова Анна Васильевна

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

Отчетность по воинскому учету

Отчетность/событие	Сроки
<p>Разработка документов по ведению воинского учета в организациях</p>	<p>При образовании организации, независимо от ее организационно-правовой формы и формы собственности</p>
<p>Выдача сведений для постановки на воинский учет по месту пребывания (учебы) в военном комиссариате или органе местного самоуправления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, - гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания 	<p>При принятии их на работу (поступлении в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) их с работы (из образовательной организации)</p>
<p>Представление в Минцифры России в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)":</p> <ul style="list-style-type: none"> - списков граждан из числа работающих в аккредитованных организациях, осуществляющих деятельность в области информационных технологий, которым предоставляется право на получение отсрочки от призыва на военную службу 	<p>Не позднее чем за 50 календарных дней до начала очередного призыва на военную службу</p>
<p>Представление в военный комиссариат сведений от аккредитованных организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об увольнении граждан, получивших отсрочку от призыва на военную службу 	<p>В 2-недельный срок</p>
<p>Представление в военный комиссариат и (или) орган местного самоуправления сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных</p>	<p>В течение 5 дней со дня принятия (поступления) или увольнения (отчисления) граждан с работы (из образовательных организаций)</p>

организаций)	
Представление в военный комиссариат сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете	В течение 5 дней со дня изменения соответствующих сведений
Представление необходимых для ведения воинского учета сведений: - о гражданах, состоящих на воинском учете, - а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете <i>(сведения направляются в т.ч. с использованием ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или при наличии технической возможности с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций))</i>	В течение 5-ти дней со дня изменения соответствующих сведений
Представление в военные комиссариаты сведений о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете <i>(сведения направляются в т.ч. с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций))</i>	В течение 3-х рабочих дней
Представление по запросу военного комиссариата сведений для внесения изменений в Реестр воинского учета	В течение 3-х дней со дня поступления запроса военного комиссариата
Представление по запросу военного комиссариата и (или) органа местного самоуправления сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете	В 2-недельный срок с даты получения соответствующего запроса военного комиссариата и (или) органа местного самоуправления
Сверка сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями,	Не реже 1 раза в год

содержащимися в документах воинского учета граждан	
Сверка сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующего военного комиссариата (органа местного самоуправления)	Не реже 1 раза в год
Вручение повесток для прохождения военной службы призывникам производится под расписку лично руководителями, другими должностными лицами (работниками) организаций по месту работы (учебы) призывника	Как правило, не позднее чем за 3 дня до срока, указанного в повестке
<p>Вручение повестки гражданам, поставленным на воинский учет без личной явки в военный комиссариат, производится в письменной форме под расписку лично руководителями или другими ответственными за военно-учетную работу должностными лицами (работниками) организаций по месту работы (учебы) для сверки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведений, полученных из реестра воинского учета, информационных систем и информационных ресурсов; - сведений, полученных на основании запросов, проведения мероприятий по медицинскому освидетельствованию и медицинскому обследованию, по профессиональному психологическому отбору граждан; - а также для получения документов воинского учета 	Не позднее чем за 3 дня до назначенного срока явки в военный комиссариат

Подача в военкомат сведений при увольнении работника

В случае увольнения (в том числе в связи с неудовлетворительным результатом испытания) работника, который подлежит воинскому учету, в течение пяти дней со дня увольнения направьте сведения об этом в соответствующий военный комиссариат и (или) орган местного самоуправления. Их подает руководитель организации или другое должностное лицо (работник), ответственное за военно-учетную работу, по форме из Приложения N 2 к Положению о воинском учете (п. 1 ст. 4 Закона о воинской обязанности, пп. "а" п. 32 Положения о воинском учете).

Сведения в бумажном виде можете подать лично или направить заказным письмом с уведомлением о вручении. Предусмотрена возможность направить сведения в электронной форме через портал госуслуг с учетом установленных требований. Порядок определяется Правительством РФ (п. 1 ст. 4 названного Закона, п. 32(1) Положения о воинском учете).

Если увольняемый работник не имеет регистрации по месту жительства и месту пребывания или прибыл на место пребывания на срок более трех месяцев и не имеет регистрации по месту пребывания, указанные сведения выдайте ему при увольнении для постановки на воинский учет в военкомате или органе местного самоуправления по месту пребывания (пп. "д" п. 30 Положения о воинском учете).

За неисполнение этой обязанности виновному (руководителю организации или работнику, ответственному за военно-учетную работу) - ч. 3 ст. 21.4 КоАП РФ.

Приложение № 2
к Положению о воинском
учете

(в ред. Постановлений
Правительства РФ
от 06.02.2020 № 103, от 25.07.2023
№ 1211)

(форма)

Угловой штамп организации (образовательной организации)	Военному комиссару (руководителю) <u>Военного</u> (наименование комиссариата по Западному району г. Энска военного комиссариата, органа местного самоуправления)
--	---

С В Е Д Е Н И Я

**о гражданине, подлежащем воинскому учету, при принятии
(поступлении) его на работу (в образовательную организацию)
или увольнении (отчислении) его с работы
(из образовательной организации)**

Сообщаю, что гражданин Семенов Семен Семенович ,
(ф.и.о.)

подлежащий воинскому учету, воинское звание рядовой ,

дата рождения 20.01.1993 , серия и номер паспорта 1111 123456 ,

страховой номер индивидуального лицевого счета 445-876-217 41 ,

проживающий Добрынинская ул., д. 3, кв. 108, г. Энск, 123456 ,

~~принят (поступил), уволен с работы (отчислен из образовательной организации)~~
(ненужное зачеркнуть)

Общество с ограниченной ответственностью "Верона",

(полное наименование организации, образовательной организации,

Вавилова ул., д. 1, г. Энск, 123457

место нахождения, фактический адрес организации (образовательной организации)
на должность курьер

на основании приказа (трудового договора) № 10у от « 23 » октября 20 23 г.

Руководитель организации (образовательной организации)

генеральный директор

Воробьев

Воробьев Сергей Владимирович

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

М.П. (при наличии)

Ответственный за военно-учетную работу

инспектор по кадрам

Кириллова

Кириллова Ирина
Константиновна

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

ЭКДО

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".

С 2023 г. Приказ Минтруда России от 20.09.2022 N 578н

Письмо Минтруда России от 27.03.2023 N 14-6/ООГ-2211

Письмо Минтруда России от 12.01.2023 N 14-6/ООГ-97

Письмо Минтруда России от 22.05.2023 N 14-6/ООГ-3574



Полезная информация в КонсультантПлюс

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»

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.

Найти статью 24 Закона о социальной защите инвалидов в РФ.

- Решение
- в строке Быстрого поиска набрать – ст 24 закон инвалиды
 - построить список документов
 - перейти в текст закона Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"
 - 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».

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

Правильно заполнить форму подраздел 1.1 ЕФС-1 помогут материалы системы КонсультантПлюс.

- Решение
- перейти в Быстрый поиск и набрать – ПОДРАЗДЕЛ 1.1 ЕФС-1
 - ссылка на Постановление Правления ПФ РФ от 31.10.2022 N 245п «Об утверждении единой формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" и порядка ее заполнения»
 - образец заполнения формы сведений о трудовой (иной) деятельности

(подраздел 1.1 подраздела 1 формы ЕФС-1) при увольнении

- Типовая ситуация: ЕФС-1: как заполнить и сдать
- Готовые решения: Как заполнить и подать сведения о трудовой (иной) деятельности (подраздел 1.1 подраздела 1 формы ЕФС-1) и Формы и сроки представления отчетности по персонифицированному учету, в том числе ЕФС-1

Составить подборку документов по вопросу заполнения:

- 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

Пример

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

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*

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

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»

Пример

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 

ПРИЛОЖЕНИЕ

- 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 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"
- Приказ Роструда от 01.02.2022 N 20
- 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"
- Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"
- 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"
- Постановление Правительства от 06.05.2023 № 14 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами»
- Приказ Минтруда России от 19.06.2023 № 516н "Об утверждении формы заявления о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами"
- Приказ Минтруда России от 26.01.2022 N 24 "О проведении оперативного

мониторинга в целях обеспечения занятости населения"