



*ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ  
ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ЧУВАШСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОМИТЕТ*

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по вопросам соблюдения трудового законодательства**  
**и иных нормативных правовых актов, содержащих**  
**нормы трудового права**

**Чебоксары, 2020 г.**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>1</b>
<b>I. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ</b> .....	<b>1</b>
<b>II. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА</b> .....	<b>2</b>
1. Документы, применяемые в работе учреждения.....	3
2. Унифицированные формы по учету труда и его оплаты .....	9
<b>III. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ</b> .....	<b>13</b>
1. Социальное партнерство в сфере труда .....	13
2. Трудовой договор.....	14
3. Рабочее время .....	23
4. Время отдыха.....	25
5. Оплата и нормирование труда .....	26
6. Соблюдение гарантий и компенсаций .....	28
7. Трудовой распорядок и дисциплина труда.....	29
8. Повышение квалификации работников .....	29
9. Материальная ответственность сторон трудового договора .....	29
10. Регулирование труда отдельных категорий работников.....	30
11. Индивидуальные и коллективные трудовые споры .....	30
12. Аттестация работников.....	31
13. Охрана труда.....	31
<b>IV. ЭТИЧЕСКИЕ И АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ НОРМЫ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ</b> .....	<b>37</b>
<b>V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА</b> .....	<b>38</b>
<b>VI. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ</b> .....	<b>39</b>
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	<b>434</b>

## **ВВЕДЕНИЕ**

Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права (далее – трудовое законодательство) определяют баланс интересов работника и работодателя, поэтому их соблюдение является важнейшим фактором устойчивого развития учреждения.

Несмотря на детальную регламентацию трудовых отношений, многочисленные разъяснения и комментарии законодательства, контроль со стороны различных проверяющих органов и организаций, нарушения в этой сфере продолжают.

Чувашским республиканским комитетом профсоюза работников культуры (далее-реском) при проверке учреждений в рамках общественного контроля в сфере соблюдения трудового законодательства (далее – общественный контроль) выявляются нарушения и недостатки, носящие системный характер.

Более того, сравнение результатов общественного контроля, проводившихся рескомом до 2017 года, свидетельствует о хроническом отсутствии должного внимания административно-управленческого персонала учреждений к вопросам трудового законодательства.

Между тем, соблюдение трудового законодательства – не синоним слов «заполнение трудовых книжек» и «кадровое делопроизводство».

Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях формирования слаженной системы реализации трудового законодательства и профилактики его нарушений, правильного документального сопровождения трудовых отношений и повышения уровня правовой грамотности работодателей, профсоюзного актива и сотрудников учреждений.

### **I. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Трудовое законодательство включает в себя:

- ✓ Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ), иные федеральные законы и законы Чувашской Республики, содержащие нормы трудового права;
- ✓ указы Президента Российской Федерации и Главы ЧР;
- ✓ постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- ✓ нормативные правовые акты органов исполнительной власти Чувашской Республики;
- ✓ нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

Проверки соблюдения трудового законодательства проводят:

- Рострудинспекция
- Прокуратура Российской Федерации
- Органы государственной власти в отношении подведомственных учреждений
- Трудовая и техническая инспекции Профсоюзов.

Все контролирующие и надзорные органы, кроме Профсоюзов за нарушения Трудового законодательства накладывают штрафы на должностных лиц или организацию.

Трудовые споры с работниками нередко приводят не только к проверкам контролирующих органов, но и решаются в ходе судебных разбирательств.

Последствия нарушений трудового законодательства:

- дисциплинарная ответственность: замечание, выговор, увольнение (ст.ст. 192-195 ТК РФ),
- административная ответственность: предупреждение, штраф, приостановление деятельности учреждения на срок до 90 суток, дисквалификация (ст.ст. 5.27, 5.28-5.34 КоАП РФ),
- уголовная ответственность (ст.ст. 143, 145.1 УК РФ).

*Трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения регулируются также коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права*

## **II. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

Реализация трудового законодательства, в том числе заключение, изменение и расторжение трудовых отношений в большинстве случаев подлежит обязательному документальному оформлению.

В связи с этим формирование полноценной системы документов, сопровождающих реализацию трудового законодательства, является залогом его соблюдения.

### **1. Документы, применяемые в работе учреждения**

<u>Наименование</u>	<u>Основание</u>
1.1. Номенклатура дел	Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)
1.2. Трудовые книжки Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	ст. 66 ТК РФ; постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»); постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
1.3. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним	ст. ст. 16, 56, 57, 67 ТК РФ
1.4. Должностная инструкция	Письмо Роструда от 31.10.2007 № 4412-6
1.5. Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности и договоры о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности	ст. 244 ТК РФ; перечни, утвержденные постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85
1.6. Ученический договор	глава 32 ТК РФ

<u>Наименование</u>	<u>Основание</u>
1.7. Личное дело	упорядочение и систематизация документов, необходимые для оформления трудовых отношений с работником согласно ст. 65 ТК РФ
1.8. Положение о структурном подразделении	локальный нормативный акт, регламентирующий статус подразделения
1.9. График отпусков	ст. 123 ТК РФ
1.10. Табель учета рабочего времени	ст. 91 ТК РФ; Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н; Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1
1.11. Личная карточка работника (форма № Т-2)	п.п. 12, 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225); Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1
1.12. Штатное расписание	ст. ст. 15, 57 ТК РФ
1.13. Коллективный договор	ст. ст. 5, 8, 15 ТК РФ
1.14. ПВТР (правила внутреннего трудового распорядка)	ст. 189 ТК РФ
1.15. Документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных работников (например, положение о персональных данных работников)	ст. 87 ТК РФ
1.16. Положение об оплате труда и премировании, если соответствующих условий нет в ПВТР	ст. 135 ТК РФ
1.17. Локальный нормативный акт, содержащий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (например, положение о ненормированном рабочем дне), если работникам организации трудовым договором установлен такой режим <sup>1</sup>	ст. ст. 57, 101 ТК РФ
1.18. Локальный нормативный акт,	ст. 105 ТК РФ

---

<sup>1</sup> Данный перечень может содержаться как в отдельном положении, так и в коллективном договоре, соглашениях, ПВТР.

<u>Наименование</u>	<u>Основание</u>
предусматривающий разделение рабочего дня на части <sup>2</sup>	
1.19. Локальный нормативный акт, предусматривающий порядок и условия прохождения работниками подготовки или получения дополнительного профессионального образования <sup>3</sup>	ч. 2 ст. 196 ТК РФ
1.20. Локальные нормативные акты, содержащие сведения о рабочих местах для трудоустройства инвалидов	п. 3 ст. 25 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации»
1.21. Сведения о ежемесячном направлении в службу занятости населения в РФ информация о наличии созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах	п. 3 ст. 25 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации»
1.22. Сведения о ежемесячном направлении в службу занятости населения РФ информации о наличии в учреждении вакантных рабочих мест (должностей)	ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»
1.23. Приказ об утверждении формы расчетного листка	ст. 136 ТК РФ
1.24. Документы, подтверждающие полномочия должностных лиц учреждения на подписание тех или иных документов (приказ (распоряжение), доверенность и др.)	
1.25. Положение об аттестации	п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ <sup>4</sup>

<sup>2</sup> Таким документом может быть отдельное положение о режимах рабочего времени. Нормы, регулирующие количество частей рабочего дня, их продолжительность, также могут быть включены в ПВТР.

<sup>3</sup> Документ должен быть в организации только в том случае, если работодатель принимает решение о необходимости направления работников на учебу, переобучение или повышение квалификации. Условия и порядок прохождения подготовки или получения дополнительного профессионального образования могут устанавливаться также в трудовом договоре.

<sup>4</sup> Уволить работника по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ можно только после подтверждения его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе результатами аттестации.

<u>Наименование</u>	<u>Основание</u>
1.26. График сменности	ст. 103 ТК РФ <sup>5</sup>
1.27. Приказы (распоряжения)	ст. ст. 62, 68, 84.1, ч. 6 ст. 193, ст. ст. 229, 402 ТК РФ, Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558, Порядок применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденный Постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 № 20
1.28. Документы, относящиеся к воинскому учету граждан	п. 7 ст. 8 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Положение о воинском учете (утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719)
<p>1.29. Документы по охране труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила и инструкции по охране труда;</li> <li>- листы ознакомления работников с локальными нормативными актами, содержащими требования охраны труда;</li> <li>- нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;</li> <li>- журналы вводного, повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда, первичного инструктажа на рабочем месте;</li> <li>- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, если работодателем принято решение не проводить такой инструктаж в отношении работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов;</li> <li>- удостоверения, подтверждающие прохождение работником обучения по охране труда;</li> <li>- приказ о возложении обязанностей, если</li> </ul>	<p>п. 23 ч. 2 ст. 212 ТК РФ</p> <p>п. 2.1.3 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций (утв. Постановлением Минтруда России № 1, Минобразования России № 29 от 13.01.2003);</p>

---

<sup>5</sup> В случае, если в учреждении применяется сменная работа.

<u>Наименование</u>	<u>Основание</u>
<p>работодатель передает функции службы охраны труда или штатного специалиста по охране труда иному работнику;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструкция о мерах пожарной безопасности;</li> </ul>	<p>п. 2 Правил противопожарного режима в Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390)</p>
<p>при наступлении несчастного случая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- извещение о наступлении несчастного случая - форма 1;</li> <li>- приказ о назначении комиссии для расследования несчастного случая;</li> <li>- документы, относящиеся к материалам расследования несчастного случая (схемы, фотографии, видеосъемка, протокол осмотра места несчастного случая - форма 7, протокол опроса пострадавшего при несчастном случае, очевидца несчастного случая и должностного лица - форма 6, экспертные заключения специалистов, результаты исследований и испытаний, медицинское заключение о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью пострадавшего, иные документы, необходимость которых определяется комиссией);</li> <li>- акты о несчастном случае на производстве (форма Н-1 или Н-1ПС);</li> <li>- акт о расследовании группового несчастного случая (тяжелого несчастного случая, несчастного случая со смертельным исходом) - форма 4;</li> <li>- заключение государственного инспектора труда - форма 5;</li> <li>- сообщение о последствиях несчастного случая на производстве и принятых мерах - форма 8;</li> <li>- журнал регистрации несчастных случаев на производстве - форма 9.</li> </ul>	<p>ст. ст. 227 - 231 ТК РФ; Постановление Минтруда России от 24.10.2002 № 73</p>

В деятельности учреждения могут быть и иные документы обязательного характера в тех случаях, когда действия работодателя зависят от волеизъявления работника или предусмотрены нормами законодательства РФ:

### 1.30. заявления работников:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику в возрасте до 18 лет;</li> </ul>	<p>ч. 3 ст. 122 ТК РФ</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- о выдаче работнику копий документов, связанных с работой;</li> </ul>	<p>ст. 62 ТК РФ</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- об оформлении новой трудовой книжки в связи с</li> </ul>	<p>ч. 5 ст. 65 ТК РФ</p>



<u>Наименование</u>	<u>Основание</u>
ее утратой, повреждением или по иной причине;	
- о расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию);	ст. 80 ТК РФ
- о дополнении персональных данных оценочного характера;	ст. 89 ТК РФ
- о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае, предусмотренном ч. 2 ст. 124 ТК РФ;	ч. 2 ст. 124 ТК РФ
- об оплате труда в неденежной форме;	ч. 2 ст. 131 ТК РФ
- о замене выдачи молока (других равноценных пищевых продуктов) компенсационной выплатой;	ст. 222 ТК РФ
- о возмещении работодателем ущерба, причиненного имуществу работника;	ч. 3 ст. 235 ТК РФ
- о предоставлении отпуска по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;	ст. ст. 255, 256 ТК РФ
1.31. уведомления (извещения и т.п.), которые являются подтверждением обоснованности последующих действий работодателя или работника:	
- о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора;	ч. 2 ст. 74 ТК РФ
- о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте;	ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ
- о получении персональных данных от третьих лиц;	п. 3 ст. 86 ТК РФ
- о готовности работодателя произвести выплату задержанной заработной платы;	ч. 4 ст. 142 ТК РФ
- о времени начала отпуска;	ч. 3 ст. 123 ТК РФ
- о введении новых норм труда;	ст. 162 ТК РФ
- о групповом несчастном случае;	ст. 228.1 ТК РФ
- о предоставлении справки, подтверждающей состояние беременности, и др.;	ч. 2 ст. 261 ТК РФ
1.32. справки, полученные от работников:	
- о подтверждении беременности;	ч. 2 ст. 261 ТК РФ
- о снижении норм выработки, обслуживания;	ч. 1 ст. 254 ТК РФ
- о характере и условиях труда;	ст. 283 ТК РФ
- по форме № 25;	утв. Постановлением

<u>Наименование</u>	<u>Основание</u>
	Правительства РФ от 31.10.1998 № 1274 <sup>6</sup>
- о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;	ч. 1 ст. 65 ТК РФ
- о прохождении медицинского освидетельствования врачами-специалистами;	ст. 5.1 Закона № 53-ФЗ
- справка-вызов;	Приложение к Приказу Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1368
- о работе по совместительству;	ч. 5 ст. 66 ТК РФ
- о стаже работы;	п. 7.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69
- о периодах работы, включаемых в страховой стаж, и др.;	п. 8 Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 06.02.2007 № 91
<b>1.33. акты (решения) комиссий или об отказе работника выполнить требования работодателя:</b>	
- о непредоставлении объяснений работником;	ч. 1 ст. 193 ТК РФ
- об отказе от ознакомления с приказом;	ч. 6 ст. 193 ТК РФ
- о несчастном случае на производстве;	ч. 1 ст. 230 ТК РФ
- о расследовании группового несчастного случая (тяжелого несчастного случая, несчастного случая со смертельным исходом);	ст. 230 ТК РФ
- об отказе или уклонении работника от предоставления объяснения о причинах возникновения ущерба и др.	ч. 2 ст. 247 ТК РФ

*В деятельности учреждения могут быть, в силу необходимости, и другие документы.*

---

<sup>6</sup> Она является основанием для признания работницы одинокой матерью и предоставления ей гарантий, предусмотренных ч. 4 ст. 261 ТК РФ.

## 2. Унифицированные формы по учету труда и его оплаты

### ***Обязательность применения унифицированных форм***

#### Выявленные нарушения и недостатки<sup>7</sup>:

✓ в нарушение Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденного Постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 № 20, отсутствует приказ о включении в унифицированные формы дополнительных граф при наличии таковых, например, в штатном расписании.

С 01.01.2013 вступил в силу Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ). В нем не содержатся требования о необходимости составления первичных учетных документов по унифицированным формам.

Однако необязательность применения унифицированных форм относится именно к негосударственным организациям, а для государственных учреждений продолжают действовать обязательные формы первичных учетных документов, утвержденные, в частности, приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н.

Более того, требования к первичным учетным документам, содержащиеся в ст. 9 Закона № 402-ФЗ, можно лишь частично применить к документам, используемым для оформления событий в сфере трудовых отношений.

Так, в ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ предусмотрена возможность составления первичного учетного документа в электронном виде. В то же время ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, такой возможности не допускают. Например, в абз. 3 п. 26 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, прямо установлено, что отчет работника о работе, выполненной в командировке, представляется работодателю в письменной форме. Унифицированные формы служебного задания, отчета о его выполнении и командировочного удостоверения также содержатся в Постановлении № 1.

С учетом изложенного, оформление документов с использованием самостоятельно разработанных форм для учета труда и его оплаты может вызвать претензии со стороны проверяющих органов, поскольку в новой форме могут быть не учтены (не полностью учтены) требования трудового законодательства, предъявляемые к конкретному документу.

Например, личная карточка работника должна содержать графы, в которые необходимо вносить сведения о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении (п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225). В то же время данные сведения не входят в перечень, приведенный в ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ.

Таким образом, что касается составления документов по учету труда и его оплаты, то в настоящее время учреждениям необходимо использовать унифицированные формы, утвержденные Постановлением № 1 и приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н. И применение данных унифицированных форм в соответствии с ч. 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ следует утвердить либо отдельным приказом руководителя организации, либо приложением к учетной политике. В унифицированные формы могут быть включены дополнительные графы с учетом порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденного Постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 № 20.

Для примера рассмотрим порядок применения формы № Т-3.

### ***Штатное расписание***

<sup>7</sup> Здесь и далее указаны нарушения и недостатки, выявленные в ходе общественного контроля учреждений.

Выявленные нарушения и недостатки:

✓ в нарушение наименований, указанных в квалификационных (а также тарифно-квалификационных) справочниках, в штатном расписании сокращаются наименования должностей и имеются наименования, не соответствующие квалификационным (а также тарифно-квалификационным) справочникам.

Штатное расписание (форма № Т-3) составляется исходя из норм ст. ст. 15, 57 ТК РФ.

Штатные расписания организации и изменения к ним по месту разработки и утверждения имеют постоянный срок хранения (ст. 71 Перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденного приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558).

Штатное расписание содержит следующие сведения:

- наименование структурных подразделений;
- наименование должностей, специальностей, профессий;
- количество штатных единиц;
- размер оклада и (или) тарифной ставки;
- наличие и размер надбавки и пр.

В унифицированную форму № Т-3 сведения вносятся по следующим правилам:

- наименование организации указывается в точном соответствии с учредительными документами. Если существует сокращенное наименование, то оно указывается в скобках ниже полного или за ним;

- код по ОКПО содержит 8-разрядный идентификационный код учреждения;

- «Номер документа». При первичном составлении штатному расписанию присваивается № 1, а в последующем применяется сквозная нумерация;

- дата составления указывается текущая. Следует учитывать, что дата составления и время, с которого штатное расписание вводится в действие, могут различаться;

- в строке «На период» указывается период действия штатного расписания, а также дата его ввода в действие;

- в гриф утверждения документа вносятся реквизиты приказа по основной деятельности, которым был утвержден данный документ, а ниже указывается общее количество штатных единиц учреждения.

Далее необходимо внести сведения о конкретных подразделениях и должностях, а также о предусмотренной заработной плате. Это происходит в следующем порядке:

- графа 1 «Наименование структурного подразделения». В п. 16 Постановления Пленума ВС РФ «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» от 17.03.2004 № 2 дано определение структурных подразделений, к которым отнесены филиалы, представительства, отделы, цеха и др. Правила, определяющие порядок внесения наименований структурных подразделений в штатное расписание, не установлены. Заполнение этой графы обычно начинается с указания подразделений, включающих руководство (например, «Администрация»), и далее в порядке подчинения. Обращаем внимание, что в некоторых случаях наименование подразделения влияет на предоставление льгот (дополнительный отпуск, выход на пенсию), поэтому, если в учреждении существуют вредные факторы (или штатное расписание составляется в учреждении здравоохранения), при разработке наименования необходимо руководствоваться отраслевыми классификаторами вредных производств;

- графа 2 «Код» предполагает указание номеров подразделений в порядке, позволяющем определить подчиненность и структуру всего учреждения. Например, подразделению «Правовой департамент» присвоен код «02», в его состав входят «Юридическое управление» и «Управление по оформлению договоров», которым соответственно присваиваются коды «02.1» и «02.2». Если в состав управления входят отделы, то коды будут «02.1.1», «02.1.2» и т.д.;

- графа 3 «Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации».

Должности указываются в именительном падеже без сокращений (например, заместитель начальника отдела, заведующий хозяйством).

Если законом установлены льготы и (или) ограничения в отношении работы в определенной должности (осуществления определенного вида работ), то при разработке наименований должностей учреждению нужно использовать следующие документы:

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367);

- Общероссийский классификатор занятий (ОК 010-93) (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 298);

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37);

- единые тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих по отраслям;

- профессиональные стандарты (абз. 3. ч. 2 ст. 57, ст. 195.1 ТК РФ, приказы Минтруда России (реестр можно найти на сайте Минтруда РФ).

- в графе 4 «Количество штатных единиц» указывается то количество штатных единиц, которое предусмотрено в данной организации, в том числе и количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указывается в соответствующих долях, например 0,25; 0,5; 2,75 и пр.

- графа 5 «Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.». Здесь указывается фиксированный размер оплаты труда по каждой должности за выполнение нормы труда за единицу времени или исполнение трудовых обязанностей за календарный месяц. Данные о тарифной ставке или окладе не включают в себя компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты, так как для них предусмотрены иные графы. В эту графу вносятся как фиксированный размер оплаты труда работников в рублевом исчислении (например, 25 000), так и проценты или коэффициенты (абз. 3 раздела «Штатное расписание» Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1)).

Так называемую «вилку» для окладов нельзя указывать в штатном расписании, так как согласно ст. 22 ТК РФ оплата должна быть равной за равный труд. Поэтому если в одном подразделении существует две штатные единицы по должности «специалист», то напротив каждой такой должности в этой графе должен указываться одинаковый размер оклада. Возможность выплачивать заработную плату (а не должностной оклад) в большем размере одному из работников может быть реализована путем установления ему надбавок или иных доплат (письмо Роструда от 27.04.2011 № 1111-6-1);

- графы 6, 7 и 8 «Надбавки, руб.» работодатель может заполнить, исходя из принятой в организации системы оплаты труда, а также из особенностей организации труда или режима рабочего времени. Одни надбавки установлены на законодательном уровне, а другие - самим работодателем, с установлением порядка их выплат в локальном нормативном акте.

Когда величина надбавки в процентах меняется, например, в зависимости от стажа, то возможно не указывать ее в штатном расписании, а в графе 10 сделать ссылку на документ, устанавливающий надбавку, что позволит не менять штатное расписание каждый раз при ее изменении;

- графу 9 «Всего в месяц» возможно заполнить, если оклад и надбавки указаны только в рублях, без указания процентов и коэффициентов. При установлении оклада в рублях, а надбавок в процентах от заработной платы высчитать итоговую сумму представляется затруднительным. В этом случае в данной графе ставится прочерк, а в примечании указывается ссылка на документы, их устанавливающие;

- графа 10 предусматривает внесение любой информации, относящейся к штатному расписанию, например ссылки на локальные нормативные акты организации, устанавливающие виды надбавок и их размеры.

Штатное расписание утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченного им на это лица.

### III. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

При осуществлении общественного контроля рассматривается следующее:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время, время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- проведение аттестации работников;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- охрана труда;
- др.

#### 1. Социальное партнерство в сфере труда

Выявленные нарушения и недостатки:

- ✓ в нарушение ст. 50 ТК РФ коллективный договор (изменения и дополнения к нему) не направляются на уведомительную регистрацию в орган по труду;
- ✓ при наличии в коллективном договоре учреждения приложений, регулирующих порядок оплаты труда и премирования, в учреждении, без внесения соответствующих изменений в коллективный договор, приняты отдельные локальные акты, регулирующие порядок оплаты труда и премирования, в связи с чем порядок и условия материального поощрения работников могут допускать неоднозначное толкование;
- ✓ в нарушение ст. 65 ТК РФ, согласно которой запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством, в прилагаемых к коллективному договору правилах внутреннего трудового распорядка предусмотрено, что прием на работу без заявления о зачислении на работу и без трудовой книжки не допускается.

В рамках общественного контроля проверяется<sup>8</sup>:

- стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон (ст. 29,33 ТК РФ);
- порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;
- содержание коллективного договора и срок его действия (ст.43 ТК РФ);
- соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями ст. 41 ТК РФ, иных законов и нормативных правовых актов, полноту включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;
- сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду (ст.50 ТК РФ);
- осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность,

наличие протоколов (актов) проверок (ст. 51 ТК РФ);

– наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с ТК РФ, другими законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями;

– соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам и др.), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором (ст. 8, 372 ТК РФ);

– соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;

– выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;

– иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

Социальное партнерство в сфере труда регламентируется положениями раздела II ТК РФ.

## **2. Трудовой договор**

Выявленные нарушения и недостатки:

в части заключения трудовых договоров:

✓ в нарушение ст. 57 ТК РФ:

- в отношении работников, принимаемых на работу, которая связана с предоставлением компенсаций и льгот либо наличием ограничений, наименования должностей, профессий или специальностей не соответствуют наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках;

- в трудовом договоре не указаны причины заключения срочных трудовых договоров;

- в трудовые договоры не включены условия оплаты труда;

- в трудовые договоры не включены режимы рабочего времени и времени отдыха;

- в трудовые договоры не включены 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;

✓ в нарушение ст. 57, ст. 107 и ст. 116 ТК РФ в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к ним) не указывается вид дополнительного отпуска (за ненормированный рабочий день или за вредные условия труда), дополнительный отпуск не отделен от основного;

✓ в нарушение ст. 59 ТК РФ допущено заключение срочного трудового договора с работником без наличия оснований;

✓ дополнительные соглашения к трудовым договорам не нумеруются и не регистрируются, в то время как основным смыслом нумерации является упорядочение документов с точки зрения надлежащего делопроизводства и идентификации (в соответствии с письмом Роструда от 09.08.2007 № 3045-6-0);

✓ в нарушение ст. 65 ТК РФ трудовые договоры заключаются с лицами, не имеющими специальных знаний или специальной подготовки;

✓ в нарушение ст. 67 ТК РФ:

- в течение 3 дней не произведено оформление работника на должность при фактическом допущении к работе;

- при приеме на работу с гражданином не был заключен трудовой договор (ранее он работал в учреждении по совместительству, затем был уволен как совместитель, принят



как основной сотрудник и все дополнительные соглашения к трудовому договору затем заключались к трудовому договору работника-совместителя, прекратившему свое действие);

- на трудовом договоре отсутствуют подписи сторон трудового договора;

✓ в нарушение положений статей 72 и 115 ТК РФ, а также ст. 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», согласно которой инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней, в трудовых договорах с сотрудниками, имеющими инвалидность, не предусмотрено соответствующее удлинение отпуска;

✓ нарушены положения ст. 136 ТК РФ:

- о выплате заработной платы не реже чем каждые полмесяца;

- о выплате заработной платы работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором (коллективным договором или трудовыми договорами данные условия не определены);

- о выплате заработной платы не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором (в трудовых договорах отсутствуют дни выплаты заработной платы);

✓ при переводе работника на другую работу, о чем свидетельствуют приказ о переводе и запись в трудовой книжке о переводе, отсутствует соответствующее дополнительное соглашение к трудовому договору;

в части изменения трудового договора:

✓ в нарушение ст. 72 ТК РФ при переводе на другую работу с работником не заключено соответствующее дополнительное соглашение к трудовому договору;

в части соблюдения квалификационных требований:

✓ в нарушение положений квалификационного справочника на должности (без рекомендации аттестационной комиссии) назначаются лица, не соответствующие квалификационным требованиям, то есть не имеющие специальной подготовки и стажа работы

в части направления информации в службу занятости:

✓ в нарушение ст. 25 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации» в службу занятости не направляется ежемесячно информация:

- о наличии вакантных рабочих мест (должностей);

- о наличии созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах;

ознакомление с локальными актами:

✓ в нарушение части третьей ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) не производится ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

в части оформления приема на работу:

✓ в приказах по личному составу отсутствует дата ознакомления работника с приказом;

в части ведения трудовых книжек:

в части соблюдения Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (далее - Правила):

✓ в нарушение пункта 41 Правил, не ведется приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее; книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них не опломбирована (или не скреплена сургучной печатью);

✓ в нарушение пункта 12 Правил, которым предусмотрено, что с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку, сотрудники не ознакомлены с записями, в личную карточку записи о работе вносятся нерегулярно, в трудовые книжки вносятся записи, не соответствующие записям в личной карточке работника;

✓ в нарушение требований пункта 35 Правил, согласно которому в трудовой книжке осуществляется заверение записей только при увольнении работника, в трудовых книжках работающих сотрудников заверяются подписью инспектора отдела кадров внесенные сведения;

✓ в нарушение Правил, сведения о работе на русском языке вносятся в раздел трудовой книжки, предназначенный для записей на национальном языке;

✓ в нарушение требований пункта 8 Правил, несвоевременно вносятся записи о награждении;

✓ в нарушение ст.84.1 ТК РФ при прекращении трудового договора не соблюдается дата выдачи трудовой книжки: трудовая книжка сотруднику выдана спустя три дня после увольнения, в то время как работодатель обязан выдать трудовую книжку уволенному работнику в день увольнения (п.35 Правил), а при предоставлении отпуска с последующим увольнением – в последний день работы (письмо Федеральной службы по труду и занятости от 24.12.2007 № 5277-6-1);

в части соблюдения Инструкции по заполнению трудовой книжки, утверждённая Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 (далее - Инструкция):

✓ в нарушение пункта 3.1 Инструкции, в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовых книжек в виде заголовка не указывается (или не всегда) сокращенное наименование организации;

✓ имеются нарушения в оформлении и заполнении титульного листа трудовой книжки;

✓ в нарушение Инструкции запись о работе внесена в раздел «Сведения о награждениях»;

✓ в нарушение п.3.2. Инструкции у всех работников отсутствует запись о переименовании Учреждения в ГБУ с января 2012 года;

✓ в нарушение п.3.1. Инструкции отсутствует запись о присвоении (подтверждении) квалификационной категории;

в части соблюдения Порядка обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку, утвержденный Приказом Минфина РФ от 22.12.2003 № 117н «О трудовых книжках»:

✓ в нарушение указанного Порядка не заключен договор с изготовителем или распространителем на обеспечение бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку;

наличие трудовых книжек:

✓ в нарушение ст. 66 ТК РФ работодатель не ведет трудовые книжки на отдельных работников, проработавших у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной;

в части работы с персональными данными:

✓ Положение об обработке персональных данных работников не приведено в соответствие с изменениями, внесенными в Федеральный закон «О персональных данных» Федеральным законом от 25.07.2011 № 261-ФЗ;

✓ наименование учреждения в Положении об обработке персональных данных работников не соответствует наименованию, указанному в Уставе учреждения;

✓ в нарушение Федерального закона «О персональных данных» сотрудниками не предоставлены обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные;

✓ в нарушение Федерального закона «О персональных данных» сотрудниками не предоставлены согласия на обработку персональных данных.

В рамках общественного контроля проверяется:

- содержание трудового договора и срок, на который он заключен;
- выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе (ст. 67 ТК РФ);
- соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (ст. 59 ТК РФ);
- оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;
- наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;
- порядок заключения трудового договора, в том числе:
- соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;
- соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
- соблюдение формы трудового договора, наличие и ведение Журнала регистрации трудовых договоров и изменений в них;
- оформление приема на работу;
- издание приказов по личному составу и их регистрацию, ведение личной карточки формы Т-2 в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Росстатом;
- ведение личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- обязательное проведение медицинских осмотров;
- установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;
- изменение трудового договора, в том числе:
- соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;
- своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;
- регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;
- основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;
- порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе правильность применения норм ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации;
- проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям ТК РФ и иным нормативным правовым актам;
- наличие в отчетном периоде исков к учреждению от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений;
- защита персональных данных работников.

В рамках данного направления, как видим, проверяются не только положения, предусмотренные разделом III ТК РФ, но и ряд связанных с ними вопросов. На некоторых из

них остановимся подробнее.

### **Эффективный контракт**

**Указом** Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» Правительству РФ поручено принять программу поэтапного совершенствования системы оплаты труда работников бюджетного сектора экономики, увязав повышение оплаты их труда с достижением конкретных показателей качества и количества оказываемых услуг.

Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р утверждена **Программа** поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы (далее - Программа).

Данная **Программа** в качестве одного из механизмов стимулирования работников к повышению качества оказания услуг предусматривает введение эффективного контракта.

Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

В соответствии с ТК РФ единственной формой правового оформления трудовых отношений между работником и работодателем является трудовой договор, введение эффективного контракта подразумевает совершенствование трудовых отношений именно в рамках трудовых договоров. При этом в отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда.

Примерная **форма** трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения приведена в Приложении № 3 Программы.

Введение эффективного контракта на основе вышеуказанных примерных форм трудового договора должно осуществляться путем заключения с работниками в установленном порядке дополнительных соглашений к ранее заключенным с ними трудовым договорам.

При проведении работы по заключению дополнительных соглашений к трудовым договорам следует руководствоваться нормами действующего трудового законодательства и учитывать, что изменение определенных сторонами условий трудового договора (в том числе в части установления условий оплаты труда) должно производиться в соответствии со **ст. ст. 72 и 74** ТК РФ.

Соответственно, при заключении трудовых договоров с новыми сотрудниками необходимо учитывать вышеуказанные требования к эффективному контракту.

### **Приказы**

#### Выявленные нарушения и недостатки:

- ✓ в нарушение **ст. 68** ТК РФ в приказе (распоряжении) работодателя о приеме на работу отсутствует дата, свидетельствующая о его объявлении работнику под роспись в трехдневный срок до дня фактического начала работы;
- ✓ в нарушение **ст.84.1** ТК РФ при прекращении трудового договора отсутствуют подписи ознакомления уволенных работников на приказах;
- ✓ нарушаются положения приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558, согласно которому приказы с разными сроками хранения регистрируются и формируются в разных делах;

✓ отсутствуют журналы регистрации приказов (по личному составу, по основной деятельности, по направлению в командировки), в то время как ведение журналов позволит систематизировать приказы, отследить дату их издания, сохранить непрерывность текущих номеров;

✓ в нарушение Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, приказы о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также другие приказы оформляются без использования действующих унифицированных форм (или с использованием недействующих унифицированных форм);

✓ в нарушение Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, имеются приказы о приеме на работу без подписи директора.

Приказы (распоряжения) издаются руководителем организации (уполномоченным лицом) для надлежащего оформления управленческих решений, принимаемых в процессе деятельности организации.

Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 утверждены унифицированные формы приказов (распоряжений), а также Указания по применению и заполнению форм..., которыми следует руководствоваться при подготовке приказов.

Унифицированные формы, как уже упоминалось выше, могут быть изменены путем добавления реквизитов (Постановление Госкомстата России от 24.03.1999 № 20).

Наличие или отсутствие распорядительных документов в учреждении определяется в зависимости от способа организации труда. Например, если руководитель самостоятельно ведет трудовые книжки, в учреждении не издается приказ о назначении ответственного за такую работу; если нет сменной работы, отсутствует приказ об утверждении графика смен и т.д.

Примерный список приказов (распоряжений), который формируется в учреждении:

- приказ (распоряжение) о приеме работника(ов) на работу (формы № Т-1, № Т-1а);
- приказ (распоряжение) о переводе работника(ов) на другую работу (формы № Т-5, № Т-5а);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику(ам) (формы № Т-6, № Т-6а);
- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) (формы № Т-8, № Т-8а).
- приказ (распоряжение) о направлении работника(ов) в командировку (формы № Т-9, № Т-9а).

Не относятся к приказам, но издаются также на основании унифицированной формы следующие документы:

- командировочное удостоверение (форма № Т-10);
- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а).
- приказ (распоряжение) о поощрении работника(ов) (форма № Т-11, № Т-11а).

Для некоторых приказов форма не утверждена, поэтому работодатель разрабатывает ее самостоятельно. К таким приказам относятся:

- приказ о применении дисциплинарного взыскания;
- приказ о снятии дисциплинарного взыскания;
- приказ об изменении штатного расписания;
- приказ о назначении лица, ответственного за ведение трудовых книжек;
- приказ о назначении лица, ответственного за охрану труда (в случае его наличия);



- приказ об ответственном за ведение журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки и прибывших в организацию, а также за осуществление отметок в командировочных удостоверениях;

- приказ о привлечении работника к сверхурочной работе;
- приказ об оплате сверхурочной работы;
- приказ о предоставлении дополнительного времени отдыха за сверхурочную работу;
- приказ о привлечении работника к работе в выходной или праздничный день;
- приказ о предоставлении другого дня отдыха за работу в праздничный день;
- приказ о выполнении дополнительной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня;
- приказ об утверждении формы расчетного листка;
- приказы об утверждении локальных нормативных актов.

Такие акты могут утверждаться двумя способами: изданием приказа (распоряжения) или проставлением грифа «УТВЕРЖДАЮ» уполномоченным лицом (п. 3.16 ГОСТ Р 6.30-2003, утвержденного Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст). Издание приказа представляется целесообразнее, поскольку в нем могут содержаться указания отдельным работникам организации, разграничиваться их полномочия по реализации норм, содержащихся в локальном нормативном акте, устанавливаться сроки исполнения поручений и др.;

- приказ об удержании из заработной платы работника;
- приказ об оплате времени простоя;
- приказ о создании комиссии по различным вопросам (определение ущерба, расследование несчастного случая, наложение дисциплинарного взыскания и т.д.);
- приказ о направлении на профессиональную подготовку или переподготовку;
- приказ о возмещении ущерба работнику;
- приказ о компенсации работнику морального вреда;
- приказ о предоставлении компенсации за переработку в предпраздничный день;
- приказ об установлении неполного рабочего времени в организации;
- приказ об отзыве работника из отпуска;
- приказ о выплате материальной помощи.

Сроки хранения приказов (распоряжений) (ст. 19 Перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденного приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558):

- постоянно: приказы (распоряжения) по основной (профильной) деятельности;
- в течение 75 лет: приказы (распоряжения) по личному составу:
  - прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение;
  - аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов);
  - изменение фамилии;
  - поощрение, награждение;
  - оплата труда, премирование, различные выплаты;
  - все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы);
  - дежурства по профилю основной деятельности;
  - длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда;
- в течение 5 лет приказы (распоряжения):
  - по административно-хозяйственным вопросам;
  - о дисциплинарных взысканиях,
  - ежегодных оплачиваемых отпусках,
  - отпусках,

- отпусках в связи с обучением,
- дежурствах,
- краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках.

Исходя из сроков хранения, следует осуществлять нумерацию и ведение приказов, то есть для приказов со сроком хранения 75 лет заводится один журнал регистрации, для приказов со сроком хранения 5 лет – другой. Кроме того, в случае необходимости, возможно заведение нескольких журналов для регистрации приказов с одинаковым сроком хранения (например, журнал регистрации отпусков, журнал регистрации командировок, журнал регистрации дисциплинарных взысканий).

### ***Личные карточки***

#### Выявленные нарушения и недостатки:

- ✓ *периоды работы, за которые предоставляется отпуск, не совпадают с реальными периодами работы;*
- ✓ *не внесены сведения об отпуске;*
- ✓ *не проставлены коды (по ОКИН, ОКСО);*
- ✓ *формулировки не соответствуют классификаторам;*
- ✓ *сотрудники не ознакомлены под роспись с записями о приеме, переводе;*
- ✓ *в сведения о профессии вписываются данные, отсутствующие в ОКПДТР;*
- ✓ *продолжительность предоставленных отпусков не соответствует продолжительности, указанной в трудовых договорах.*

Обязательность личной карточки работника формы № Т-2 предусмотрена п. п. 12, 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225).

Унифицированные формы карточек утверждены Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Перечнем типовых управленческих архивных документов установлен срок хранения личных карточек работников 75 лет (ст. 658).

Личная карточка работника заполняется работником кадровой службы на основании следующих документов:

- приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством РФ необходимо предъявлять дополнительные документы (например, при приеме по совместительству на работу с вредными и опасными условиями труда требуется справка о характере и условиях труда по основному месту работы).

В п. 5 «Знание иностранного языка» разд. I личной карточки указывается степень знания языка: «владеет свободно», «читает и может объясняться», «читает и переводит со словарем».

Пункт 8 разд. I личной карточки предусмотрен для отражения стажа работы, который рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов.

Со слов работника могут быть внесены данные о ближайших родственниках в п. 10 «Состав семьи» и о фактическом месте жительства в п. 12 «Адрес места жительства».

Заполнение разд. II «Сведения о воинском учете» производится на основании:

- военного билета (или временного удостоверения, выданного взамен военного билета) - на граждан, пребывающих в запасе;

- удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

На граждан, пребывающих в запасе:

- п. 1 «Категория запаса» - на офицеров запаса не заполняется;

- п. 3 «Состав (профиль)» - заполняется без сокращения (например, «командный», «медицинский» или «солдаты», «матросы» и т.п.);

- п. 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» - записывается полное обозначение (шесть цифр, например «021101», или шесть цифр и буквенный знак, например «113194А»);

- п. 5 «Категория годности к военной службе» - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годные к военной службе) или Г (временно не годные к военной службе). При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория «А»;

- п. 7 «Состоит на воинском учете» заполняется (простым карандашом):

строка «а») - в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о его выдаче и изъятии;

строка «б») - на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

На граждан, подлежащих призыву на военную службу:

п. 1 «Категория запаса», п. 3 «Состав (профиль)», п. 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» и п. 7 «Состоит на воинском учете» - не заполняются;

п. 2 «Воинское звание» - делается запись «подлежит призыву»;

п. 5 «Категория годности к военной службе» - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годные к военной службе), Г (временно не годные к военной службе) или Д (не годные к военной службе). Заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

В п. 8 разд. II личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной службе по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

В разд. III «Прием на работу, переводы на другую работу» вносятся сведения на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу, после чего работник знакомится с ними под роспись в графе 6 формы № Т-2.

Раздел «Дополнительные сведения» заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и др. В него также можно вносить записи о времени отстранения от работы для правильного исчисления периодов, за которые предоставляются отпуска, периодах простоя и т.п.

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные (Указания, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1). То есть прежние сведения зачеркиваются одной чертой и записываются новые данные (сверху или рядом с соответствующей графой), которые заверяются подписью работника кадровой службы.

В аналогичном порядке можно вносить исправления в личную карточку работника при обнаружении неправильных записей.



### 3. Рабочее время

#### Выявленные нарушения и недостатки:

- ✓ в нарушение ст. 92 ТК РФ, работнику, являющемуся инвалидом, не установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 35 часов в неделю);
- ✓ в нарушение ст. 153 ТК РФ, согласно которой работа в каждый выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере или предоставляется другой день отдыха за каждый названный день, но не по волеизъявлению работодателя, а по желанию работника, в приказе учреждения за работу в два праздничных и выходных дня предоставлен один «отгул»;
- ✓ в нарушение ст. 104 ТК РФ в правилах внутреннего трудового распорядка не установлен учетный период и порядок введения суммированного учета рабочего времени, соответственно, при анализе графиков сменности и табеля учета рабочего времени выявляются нарушения в нормах рабочего времени на месяц;
- ✓ нарушается продолжительность рабочего времени работников.

#### В рамках общественного контроля проверяется:

- наличие в учреждении Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;
- соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;
- соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;
- соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;
- порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;
- соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;
- установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени;
- наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;
- установленную продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;
- основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.

#### **Табель учета рабочего времени**

#### Выявленные нарушения и недостатки:

- ✓ в таблице учета рабочего времени неверно указаны должности и фамилии работников;
- ✓ в таблице учета рабочего времени не отражено привлечение к работе в праздничные и выходные дни;
- ✓ в нарушение постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 табель учета рабочего времени ведется по утратившей силу форме.

Обязанность работодателя по ведению учета рабочего времени закреплена ст. 91 ТК РФ. Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н для государственных учреждений предусмотрена возможность вести табель учета рабочего времени по двум формам:

- Табель учета рабочего времени (ф. 0301008) (унифицированная форма № Т-13,

утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1). Порядок заполнения данной формы определен Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1,

- Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421). Порядок заполнения данной формы определен Приложением № 5 к приказу Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н.

В Табеле (ф. 0504421) регистрируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Между тем, в таблице (ф. 0301008) предусмотрена возможность учитывать затраты рабочего времени методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, что представляется более удобным, чем регистрация только случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Согласно ст. 586 Перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденного приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558, таблицы учета рабочего времени хранятся в организации в течение пяти лет, а при наличии тяжелых, вредных и опасных условий труда - 75 лет.

### ***График сменности***

#### *Выявленные нарушения и недостатки:*

✓ *нарушаются положения ст. 103 ТК РФ:*

- *график сменности не доводится до сведения работников;*

- *не составляются графики сменности работы для некоторых категорий должностей.*

При применении в организации сменной работы данное обстоятельство должно быть закреплено в локальном нормативном акте организации и в трудовом договоре с работником, если его режим работы отличается от общепринятого у данного работодателя.

Графики сменности составляются с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (ч. 3 ст. 103 ТК РФ).

Графики составляются исходя из установленной нормы рабочего времени за учетный период для конкретной категории работников и содержат информацию о продолжительности рабочего времени в течение смены, перерывах на отдых между сменами и порядке их чередования.

Проставление в графике работы в две смены подряд для одного работника, даже при его согласии, недопустимо.

Как правило, в графике устанавливается прямой порядок чередования работников по сменам (отработав первую смену, работник после отдыха включается во вторую, в третью и т.д.) или обратный (отработав первую смену, работник после отдыха включается в третью, затем во вторую и т.д.). В организациях с непрерывным производственным процессом может применяться график сменности для четырех смен (три смены работают сутки, а четвертая отдыхает).

Важно отразить в графике время отдыха работников в соответствии с требованием ст. 110 ТК РФ о предоставлении работнику непрерывного отдыха не менее 42 часов еженедельно.

Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха должна быть закреплена в локальном нормативном акте или определена коллективным договором.

После составления график сменности должен быть утвержден руководителем организации. По общему правилу график вводится в действие путем издания соответствующего приказа.

Работники должны быть ознакомлены под роспись с утвержденным графиком

сменности не менее чем за месяц до введения его в действие (ч. 4 ст. 103 ТК РФ). Если кто-то из работников отказывается от ознакомления, работодателю следует составить соответствующий акт.

Если работникам, работающим в обычном режиме, по инициативе работодателя необходимо изменить режим работы (например, при переходе с двухсменного на трехсменный режим), работники уведомляются об этом не менее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). При их согласии работать в измененных условиях с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору.

В случае перевода работника на должность или работы, где предусматривается сменный график, изменение условий не требует уведомления за два месяца. Перевод на другую работу оформляется путем подписания дополнительного соглашения об изменении режима работы (ст. 72 ТК РФ). В данном случае работника необходимо ознакомить с локальным нормативным актом, регламентирующим работу по графику сменности, и непосредственно с графиком.

Графики сменности могут составляться на различные периоды времени. При применении суммированного учета рабочего времени график может составляться на учетный период.

График сменности должен быть составлен так, чтобы рабочее время работника не превышало установленной продолжительности рабочего времени для данной категории лиц за учетный период. Таким образом, сверхурочная работа и переработка не могут включаться заранее в график сменности.

Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

При составлении графика сменности необходимо учитывать наличие категорий работников, для которых установлена особая продолжительность рабочего дня (смены) (ст. 94 ТК РФ), а также работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени.

Учет рабочего времени при сменной работе ведется по унифицированной форме № Т-12 или № Т-13 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

Например, форма № Т-13 заполняется по следующим правилам: в верхних строках графы 4 напротив фамилии работника проставляется буквенный (Я) или цифровой (01) код, а в нижних строках указывается продолжительность рабочего времени в часах, минутах.

#### **4. Время отдыха**

##### Выявленные нарушения и недостатки:

- ✓ в нарушение ст. 119 ТК РФ не установлена продолжительность ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем;
- ✓ в нарушение ст. 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на отпуск, включается время отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 к.дн.;
- ✓ в нарушение ст. 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» продолжительность отпуска инвалидов составляет 28 дней;
- ✓ в нарушение ст. 123 ТК РФ работники не извещаются о времени начала отпуска;
- ✓ в нарушение ст. 126 ТК РФ сотруднику учреждения произведена компенсация 17 календарных дней отпуска за один отработанный период.

##### В рамках ведомственного контроля проверяется:

- установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха;
- соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;
- случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;
- предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный

рабочий день, за особый характер работы, за вредные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;

- наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденный в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форма графика;

- уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации данных приказов, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

- соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;

- разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

- соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника;

- случаи принуждения работников к уходу в «вынужденные отпуска» (то есть без сохранения заработной платы), не предусмотренные трудовым законодательством.

### ***График отпусков***

#### *Выявленные нарушения и недостатки:*

✓ *в нарушение ст.123 ТК РФ график отпусков на календарный год утвержден директором без указания даты, согласован с профсоюзом 15.01.2013, не все работники ознакомлены с графиком отпусков.*

Наличие графика отпусков, его обязательность для работодателя и работника предусмотрены ст. 123 ТК РФ.

Для составления графика отпусков предусмотрена унифицированная форма № Т-7 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

График отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков - сводный график. При его составлении учитываются положения действующего законодательства Российской Федерации, специфика деятельности организации и пожелания работников.

График отпусков подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации об очередности предоставления оплачиваемых отпусков не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения с разрешения лица, утвердившего график, или лица, уполномоченного им на это. Перенос отпуска производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании документа, составленного в произвольной форме.

Согласно ст. 693 Перечня типовых управленческих архивных документов срок хранения графика предоставления отпусков в организации - один год.

## **5. Оплата и нормирование труда**

#### *Выявленные нарушения и недостатки:*

✓ *в нарушение Положения об оплате труда работников учреждений размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются внутренними приказами руководителя учреждения, а не локальными актами, отсутствует*

*регламентированный механизм снятия надбавки и осуществляется необоснованное снижение надбавки;*

*✓ в нарушение прилагаемого к коллективному договору учреждения Положения о надбавке за интенсивность и напряженность работы отдельным сотрудникам учреждения не была выплачена указанная надбавка;*

*✓ в нарушение Положения об оплате труда работников учреждений, водителям автомобилей, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, не установлена доплата за ненормированный рабочий день в размере 25% оклада (что подтверждается предоставленными для проверки трудовыми договорами с водителями автомобилей и тарификационными списками);*

*✓ в расчетной ведомости проставляется и оплачивается меньшее количество часов, чем отработано работником.*

В рамках общественного контроля проверяется:

– соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством;

– наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда, их законность и реальное выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов); документов (приказы, распоряжения, положения и др.) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот и др.;

– соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных выплат работникам, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;

– правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;

– оплату дополнительных выходных дней, отпусков и др.;

– законность удержаний из заработной платы и их размер, в том числе в рамках материальной ответственности, штрафов, налогов и сборов, по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;

– правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности; недопустимость применения работодателем штрафа в качестве дисциплинарного воздействия;

– соответствие республиканскому законодательству по оплате труда выплат за стаж работы; за почетные звания; водителям за классность; высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах, и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;

– соблюдение сроков расчета при увольнении;

– обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях;

– производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);

– повышенный размер оплаты труда на тяжелых работах и на работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда;

– начисление районного коэффициента;

– соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и

нерабочие праздничные дни, при разделении рабочей смены на части в здравоохранении, социальном обслуживании, образовании, дорожно-эксплуатационных и дорожных организациях и др.);

- установление надбавок к окладу (ставке) работникам в сельской местности и других компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;

- исполнение в оплате труда норм о государственных гарантиях и компенсациях: при переводе на другую работу; совмещении работы с обучением, повышением квалификации; прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя; при наступлении временной нетрудоспособности; несчастном случае на производстве и профзаболевании; направлении на медицинское обследование; избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров и др.;

- своевременность начисления и выплаты работникам заработной платы в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам «расчетных листков»;

- соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменения условий оплаты труда;

- порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;

- соблюдение типовых норм труда;

- обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

- правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации, отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм.

- задолженность по оплате труда за весь период (квартал, год):

- начисленная и выплаченная зарплата (в книгах по начислению заработной платы, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате заработной платы и др.);

- сумма задолженности по заработной плате;

- объяснения руководителя и главного бухгалтера по возникающим вопросам (причинам образования задолженности и несвоевременных выплат);

- анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

Основные положения об оплате и нормировании труда содержатся в разделе VI ТК РФ.

Учреждениям, в зависимости от вида, следует руководствоваться также документами Кабинета Министров Чувашской Республики и Постановлениями Глав Муниципальных образований.

## **6. Соблюдение гарантий и компенсаций**

В рамках ведомственного контроля проверяется:

- соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на порядок их оформления, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

- соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;

- соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на: соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций; своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления; наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации;

- соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на: выплату выходных пособий при увольнении работников,



их размер; соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников; соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;

– соблюдение гарантий при: переводе работника на нижеоплачиваемую работу; временной нетрудоспособности работника; несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании; направлении работника на медицинский осмотр; сдаче работником крови и ее компонентов; направлении работников для повышения квалификации и др.

Положения о гарантиях и компенсациях содержатся в разделе VII ТК РФ.

## **7. Трудовой распорядок и дисциплина труда**

Выявленные нарушения и недостатки:

✓ в нарушение ст. 193 ТК РФ, согласно которой приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, с приказом о дисциплинарном взыскании работник ознакомлен без указания даты (или не ознакомлен)

✓ нет объяснительной от работника.

В рамках общественного контроля проверяется:

- установление трудового распорядка в учреждении;
- создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;
- установление правомерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;
- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия;
- иные вопросы.

Трудовой распорядок и дисциплина труда регламентированы разделом VIII ТК РФ.

В целях соблюдения прав работников и во избежание трудовых споров следует обратить особое внимание на основания и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности (ст. 192-195 ТК РФ).

## **8. Повышение квалификации работников**

В рамках общественного контроля проверяется:

- соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и переподготовке кадров;
- наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала (планирование обучения с учетом финансовых возможностей учреждения, периодичность обучения работников);
- наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре.

Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников регламентированы разделом IX ТК РФ.

Повышение квалификации работников является особенно актуальным в связи с введением профессиональных стандартов, реализацией мероприятий «дорожной карты».

## **9. Материальная ответственность сторон трудового договора**

В рамках общественного контроля проверяется:

- случаи возникновения материальной ответственности работодателя;

- случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе:
- порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;
- соблюдение пределов материальной ответственности работников;
- возникновение в учреждении случаев полной материальной ответственности;
- заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;
- соблюдение порядка взыскания ущерба и др.

Материальная ответственность сторон трудового договора регламентирована разделом XI ТК РФ.

В связи с применением указанных норм необходимо обратить внимание, что законодательством установлен конкретный перечень работ и категорий работников, с которыми могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ).

## 10. Регулирование труда отдельных категорий работников

### Выявленные нарушения и недостатки:

- ✓ в нарушение ст. 65 ТК РФ отдельные сотрудники при заключении трудового договора (после 07.01.2011) не предъявили справки о наличии (отсутствии) судимости установленной формы;
- ✓ в нарушение положений ст. 92 ТК РФ, согласно которым для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, в трудовом договоре с медицинской сестрой устанавливается 40-часовая рабочая неделя;
- ✓ в нарушение ст. 126 ТК РФ, согласно которой не может быть компенсировано 28 дней ежегодного оплачиваемого отпуска и не допускается замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, медицинской сестре выплачена компенсация за 14 дней неиспользованного отпуска за вредные и (или) опасные условия труда;
- ✓ в нарушение положений ст. 331 ТК РФ, ст. 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, к педагогической деятельности допущены лица, не отвечающие квалификационным требованиям;

### В рамках общественного контроля проверяются особенности регулирования труда:

- женщин и лиц с семейными обязанностями;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- лиц, работающих по совместительству;
- работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- работников, занятых на сезонных работах;
- других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Особенности регулирования труда отдельных категорий работников регламентированы разделом XII ТК РФ.

## 11. Индивидуальные и коллективные трудовые споры

### В рамках общественного контроля проверяется:



- создание в учреждении комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;
- случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;
- результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;
- вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;
- случаи обжалования решений комиссии;
- исполнение решений комиссии по трудовым спорам;
- случаи отказа от выполнения работы;
- иные вопросы.

Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров регулируется главами 60 и 61 ТК РФ.

Комиссия по трудовым спорам образуется в соответствии со статьей 384 ТК РФ и является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Порядок разрешения коллективного трудового спора состоит из обязательного рассмотрения его примирительной комиссией, а затем рассмотрения с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже (ст. 401 ТК РФ).

## 12. Аттестация работников

### В рамках общественного контроля проверяется:

- наличие аттестационной комиссии в учреждении, включение в ее состав представителя первичной профсоюзной организации;
- издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также иного документального обеспечения порядка проведения аттестации.

Аттестация - это проверка профессионального уровня работника для установления соответствия его квалификации занимаемой должности.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, если последний не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

## 13. Охрана труда

### Выявленные нарушения и недостатки:

✓ в нарушение требований ст. 212 ТК РФ, п. 7.2.2 «ГОСТ 12.0.004-90. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» (утв. и введен в действие Постановлением Госстандарта СССР от 05.11.1990 № 2797), п. 2.1.5 постановления Минтруда РФ, Минобрнауки РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» не разработаны программы проведения первичного инструктажа по охране труда, в то время как программы должны быть разработаны для отдельных профессий или видов работ и согласованы с отделом (бюро, инженером) охраны труда и профсоюзным комитетом учреждения;

✓ в нарушение Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей, утвержденных приказом Минэнерго РФ от 13.01.2003 № 6, «ПОТ Р М-016-2001. РД 153-34.0-03.150-00. Межотраслевые Правила по охране труда (Правила безопасности) при эксплуатации электроустановок» (утв. Постановлением Минтруда РФ от 05.01.2001 № 3, Приказом Минэнерго РФ от 27.12.2000 № 163) не назначен ответственный работник (либо

назначен, но без соответствующей группы по электробезопасности), за присвоение I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу и ответственный за электрохозяйство учреждения, не разработаны (или не утверждены) перечни электротехнического и неэлектротехнического персоналов;

✓ в нарушение требований Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации, утвержденных постановлением Минтруда России от 08.02.2000 № 14 (п. 7.15) и постановления Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», не разработаны или не переработаны инструкции по охране труда для отдельных профессий работников;

✓ не ведутся (либо ведутся с нарушением формы) личные карточки учета СИЗ, чем нарушены требования приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;

✓ не ведутся (либо ведутся с нарушением) личные карточки учета смывающих, не разработан перечень профессий и должностей работников учреждения, которым полагается бесплатная выдача смывающих средств, чем нарушены требования приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

#### В рамках общественного контроля проверяется:

– положение о службе охраны труда (должностная инструкция инженера по охране труда), возложение обязанностей по охране труда на одного из сотрудников организации;

– наличие кабинета охраны труда (уголка по охране труда), его оснащенность ГОСТы, Стандарты предприятия, нормативно-техническая документация, Правила по охране труда (отраслевые и межотраслевые), наглядные пособия, плакаты и др.)

– наличие журнала вводного инструктажа по охране труда, утверждённой руководителем программы проведения вводного инструктажа;

– наличие журналов регистрации инструктажа на рабочем месте, (первичный, повторный, внеплановый);

– наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня профессий работников освобожденных от прохождения первичного инструктажа (лица, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов);

– наличие журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

– наличие перечней производств (профессий) при выполнении которых обязательно прохождение медицинских осмотров;

– наличие поименных списков работников, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), а также прошедших медосмотры (предыдущие периоды);

– договор на проведение работ по аттестации рабочих мест по условиям труда (с 2014 года – на проведение работ по специальной оценке условий труда);

– наличие перечня действующих инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда по профессиям;

– наличие журнала учёта инструкций по охране труда и журнала учёта выдачи инструкций по охране труда;

– наличие перечня профессий и работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда и которым установлено обязательное обучение и проверка знаний по охране труда;

– наличие программ обучения, утверждённые руководителем организации, протоколы

заседания комиссии по проверке знаний по безопасности труда;

- наличие приказа о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, проведении учебных занятий с указанием срока, темы и преподавателя, наличие протоколов заседаний комиссии по проверке знаний по охране труда, организация учета выдачи удостоверений по охране труда;

- обеспечение работающих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; наличие карточек, организация стирки, химчистки и ремонта специальной одежды;

- производственный травматизм и профзаболевания за последние 5 лет в динамике.

При проведении общественного контроля изучаются следующие вопросы в сфере охраны труда:

№ п/п	Обязанности работодателя в сфере охраны труда	Локальные нормативные правовые акты и документы, их исполнение
1	Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых инструментов, сырья и материалов	
1.1	Наличие службы охраны труда (штатного специалиста по охране труда)	приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей специалиста по охране труда на работника или заключение договора на проведение работ по охране труда, положение о службе охраны труда
1.2	Работа службы охраны труда (штатного специалиста по охране труда)	планы работы и их выполнение, выдача предписаний и контроль за их исполнением, наличие журнала регистрации предписаний
1.3	Назначение ответственных должностных лиц по предприятию, подразделениям	приказы о назначении ответственных должностных лиц
1.4	Наличие в организации комитета (комиссии) по охране труда и фактическая его деятельность	приказ о создании комитета (комиссии), положение о комитете (комиссии), планы работы, протоколы заседаний, акты проверок
1.5	Наличие в организации уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и фактическая их деятельность	протоколы об избрании уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, охват работающих по подразделениям, участкам, цехам, планы работы, представления
2	Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации	перечень нормативных правовых актов по охране труда, межотраслевые и отраслевые правила по охране труда, правила безопасности, государственные стандарты, санитарные правила, строительные нормы и правила, типовые инструкции по охране труда
3.	Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа	
3.1	Разработка инструкций	приказы о разработке инструкций по охране труда для работников организации,

№ п/п	Обязанности работодателя в сфере охраны труда	Локальные нормативные правовые акты и документы, их исполнение
		о разработке перечня инструкций; разработка инструкций
3.2	Утверждение инструкций и доведение их до всех структурных подразделений	приказ об утверждении и вводе в действие инструкций по охране труда (об утверждении, тиражировании и доведении до всех структурных подразделений); инструкции по охране труда по профессиям и видам работ; журнал учета инструкций по охране труда для работников; журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников
4	Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда	
4.1	Обучение по охране труда руководителей и специалистов в обучающих организациях	наличие удостоверений о проверке знаний требований охраны труда
4.2	Обучение по охране труда работников непосредственно в организации	программа вводного инструктажа; программы инструктажей на рабочем месте; перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте; журналы регистрации вводного инструктажа и инструктажей на рабочем месте; приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда; протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда; программа обучения руководителей и специалистов по вопросам охраны труда; программа обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим
5	Ознакомление работников с требованиями охраны труда, информирование об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты	
5.1	Наличие и укомплектованность кабинета (уголков) по охране труда	компьютерная и оргтехника, информационные материалы, тренажеры, манекены, макеты; обеспечение доступности для работников комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда
6	Приобретение и выдача за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия	

№ п/п	Обязанности работодателя в сфере охраны труда	Локальные нормативные правовые акты и документы, их исполнение
6.1	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	приказ об организации обеспечения работников сертифицированными СИЗ, в том числе по организации приемки, хранения, стирки и ремонта СИЗ; перечень бесплатной санитарной, специальной одежды, спецобуви и других СИЗ, которые должны быть выданы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных режимах; наличие сертификатов соответствия СИЗ; ведение личных карточек учета выдачи СИЗ
6.2	Обеспечение работников смывающими и обезжиривающими средствами	приказ о бесплатной выдаче смывающих и обезжиривающих средств с перечнем профессий и работ, связанных с загрязнением
7	Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах	положение об организации контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах; журналы трехступенчатого (двухступенчатого) контроля за состоянием охраны труда и производственной санитарии
8	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда (с 2014 года – специальной оценки условий труда).	
8.1	Проведение в организации аттестации рабочих мест	Наличие приказа о проведении аттестации рабочих мест; наличие экспертного заключения о качестве проведения аттестации
8.2	Создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте	выполнение плана мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда
8.3	Установление (по результатам аттестации) компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	приказы, утверждающие перечни должностей и профессий: с сокращенной продолжительностью рабочего времени; с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском; с повышением оплаты труда к тарифной ставке
9	Проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников	
9.1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	приказ об организации проведения предварительных и периодических медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований

№ п/п	Обязанности работодателя в сфере охраны труда	Локальные нормативные правовые акты и документы, их исполнение
		работников; перечень производств и профессий для прохождения обязательных медосмотров, графики проведения, поименные списки работников, обязанных проходить медосмотры, направления на медосмотры, заключительные акты
10	Расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	журнал регистрации несчастных случаев на производстве; акты о несчастном случае на производстве формы Н-1 с комплектом документов по расследованию

#### **IV. ЭТИЧЕСКИЕ И АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ НОРМЫ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ**

В рамках исполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, на работника возлагаются обязательства по исполнению этических норм.

Этические нормы изложены в Кодексе этики, принятых в учреждениях.

Исполнение законодательства о противодействии коррупции является обязанностью каждого гражданина. Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ под противодействием коррупции понимается деятельность по профилактике, борьбе с коррупцией и минимизации последствий коррупционных правонарушений.

Национальным планом противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденным Указом Президента РФ от 11.04.2014 № 226, предусмотрен ряд мер по противодействию коррупции, в том числе необходимость образования в учреждениях комиссий по противодействию коррупции.

Образование названных комиссий целесообразно включить в план мероприятий учреждения по противодействию коррупции наряду с мероприятиями:

- по включению в трудовые договоры сотрудников обязанностей по противодействию коррупции, например: «Соблюдать законодательство о противодействии коррупции, исполнять приказы учреждения, распоряжения и поручения руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции»;

- по ознакомлению сотрудников с нормативными и правовыми актами в сфере противодействия коррупции (под роспись);

- по доведению до сведения сотрудников Памятки по противодействию коррупции, разработанной в министерстве (под роспись);

- по размещению на сайте учреждения плана мероприятий учреждения по противодействию коррупции и информации о работе по противодействию коррупции, проводимой в учреждении.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

Вектор работы по реализации трудового законодательства в первую очередь определяется руководством учреждения, которым должно быть организовано правильное распределение обязанностей между работниками, организационно-техническое обеспечение рабочего процесса, регулярное повышение квалификации работников и надлежащий контроль.

Неоценимую помощь в организации указанной работы оказывают профильные журналы («Справочник кадровика» и др.), электронные справочные системы (КонсультантПлюс, Гарант и др.) и сайты сети Интернет (сайт по кадровому делопроизводству «<http://www.kadrovik-praktik.ru>» и др.).

***Документы должны быть актуальными!***

***Следует руководствоваться действующими редакциями нормативных и правовых актов, со всеми изменениями и дополнениями***

При возникновении спорных ситуаций ответы в первую очередь следует искать в письмах и разъяснениях Роструда РФ и Гострудинспекций, Пленума Верховного Суда РФ.

Учитывая, что современное трудовое законодательство постоянно совершенствуется, необходимо регулярно организовывать повышение квалификации сотрудников, участвующих в его реализации. «Держать руку на пульсе» перемен также позволит мониторинг изменений законодательства и правоприменительной практики на специальных сайтах в сети Интернет.

Так, официальным опубликованием, например, федерального закона, считается в том числе и размещение его на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). Более того, со 2 апреля 2014 года законы и иные правовые акты субъектов РФ также должны быть опубликованы на данном сайте в течение 10 дней со дня подписания (Указ Президента РФ от 02.04.2014 № 198).

В следующем разделе приводятся некоторые нормативные правовые акты, которыми следует руководствоваться при организации работы по соблюдению трудового законодательства, а также информационные материалы, применимые в указанной работе.



## **VI. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### ***Нормативные правовые акты***

- 1) Конституция Российской Федерации
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации
- 4) Уголовный кодекс Российской Федерации

### ***Федеральные законы***

- 5) Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»
- 6) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- 7) Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»
- 8) Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
- 9) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- 10) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- 11) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 12) Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

### ***Указы Президента РФ***

- 13) Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»
- 14) Указ Президента РФ от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы»

### ***Постановление Пленума ВС РФ***

- 15) Постановление Пленума ВС РФ «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» от 17.03.2004 № 2

### ***Нормативные правовые акты Правительства РФ***

- 16) Постановление Правительства РФ от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»
- 17) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)
- 18) Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»
- 19) Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»
- 20) Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»
- 21) Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»
- 22) Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»

### ***Постановления Госкомстата и Госстандарта***

- 23) ГОСТ 12.0.004-90. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» (утв. и введен в действие Постановлением Госстандарта СССР от 05.11.1990 № 2797)
- 24) Общероссийский классификатор занятий (ОК 010-93) (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 298)
- 25) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367)
- 26) Постановление Госкомстата РФ от 24.03.1999 № 20 «Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации»
- 27) Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»)
- 28) Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

*Нормативные правовые акты, письма Минтруда РФ*

- 29) Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»
- 30) Постановление Минтруда России от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации»
- 31) Постановление Минтруда РФ от 17.01.2001 № 7 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда»
- 32) Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 № 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»
- 33) Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»
- 34) Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»
- 35) Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»
- 36) Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
- 37) Приказ Минтруда России от 10.12.2012 № 580н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»
- 38) Приказ Минтруда России от 24.01.2014 № 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»
- 39) Приказ Минтруда России от 24.07.2013 № 328н «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок» (взамен Межотраслевых правил по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок ПОТ Р М-016-2001) (вступает в силу с 04.08.2014)

- 40) Приказ Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»
- 41) Приказ Минтруда России от 31.12.2013 № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»
- 42) Приказ Минтруда России от 07.02.2014 № 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»

#### ***Профессиональные стандарты***

- 43) Приказы Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта .....

#### ***Письма Роструда***

- 44) Письмо Роструда от 09.08.2007 № 3045-6-0 «Начинается ли нумерация трудовых договоров каждый год заново или же продолжается прежняя?»
- 45) Письмо Роструда от 31.10.2007 № 4412-6 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников»
- 46) Письмо Роструда от 24.12.2007 № 5277-6-1 «О порядке расчетов с работником в случае предоставления ему неиспользованного отпуска с последующим увольнением. Об отсутствии оснований для выдачи работодателем специального расчетного листка работнику при выплате отпускных сумм»
- 47) Письмо Роструда от 27.04.2011 № 1111-6-1 «Об установлении размеров окладов по одноименным должностям в штатном расписании»

#### ***Нормативные правовые акты Минздравсоцразвития РФ***

- 48) Приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.02.2007 № 91 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам»
- 49) Приказ Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»
- 50) Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»
- 51) Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- 52) Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
- 53) Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических

медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

- 54) Приказ Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»

***Нормативные правовые акты разных министерств и ведомств***

- 55) Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)
- 56) Приказ Минэнерго РФ от 13.01.2003 № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей»
- 57) Приказ Минфина РФ от 22.12.2003 № 117н «О трудовых книжках» (вместе с «Порядком обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку»)
- 58) Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»
- 59) Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»
- 60) Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»
- 61) Журнал «Справочник кадровика»
- 62) «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>
- 63) Сайт по кадровому делопроизводству: <http://www.kadrovik-praktik.ru>
- 64) Сайт компании Гарант: <http://garaNet.spb.ru>

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Соблюдение трудового законодательства сопровождается значительным объемом оформляемых в учреждении документов. В связи с этим и учитывая постоянное совершенствование нормативных и правовых актов необходимо применение современных информационных технологий и регулярный мониторинг изменений законодательства.

Правильная организация работы по реализации трудового законодательства является основой соблюдения трудовых прав работников и отсутствия конфликтов между работником и работодателем, залогом успешного прохождения учреждением общественного контроля и других проверок.

Важную роль играет организация материальной и моральной мотивации труда, своевременного повышения квалификации работников, обработки их персональных данных, а также соблюдения ими этических и антикоррупционных требований в ходе исполнения должностных обязанностей.

Поэтому данные направления необходимо учитывать при организации работы по соблюдению требований трудового законодательства, равно как перечисленные в настоящем пособии нарушения и недостатки, анализ которых также позволит правильно организовать названную работу и устранить, при их наличии, аналогичные недочеты в работе учреждения.

В ходе соблюдения трудового законодательства необходимо помнить не только о возможном наступлении ответственности за его нарушение, вплоть до уголовной. Прежде всего, следует исходить из целей данного законодательства, которыми являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

Желаем Вам успешной работы!