ПОРУЧЕНИЕ
МИНИСТРА ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ, РУКОВОДИТЕЛЯ ДЕПАРТАМЕНТА КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

"10" октября 2016 г. № 01-17-398/6

Руководителям учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы

По результатам проведенных Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы" (далее – Кадровый центр) 74 контрольных мероприятий за соблюдением трудового законодательства в учреждениях, подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – учреждения), выявлен ряд системных нарушений кадрового делопроизводства.

Учитывая многочисленные обращения руководителей учреждений, Управлением государственной службы и кадров Департамента культуры города Москвы совместно с Кадровым центром в целях оказания методической помощи подготовлены прилагаемые к настоящему поручению Методические рекомендации по осуществлению кадрового аудита (далее – Методические рекомендации) для ведения кадрового делопроизводства в строгом соответствии с действующим законодательством.

Методические рекомендации основаны на методике, по которой сотрудниками Кадрового центра осуществляется проверка учреждений.

Оценка Кадровым центром кадрового делопроизводства в учреждениях в рамках проведения плановых и внеплановых проверочных (контрольных) мероприятий будет осуществляться с учетом организации работы по осуществлению самостоятельного кадрового аудита, проведенного внутри учреждения на основе Методических рекомендаций.

В целях приведения в соответствие с действующим трудовым законодательством кадрового документооборота учреждений **поручаю**:

руководителям учреждений руководствоваться Методическими рекомендациями при организации работы по самостоятельному осуществлению кадрового аудита соответствующими подразделениями учреждений.

Приложение: на 34 л. в 1 экз.

А.В.Кибовский

Приложение

КАДРОВЫЙ ЦЕНТР
ДЕПАРТАМЕНТА КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ

Методические рекомендации
по осуществлению кадрового аудита

2016 г.

Содержание

Введение	**1**
Коллективный договор	**2**
Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права	**3**
Общие требования к порядку утверждения локальных нормативных актов	**4**
Правила внутреннего трудового распорядка	**5**
Защита персональных данных работника	**6**
Положение об оплате труда	**7**
Аттестации работников	**9**
Штатное расписание	**10**
График отпусков	**10**
Табель учета рабочего времени	**11**
Трудовые книжки	**11**
Личные карточки форма Т-2	**13**
Трудовой договор	**14**
Медицинские осмотры	**17**
Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования	**19**
Квотирование рабочих мест	**20**
Воинский учет	**21**
Документы по противодействию коррупции	**23**
Согласование назначения заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений	**25**
Делопроизводство. Архив кадровых документов	**25**
Перечень распространенных нарушений при оформлении кадровых документов и локальных нормативных актов, выявленных в ходе проведения проверок учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы	**27**

Введение

Методические рекомендации по осуществлению кадрового аудита разработаны для самостоятельного выявления и устранения нарушений в процессе кадрового делопроизводства учреждения.

Предметом осуществления кадрового аудита являются документы, в создании которых участвует кадровая служба учреждения. В процессе самостоятельного кадрового аудита проверяется факт наличия или отсутствия таких документов, а также их содержание и порядок утверждения.

Методические рекомендации по осуществлению кадрового аудита помогут рассмотреть с практической точки зрения организацию работы кадровой службы в целом, что позволит обеспечить эффективное функционирование кадровой службы в учреждении.

При проведении самостоятельного кадрового аудита с помощью методических рекомендаций полученные данные вносятся в таблицу "Результаты самостоятельного кадрового аудита" (приложение 1) и на основании полученных результатов разрабатывается План устранения нарушений, выявленных в процессе кадрового аудита (приложение 2).

Коллективный договор

В соответствии с частью 1 статьи 40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей. Согласно части 1 статьи 43 ТК РФ коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

В соответствии с частью 1 статьи 50 ТК РФ коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду – Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы.

Содержание и структура коллективного договора, исходя из положений части 1 статьи 41 ТК РФ, определяются сторонами.

В соответствии со статьей 41 ТК РФ в содержание коллективного договора могут включаться обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:

формы, системы и размеры оплаты труда;

выплата пособий, компенсаций;

механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;

занятость, переобучение, условия высвобождения работников;

рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;

улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;

соблюдение интересов работников при приватизации государственного и муниципального имущества;

экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве;

гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;

оздоровление и отдых работников и членов их семей;

частичная или полная оплата питания работников;

контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора;

отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора;

другие вопросы, определенные сторонами.

В коллективном договоре с учетом финансово-экономического положения работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

Часть 3 статьи 68 ТК РФ обязывает работодателя при приеме на работу ознакомить работника под роспись с коллективным договором.

Для справки: коллективный договор не является обязательным документом. В соответствии со статьей 27 ТК РФ заключение такого договора является одной из форм социального партнерства, которое подразумевает добровольность принятия сторонами на себя обязательств (статья 24 ТК РФ).

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права

В соответствии с частью 1 статьи 8 ТК РФ работодатели принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее – локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

В соответствии с частью 1 статьи 372 ТК РФ работодатель в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.

В случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, работодатель при принятии локальных нормативных актов учитывает мнение представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов по согласованию с представительным органом работников.

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению (часть 4 статьи 8 ТК РФ).

С локальными нормативными актами работники должны быть ознакомлены под роспись при поступлении на работу (до подписания трудового договора) в соответствии с частью 3 статьи 68 ТК РФ, а также во всех случаях, когда в указанные акты вносятся какие-либо изменения (часть 2 статьи 22 ТК РФ).

Общие требования к порядку утверждения локальных нормативных актов

В ходе осуществления самостоятельного кадрового аудита следует убедиться, что обязательные локальные нормативные акты имеются в учреждении и были утверждены надлежащим образом.

При утверждении локальных нормативных актов рекомендуется придерживаться ГОСТ Р 6.30-2003 "Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", введенного в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст (далее ГОСТ – Р 6.30-2003).

Согласно пункту 3.16 ГОСТ Р 6.30-2003 документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

Таким образом, на практике допускается утверждение локального нормативного акта как с изданием утверждающего приказа, так и без него.

1. При утверждении документа руководителем учреждения гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного бюджетного учреждения
" ___ "
Личная подпись В.А. Иванов
Дата

2. При утверждении документа приказом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
от _____ № __.

Если локальный нормативный акт (Правила внутреннего трудового распорядка, о персональных данных, Положение об оплате труда и др.) утверждается приказом руководителя, то необходимо проверить наличие такого приказа, в котором указывается дата вступления в силу утвержденного локального нормативного акта.

Локальный нормативный акт, утвержденный руководителем без издания утверждающего документа, вступает в силу с момента утверждения, если иное не указано в самом локальном нормативном акте.

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа.

Если в учреждении есть выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех и большинства работников, то необходимо убедиться, что при утверждении документа было учтено мотивированное мнение такого органа в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

Если в учреждении отсутствует вышеуказанный орган, то создавать его специально для учета мнения при утверждении локального нормативного акта не обязательно.

При отсутствии представителей работников локальные нормативные акты утверждаются работодателем без их мнения.

Отметка об учете мотивированного мнения представителей работников (при их наличии) проставляется на утвержденном локальном нормативном акте в левом верхнем углу.

Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) в соответствии с частью 4 статьи 189 ТК РФ – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Данный локальный нормативный акт должен быть адаптирован к учреждению, содержать положения, необходимые учреждению при регулировании организации его работы.

В содержании ПВТР в соответствии с частью 4 статьи 189 ТК РФ должно быть закреплено следующее:

- порядок приема и увольнения работников (правила оформления на работу, перевода на другую работу, увольнение, основания расторжения трудового договора, порядок прохождения испытания, устанавливаемого при приеме на работу в целях проверки соответствия поручаемой работе и др.);

- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (основные права и обязанности сторон перечислены статьями 21, 22 ТК РФ, ответственность работников и работодателя в соответствии с требованиями действующего законодательства);

- режим работы (виды, режимы рабочего времени в учреждении, продолжительность рабочей недели, ежедневной работы отдельных работников, время начала и окончание работы, порядок введения суммированного учета рабочего времени, сменной работы, правила составления графиков сменности и т.д.);

- время отдыха (виды времени отдыха, т.е. перерывы в течение рабочего дня (смены) – время и их продолжительность, ежедневный (междусменный), специальные перерывы для обогревания и отдыха, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска и их продолжительность, порядок их предоставления и т.д.);

- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания (виды поощрений, дисциплинарных взысканий, порядок их применения и т.д.).

- иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (например, дни выплаты заработной платы (часть 6 статьи 136 ТК РФ).

Для справки: при разработке ПВТР работодатель может руководствоваться примерной формой, размещенной на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы" hrculturemos.ru.

Защита персональных данных работника

В соответствии с пунктом 8 статьи 86 ТК РФ работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

В соответствии с частью 1 статьи 22.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в учреждении назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

При передаче персональных данных работника работодатель должен разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации работодатель должен в соответствии с локальным нормативным актом.

На практике в качестве дополнительных мер рекомендуется при приеме на работу работника брать разрешение в письменной форме на обработку его персональных данных.

Для справки: при разработке локального нормативного акта работодатель может руководствоваться примерной формой, размещенной на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы" hrculturemos.ru.

Положение об оплате труда (НСОТ)

В соответствии с частью 2 статьи 135 ТК РФ системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Положение об оплате труда – документ, предусматривающий в соответствии с действующим законодательством утверждение окладов, размеры которых устанавливаются руководителем учреждения в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней не ниже размеров минимальных рекомендованных окладов, утверждаемых учредителем, с учетом размера фонда оплаты труда учреждения, а также сложности и объема выполняемой работниками учреждения работы, порядок и условия оплаты труда, систему выплат компенсационного характера, систему материального стимулирования и поощрения. Положение имеет целью создание условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг[1].

Нормативные документы, регулирующие данный локальный нормативный акт: постановление Правительства Москвы от 24 октября 2014 г. № 619-ПП "О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы", приказы Департамента культуры города Москвы от 11 ноября 2014 г. № 921 "О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту

---

[1] При переходе на новую систему оплаты труда важно в соответствии со ст. 74 ТК РФ вручить уведомление работнику не менее чем за 2 месяца, обратить внимание на оклады и дату вручения уведомления, утверждение и введение Положения об оплате труда работников (исполнение приказа Департамента культуры города Москвы от 11 ноября 2014г. № 921, срок до 31 декабря 2014г.).

культуры города Москвы", от 26 ноября 2014 г. № 963 "Об утверждении примерных отраслевых рекомендаций по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы" (далее – приказ № 963) и от 26 ноября 2014 г. № 964 "О разработке и внедрении системы показателей эффективности деятельности государственных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, их руководителей и работников" (далее – приказ № 964), приказ Министерства культуры Российской Федерации от 28 июня 2013 г. № 920 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных учреждений культуры, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников", приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях" (далее – приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 822), приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях" (далее – приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 818), письмо Департамента финансов города Москвы от 1 февраля 2011 г. № 17-05-04/6 "О формировании стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы". Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений утверждаются ежегодно решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Содержание Положения об оплате труда должно соответствовать Примерному Положению об оплате труда, утвержденному приказом Департамента культуры города Москвы от 26 ноября 2014 г. № 963.

Утвержденные оклады в учреждении по должностям не должны быть ниже минимально установленных окладов, утвержденных приказом Департамента культуры города Москвы от 26 ноября 2014 г. № 963.

Должности работников учреждения в штатном расписании должны соответствовать утвержденным перечням должностей по профессиональным квалификационным группам должностей (далее – ПКГ) либо квалификационным категориям, установленными приказами

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

В разделе о выплатах компенсационного характера должен быть отражен в полном объеме обязательный перечень выплат, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 822.

В разделе о выплатах стимулирующего характера должен быть отражен в полном объеме обязательный перечень выплат, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 818.

При установлении выплат за интенсивность и высокие результаты работы (персональная надбавка работнику за эффективность и результативность) должны быть установлены определенные критерии для каждого работника учреждения, критерии должны быть отражением результата конкретной деятельности (понятны, содержать четкие формулировки) и оцифрованы (исключать не конкретизированный результат «не более…», «до…», баллы без установления неизменяемого денежного выражения) при достижении конкретного положительного результата этой деятельности.

При установлении выплат за качество выполняемых работ и по итогам работы (премии работнику) должны быть установлены определенные критерии для каждого работника учреждения, критерии должны быть отражением результата конкретной деятельности (понятны, содержать четкие формулировки) и оцифрованы (исключать не конкретизированный результат «не более…», «до…», баллы без установления неизменяемого денежного выражения) при достижении конкретного положительного результата этой деятельности.

Аттестация работников

В соответствии с частью 2 статьи 81 ТК РФ порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Существует ряд нормативных актов, регулирующих проведение аттестации в отношении определенных категорий работников.

Так, основные положения об аттестации педагогических работников установлены в статье 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276.

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле" работники библиотек подлежат периодической аттестации. Порядок проведения периодической аттестации работников библиотек, утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 24 июня 2016 г. № 1435.

С целью оказания практической помощи в связи с введением новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений культуры Министерство культуры Российской Федерации разработало "Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства" (письмо от 8 февраля 2010 г. № 7790-44/04-ПХ).

Штатное расписание

Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и численности организации. Этот документ содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, а также информацию о количестве штатных единиц (абзац 1 раздела "Штатное расписание" Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".).

Для составления штатного расписания предусмотрена унифицированная форма № Т-3, утвержденная постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Как правило, штатное расписание содержит наименование структурных подразделений, должностей, специальностей, профессий, количество штатных единиц, размер должностных окладов и (или) тарифных ставок, надбавках и пр.

График отпусков

В соответствии с частью 1 статьи 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Для составления графика отпусков предусмотрена унифицированная форма № Т-7, утвержденная постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Помимо основного оплачиваемого отпуска, работникам некоторых категорий полагается дополнительный оплачиваемый отпуск. Он предоставляется либо за условия, в которых трудится работник (например, за вредные условия труда), либо за режим работы (например, за ненормированный рабочий день), либо по основаниям, установленным локальным нормативным актом, коллективным договором (например, за стаж работы на предприятии).

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может разделяться на части, причем хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Табель учета рабочего времени

В соответствии с частью 4 статьи 91 ТК РФ работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Форма табеля учета рабочего времени утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н.

Трудовые книжки

В соответствии с частью 1 статьи 66 ТК РФ, пунктом 2 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением

Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 (далее – Правила), трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Согласно пункту 45 Правил ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя. Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (часть 2 статьи 66 ТК РФ).

Согласно пункту 13 Правил трудовая книжка заполняется в порядке, утверждаемом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69 утверждена Инструкция по заполнению трудовых книжек.

Согласно пункту 40 Правил у работодателя ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Форма указанной книги утверждается Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя организации, а также скреплена сургучной печатью или опломбирована.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

В соответствии с частью 4 статьи 84.1 ТК РФ, пунктом 35 Правил в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием

либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (часть 6 статьи 84.1 ТК РФ, пункт 36 Правил).

В соответствии со статьей 234 ТК РФ работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок в случае задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения.

Согласно пункту 35 Правил днем увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращении трудового договора) издается приказ (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной в порядке, установленном Правилами.

Личные карточки формы Т-2

Личная карточка работника является документом, необходимым при ведении кадрового учета. Ее форма Т-2 утверждена постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

В личной карточке необходимо указать следующие сведения: фамилия, имя, отчество работника; дата рождения; место рождения; гражданство; знание иностранного языка; образование; профессия; стаж работы; состояние в браке; состав семьи; паспортные данные; адрес места жительства; сведения о воинском учете; прием на работу и переводы на другую работу; аттестация; повышение квалификации; профессиональная переподготовка; награды, почетные звания; отпуск; социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством; дополнительные сведения.

Согласно пункту 12 Правил 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.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке (абзац 3 пункта 41 Правил).

Трудовой договор

В соответствии с частью 1 статьи 56 ТК РФ трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

В соответствии с частью 1 статьи 57 ТК РФ в трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

В соответствии с частью 2 статьи 57 ТК РФ обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

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

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

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

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника согласно штатному расписанию учреждения доплаты, надбавки и поощрительные выплаты). В соответствии со статьей 136 ТК РФ в трудовом договоре необходимо указать дни и место выплаты заработной платы;

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

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте (в соответствии со статьей 147 ТК РФ оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда);

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

условия труда на рабочем месте (условия труда по степени вредности и (или) опасности подразделяются в соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426 "О специальной оценке условий труда" на четыре класса – оптимальные, допустимые, вредные и опасные условия труда);

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

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

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 24 октября 2014 г. № 619-ПП "О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы", а также в целях обеспечения государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, приказом Департамента культуры города Москвы от 26 ноября 2014 г. № 963 разработаны рекомендации по оформлению трудовых отношений с работниками государственный учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, при введении эффективного контракта (далее – Рекомендации).

Согласно пункту 2 Рекомендаций 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 услуг, а также меры социальной поддержки.

В соответствии с частью второй статьи 74 ТК РФ о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Изменение определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в виде дополнительного соглашения.

Медицинские осмотры

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" медицинский осмотр представляет собой комплекс медицинских вмешательств, направленных на выявление патологических состояний, заболеваний и факторов риска их развития.

Видами медицинских осмотров являются:

1.Профилактический медицинский осмотр, проводимый в целях раннего (своевременного) выявления состояний, заболеваний и факторов риска их развития, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, а также в целях определения групп здоровья и выработки рекомендаций для пациентов;

2.Предварительный медицинский осмотр, проводимый при поступлении на работу в целях определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе, а также при приеме на обучение в случае, предусмотренном частью 7 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

3.Периодический медицинский осмотр, проводимый с установленной периодичностью в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды, трудового процесса на состояние здоровья работников в целях формирования групп риска развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ;

4.Предсменные, предрейсовые медицинские осмотры, проводимые перед началом рабочего дня (смены, рейса) в целях выявления признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, в том числе алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и остаточных явлений такого опьянения;

5.Послесменные, послерейсовые медицинские осмотры, проводимые по окончании рабочего дня (смены, рейса) в целях выявления признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды и трудового процесса на состояние здоровья работников, острого профессионального заболевания или отравления, признаков алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

6.Иные установленные законодательством Российской Федерации виды медицинских осмотров.

В соответствии со ст. 69 ТК РФ обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Так, в соответствии со статьей 213 ТК РФ работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

Работники детских учреждений, а также некоторых других работодателей проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В соответствии с частью 2 статьи 328 ТК РФ прием работника на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, производится после обязательного предварительного медицинского осмотра в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта.

Порядок проведения обязательного медицинского освидетельствования водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 июня 2015 г. № 344.

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 835н утвержден порядок проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров.

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" педагогические работники обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными

и (или) опасными условиями труда, а также перечень работ и вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), осуществляется на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 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" (далее – Порядок проведения медосмотров).

Согласно пункту 12 Порядка проведения медосмотров по окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра.

Согласно пункту 33 Порядка проведения медосмотров данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету лечебно-профилактическими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

В соответствии с пунктом 5 статьи 34 Федерального закона от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету медицинскими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

В соответствии с абзацем 4 части 1 статьи 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

Федеральным законом от 23 ноября 2010 г. № 387-ФЗ перечень обязательных документов статьей 65 ТК РФ дополнен справкой о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В соответствии с частью 1 статьи 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в третьем и четвертом абзацах части 2 статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 настоящей статьи.

Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 7 ноября 2011 г. № 1121 утвержден административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Квотирование рабочих мест

Закон города Москвы от 22 декабря 2004 г. № 90 "О квотировании рабочих мест" устанавливает правовые, экономические и организационные основы квотирования рабочих мест в городе Москве для приема на работу инвалидов и молодежи, создания и сохранения (модернизации) специальных рабочих мест для инвалидов, создания рабочих мест для молодежи, а также обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к рабочим местам и инфраструктуре организаций.

Согласно статье 2 Закона города Москвы от 22 декабря № 90 "О квотировании рабочих мест" квотирование рабочих мест осуществляется для инвалидов, признанных таковыми федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, в порядке и на условиях, установленных Правительством Российской Федерации, и молодежи следующих категорий: несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет; лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 23 лет; выпускники учреждений начального и среднего профессионального образования в возрасте от 18 до 24 лет, высшего профессионального образования в возрасте от 21 года до 26 лет, ищущие работу впервые. Работодатели независимо от организационно-правовых форм и форм собственности организаций, за исключением общественных объединений инвалидов и образованных ими организаций, в том числе хозяйственных товариществ и обществ, уставный (складочный) капитал которых состоит из вклада общественного объединения инвалидов, организуют в городе Москве квотируемые рабочие места за счет собственных средств.

Работодателям, осуществляющим деятельность на территории города Москвы, у которых среднесписочная численность работников составляет

более 100 человек, устанавливается квота в размере 4 процентов от среднесписочной численности работников: 2 процента – для трудоустройства инвалидов и 2 процента – для трудоустройства категорий молодежи, указанных в части 1 статьи 2 Закона города Москвы от 22 декабря № 90 "О квотировании рабочих мест".

Согласно пункту 2.9 положения о квотировании рабочих мест в городе Москве, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 4 августа 2009 г. № 742-ПП, работодатели представляют в центр квотирования ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, сведения о выполнении установленной квоты по форме, утвержденной Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

Воинский учет

Воинский учет граждан в учреждениях регламентирован Федеральными законами от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ "Об обороне", от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719, Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденными Генеральным штабом Вооруженных сил Российской Федерации от 11 апреля 2008 г. (далее – Методические рекомендации).

Согласно пункту 9 Методических рекомендаций за состояние воинского учета, осуществляемого организациями, отвечают руководители этих организаций.

Персональный состав и функциональные обязанности работников по ведению воинского учета, в том числе бронированию граждан, определяются приказом руководителя организации по форме согласно приложению 4 к Методическим рекомендациям.

Проект указанного приказа согласовывается с военным комиссаром муниципального образования, осуществляющим свою деятельность в пределах территории, на которой расположена организация (ее структурное подразделение), либо с органом местного самоуправления, осуществляющим первичный воинский учет на территориях, где нет военных комиссариатов.

При временном убытии работника, осуществляющего воинский учет граждан, руководитель организации должен своим приказом назначить на этот участок работы другого работника. В этом случае вновь назначенному лицу передаются по акту все документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан.

В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы работники, осуществляющие воинский учет в организациях проверяют

у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона); заполняют личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учета.

В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету, организации и их должностные лица определяют граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства, и принимают необходимые меры к постановке их на воинский учет; ведут и хранят личные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов, работники, осуществляющие воинский учет в организациях, направляют в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных организаций).

В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещают граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления; направляют в 2-недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете; представляют ежегодно, в сентябре, в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола 15-ти и 16-летнего возраста, а до 1 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году; сверяют не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан; сверяют не реже 1 раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления; вносят в личные карточки сведения

об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-недельный срок сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты; оповещают граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивают им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

Согласно пункту 39 Методических рекомендаций каждой организацией разрабатываются (ведутся) следующие документы: приказ "Об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе", план работы по ведению воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе, картотека личных карточек формы Т-2 на граждан из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе, журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, расписки в приеме от граждан документов воинского учета, служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организации, другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и руководителями организаций.

Документация по противодействию коррупции

Коррупция – это злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребления полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

В соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" организации обязаны принимать меры по предупреждению коррупции. Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать: определение подразделений или должностных лиц, ответственных

за профилактику коррупционных и иных правонарушений, сотрудничество организации с правоохранительными органами, разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации, принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

В связи с чем в учреждениях должна быть следующая документация по противодействию коррупции: приказ о назначении лица, ответственного за профилактику коррупционных или иных правонарушений, с определением функциональных обязанностей данного лица, План мероприятий по противодействию коррупции или иных правонарушений и сведения о его выполнении, Положение о конфликте интересов, Кодекс этики и служебного поведения работников.

В учреждениях могут быть и иные документы по противодействию коррупции, например, Положение о комиссии по урегулированию споров, Положение о подарках, Памятки о противодействии коррупции, Положение о комиссии по противодействию коррупции.

В соответствии с частью 3 статьи 64.1 ТК РФ, части 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 утверждены Правила сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

На сайте Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы" hrculturemos.ru размещены методические рекомендации по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции.

Согласование назначения заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений

В целях реализации положений уставов учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, в части назначения на должности заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений приказом Департамента культуры города Москвы от 11 мая 2016 г. № 319 утвержден Порядок согласования назначения заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – Положение).

Так, согласно пункту 4.1 Положения руководитель подведомственного учреждения не вправе заключать трудовые договоры, продлевать срок действия ранее заключенного трудового договора с действующим заместителем руководителя, главным бухгалтером подведомственного учреждения и кандидатами на вакантные должности данной категории без согласования с Департаментом культуры города Москвы.

Делопроизводство. Архив кадровых документов

Делопроизводство – это совокупность организационных, информационных, технических, технологических мер, обеспечивающих документирование деятельности организации (создание документов), получение или отправку документов, их обработку, хранение и использование.

Делопроизводство в учреждениях ведется в соответствии с государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", принятого и введенного в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 г. № 65-ст, постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 20014 г. № 1.

В связи с этим приказы, в том числе кадровому делопроизводству (о приеме на работу, переводе, увольнении и другие) должны отвечать вышеуказанным требованиям.

Архив кадровых документов ведется в учреждениях в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказами Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе

деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", от 31 марта 2015 г. № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

В учреждениях должны быть следующие документы: инструкция по делопроизводству, бланки учреждения, утвержденные Департаментом культуры города Москвы, номенклатура дел, инструкция по делопроизводству.

Перечень
распространенных нарушений
при оформлении кадровых документов и локальных нормативных актов, выявленных в ходе проведения проверок учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы

1. Правила внутреннего трудового распорядка не регламентируют следующее:

- основные права и обязанности работника и работодателя;
- меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам;
- дни выплаты заработной платы работникам; либо установлены временные рамки выплаты заработной платы с использованием предлогов "с" и "по", а также словосочетания "не позднее";
- продолжительность рабочей недели, время начала и окончания рабочего дня (смены);
- категории работников, рабочее время и время отдыха которых определяется графиками работ (работники со сменным и скользящим графиком);
- продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков;
- время перерывов для отдыха и питания;
- нерабочие праздничные дни;
- перечень должностей работников, которым перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время;
- перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- продолжительность учетного периода для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени;
- ответственность работника и работодателя.

2. Письменный трудовой договор с работником оформляется позднее трех рабочих дней с момента фактического допуска к работе.

3. Трудовой договор работника не содержит всех обязательных условий, не соответствует требованиям эффективного контракта.

4. Оклады противоречат штатному расписанию.

5. Дополнительное соглашение к трудовому договору не оформляется при изменении условий трудового договора в одностороннем порядке или в сторону улучшения положения работника.

6. Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, с которыми они не могут быть заключены.

7. Приказы по личному составу ведутся не по унифицированным формам.

8. С приказами о прекращении трудовых договоров работники не ознакомлены под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник

отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе не производится соответствующая запись.

9. Отсутствуют письменные объяснения работников, привлекаемых к дисциплинарной или материальной ответственности, а также акты об отказе предоставить такие объяснения.

10. Личная карточка работника не ведется либо ведется не по унифицированной форме № Т-2, а также ведется не полностью, отсутствуют подписи работников.

11. Табель учета рабочего времени не ведется либо ведется не по унифицированной форме 0504421.

12. График отпусков не ведется либо в него включаются не все работники учреждения (совместители, временные работники). График отпусков утверждается позднее чем за две недели до наступления соответствующего календарного года. О времени начала отпусков работники не извещаются под роспись не позднее чем за две недели до их начала.

13. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них не пронумерована, не прошнурована, не заверена подписью руководителя учреждения, не опломбирована (не скреплена сургучной печатью).

14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель не направляет в день прекращения трудового договора уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

15. В трудовых договорах, Правилах внутреннего трудового распорядка, коллективных договорах указываются дни выплаты заработной платы реже чем каждые полмесяца.

Приложение 1
к Методическим рекомендациям по
осуществлению кадрового аудита

Результаты _____

наименование учреждения

самостоятельного кадрового аудита

№	Наименование локального нормативного акта и показателей оценки (маркеров)	Результат		
		соответствует	частично соответствует	не соответствует
1	**Коллективный договор**			
1.1.	Уведомительная регистрация			
1.2.	Ознакомление работников при приеме на работу под роспись			
2	**Правила внутреннего трудового распорядка**			
2.1.	Основные права и обязанности работодателя			
2.2.	Основные права и обязанности работника			
2.3.	Порядок приема и увольнения работников			
2.4.	Ответственность сторон трудового договора			
2.5.	Дни выплаты заработной платы			
2.6.	Режим работы			
2.7.	Время отдыха			
2.8.	Принимаемые к работникам меры поощрения и взыскания			
2.9.	Иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя			
2.10.	Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации/представительного органа работников (при наличии) в соответствии с требованиями действующего законодательства			
2.11.	Ознакомление работников под роспись			
3	**Защита персональных данных работника**			
3.1.	Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области			
3.2.	Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников			
3.3.	Ответственное лицо за организацию обработки персональных данных			
3.4.	Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации/представительного органа работников (при наличии) в соответствии с требованиями действующего законодательства			
3.5.	Ознакомление работников под роспись			
4	**Положение об оплате труда (НСОТ)**			
4.1.	Установление размеров тарифных ставок, должностных окладов			
4.2.	Условия, порядок выплаты доплат и надбавок компенсационного характера			
4.3.	Условия, порядок выплаты доплат и надбавок стимулирующего характера			
4.4.	Условия оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера			
4.5.	Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации/представительного органа работников (при наличии) в соответствии с требованиями действующего законодательства			
4.6.	Ознакомление работников под роспись			
5.	**Аттестация работников**			
5.1.	Порядок проведения аттестации			
5.2.	Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации/представительного органа работников (при наличии) в соответствии с требованиями действующего законодательства			
5.3.	Ознакомление работников под роспись			
6.	**Штатное расписание**			
6.1.	Оформление по унифицированной форме			
7.	**График отпусков**			
7.1.	Оформление по унифицированной форме			
7.2.	Ниличие всех работников на день утверждения графика отпусков			
7.3.	Внесение количества дней в соответствии с требованиями действующего законодательства			
7.2.	Дата утверждения графика отпусков			

7.3.	Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации/представительного органа работников (при наличии) в соответствии с требованиями действующего законодательства			
7.4.	Извещение работников под роспись о времени начала отпусков			
8	**Табель учёта рабочего времени**			
8.1.	Ведение по унифицированной форме			
8.2.	Ведение учета времени, фактически отработанного каждым работником в соответствии с требованиями действующего законодательства			
9.	**Трудовые книжки**			
9.1.	Приказ о назначении ответственного за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек			
9.2.	Заполнение трудовых книжек в соответствии с требованиями			
9.3.	Ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них			
9.4.	Выдача трудовых книжек в день прекращения трудового договора			
9.5.	Направление работникам уведомлений о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отрправление ее по почте			
12.	**Личные карточки форма Т-2**			
12.1.	Оформление в соответствии с действующим законодательством			
13.	**Трудовой договор**			
13.1.	Сведения			
13.2.	Условия:			
13.2.1.	Место работы			
13.2.2.	Трудовая функция			
13.2..3.	Дата начала работы			
13.2.4.	В случае заключения срочного трудового договора - причины (обстоятельства), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора			
13.2.5.	Условия оплаты труда			
13.2.6.	Режим рабочего времени и времени отдыха			
13.2.7.	Гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда			
13.2.8.	Соотвествие формы "эффективный контракт"			
13.2.9.	Условия труда на рабочем месте			
13.2.10.	Условия об обязательном социальном страховании работника			
13.2.11.	Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы)			
13.2.12.	Дни выплаты заработной платы и место выплаты заработной платы			
13.2.13.	законодательства			
13.2.14.	Оформление соглашений к трудовому договору в случае изменения условий трудового договора			
14.	**Медицинские осмотры**			
14.1.	Проведение предварительных медицинских осмотров при приеме на работу в соответствии с требованиями действующего законодательства			
14.2.	Проведение периодических медицинских осмотров, а также предсменных, предрейсовых медицинских осмотров в соответствии с требованиями действующего законодательства			
15.	**Справка о наличии (отсутсвии) судимости и(или) факта уголовного преследования у работников**			
15.1.	Наличие у работников в сфере культуры и исскуства с участием несовершеннолетних			
16.	**Квотирование рабочих мест**			
16.1.	Регистрация в Центре квотирования			
16.2.	Выполнение норм квотирования			
16.3.	Предоставление ежеквартальных отчетов в Центр квотирования			
17.	**Воинский учет**			
17.1.	Приказ об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе			
17.2.	План работы по ведению воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе			
17.3.	Направление соответствующих сведений о приеме и увольнении			

18.	**Делопроизводство в учреждении. Архив кадровых документов**			
18.1.	Оформление приказов, в том числе по кадровому делопроизводству в соответствии с требованиями действующего законодательства			
18.2.	Бланки, утвержденные Департаментом культуры города Москвы			
18.3.	Номенклатура дел			
18.4.	Инструкция по делопроизводству			
19.	**Документация по противодействию коррупции**			
19.1.	Приказ о назначении лица, ответственного за профилактику коррупционных или иных правонарушений, с определением функциональных обязанностей данного лица			
19.2.	правонарушений и сведения о его выполнении			
19.3.	Положение о конфликте интересов			
19.4.	Кодекс этики и служебного поведения работников			
19.5.	Сведения о сотрудничестве участия с правоохранительными органами			
19.6.	Сведения о приеме в учреждение лиц, ранее уволенных с государственной гражданской службы города Москвы (в течение двух лет), с указанием основания и даты их увольнения, даты их приема в учреждение, а также сведений о сроках направления сообщения представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении трудового договора в письменной форме (справка)			
19.7.	Иные документы по противодействию коррупции (в случае наличия) такие как: Положение о комиссии по противодействию коррупции, Положение о комиссии по урегулированию споров, Положение о подарках, Памятки о противодействии коррупции			

Приложение 2
к Методическим рекомендациям по
осуществлению кадрового аудита

План устранения нарушений, выявленных в процессе кадрового аудита

в _____ .

наименование учреждения

№	Наименование локального нормативного акта/документа	Перечень выявленных нарушений	Информация о результате устранения выявленных нарушений (устранено/не устранено)

"_____"_____20____г.

Руководитель учреждения _____/_____