ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ В ТРУДОВОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ

В 2020 ГОДУ

Материал подготовлен с использованием правовых актов

по состоянию на 13 января 2020 года

Е.В. ШЕСТАКОВА

Шестакова Е.В., кандидат юридических наук, PhD, докторант РАНХиГС, генеральный директор ООО "Актуальный менеджмент".

В настоящее время достаточно широко используются электронные документы. И их применение будет только расширяться, так, с 2020 года будут применяться электронные трудовые книжки, расширяется применение электронного документооборота в трудовых отношениях.

Глава 1

Электронные трудовые книжки

С 1 января 2021 года в случаях приема на работу или увольнения сведения о трудовой деятельности должны будут представляться организацией-работодателем в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения.

Положительные и отрицательные стороны

введения электронных трудовых книжек

Официальные органы власти говорят только о положительных аспектах введения электронных трудовых книжек. К таким аспектам можно отнести следующие:

- удобный и быстрый доступ работников к информации о трудовой деятельности;

- минимизация ошибочных, неточных и недостоверных сведений о трудовой деятельности;

- дополнительные возможности дистанционного трудоустройства;

- снижение издержек работодателей на приобретение, ведение и хранение бумажных трудовых книжек;

- дистанционное оформление пенсий по данным лицевого счета без дополнительного документального подтверждения;

- использование данных электронной трудовой книжки для получения государственных услуг;

- новые возможности аналитической обработки данных о трудовой деятельности для работодателей и государственных органов;

- высокий уровень безопасности и сохранности данных.

|  |  |
| --- | --- |
| Для работодателя: | минимизация затрат на покупку, ведение и хранение бумажных трудовых книжек;снижение количества ошибок и описок при оформлении кадровых перемещений/изменений;снижение количества запросов от пенсионного ведомства с требованием представления дополнительной информации о трудовой деятельности подчиненных |
| Для представителей ПФР: | дополнительные возможности аналитической работы с персональными данными застрахованных лиц;повышение контроля над правильностью оформления кадровых изменений;оперативное поступление и обработка информации, необходимой для назначения и перерасчета пенсии;быстрое и удобное формирование сводных аналитических данных для представления отчетности в контролирующие госорганы |
| Для работника: | прямой доступ к персональным данным о трудовой деятельности в режиме реального времени;дополнительные возможности для граждан трудоустроиться дистанционно;отсутствие необходимости посещать ПФ РФ для назначения пенсии, вся информация поступает в ведомство по защищенным каналам связи;максимальный уровень безопасности персональных данных;возможность получения государственных услуг по данным из ЭТК |

Но справедливости ради нужно помнить, что есть и другая сторона медали.

Во-первых, работодателям затруднительно сдавать дополнительную отчетность, которая предусматривает дополнительную административную ответственность.

Во-вторых, не очень понятно, что делать с теми работниками, которые не хотят переходить на электронные трудовые книжки или устроились на работу, отработали день или два и уволились. При этом запись по старым правилам в трудовую книжку не делается, а по новым правилам она вносится.

Третьей проблемой является возможность утечки персональных данных. Однако ПФР с 1997 года хранит данные физических лиц в аттестованной, как система для учета и обработки персональных данных высокого уровня, базе, надежность которой проверена временем. Тем не менее в прессу просачиваются то и дело сведения об утечке данных.

Четвертая проблема состоит в необходимости повышения квалификации кадровых работников, поскольку в настоящее время сотрудники просто не имеют представления, как работать с новыми электронными книжками.

Еще одной нерешенной проблемой является отсутствие данных о наградах в новой цифровой версии (возможно, они будут сохраняться в отдельной базе данных).

Законодательные основы применения

электронных цифровых книжек

С 1 января 2020 года вступил в силу Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде".

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

Каждый работник должен будет до конца 2020 года подать заявление - либо о том, что он хочет сохранить трудовую книжку в традиционной версии, либо о согласии с ведением информации только в электронном формате.

Желание работника продолжить ведение книжки или отказаться от нее попадет в базу ПФ, и каждый новый работодатель будет учитывать единожды поданное заявление. Те, кто не работал, но имел сохраненное рабочее место, а также безработные смогут выразить свою волю при возвращении (найме) на работу в любой момент, в том числе по окончании 2020 года.

После 2020 года можно будет в любой момент перейти на электронный формат (отказаться от "бумаги").

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В статье 62 ТК РФ была также установлена аналогичная норма.

Будут внесены изменения в статью 65 ТК РФ.

Все поступающие впервые на работу с 2021 года не будут иметь бумажной версии трудовой книжки.

Ранее при устройстве на работу, если у сотрудника нет трудовой книжки из-за потери или порчи, работодатель по заявлению сотрудника оформлял новую трудовую книжку. А теперь, если у сотрудника она не ведется на основании законопроекта, делать этого не нужно.

Изменяется порядок получения сведений о работе. Теперь сведения можно получить:

- у работодателя;

- в МФЦ;

- в Пенсионном фонде;

- на Госуслугах.

Работодатель выдает сведения о трудовой деятельности работника не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления или в день увольнения сотрудника.

При обнаружении ошибки в сведениях сотрудник может написать заявление, и работодатель обязан исправить или дополнить их.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности.

**Обратите внимание!**

В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя (статья 84.1 ТК РФ).

Кроме того, вводится новая отчетность и вносятся поправки в Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". Новая отчетность многими работодателями воспринимается отрицательно, поскольку в отличие от европейских стран мы имеем много форм персонифицированного учета.

Планируется утвердить формы:

- СЗВ-ТД - для представления сведений о трудовой деятельности работников работодателями в ПФР;

- СЗИ-ТД - для ведения кадрового учета работодателем, а также для представления сведений о трудовой деятельности работника самому работнику по его требованию.

Данная форма выглядит следующим образом:

**Форма СЗИ-ТД**

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица

 СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подачи

 Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подачи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Работодатель (наименование) | Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица |
| Дата (число, месяц, год) приема, перевода, приостановления, увольнения | Вид мероприятия (прием, перевод, приостановление, увольнение) | Наименование | Основание |
| Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение | Вид поручаемой работы | Статья, пункт Трудового кодекса РФ, федерального закона, причины при увольнении | Наименование документа | Дата | Номер документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность уполномоченного лица

 М.П. (при наличии)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Для пересылки в электронном виде документ

 (дата) подписывается квалифицированной электронной подписью

 уполномоченного лица.

Кроме того, планируется внести поправки в Кодекс об административных правонарушениях. Кодекс установит дополнительную административную ответственность для работодателя за нарушение сроков представления сведений либо представление неполных или недостоверных сведений. Конечно, сначала предполагается предупреждение работодателям, однако сама тенденция является негативной.

"Эти три документа - вообще первые законы в истории, которые вводят элементы цифровой экономики в трудовое законодательство, в трудовые отношения", - заявил министр труда и социальной защиты Максим Топилин.

Но плохо это или хорошо, оценят работодатели, когда система заработает. Но уже сейчас можно сказать, что нужно сделать в 2019 и в 2020 году.

Что нужно сделать в 2020 году?

Важно обратить внимание, что работодателям предоставляется некая отсрочка в использовании трудовых книжек. Уведомление **по 30 июня 2020 года** включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления.

Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки.

Поэтому прежде всего нужно решить принципиальный вопрос перехода на электронные цифровые книжки. Справедливости ради нужно отметить, что право на сохранение бумажных книжек или переход на новые книжки является выбором работника, а не работодателя. Если работник захочет перейти на новую книжку и напишет заявление работодателю, то работодатель не сможет ему отказать.

**При сохранении работником бумажной трудовой книжки:**

1) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;

2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;

3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года подать работодателю одно из заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю соответствующее заявление по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве.

Фактически процесс перехода на электронные трудовые книжки столкнулся с новым препятствием. Редакция второго чтения соответствующего законопроекта, одобренная профильным комитетом Госдумы, теперь **предусматривает обязательное волеизъявление работника** по вопросу сохранения или отказа от бумажной книжки. В первой версии документа писать заявление нужно было лишь для сохранения бумажного учета, а "молчуны" переводились на электронные книжки автоматически. На внесении поправок настояли в президентском государственно-правовом управлении: там сочли, что переход "по умолчанию" ухудшает правовое положение работника.

А практически работодатели не будут спешить с переходом на новые технологии и попросят у работников заявления об оставлении старых трудовых книжек.

Многие работодатели уже сегодня понимают, что переход на электронные книжки - это вопрос времени. Уже сегодня информация о работнике собирается в электронном виде в Пенсионном фонде. И поскольку это вопрос времени, то необходимо к этому подготовиться.

Пенсионный фонд предлагает следующий алгоритм подготовки к новым электронным книжкам:

1) принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);

2) подготовка и обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3) обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах ПФР;

4) уведомление до 30 июня 2020 года включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Что будет представлять собой электронная трудовая книжка

Законопроектами предлагается установить возможность ведения сведений о трудовой деятельности в электронном виде, это даст работникам и работодателям удобный и быстрый доступ к информации о трудовой деятельности, обеспечит дополнительные возможности трудоустройства для дистанционных работников, сохранность персональных данных в информационной системе Пенсионного фонда.

Электронная трудовая книжка не предполагает физического носителя и будет реализована только в цифровом формате.

Электронная трудовая книжка сохраняет практически весь перечень сведений, которые учитываются в бумажной трудовой книжке:

- данные о работнике: Ф.И.О., СНИЛС, дата рождения;

- данные о трудовой деятельности: название работодателя, даты приема, перевода, увольнения, должность, подразделение, причина увольнения, реквизиты документа-основания, например приказа о приеме на работу или увольнении;

- в СЗВ-ТД помимо перечисленных еще будут указываться следующие сведения: сведения о компании или ИП (название, ИНН, КПП, свой уникальный номер в ПФР, отчетный период).

Этапы перехода

Положительным моментом является то, что в настоящее время предусмотрен поэтапный порядок перехода на новые трудовые книжки.

В 2020 году работники, которые хотят оставить бумажную трудовую книжку, должны будут написать заявление своему работодателю. Те, кто не сделает этого, переходят на электронную трудовую книжку, то есть учет сведений о своей трудовой деятельности в электронном виде.

Также в 2020 году работодатели будут ежемесячно предоставлять в систему персонального учета информацию о специальности работника, его квалификации, его внутренних перемещениях, а также перемещениях между работодателями.

С 2021 года, после наладки системы, будет осуществлен переход на возможность учета сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

В дальнейшем также будут развиваться технологии:

- обмена документами;

- подписания документов.

С 1 октября 2019 года вступили в силу поправки в Гражданский кодекс о цифровых правах, которыми создается основа для регулирования отношений в рамках цифровой экономики. При этом развитие электронных форм передачи информации в рамках проходящих процессов цифровизации экономики затрагивают не только гражданско-правовые, но и другие виды отношений, в том числе трудовые.

Новой статьей 15.1 ТК РФ предложено закрепить общие положения о юридически значимых сообщениях, в том числе по вопросу об их форме.

Законопроект регулирует два важных вопроса, касающихся доставки юридически значимого сообщения.

Во-первых, вопрос о моменте, с которого юридически значимое сообщение влечет юридические последствия. Таким моментом является момент доставки сообщения адресату. Иными словами, сообщение влечет юридические последствия с момента, когда адресат получил возможность ознакомиться с содержанием сообщения.

Во-вторых, предлагает устанавливать отправителя любым способом, позволяющим достоверно определить лицо, отправившее сообщение. Таким способом может быть, например, предварительное указание в трудовом договоре адресов сторон (в том числе адресов электронной почты) для обмена сообщениями. Также способом может выступить использование электронной цифровой подписи (простого сочетания логина и пароля или усиленной квалифицированной подписи), позволяющей достоверно установить отправителя.

При этом законопроект предлагает предоставить работнику возможность в одностороннем порядке отказаться от условия об обмене юридически значимыми сообщениями в электронной форме в любой момент после заключения трудового договора, поскольку не все работники могут или желают пользоваться различными электронными устройствами для приема таких сообщений.

Еще одной важной частью законопроекта являются поправки в статью 67 ТК РФ, согласно которым трудовой договор может быть заключен в том числе и путем обмена документами и информацией в иной форме посредством электронных и иных технических средств.

В целях предотвращения возможных злоупотреблений при ведении переговоров о заключении трудового договора путем обмена юридически значимыми сообщениями законопроектом предусмотрена обязанность работника и работодателя вести себя добросовестно, в том числе не вступать в переговоры о заключении трудового договора при заведомом отсутствии намерения достичь соглашения с другой стороной (поправка в статью 64 ТК РФ).

Где можно ознакомиться с данными электронной книжки?

Поскольку подразумевается переход на электронный формат книжек, то и посмотреть информацию возможно будет тоже в электронном виде:

- в личном кабинете на сайте Пенсионного фонда;

- на портале Госуслуг;

- через соответствующие приложения для смартфонов.

При необходимости сведения электронной трудовой книжки будут предоставляться в виде бумажной выписки. Предоставить ее сможет:

- нынешний или бывший работодатель (по последнему месту работы);

- управление Пенсионного фонда;

- многофункциональный центр предоставления государственных услуг (МФЦ).

Предполагается, что данная услуга будет предоставляться экстерриториально, то есть без привязки к месту жительства или работы человека.

Необходимо отметить, что хотим мы этого или не хотим, но электронные технологии прочно вошли в нашу жизнь. И рано или поздно все работодатели перейдут на электронные трудовые книжки.

Глава 2

Электронный СНИЛС

СНИЛС - это Страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования. СНИЛС необходим для начисления пенсии и возможности получения госуслуг в электронном виде. Достаточно долгое время СНИЛС оформлялся на бумажном носителе, но с 2019 года осуществляется переход на электронный формат данного документа.

Новые правила постановки на учет

Первоначально СНИЛС оформлялся на бумажном носителе в виде специальной карточки.

Рис. 1

Однако впоследствии был принят Федеральный закон от 01.04.2019 N 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования", в соответствии с которым расширяется использование данного документа. СНИЛС используется для идентификации физлица при получении им государственных и муниципальных услуг. Кроме того, карточки СНИЛС переходят в электронный формат.

Закон различает:

- застрахованные лица;

- зарегистрированные лица.

Застрахованные лица - лица, на которых распространяется обязательное пенсионное страхование в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации").

Зарегистрированные лица - физические лица, которым открыт индивидуальный лицевой счет в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в целях обеспечения реализации их прав в системе обязательного пенсионного страхования, а также в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций.

**Как будет осуществляться оформление СНИЛС?**

Вместо выдачи данного документа застрахованным лицам по их обращению органами Пенсионного фонда РФ будет направляться документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

Способ предоставления данного документа выбирает застрахованное лицо: он может быть направлен как в электронном виде с использованием сети Интернет, включая единый портал госуслуг, так и иным способом, в том числе почтовым отправлением или через МФЦ.

Страховые свидетельства, выданные ранее, сохраняют свое действие и остаются документами, подтверждающими регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Обмену они не подлежат.

**Что СНИЛС означает для граждан?**

На территории Российской Федерации на каждого гражданина Российской Федерации, а также на каждого иностранного гражданина и каждое лицо без гражданства, постоянно или временно проживающих (пребывающих) на территории Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации открывает индивидуальный лицевой счет, имеющий постоянный страховой номер. Индивидуальный лицевой счет открывается на основании:

1) заявления лица, поданного им лично, через работодателя или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) сведений, поступающих в орган Пенсионного фонда Российской Федерации от органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в отношении лица, обратившегося за предоставлением государственной или муниципальной услуги, на которое не был открыт индивидуальный лицевой счет.

Заявление может быть направлено в орган Пенсионного фонда Российской Федерации в форме электронного документа многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

Содержащиеся в индивидуальном лицевом счете сведения систематически уточняются и дополняются, в том числе на основании информации, полученной от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных организаций.

**Какой срок хранения СНИЛС?**

Индивидуальный лицевой счет хранится в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации в течение всей жизни зарегистрированного лица, а после его смерти - в течение срока, предусмотренного порядком хранения пенсионных дел.

Срок хранения органами Пенсионного фонда Российской Федерации документов, содержащих сведения индивидуального (персонифицированного) учета, в письменной форме составляет не менее шести лет, а указанных документов в электронной форме, юридическая сила которых подтверждена электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, - не менее семидесяти пяти лет.

**На что обратить внимание работодателю?**

Статья 65 ТК РФ теперь предусматривает обязанность соискателя предъявить при заключении трудового договора по своему выбору:

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Он скачивается в личном кабинете на сайте ПФР. Информацию можно прислать и в электронном виде;

- выданную ранее карточку СНИЛС.

Если же у сотрудника еще не открыт индивидуальный лицевой счет (например, устраивается на работу впервые), сведения о нем нужно будет передать в территориальный орган ПФР.

Застрахованное лицо, поступающее на работу по трудовому договору или заключающее договор гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы, обязано в свою очередь представить страхователю документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа и (или) посредством информационной системы "личный кабинет зарегистрированного лица", а также при первичной регистрации или изменении у зарегистрированного (застрахованного) лица сведений, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, сообщить страхователю необходимые сведения для страхования в системе пенсионного страхования.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Подтверждение присвоения СНИЛС

Подтверждение присвоения СНИЛС осуществляется в электронном виде.

Приведем пример уведомления о регистрации в системе индивидуального учета.

 ┌──────────────┐

Форма АДИ-РЕГ Код по ОКУД│ │

 └──────────────┘

 Уведомление о регистрации в системе индивидуального

 (персонифицированного) учета

Страховой номер индивидуального 000-000-000 00

лицевого счета (СНИЛС) ───────────────────────────────────────────

Фамилия Иванов

 ───────────────────────────────────────────

Имя Иван

 ───────────────────────────────────────────

Отчество (при наличии) Иванович

 ───────────────────────────────────────────

Дата рождения "01" октября 2019 г.

 ───────────────────────────────────────────

Место рождения Краснодар

 ───────────────────────────────────────────

Пол Мужской

 ───────────────────────────────────────────

Дата регистрации "10" октября 2019 г.

 ───────────────────────────────────────────

Наименование должности работника

территориального органа ПФР

(заполняется только при получении формы

АДИ-РЕГ в территориальном органе ПФР) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Утверждена новая форма документа, подтверждающего регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования.

Бумажное свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заменено Уведомлением о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, которое может быть представлено в бумажном или в электронном виде.

Уведомление включает в себя все сведения, которые отражены в страховом свидетельстве: фамилию, имя и отчество, дату и место рождения, пол и непосредственно сам СНИЛС. Бумажную версию уведомления можно будет получить в клиентской службе ПФР, а также в МФЦ. Электронное уведомление доступно в Личном кабинете гражданина на официальном сайте ПФР. При этом документ имеет ту же силу, что и страховое свидетельство в виде "зеленой карточки".

Ранее выданные страховые свидетельства продолжат действовать наравне с новыми уведомлениями. Поэтому обращаться в Пенсионный фонд за переоформлением документа не нужно.

Уведомления будут получать граждане, которые впервые обратились за регистрацией в системе персонифицированного учета, а также граждане, у которых изменились анкетные данные, например, произошла смена фамилии, имени либо выявлены ошибки в ранее выданном документе <1>.

--------------------------------

<1> http://www.pfrf.ru/branches/mariel/news~2019/10/10/191030

Глава 3

Электронный больничный

Еще в 2014 году Фонд социального страхования планировал внедрять электронные листки нетрудоспособности. Сначала электронные больничные были внедрены лишь в отдельных регионах. Теперь практика электронных больничных распространилась практически на всю страну.

Цели внедрения электронного больничного

Основной задачей данного проекта является отработка технологии электронного взаимодействия медицинских организаций и территориальных органов фонда и перевод листка временной нетрудоспособности в электронный вид с отменой его бумажной формы.

Но на самом деле существует несколько целей введения электронного больничного листа.

Во-первых, - это развитие электронного документооборота и переход на электронную отчетность.

Во-вторых, - это усиление защиты больничных листов от подделок, ведь при использовании электронных больничных они будут подписаны электронной цифровой подписью.

В-третьих, сегодня больничный лист - депеша, а больной - курьер, который переносит эту депешу по инстанциям. Если больничный заполнен неправильно, то фактически сам пациент должен позаботиться о внесении исправлений. Фактически пациент является заложником бюрократической системы. А электронные больничные должны исправить ситуацию. Новая технология способствует оптимизации процесса обмена сведениями при формировании листка нетрудоспособности в форме электронного документа между субъектами обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, медицинскими организациями и федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, позволяет значительно снизить трудоемкость обработки документов.

В-четвертых, и пациенты, и государство будут тратить меньше времени и денег. Так, отмена бумажных бланков может снизить расходы, связанные с бумажной документацией, печатью бланков.

Механизм взаимодействия при выдаче электронного больничного

Суть использования электронных документов достаточно проста.

Приходит гражданин на прием к врачу, получает медицинскую помощь. Врач вводит в программу необходимый минимум данных, нажимает кнопки "Сохранить" и "Отправить", после чего заполненный бланк больничного через централизованную систему в электронном виде уходит в Фонд социального страхования.

В свою очередь, страхователь с помощью программного обеспечения, используемого для автоматизации своей деятельности, или программного обеспечения, предоставляемого фондом, заполняет реестр сведений на выплату пособий, заверяет его усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в ЕИИС "Соцстрах".

Правовые основания для введения электронного больничного

Правовым основанием для введения нового больничного являются изменения в законодательство. Согласно изменениям в законодательство назначение и выплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам осуществляются на основании листка нетрудоспособности, выданного медицинской организацией в форме документа на бумажном носителе или (с согласия застрахованного лица), сформированного и размещенного в информационной системе страховщика в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью медицинского работника, в случае, если медицинская организация и страхователь являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Для назначения и выплаты указанных пособий застрахованное лицо представляет справку (справки) о сумме заработка, из которой должно быть исчислено пособие, с места (мест) работы (службы, иной деятельности) у другого страхователя (у других страхователей), а для назначения и выплаты указанных пособий территориальным органом страховщика - справку (справки) о сумме заработка, из которой должно быть исчислено пособие, и определяемые федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения, документы, подтверждающие страховой стаж.

Выдача электронного больничного листа происходит в медицинском учреждении. При этом учреждение должно соответствовать определенным требованиям: обязательное программное обеспечение, наличие электронных цифровых подписей, оснащенность компьютерами.

1. Сотрудник обращается в поликлинику, больницу, где ему оформляют электронный больничный лист;

2. После выписки врач закрывает больничный лист подписывая его электронной цифровой подписью.

3. Сотруднику выдается только номер больничного листа, который он предоставляет работодателю;

4. Бухгалтерия работодателя в личном кабинете ФСС находит по номеру этот листок нетрудоспособности, заполняет, начисляет пособие.

**Внимание!** Если сотрудник оформит электронный больничный лист, а компания-работодатель не зарегистрировалась на портале ФСС, ему необходимо повторно обратиться в медицинское учреждение для выдачи бумажного листка нетрудоспособности.

В 2020 году возможно использование как бумажного, так и электронного больничного листа. Поэтому необходимо заранее информировать всех сотрудников о том способе работы с листками нетрудоспособности, который организован на предприятии: бумажный или электронный. Данное информирование освободит от последующих проблем как сотрудников бухгалтерии, так и работников компании.

Без предварительного подключения кабинета страхователя работа с электронными больничными листами невозможна. Само подключение много времени не занимает. Основные этапы:

1. Зарегистрировать организацию на портале госуслуг gosuslugi.ru. Для этого необходимо, чтобы руководитель организации имел подтвержденный профиль на сайте и ЭЦП компании.

2. После авторизации на портале госуслуг зарегистрироваться в Кабинете страхователя ФСС cabinets.fss.ru.

3. Назначить отдельного бухгалтера, который будет заниматься электронными больничными листами, создав отдельного сотрудника в личном кабинете.

Осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами

В целях усиления социальной защищенности нетрудоспособных граждан Указом Президента Российской Федерации от 26.12.2006 N 1455 "О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами" установлены ежемесячные компенсационные выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидами I группы (за исключением инвалидов детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе, либо достигшим возраста 80 лет.

Правительство РФ Постановлением от 04.06.2007 N 343 утвердило Правила осуществления ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами, детально регламентирующее порядок, условия назначения и прекращения данных компенсационных выплат. Согласно п. 2 Правил ежемесячная компенсационная выплата назначается проживающим на территории Российской Федерации лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами, категории которых указаны в этом пункте.

Компенсационная выплата устанавливается лицу, осуществляющему уход.

Пункт 9 Правил предусматривает, что осуществление компенсационной выплаты прекращается в случае выполнения нетрудоспособным гражданином либо лицом, осуществляющим уход, оплачиваемой работы.

На основании п. 10 Правил лицо, осуществляющее уход, обязано в течение 5 дней известить орган, осуществляющий выплату пенсии, о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение осуществления компенсационной выплаты. Извещение о наступлении указанных обстоятельств может быть представлено в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Из анализа приведенных выше Указа Президента РФ от 26.12.2006 N 1455 "О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами" и Правил осуществления ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства), а также за престарелыми, нуждающимися по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшими возраста 80 лет, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 04.06.2007 N 343, целью указанной выплаты является оказание соответствующей материальной помощи гражданину, который не работает, сам не получает пенсию, то есть фактически не получает никаких доходов в связи с тем, что занят уходом за нетрудоспособными лицами, тем самым указанная выплата носит компенсационный характер и не является доходом указанного гражданина.

Отсутствие электронного уведомления может повлечь взыскание излишне выплаченных средств.

В решении N 2-689/2019 2-689/2019~М-569/2019 М-569/2019 от 27 июня 2019 г. по делу N 2-689/2019 Изобильненский районный суд (Ставропольский край) суд взыскал излишне выплаченные лицу, не уведомившему фонд, средства.

Сведения об этом в орган, осуществляющий выплату ежемесячной компенсационной выплаты, ответчики не представили, что повлекло незаконное получение ответчиками компенсационной выплаты за период с 01.10.2009 по 28.06.2013, с 01.08.2013 по 31.03.2018 в размере 121 120 рублей.

В соответствии со ст. 1102 ГК РФ лицо, которое без установленных законом, иными правовыми актами или сделкой оснований приобрело или сберегло имущество (приобретатель) за счет другого лица (потерпевшего), обязано возвратить последнему неосновательно приобретенное или сбереженное имущество (неосновательное обогащение), за исключением случаев, предусмотренных ст. 1109 настоящего Кодекса. Правила, предусмотренные настоящей главой, применяются независимо от того, явилось ли неосновательное обогащение результатом поведения приобретателя имущества, самого потерпевшего, третьих лиц или произошло помимо их воли.

Государственным учреждением - Управлением Пенсионного фонда РФ по Новоалександровскому району Ставропольского края (межрайонное) заявлено ко взысканию с ответчиков переплаты компенсации за вышеуказанные периоды в общей сумме 121 120 рублей.

Талон вместо больничного листка

Пациенту электронный больничный, в отличие от бумажного, на руки не выдают. Вместо этого ему вручают талон, распечатанный на обычной бумаге. Форма талона законодательно не закреплена, но его назначение - снабдить пациента и его работодателя достаточным набором сведений, с помощью которых электронный больничный можно отыскать в базе ФСС.

Талон может выглядеть так:

Талон к электронному больничному

|  |  |
| --- | --- |
| Номер листка нетрудоспособности | **675438762391, выдан 13.05.2019** |
| Наименование медицинской организации | **ГАУЗ ТО "КДЦ"** |
| ОГРН медицинской организации | **10377225005334** |
| СНИЛС | **123-456-789 08** |
| Период нетрудоспособности | **13.05.2019-16.05.2019** |
| Ф.И.О. врача | **Сидоров И.И.** |
| Явиться на прием | **16.05.2019** |

Другой обязательный документ, оформляемый врачом до составления электронного больничного, - согласие на формирование листка нетрудоспособности в форме электронного документа и обработку персональных данных.

А как выглядит электронный больничный лист? Увидеть свой электронный больничный каждый пациент может в личном кабинете на сайте ФСС, в который можно войти через учетную запись на портале "Госуслуги".

Справки в электронной форме

Следует обратить внимание, что не только сами больничные, но и справки могут выдаваться в электронной форме.

В соответствии с п. 4 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники.

В соответствии с ч. ч. 1, 6 ст. 10 ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" в Российской Федерации распространение информации осуществляется свободно при соблюдении требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Согласно п. 3 ст. 78 Федерального закона N 323-ФЗ от 21.11.2011 "Об основах охраны здоровья граждан в РФ" право выдавать медицинские заключения, справки, рецепты на лекарственные препараты и медицинские изделия на бумажном носителе и (или) с согласия пациента или его законного представителя в форме электронных документов с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинского работника в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, предоставлено медицинским организациям.

Пункт 2 Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 02.05.2012 N 441н (далее Порядок), предусматривает, что справки и медицинские заключения выдаются гражданам при их личном обращении за получением указанных документов и в медицинскую организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Пунктами 7, 12, 13 указанного Порядка предусмотрено, что справки выдаются лечащим врачом или другими врачами-специалистами, принимающими непосредственное участие в медицинском обследовании и лечении гражданина, на основании записей в медицинской документации гражданина либо по результатам медицинского обследования в случаях, если проведение такого обследования необходимо. Медицинские заключения выдаются гражданам по результатам проведенных медицинских освидетельствований, медицинских осмотров, диспансеризации, решений, принятых врачебной комиссией, а также в иных случаях, когда законодательством РФ предусматривается наличие медицинского заключения. Медицинские заключения выдаются на основании медицинского обследования гражданина, в том числе комиссионного, и содержат комплексную оценку состояния здоровья гражданина.

Согласно п. 10 Порядка справки оформляются в произвольной форме (за исключением случаев, если законодательством РФ установлен иной порядок выдачи справки или медицинского заключения либо иная форма справки и медицинского заключения) с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии), выписываются врачом (фельдшером, акушеркой), заверяются личной печатью врача и печатью медицинской организации, в описке которой должно быть идентифицировано полное наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в уставе медицинской организации.

Справки могут использоваться в случае, если работнику не был выдан электронный больничный, который требует оплаты, но при этом необходимо подтвердить отсутствие на рабочем месте.

Оплата электронных больничных в 2020 году

Оплата электронных больничных в 2020 году будет осуществляться по тем же правилам, что и обычных больничных.

Случаи, когда работодатель должен оплатить больничный лист, определены Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (ред. от 09.03.2016). Согласно статье 5 если работник заболел в отпуске, то работодатель обязан оплатить больничный в следующих случаях:

1) утраты трудоспособности вследствие заболевания или травмы, в том числе в связи с операцией по искусственному прерыванию беременности или осуществлением экстракорпорального оплодотворения;

2) необходимости осуществления ухода за больным членом семьи;

3) карантина застрахованного лица, а также карантина ребенка в возрасте до 7 лет;

4) осуществления протезирования по медицинским показаниям в стационарном специализированном учреждении;

5) долечивания в установленном порядке в санаторно-курортных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, непосредственно после оказания медицинской помощи в стационарных условиях.

Первые три дня оплачиваются за счет работодателя, а с четвертого дня - Фондом социального страхования.

Пособие по временной нетрудоспособности назначается в течение 10 календарных дней со дня обращения застрахованного лица за его получением с листком нетрудоспособности. Выплата пособия осуществляется работодателем в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы (ч. 1 ст. 15 Закона N 255-ФЗ).

Размер больничного также зависит от стажа работника.

Таблица

Стаж работника

|  |  |
| --- | --- |
| Продолжительность страхового стажа работника | Процент среднего дневного заработка |
| 8 лет и более | 100 |
| от 5 и до 8 лет | 80 |
| менее 5 лет | 60 |

В 2020 году минимальный размер оплаты труда увеличится с 11 280 до 12 130 рублей.

Пособие считается исходя из среднего заработка за два предшествующих года, и при расчете он определяется за 24 месяца и среднее количество дней за 2 года - 730 дней.

Минимальный среднедневной заработок, рассчитанный от МРОТ, будет составлять:

(12 130 x 24 месяца) / 730 дней = 398,79 рублей.

Также в 2020 году в расчет среднедневного значения будут входить выплаты за 2018 и 2019 годы. В 2018 году предельная база для расчета больничного составляла 815 000 рублей, а в 2019 году - 865 000 рублей.

В связи с этим максимальный дневной размер пособия в 2020 году вырастет и будет составлять:

(815 000 + 865 000) / 730 дней = 2 301,37 рублей.

**Пример.**

Иванов имеет заработную плату 10 000 рублей. Иванов заболел и время болезни составило 7 дней. Стаж работы - более 10 лет.

Следовательно, пособие составит: 398,79 x 7 = 2 791,53.

**Обратите внимание!**

Минимальный размер больничного в 2020 году не может быть меньше суммы выплаты, рассчитанной исходя из МРОТ. Минимальный размер больничного нужен в том случае, если средний заработок, который применяется для расчета пособия по больничному, окажется меньше МРОТ. Такое может произойти, если заболевший работник по каким-либо причинам не отработал 2 года до выдачи ему больничного, и сумма пособия по расчету за месяц получилась меньше, чем установленный МРОТ. Если общий трудовой стаж работника меньше 6 месяцев, расчет делается только из МРОТ.

**Пример.**

Петров работает генеральным директором. Заработная плата составляет 100 000 рублей. Стаж работы - более 10 лет.

Петров болел 10 дней, его выплата составит 2 301,37 x 10 = 23 013,7.

Но в расчет среднего заработка включаются не все выплаты. Социальные выплаты не относятся к заработной плате, поэтому не подлежат включению в расчет среднего заработка для исчисления пособий.

Осуществляя расчет среднего заработка, работодатель должен исключить из выплат суммы социальных выплат. К таким суммам относятся:

- материальная помощь сверх норм, установленных законодательно;

- оплата стоимости питания;

- оплата коммунальных услуг;

- оплата отдыха работника.

**Пример.**

А.А. Васильев заболел в отпуске. Срок больничного - 10 дней.

Стаж работы - 7 лет. Следовательно, работнику полагается 80% от среднего заработка.

Основаниями для отказа в назначении застрахованному лицу пособия по временной нетрудоспособности являются:

1) наступление временной нетрудоспособности в результате установленного судом умышленного причинения застрахованным лицом вреда своему здоровью или попытки самоубийства;

2) наступление временной нетрудоспособности вследствие совершения застрахованным лицом умышленного преступления (п. 2 ст. 9 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ).

Также больничный не назначается **в связи с уходом за больным членом семьи**. Если болел ребенок, то отпуск работнику не продлевается и не переносится.

Обязанность продлевать отпуск на число календарных дней нетрудоспособности, в случае если временная нетрудоспособность наступила в период пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, возникает у работодателя только в случае временной нетрудоспособности самого работника. Заболевание ребенка, другого члена семьи, в соответствии со ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации, не является автоматическим основанием для продления ежегодного оплачиваемого отпуска, несмотря на наличие выданного работнику листка нетрудоспособности (письмо Роструда от 01.06.2012 N ПГ/4629-6-1).

Пособие по нетрудоспособности не выплачивается на период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты, за исключением случаев утраты трудоспособности работником вследствие заболевания или травмы в период ежегодного оплачиваемого отпуска (статья 9 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ). То есть болеть в отпуске за свой счет вдвойне не выгодно.

Если работник заболел в отпуске, то он имеет право его продлить.

Работник имеет право:

- продлить отпуск;

- перенести отпуск.

Понятно, что угадать желание работника достаточно сложно, поэтому основанием для продления отпуска будет заявление с просьбой продлить отпуск. К заявлению должен быть приложен больничный лист, на основе которого продлевается отпуск.

Продление отпуска осуществляется автоматически, производить пересчет отпускных при этом не нужно, поскольку по общему правилу отпускные выплачиваются не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

**Порядок расчета больничного будет таким.**

**Шаг 1. Определение среднедневного заработка.**

В 2020 году данные для определения среднедневного заработка берутся из выплат за 2018 и 2019 годы. При этом в расчет будут включаться только те выплаты, на которые начислялись страховые взносы (зарплата, отпускные, премии).

**Шаг 2. Определение стажа работника.**

От стажа работника зависит то, какой процент от рассчитанного больничного ему будет оплачен.

**Шаг 3. Определение количества дней к оплате.**

Вверху больничного листа, в первых двух клетках указан код - причина нетрудоспособности. От него зависит, за сколько дней будет рассчитано пособие. В наиболее частых случаях оплачивается весь период. Также важно то, болеет ли сам работник или ухаживает за больным ребенком (родственником).

**Шаг 4. Расчет суммы пособия.**

Если стаж работника менее 6 месяцев, больничный следует рассчитать по МРОТ:

Сумма пособия = 398,79 рублей x количество дней больничного x % от стажа.

Если же стаж более шести месяцев, формула для расчета листка нетрудоспособности будет следующая:

Сумма пособия = среднедневной заработок x количество дней больничного x % от стажа.

Больничный следует оплачивать в ближайший день выплаты заработной платы. Если работник болел сам, то пособие выплачивает за первые три дня работодатель (по пилотному проекту), остальные дни нетрудоспособности - ФСС. В регионах, где не действует пилотный проект, работодатель оплачивает больничный, а ФСС потом возмещает эти расходы.

Судебная практика в отношении больничных листков

Судебная практика в отношении больничных листков складывается следующим образом:

**1. В случае суррогатного материнства больничный листок не выдается.**

В Апелляционном определении ВС РФ от 12 декабря 2019 г. по делу N АПЛ19-440 суд признал правомерность действия нормативно-правового акта, не предусматривающего выдачу больничного при суррогатном материнстве.

В соответствии со статьей 13 (в редакции, действовавшей до 1 июля 2017 г.) Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (далее также - Федеральный закон N 255-ФЗ) Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации Приказом от 29 июня 2011 г. N 624н (далее - Приказ) утвердило Порядок выдачи листков нетрудоспособности (далее также - Порядок). Нормативный правовой акт зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации (далее - Минюст России) 7 июля 2011 г., регистрационный N 21286, официально опубликован 11 июля 2011 г. в "Российской газете", N 148.

Пункт 53 Порядка предусматривает, что женщине, усыновившей ребенка в возрасте до 3 месяцев, листок нетрудоспособности выдается со дня усыновления на период до 70 календарных дней (при одновременном усыновлении двух или более детей - на 110 календарных дней) со дня рождения ребенка.

Кирик Н.Н., являющаяся матерью ребенка, родившегося от суррогатной матери, обратилась в Верховный Суд Российской Федерации с административным исковым заявлением о признании недействующим приведенного пункта Порядка, полагая его нарушающим ее конституционные права на охрану материнства и детства в той мере, в которой он не предусматривает возможность выдачи листка нетрудоспособности по беременности и родам генетической (Кирик Н.Н. именует ее биологической) матери ребенка, в то время как у суррогатной матери (женщины, выносившей плод после переноса донорского эмбриона), а также у женщины, усыновившей ребенка в возрасте до 3 месяцев, такое право имеется.

Решением Верховного Суда Российской Федерации от 29 августа 2019 г. в удовлетворении административного искового заявления Кирик Н.Н. отказано.

Частью 1 статьи 183 Трудового кодекса Российской Федерации (далее также - ТК РФ) закреплено, что при временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

Статьей 10 Федерального закона N 255-ФЗ установлена продолжительность выплаты пособия по беременности и родам.

В соответствии с частью 2 названной нормы при усыновлении ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев пособие по беременности и родам выплачивается со дня его усыновления и до истечения 70 (в случае одновременного усыновления двух и более детей - 110) календарных дней со дня рождения ребенка (детей).

Таким образом, оспариваемая норма Порядка полностью соответствует положению Федерального закона N 255-ФЗ, и суд первой инстанции пришел к правильному выводу о ее законности.

**2. Увольнение во время нетрудоспособности.**

По общему правилу увольнение во время нетрудоспособности не производится. Вместе с тем из данного правила существует исключение, когда работник не сообщил о своей нетрудоспособности.

Трудовые книжки уволенным сотрудникам выдаются кадровым подразделением в день увольнения (пункт 17.16 Инструкции о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы).

Если в этот день не представляется возможным выдать трудовую книжку в связи с отсутствием уволенного сотрудника либо его отказом от получения трудовой книжки, кадровые подразделения учреждений и органов уголовно-исполнительной системы направляют бывшему сотруднику уведомление о необходимости получения трудовой книжки либо согласия на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления учреждения и органы уголовно-исполнительной системы освобождаются от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

В силу пункта 17.16 указанной Инструкции не допускается увольнение сотрудников в период нахождения их в отпусках или в период болезни, нахождения в качестве заложника, безвестного отсутствия (до признания в установленном законом порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим).

Согласно информации ГАУЗ "Верхнеуслонская ЦРБ" от 28 июня 2019 года 3 апреля 2019 года в 22 часа 45 минут Егоров С.Б. был госпитализирован в травматологическое отделение для оказания неотложной помощи с диагнозом "ушиб поясничного отдела позвоночника. Ушиб почки". Егорову С.Б. выдан электронный больничный N на период с 03.04.2019 по 09.04.2019, который продлен с 10.04.2019 по 17.04.2019. При обращении Егорова С.Б. о продлении больничного листа ему было отказано в продлении и рекомендовано обратиться в поликлинику по месту прикрепления сотрудников УФСИН. Листы нетрудоспособности в отношении Егорова С.Б. аннулированы и заменены на справки.

Как установлено в судебном заседании, по месту прикрепления сотрудников УФСИН Егоров С.Б. не обратился, работодателя о своем больничном не уведомил и листок нетрудоспособности работодателю в УФСИН России по РТ не представил.

При таких обстоятельствах, учитывая вышеизложенные обстоятельства, суд считает, что приказ об увольнении Егорова С.Б. вынесен законно и обоснованно (решение N 2-340/2019 2-340/2019~М-241/2019 М-241/2019 от 28 июня 2019 г. по делу N 2-340/2019, Верхнеуслонский районный суд (Республика Татарстан)).

Глава 4

Электронный сертификат на материнский капитал

Программа материнского капитала продолжит действовать и в 2020 году. Размер материнского капитала в 2020 году составляет 466 617 рублей, в 2019 году размер материнского капитала составлял 453 026 рублей.

Общие положения о материнском капитале

Материнский капитал со времени его введения постоянно увеличивался.

Таблица

Сведения о материнском капитале

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год | Процент индексации | Сумма (в рублях) |
| 2007 | - | 250 000 |
| 2008 | 10,5 | 276 250 |
| 2009 | 13 | 312 163 |
| 2010 | 10 | 343 379 |
| 2011 | 6,5 | 365 698 |
| 2012 | 6 | 387 640 |
| 2013 | 5,5 | 408 961 |
| 2014 | 5 | 429 409 |
| 2015 | 5,5 | 453 026 |
| 2016 - 2019 | 0 | 453 026 |
| **2020** | **3** | **466 617** |

Материнский капитал может быть направлен только на определенные цели.

Согласно ч. 3 ст. 7 Закона N 256-ФЗ, сертификат на материнский капитал можно использовать, чтобы:

- улучшить жилищные условия семьи;

- оплатить обучение ребенка (в том числе старшего);

- сформировать накопительную часть пенсии матери;

- компенсировать покупку товаров и услуг, необходимых ребенку-инвалиду для социальной адаптации;

- ежемесячно получать ежемесячное пособие на второго ребенка.

Электронный сертификат на материнский капитал

Материнский капитал возможно оформить в виде электронного документа.

Согласно информации Пенсионного фонда <2> фонд России реализовал новые возможности, делающие программу материнского капитала более простой и удобной для семей. Теперь через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда или Портале госуслуг можно не только подавать электронное заявление о выдаче сертификата или распоряжении средствами материнского капитала, но и получать сам сертификат в электронной форме.

--------------------------------

<2> http://www.pfrf.ru/press\_center~2018/06/13/160919

Для оформления электронного сертификата на материнский капитал необходимо подать соответствующее заявление через личный кабинет. Далее, как и в случае с обычным сертификатом, заявителю необходимо обратиться в Пенсионный фонд. Сделать это нужно будет только один раз - чтобы представить документы личного хранения, к которым, например, относятся свидетельства о рождении детей.

Повторно обращаться за самим сертификатом не потребуется - после вынесения Пенсионным фондом положительного решения о предоставлении материнского капитала электронный сертификат будет автоматически направлен в личный кабинет заявителя. Вместе с сертификатом в кабинет будет также направлен электронный документ, содержащий все необходимые сведения о сертификате. Эти данные можно просматривать на экране или распечатать.

Запрещенные действия с материнским капиталом

Запрещены дарение или продажа материнского капитала, а также использование не в целях, установленных законодательно.

Кроме того, запрещено распространение в электронном виде вариантов использования материнского капитала. Такие случаи расследует прокуратура.

В качестве примера из судебной практики можно привести решение N 2А-2285/2019 2А-2285/2019~М-2245/2019 М-2245/2019 от 24 июня 2019 г. по делу N 2А-2285/2019, Советский районный суд г. Тулы (Тульская область).

В результате проведенной проверки установлено, что в сети Интернет по электронному адресу: <данные изъяты> размещена информация о том, как "Взять заем "Под материнский капитал" (<данные изъяты>).

Ресурсы носят открытый характер, доступ пользователей сети Интернет к ним свободный.

Так, с помощью персонального компьютера, на котором установлена операционная система и пакет прикладных программ, осуществлен выход в телекоммуникационную сеть Интернет посредством браузера "Yandex" и установленной на персональном компьютере операционной системы WindowsXP.

В ходе осмотра в адресную строку браузера вставлена ссылка <данные изъяты> "Взять заем "Под материнский капитал" (<данные изъяты>).

При переходе по отмеченной ссылке открывается страница сайта <данные изъяты>, на которой размещена информация следующего содержания: "Заем "Под материнский капитал"; "Способ выдачи - Наличными в офисах компании".

Вход на указанный сайт свободный, не требует дополнительной регистрации. Информация о данном сайте распространяется бесплатно, срок пользования не ограничен. Ограничение на передачу, копирование и распространение отсутствует.

Таким образом, в ходе проверки установлено, что на обозначенном сайте осуществляется незаконное использование материнского капитала.

Электронная информация об использовании материнского капитала может ущемлять права несовершеннолетних.

В решении N 2А-3428/2019 2А-3428/2019~М-2273/2019 А-3428/2019 М-2273/2019 от 24 июня 2019 г. по делу N 2А-3428/2019 (Центральный районный суд г. Читы (Забайкальский край)) суд пришел к выводу о том, что к противоправной и запрещенной к распространению на территории Российской Федерации информации о предоставлении услуг по реализации (покупке) материнского капитала, добавляется описание способов обналичивания материнского капитала. Вход на сайт свободный, не требует предварительной регистрации и пароля, ознакомиться с содержимым и скопировать информацию в электронном варианте может любой интернет-пользователь. Информация на данном сайте распространяется бесплатно, срок пользования не ограничен. Указывая, что незаконное получение материнского семейного капитала или его незаконное обналичивание ущемляет права несовершеннолетних и влечет уголовную ответственность, прокурор исковые требования уточнил и просил признать информацию, размещенную на страницах сайтов, запрещенной к рассмотрению в РФ. И суд удовлетворил данное требование.

Также виновные в распространении неправомерной электронной информации могут быть привлечены к административной ответственности.

В решении N 12-584/2019 от 19 июня 2019 г. по делу N 12-584/2019 (Центральный районный суд г. Читы (Забайкальский край) суд признал правомерным привлечение к ответственности компании на сумму 200 000 рублей.

В разговоре между сотрудником Банка России с менеджером компании, состоявшемуся по номеру телефона +N, менеджер подтвердил принадлежность данного номера телефона ООО "Дом" и возможность оформления займа под материнский капитал по адресу <адрес>.

Организациями, имеющими право осуществлять деятельность по предоставлению займов в соответствии с законодательством РФ, являются: микрофинансовые организации (ст. 2 Федерального закона от 02.07.2010 N 151-ФЗ "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях"), кредитные кооперативы (ст. 4 Федерального закона от 18.07.2009 N 190-ФЗ "О кредитной кооперации") ломбарды (ст. 2 Федерального закона от 19.07.2007 N 196-ФЗ "О ломбардах") и сельскохозяйственные кооперативы (ст. 6 Федерального закона от 08.12.1995 N 193-ФЗ "О сельскохозяйственной кооперации").

Таким образом, профессиональная деятельность по предоставлению потребительских займов может осуществляться только определенным кругом юридических лиц.

В ходе проведенной прокурорской проверки было установлено, что ООО "Дом" деятельность по выдаче займов осуществляется на постоянной и регулярной основе, что образует признаки профессиональной деятельности по предоставлению потребительских займов.

С учетом изложенного данное административное правонарушение признать малозначительным нельзя.

Глава 5

Электронные договоры

В настоящее время все большее распространение в гражданском праве и трудовых отношениях приобретают электронные договоры. Они очень удобны, особенно если речь идет о дистанционном формате работы.

Электронный трудовой договор с дистанционным работником

В силу ст. 312.1 ТК РФ дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции:

- вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности);

- вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя.

Согласно статье 312.2 ТК РФ трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

В случае если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

**Обратите внимание!**

Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В договоре необходимо обязательно прописать дистанционный характер работы.

Условием дистанционной работы является использование для выполнения трудовой функции и для взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Договор о дистанционной работе должен включать в себя обязательные условия, названные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:

- место работы. Здесь указывается организация и ее место нахождения. А вот место исполнения работы (адрес места жительства, электронный адрес) следует указать в дополнительном условии "Уточнение места работы";

- режим рабочего времени и времени отдыха и др. Режим работы может быть установлен такой же, как для всех работников организации, но может и отличаться.

В случае если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

Каких-либо исключений в отношении предоставления документов при заключении договора нет, необходимо предоставить следующие документы на основании статьи 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Также для начисления налогов целесообразно запросить у работника данные загранпаспорта для установления факта резидентства в Российской Федерации.

Если дистанционный работник заболеет, то он имеет право на получение пособия по нетрудоспособности. Для правильного расчета пособия работник должен представить справку о заработной плате с предыдущего места работы. Подобная справка установлена Приказом Минтруда России от 30.04.2013 N 182н "Об утверждении формы и порядка выдачи справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись" (ред. от 09.01.2017). Для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности застрахованное лицо представляет листок нетрудоспособности, справки о сумме заработка, из которого должно быть исчислено пособие, с мест работы у других страхователей по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 N 182н.

К особенностям электронного договора о дистанционной работе можно отнести следующие:

- обязательно указание на дистанционный характер работы, при этом в качестве места заключения договора указывают местонахождение работодателя;

- присутствует условие о неоформлении трудовой книжки, если такое соглашение достигнуто;

- устанавливается определенный режим работы, если это важно для работодателя, и порядок предоставления отпусков;

- оговаривается необходимость оформления усиленной квалифицированной электронной подписи, если такая подпись нужна работнику для работы;

- содержится перечень технических средств и программного обеспечения, которые работник должен применять в работе, если в такой оговорке есть необходимость, а также приводится список передаваемых работнику средств труда, если такая передача осуществляется работодателем;

- отражается объем компенсации за использование имущества, принадлежащего работнику и используемого для выполнения дистанционной работы, а также иных расходов, возникающих в связи с этой работой;

- устанавливается порядок обмена заданиями на работу и результатом их выполнения;

- определяются дополнительные обязанности работодателя по вопросам охраны труда, если в этом есть необходимость;

- отражаются условия увольнения, дополняющие перечень причин, содержащихся в ТК РФ, если принято решение об их включении в текст документа.

Приведем пример фрагмента электронного документа о дистанционной работе.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с дистанционным работником

 г. Санкт-Петербург "27" января 2020 г.

**Общество с ограниченной ответственностью "Запад" в лице генерального директора Семенова Семена Семеновича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин Петров Петр Петрович, именуемый в дальнейшем "Дистанционный работник", с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий трудовой договор, в дальнейшем "Договор", о нижеследующем:**

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

**1.1. По настоящему Договору Дистанционный работник обязуется выполнять трудовые функции, предусмотренные должностной инструкцией для должности юрисконсульта, вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя.**

**1.2. Для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Дистанционным работником по вопросам, связанным с ее выполнением, Стороны используют информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сети Интернет.**

**1.3. Работодатель обязуется обеспечивать Дистанционному работнику необходимые условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, а также своевременную и полную выплату заработной платы.**

**1.4. Договор заключен на неопределенный срок.**

**1.5. Дистанционный работник обязан приступить к работе с 3 февраля 2020 года.**

**1.6. Срок испытания при приеме на работу составляет 3 (три) месяца.**

**1.7. Работа у Работодателя является для Дистанционного работника основным местом работы.**

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Дистанционный работник имеет право:**

**- на предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором;**

**- выплату заработной платы в размере и в порядке, которые предусмотрены настоящим Договором;**

**- соблюдение режима чередования рабочего времени и времени отдыха;**

**- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;**

**- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;**

**- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном** **ТК** **РФ, иными федеральными законами;**

**- обязательное социальное страхование.**

**2.2. Дистанционный работник обязан:**

**- добросовестно исполнять свои обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;**

**- использовать при исполнении трудовых обязанностей имеющееся у него в собственности оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иных средства, ориентируясь в их выборе на рекомендации Работодателя;**

**- ежемесячно не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, представлять Работодателю отчет о проделанной за прошедший месяц работе в форме электронного документа;**

**- систематически повышать свою квалификацию;**

**- выезжать в служебные командировки по заданию Работодателя;**

**- по требованию Работодателя направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии документов, предусмотренных** **ст. 65** **ТК РФ, на бумажном носителе.**

**2.3. Работодатель имеет право:**

**- требовать от Дистанционного работника исполнения его трудовых обязанностей в полном объеме и в установленные сроки;**

**- поощрять Дистанционного работника за добросовестный эффективный труд;**

**- привлекать Дистанционного работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым** **кодексом** **и иными федеральными законами.**

**2.4. Работодатель обязан:**

**- соблюдать нормы трудового законодательства, положения локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условия коллективного и трудового договора;**

**- предоставить Дистанционному работнику работу, обусловленную настоящим договором;**

**- проинформировать Дистанционного работника о рекомендованных для применения оборудовании, программно-технических средствах, средствах защиты информации и иных средствах, необходимых для исполнения им трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору;**

**- ознакомить Дистанционного работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными Работодателем;**

**- выплачивать в полном размере причитающуюся Дистанционному работнику заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором;**

**- своевременно знакомить Дистанционного работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;**

**- если Дистанционный работник должен быть ознакомлен под подпись с локальными нормативными актами, а также с приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, он может быть ознакомлен с ними посредством обмена электронными документами с Работодателем;**

**- при подаче Дистанционным работником заявления о выдаче ему заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, не позднее 3 рабочих дней со дня подачи указанного заявления направить Дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа;**

**- осуществить обязательное социальное страхование Дистанционного работника в порядке, установленном действующим законодательством;**

**- для осуществления обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Дистанционный работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных для этой цели нормативными правовыми актами РФ, по почте заказным письмом с уведомлением;**

**- возмещать вред, причиненный Дистанционному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.**

**2.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда Дистанционного работника Работодатель обязан осуществить:**

**- расследование и учет в установленном** **ТК** **РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;**

**- обязательное социальное страхование работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.**

**2.6. Стороны имеют иные права и исполняют иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством.**

**3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**3.1. Режим чередования рабочего времени и времени отдыха Дистанционным работником устанавливается по своему усмотрению.**

**3.2. Дистанционному работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.**

**3.3. Оплачиваемый отпуск предоставляется Дистанционному работнику в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.**

**3.4. Дистанционному работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством о труде.**

**4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**

**4.1. Дистанционному работнику устанавливается оклад в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей в месяц.**

**4.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Дистанционному работнику выплачивается ежемесячная премия в размере 10 000 (десять тысяч) рублей.**

**4.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в порядке и сроки, которые установлены правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.**

**4.4. На период действия настоящего трудового договора на Дистанционного работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.**

**Рекомендации:**

1. Проверьте договор о дистанционной работе на наличие обязательных реквизитов:

- условие об использовании усиленных квалифицированных электронных подписей дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя (ч. 4 ст. 312.1 ТК РФ);

- условие о сроке для направления подтверждения о получении электронного документа от другой стороны договора (ч. 4 ст. 312.1 ТК РФ);

- дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем (ч. 8 ст. 312.2 ТК РФ);

- дополнительные условия для расторжения трудового договора с дистанционным работником (ч. 1 ст. 312.5 ТК РФ).

Отличие дистанционного от надомного работника

Дистанционных работников следует отличать от надомников, труд которых регулируется нормами главы 49 ТК РФ. Так, дистанционные работники по общему правилу не связаны с производственной деятельностью, занимаясь, скорее, оказанием услуг. В то же время надомники связаны с выполнением работы на дому из материалов и с использованием инструментов и механизмов, выделяемых работодателем либо приобретаемых надомником за свой счет. В отличие от дистанционного работника надомник выполняет трудовую функцию в месте, находящемся под контролем работодателя. Организация в надомных условиях трудовых процессов допускается только для лиц, которые имеют необходимые жилищно-бытовые условия, а также практические навыки либо могут быть обучены этим навыкам для выполнения определенных работ.

Как правило, для заключения трудового договора соискатель приходит в офис своего будущего работодателя с необходимыми документами (согласно ст. 65 ТК РФ) и подписывает все необходимые бумаги. То есть лично присутствует при заключении договора.

Глава 49 ТК РФ, регулирующая особенности труда надомников, никаких других вариантов заключения трудового договора не предлагает. Поэтому соискатель-надомник может заключить договор, только приехав на территорию работодателя.

Например, если соискатель-надомник живет в Санкт-Петербурге, а работодатель находится в Москве, то будущему работнику ничего не остается, как взять билет на самолет или поезд и приехать к работодателю для того, чтобы получить работу.

А вот соискателю, который намерен работать дистанционно, повезло больше, так как гл. 49.1 ТК РФ дает ему выбор: лично присутствовать при заключении трудового договора или заключить трудовой договор путем обмена электронными документами. Второй вариант очень удобен, так как позволяет двум сторонам сотрудничать, находясь в разных уголках нашей страны.

Если трудовой договор о дистанционном труде стороны заключили путем обмена электронными документами, то работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе (ст. 312.2 ТК РФ).

С локальными нормативными актами соискатель ознакомляется также путем обмена электронными документами.

Обследование жилищно-бытовых условий граждан, изъявивших желание работать на дому, производится работодателем, применяющим надомный труд, с участием (в отдельных случаях) представителей санитарного и пожарного надзора.

Дистанционные работники организуют свой труд совершенно самостоятельно, используют оборудование и инструменты по своему усмотрению. В то же время работодатель обязан предоставить в бесплатное пользование надомников оборудование, инструменты и приспособления, своевременно осуществлять их ремонт.

Если дистанционный работник впервые заключает трудовой договор, причем делает это путем обмена электронными документами, то он должен самостоятельно получить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

Запись о дистанционном труде можно не вносить в трудовую книжку. В данном случае стаж работы будет подтверждаться трудовым договором. Если же стороны договорятся о внесении записи, дистанционный работник может предоставить работодателю трудовую книжку лично или направить ее по почте заказным письмом с уведомлением.

Заключение трудового договора о дистанционной работе не приводит к образованию обособленного подразделения, поскольку дистанционный работник выполняет свои трудовые обязанности вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящегося под контролем работодателя. В то время как отличительным признаком обособленного подразделения организации является наличие в нем оборудованных стационарных рабочих мест, созданных на срок более одного месяца (п. 2 ст. 11 НК РФ) <3>.

--------------------------------

<3> Особенности правового регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников: научно-практическое пособие / Е.Г. Азарова, М.А. Бочарникова, Л.А. Егошина и др.; отв. ред. Т.Ю. Коршунова. М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ, 2015. 400 с.

Дистанционные работники выполняют свои трудовые обязанности вне рабочего места, на территории или объекте, прямо или косвенно не находящихся под контролем работодателя.

Для получения задания, сдачи результатов работы или отчетности используются различные телекоммуникационные сети (например, internet). То есть дистанционный работник может выполнять работу в различных офисах, помещениях и т.п., надомный работник же выполняет свою работу только на дому, с помощью материалов и инструментов, выданных работодателем. Кроме того, надомную работу может выполнять как сам работник, так и члены его семьи.

Дистанционные работники выполняют все работы только лично. Для надомной работы характерен ручной труд, для дистанционной - интеллектуальный. Отчетность надомных работников, как правило, оформляется на бумажных носителях, дистанционных - в электронном виде <4>.

--------------------------------

<4> http://prom-nadzor.ru/content/otlichie-truda-nadomnyh-i-distancionnyh-rabotnikov

Для надомников работодатель должен обеспечить безопасные условия труда и требования охраны труда в полном объеме.

А для дистанционных работников работодателю требуется соблюдать лишь некоторые из них, например:

расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Порядок прекращения трудовых отношений немного отличается от общепринятого лишь у дистанционных работников. Такие работники в день увольнения не обязаны являться на территорию работодателя для выполнения всей процедуры увольнения. Ознакомление с приказом об увольнении происходит в электронной форме, так же дело обстоит и с личной карточкой.

Надомники же должны в свой последний рабочий день явиться в офис работодателя и ознакомиться со всеми документами, оформляемыми в процессе увольнения.

**Судебная практика складывается следующим образом:**

**1. Разное регулирование договора с надомником и дистанционным сотрудником.**

Договор, который не содержит условий о работе дистанционно, а также о работе надомником. Работа дистанционно (глава 49.1 ТК РФ) и работа надомником (глава 49 ТК РФ) имеют разное правовое регулирование, существенные отличительные особенности, одновременное смешение двух различных видов трудовых договоров основано на неправильном понимании представителем истца норм материального права.

Работник Плетинь Р.Б. <......> получил Приказ об увольнении от <......> и срок для обращения в суд с иском о восстановлении на работе истекал <......>, в связи со своевременным обращением в суд Плетиня Р.Б. этот срок пропущен им не был.

Согласно статье 394 ТК РФ в случае признания увольнения или перевода на другую работу незаконными работник должен быть восстановлен на прежней работе органом, рассматривающим индивидуальный трудовой спор (решение N 2-366/2016 2-366/2016~М-332/2016 М-332/2016 от 22 апреля 2016 г. по делу N 2-366/2016 Брюховецкого районного суда (Краснодарский край)).

**2. Основным отличием дистанционного труда от надомного является** законодательно установленная возможность использования для выполнения трудовой функции.

В решении N 2-3076/2015 2-3076/2015~М-2190/2015 М-2190/2015 от 8 апреля 2015 г. по делу N 2-3076/2015 Люблинский районный суд (город Москва) суд отказал в переквалификации договора в договор о дистанционной работе.

В соответствии со ст. 310 ТК РФ надомниками считаются лица, заключившие трудовой договор о выполнении работы на дому из материалов и с использованием инструментов и механизмов, выделяемых работодателем либо приобретаемых надомником за свой счет.

Статьей 312.1 ТК РФ предусмотрено, что дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

Из указанных норм права следует, что основным отличием дистанционного труда от надомного является законодательно установленная возможность использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Из объяснений сторон в ходе судебного заседания следует, что работа истца, выполняемая ей с ДД.ММ.ГГГГ, имеет признаки дистанционной, а не надомной работы, поскольку выполнение трудовой функции и взаимодействие с работодателем осуществлялись посредством сети Интернет.

Глава 49.1 ТК РФ об особенностях регулирования труда дистанционных работников введена в действие с ДД.ММ.ГГГГ, т.е. после фактического начала выполнения истцом дистанционной работы.

Согласно требованиям ст. 72 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. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

**3. Специальная оценка условий труда проводится в отношении всех категорий работников, за исключением надомников, дистанционных работников и работников.**

В отношении надомников проводится специальная оценка условий труда.

Проведение специальной оценки условий труда, а также реализация обязанности работодателя по обеспечению безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда до 01.01.2014, осуществлялось на основании аттестации рабочих мест, которая проводилась в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.04.2011 N 342н "Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда" не реже одного раза в пять лет.

С 1 января 2014 года вышеуказанный Приказ утратил силу в связи с изданием Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", и с этого времени специальная оценка условий труда осуществляется на основании данного Федерального закона. Согласно п. 4 ст. 8 Федерального закона N 426-ФЗ специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится также не реже чем один раз в пять лет.

Согласно ст. 27 Федерального закона N 426-ФЗ в случае, если до дня вступления Закона в силу в отношении рабочих мест была проведена аттестация рабочих мест по условиям труда, специальная оценка условий труда в отношении таких рабочих мест может не проводиться в течение пяти лет со дня завершения данной аттестации, за исключением случаев возникновения обстоятельств, указанных в ч. 1 ст. 17 Федерального закона N 426-ФЗ. Статьей 17 Федерального закона N 426-ФЗ предусмотрена обязанность работодателя, заключающаяся в проведении внеплановой специальной оценки условий труда в случае ввода в эксплуатацию вновь организованных мест.

Внеплановая специальная оценка условий труда проводится на соответствующих рабочих местах в течение шести месяцев со дня наступления указанных случаев.

При этом специальная оценка условий труда проводится в отношении всех категорий работников, за исключением надомников, дистанционных работников и работников, вступивших в трудовые отношения с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (ч. 3 ст. 3 Федерального закона N 426-ФЗ) (Постановление N 4А-1059/2018 от 24 сентября 2018 г. по делу N 4А-1059/2018 Самарского областного суда (Самарская область)).

Налогообложение работы по дистанционным договорам

Налогообложение НДФЛ возникает в отношении:

- резидентов Российской Федерации, в этом случае налог уплачивается по ставке 13%;

- нерезидентов Российской Федерации, в этом случае налоговый агент уплачивает налог в размере 30%.

**Как понять, какой налог платить?**

С дистанционными работниками не все так просто, ведь на практике достаточно сложно понять, является ли работник резидентом или нерезидентом, ведь работодатель может просто не видеть в лицо работника.

Установление налогового статуса физического лица - сотрудника организации производится организацией самостоятельно исходя из особенностей каждой конкретной ситуации. В этих целях организация может запрашивать у физического лица необходимые сведения и документы. Физическое лицо может самостоятельно представить налоговому агенту соответствующие документы, необходимые для удержания налога в соответствии с его налоговым статусом.

То есть работодателю целесообразно сделать запрос работнику о представлении документов.

Соответственно возникает еще один вопрос, каким образом сэкономить на НДФЛ?

Во-первых, налоговые резиденты, получающие доходы от зарубежных источников, должны платить НДФЛ самостоятельно. То есть работодатель не удерживает налог из доходов работника и не перечисляет его в бюджет.

Во-вторых, работодатель не должен будет удерживать НДФЛ, если договор заключен с индивидуальным предпринимателем. Согласно п. 2 ст. 227 НК РФ индивидуальные предприниматели самостоятельно исчисляют и уплачивают налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления предпринимательской деятельности.

Если с дистанционным работником заключен трудовой или гражданско-правовой договор, то страховые взносы уплачиваются. Уплата страховых взносов осуществляется вне зависимости от того, является ли дистанционный работник резидентом или нерезидентом, а также от количества дней пребывания в Российской Федерации.

**Мнение Минфина.**

В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 420 Кодекса объектом обложения страховыми взносами для организаций признаются выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования (за исключением вознаграждений, выплачиваемых лицам, указанным в подпункте 2 пункта 1 статьи 419 Кодекса), в частности в рамках трудовых отношений (письмо Минфина России от 22.02.2017 N 03-04-06/10460).

Сэкономить на страховых взносах будет возможно только в случае заключения договора с индивидуальным предпринимателем. Индивидуальный предприниматель, производящий выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, может указать в декларации в качестве сумм, уменьшающих налог, страховые взносы на ОПС и ОМС, уплаченные за свое страхование. В отношении наемных работников индивидуальный предприниматель может снизить налог на 50%.

Сэкономить на налогах также возможно при заключении договора с самозанятым гражданином. Самозанятый гражданин также может осуществлять работу дома удаленно. В качестве примера можно привести репетиторов.

**Судебная практика!**

Верховный Суд РФ Определением от 27.02.2017 N 302-КГ17-382 по делу N А58-547/2016 подтвердил правомерность решения налоговой инспекции, в котором оказание услуг индивидуальными предпринимателями расценено как трудовая деятельность. В результате компания - заказчик услуг признана налоговым агентом. Суды первой и апелляционной инстанций исходили из того, что действительным экономическим смыслом деятельности привлекаемых обществом предпринимателей (контрагентов по договорам оказания услуг) являлось осуществление по существу трудовой деятельности в качестве наемных работников. Деятельность общества, связанная с заключением с предпринимателями, применяющими упрощенную систему налогообложения, договоров об оказании услуг, а по существу - выполняющими трудовые обязанности, обоснованно квалифицирована налоговым органом как направленная на получение налогоплательщиком необоснованной налоговой выгоды путем уклонения от обязанностей налогового агента по НДФЛ (исчисление налога, удержание и перечисление налога в бюджет в установленные сроки). Отсутствие трудовых споров между обществом и привлеченными физическими лицами, отказ от прав и гарантий, установленных законодательством о труде, суд признал не имеющими правового значения для целей определения прав и обязанностей налогового агента, исходя из подлинного экономического содержания соответствующей операции.

Цифровая подпись на трудовом договоре

с дистанционным работником

Если взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя будет производиться путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

Основным законодательным актом, регулирующим подписание договоров с дистанционным работником в электронном виде, является Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Различают следующие виды подписей.

Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Неквалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая:

1) получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;

2) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;

3) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;

4) создается с использованием средств электронной подписи.

Квалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

1) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

2) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия.

Расторжение договора осуществляется в той же форме, что и заключение.

На заявлении об увольнении, поданном дистанционным работником, должна стоять квалифицированная электронная подпись работника.

Прекращение трудового договора о дистанционной работе может быть осуществлено в соответствии с ТК РФ путем обмена электронными документами при условии, что в данных документах используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя. В связи с этим работодателям следует помнить, что присланное по электронной почте отсканированное заявление работника об увольнении не является основанием для увольнения, такое увольнение может быть признано судом незаконным со всеми вытекающими из этого правовыми последствиями.

Обратите внимание!

В отношении дистанционных сотрудников может соблюдаться смешанный порядок предоставления документов и ознакомления с документами.

**Рекомендация:**

В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха

дистанционного работника

Особенности режима рабочего времени дистанционного работника закреплены в статье 312.4 ТК РФ.

Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

**Обратите внимание!**

Оптимальной является пятидневная рабочая неделя (40 часов) с двумя выходными днями в субботу и воскресенье (ч. 2 ст. 91, ч. 1 ст. 100 ТК РФ).

Для того чтобы работодателю контролировать дистанционного работника, целесообразно включить в трудовой договор нормы рабочего времени. Существует целый ряд подобных норм.

**Нормы труда** - нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы - устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования (ч. ч. 1 - 2 ст. 160 ТК РФ).

**Норма выработки** - это установленный объем работы (количество единиц продукции), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить за единицу рабочего времени в определенных организационно-технических условиях.

**Норма обслуживания** - необходимое количество объектов (единиц оборудования, рабочих мест, посетителей и др.), которое один работник или группа работников соответствующей квалификации должны обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях.

**Норма времени** - это время, установленное на изготовление единицы продукции или выполнение определенного объема работы одним или группой рабочих соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

Норма рабочего времени на определенные календарные периоды времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы (смены):

при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при продолжительности рабочей недели менее 40 часов - количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Предоставление отпусков дистанционным работникам осуществляется на основании графика отпусков.

Согласно ч. 1 ст. 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. Исходя из положений ст. 123 ТК РФ в график отпусков, являющийся обязательным для составления каждым работодателем, должны быть включены отпуска всех работников предприятия, в том числе и отпуска дистанционных работников. Несмотря на то что между дистанционным работником и работодателем достигнута договоренность, зафиксированная в трудовом договоре, о ежегодном предоставлении отпуска в один и тот же период времени и той же продолжительности, эта же информация должна ежегодно дублироваться и в графике отпусков. Требование о включении в график периодов отпусков отнесено законодателем только к оплачиваемым отпускам. В графике отпусков каждый год необходимо отражать только период ежегодного оплачиваемого отпуска. Обязанность указывать в графике отпуска без сохранения заработной платы законодателем на работодателей не возложена, но в добровольном порядке такое указание допустимо.

Выдача документов, связанных с работой, в электронном виде

Если взаимодействие между работодателем и дистанционным работником осуществляется путем обмена электронными документами с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей, заявление о выдаче копий документов, связанных с работой, а также справки о доходах может быть подано работником в электронном виде (ч. ч. 4, 6 ст. 312.1 ТК РФ, ч. 1 ст. 5 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ).

Порядок выдачи таких документов в законодательстве не определен, поэтому целесообразно предусмотреть порядок выдачи документов в локальном акте.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

**Судебная практика складывается следующим образом:**

**1. Предоставление вместо электронных документов заверенных работодателем копий.**

Работник может обратиться к работодателю с заявлением о предоставлении именно заверенных копий документов. И в этом случае работодатель предоставляет документы в запрашиваемом виде.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (решение N 12-841/2019 от 28 июня 2019 г. по делу N 12-841/2019 Южно-Сахалинского городского суда (Сахалинская область)).

**2. Предоставление документов исключительно работодателем.**

По просьбе работника документы, связанные с работой, предоставляются в заверенном виде.

Форма справки 2-НДФЛ установлена Приказом ФНС РФ от 17.11.2010 N ММВ-7-3/611 "Об утверждении формы сведений о доходах физических лиц и рекомендаций по ее заполнению, формата сведений о доходах физических лиц в электронном виде, справочников".

В соответствии со ст. 62 Трудового кодекса РФ по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Системное толкование вышеприведенных норм свидетельствует о том, что полномочиями по заполнению справки о доходах формы 2-НДФЛ наделен исключительно работодатель (решение N 2А-2729/2019 2А-2729/2019~М-2496/2019 М-2496/2019 от 27 июня 2019 г. по делу N 2А-2729/2019 Октябрьского районного суда г. Саратова (Саратовская область)).

**3. Оформление документов, связанных с прекращением трудового договора, возложено на работодателя.**

Именно работодатель должен оформить документы, связанные с прекращением трудового договора.

По общему правилу, установленному статьей 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации, обязанность по надлежащему оформлению прекращения трудового договора возложена на работодателя.

Из материалов дела следует, что приказ об увольнении истца Сафроновой В.Н. работодателем-ответчиком ИП Злобновым С.Ф. не издавался, соответственно, увольнение Сафроновой В.Н. не произведено, несмотря на то, что истец Сафронова В.Н. с 02.03.2019 сама перестала приходить на рабочее место без объяснения причин.

Учитывая вышеизложенное, суд приходит к выводу о том, что трудовые отношения между сторонами не прекращены, следовательно, у ответчика не наступила обязанность по выдаче истцу трудовой книжки, выплате ей компенсации за задержку выдачи трудовой книжки и лишение возможности трудиться, возмещению морального вреда в связи с задержкой выдачи трудовой книжки (решение N 2-304/2019 2-304/2019~М-238/2019 М-238/2019 от 26 июня 2019 г. по делу N 2-304/2019 Североуральского городского суда (Свердловская область)).

Особенности прекращения трудового договора

о дистанционной работе

Порядок расторжения трудового договора с дистанционным сотрудником регулируется статьей 312.5 ТК РФ.

Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

В силу ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации, регламентирующей требования к форме трудового договора, он заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. 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, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

Трудовой договор с дистанционными работниками может быть прекращен по общим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ (ст. 77, ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ).

Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя (ст. 312.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

Согласно ст. 312.5 Трудового кодекса Российской Федерации расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

Пункт 4 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации в качестве одного из общих оснований прекращения трудового договора предусматривает его расторжение по инициативе работодателя.

Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя определены ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

К таким основаниям данной нормой отнесены: ликвидация организации либо прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем; сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя; несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера); неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставление или представление неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и другие действия, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя; совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации; однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора; предусмотренные трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации, а также в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

**Обратите внимание!**

Перечень оснований для расторжения трудового договора с дистанционным сотрудником является исчерпывающим и не подлежит расширенному толкованию.

Такой вывод, в частности, сделан в Апелляционном определении Курганского областного суда от 11.06.2015 по делу N 33-1534/2015.

Электронные документы, подтверждающие

стаж дистанционной работы

Полный перечень документов, которые подтверждают стаж дистанционной работы, в Трудовом кодексе отсутствует.

Прежде всего факт дистанционной работы подтверждается трудовым договором.

Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами и кандидат представил документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, в электронном виде, работодатель должен подтвердить получение от работника необходимых электронных документов в срок, установленный в трудовом договоре о дистанционной работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ). Однако, если дистанционный работник и работодатель заключают письменное соглашение о невнесении записей в трудовую книжку, ее оформление не требуется (ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ).

Судебная практика в отношении подтверждения и документального оформления дистанционной работы складывается следующим образом:

**1. Трудовой договор как основной документ, подтверждающий факт дистанционной работы.**

В решении N 2-7872/2018 2-848/2019 от 4 июня 2019 г. по делу N 2-7872/2018 (Фрунзенский районный суд г. Владивостока (Приморский край)) суд установил, что договор является основным документом, подтверждающим факт дистанционной работы. При этом суд подтвердил необходимость предоставления работнику трудовой книжки.

Довод представителя ответчика о том, что истец была трудоустроена в ООО "С.В.Т.С.-ГАРАНТ", а значит, у нее имелась возможность трудоустройства, судом не принимается, поскольку из представленных ООО "С.В.Т.С.-ГАРАНТ" документов на судебный запрос следует, что с истцом был заключен трудовой договор о дистанционной работе.

В силу ст. 312.2 ТК РФ по соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе, указанный в части второй настоящей статьи.

Во исполнение судебного запроса о предоставлении документов в подтверждение трудовой деятельности истца в ООО "С.В.Т.С.-ГАРАНТ" обществом представлены все имеющиеся документы. Трудовая книжка отсутствует. Факт приема на работу ООО "С.В.Т.С.-ГАРАНТ" при отсутствии трудовой книжки также подтверждается пояснениями истца, данными в судебном заседании, и представителем ответчика не опровергнут.

Довод представителя ответчика о том, что истец была трудоустроена в ООО "АЗУМА", а следовательно, имела возможность трудоустроиться, опровергается материалами дела, поскольку при трудоустройстве в ООО "АЗУМА" истец в обоснование причины отсутствия трудовой книжки предоставила заочное решение Фрунзенского районного суда <адрес> от <дата>, в связи с чем работодателем была оформлена новая трудовая книжка.

На основании изложенного судом установлен факт нарушения ответчиком прав истца и требований трудового законодательства, которыми установлена обязанность работодателя при расторжении трудового договора выдать трудовую книжку в день прекращения трудового договора с записью об основании и о причине прекращения трудового договора.

**2. Если запись в трудовую книжку не вносится, основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является подписанный сторонами экземпляр трудового договора о дистанционной работе** (решение N 2-25/2019 2-25/2019(2-878/2018;)~М-821/2018 2-878/2018 М-821/2018 от 8 февраля 2019 г. по делу N 2-25/2019 Грязовецкого районного суда (Вологодская область)).

Юридически значимыми обстоятельствами, подтверждающими трудовые отношения между сторонами, являются обстоятельства, свидетельствующие о достижении сторонами соглашения о личном выполнении работником за определенную сторонами плату конкретной трудовой функции, его подчинении правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, независимо от оформления такого соглашения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, при фактическом допущении к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Глава 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации регулирует труд дистанционных работников. В соответствии со ст. 312.1 ТК РФ дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой. В случае если настоящей главой предусмотрено взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

Судебная практика в отношении дистанционных договоров

Судебные споры складываются следующим образом.

**1. Нарушение порядка привлечения иностранных работников.**

На иностранных работников распространяются нормы миграционного законодательства. За их нарушение работодатель привлекается к административной ответственности.

В соответствии с ч. 3 ст. 18.15 КоАП РФ "Неуведомление или нарушение установленного порядка и (или) формы уведомления территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный контроль (надзор) в сфере миграции, о заключении или прекращении (расторжении) трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с иностранным гражданином в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты заключения, прекращения (расторжения) договора, если такое уведомление требуется в соответствии с федеральным законом, - влечет наложение административного штрафа на юридических лиц - от четырехсот тысяч до восьмисот тысяч рублей либо административное приостановление деятельности на срок от четырнадцати до девяноста суток" (Постановление N 5-275/2019 от 17 мая 2019 г. по делу N 5-275/2019 Центрального районного суда г. Кемерово (Кемеровская область)).

**2. Снижение заработной платы.**

В решении N 2-322/2018 2-322/2018 (2-3605/2017;)~М-3531/2017 2-3605/2017 М-3531/2017 от 14 февраля 2018 г. по делу N 2-322/2018 (Центральный районный суд г. Тулы (Тульская область)) работник оспаривал снижение заработной платы.

Однако суд не нашел оснований для защиты работника.

В силу ч. 1 ст. 312.1 Трудового кодекса РФ дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Исходя из анализа норм главы 49.1 Трудового кодекса РФ необходимость предоставления сторонами трудового договора о дистанционной работе оригиналов документов реализуется в форме их направления заказным письмом с уведомлением.

Доказательств тому, что истец использовал данную форму исполнения обязанности представить оригиналы документов, а работодатель исполнение не принял, суду не представлено, следовательно, нарушение трудовых прав истца, вытекающих из договора о дистанционной работе, не подтверждено.

Суд также отмечает, что требования истца связаны с необходимостью внесения изменений в трудовой договор, что в силу ст. 72 Трудового кодекса РФ допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме с учетом особенностей внесения изменений в трудовой договор о дистанционной работе, предусмотренных ст. 312.2 Трудового кодекса РФ.

Доказательств тому, что истец обращался к работодателю с инициативой об изменении условий труда, включении в договор дополнительных условий и работодателем было отказано в заключении соглашения об изменении сторонами определенных условий трудового договора, суду не представлено.

**3. Расторжение договора.**

В решении N 2-5577/2016 2-5577/2016~М-4221/2016 М-4221/2016 от 7 декабря 2016 г. по делу N 2-5577/2016 (Пушкинский районный суд (город Санкт-Петербург)) суд пришел к выводу о правомерности сокращения штата.

По общему правилу работодатель вправе самостоятельно определять структуру, штат организации, вносить изменение в штатное расписание, в том числе сокращать должности.

Согласно ст. 22 Трудового кодекса РФ работодатель имеет право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя.

В силу абз. 2 ст. 180 ТК РФ о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

Как получить информацию о стаже?

Если до введения электронных трудовых книжек сведения о стаже можно было получить только у работодателя, то с введением электронных трудовых книжек информацию о стаже можно получить в электронном виде.

Сведения из электронной трудовой книжки можно будет получить через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России и на сайте Портала государственных услуг.

Информацию из электронной трудовой книжки можно будет получить также в бумажном виде, подав заявку:

- работодателю (по последнему месту работы);

- в территориальном органе Пенсионного фонда России;

- в многофункциональном центре (МФЦ).

Такая информация будет идентична информации из трудовой книжки на бумажном носителе.

Также можно получить информацию о стаже на сайте Госуслуг.

Для этого нужно заполнить соответствующее заявление.

Анкета-заявление для получения справки о трудовом стаже

**Обязательные поля анкеты выделены знаком \*.**

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.**

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \*****Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо)** |  |
| **Полный почтовый адрес: \*****Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона** |  |
| **E-mail:** |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:\*****Укажите Ф.И.О. на настоящий момент, а также Ф.И.О., в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений** |  |
| **Год рождения:\*** |  |
| **Название организации в период работы:\*** |  |
| **Название/номер структурного подразделения в период работы:\*** |  |
| **Должность/профессия в период работы: \*** |  |
| **При**е**м на работу (дата и номер приказа/протокола):\*****Если вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема** |  |
| **Увольнение с работы (дата и номер приказа/протокола):\*****Если вы не располагаете точными сведениями, укажите****примерный год увольнения** |  |
| **Сведения о работе при наличии вредных условий труда:****Укажите перевод в другие структурные подразделения, их наименования, присвоение разряда/квалификации** |  |
| **Дополнительные сведения:****Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску** |  |

**Дата, подпись**

Срок выполнения услуги:

30 раб. дн.

Срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано:

1 раб. дн.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично:

15 мин.

Порядок регистрации запроса:

1. Зарегистрированный запрос не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства начальнику архивного отдела (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

2. Начальник архивного отдела (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня определяет срок исполнения и должностное лицо, ответственное за исполнение запроса. Срок исполнения запроса не может превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях начальник архивного отдела (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) вправе продлить срок исполнения запроса на срок не более 30 дней, уведомив об этом Заявителя.

3. Запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления о предоставлении архивной информации или копий архивных документов, необходимых им для осуществления своих полномочий, рассматриваются начальником архивного отдела (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) в день поступления.

4. После регистрации и рассмотрения начальником архивного отдела (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) запрос с резолюцией в течение 1 рабочего дня передается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

Глава 6

Электронные сообщения

В настоящее время работник и работодатель часто общаются путем использования электронной почты. Это и ознакомление с электронными документами, и поручение задач, и урегулирование спорных моментов. Ранее работодатели и суды не всегда учитывали юридическую значимость электронных сообщений. Но с 2020 года с введением электронных книжек электронные сообщения и электронный обмен информацией также приобретают большее значение.

Предоставление работнику документов, связанных с работой

Согласно статье 66.1 ТК РФ работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя.

Таким образом, целесообразно включить в локальные акты положения, касающиеся предоставления работнику сведений о трудовой деятельности.

Что делать, если информация, связанная с работой, не верна?

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности.

Однако порядок исправления информации, связанной с работой, в настоящее время еще не определен.

Если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Локальные акты в электронной форме

**Локальный нормативный акт** - документ, содержащий нормы трудового права, который принимается работодателем в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Следует разделять обязательные и необязательные локальные акты.

Также акты можно подразделить:

- на связанные с трудовой деятельностью;

- не связанные с трудовой деятельностью.

В письме Роструда от 15.05.2014 N ПГ/4653-6-1 указывается, что штатное расписание является локальным нормативным актом организации, но непосредственно не связанным с трудовой деятельностью. Поэтому работодатель не обязан знакомить с ним новичка при приеме на работу. Перед заключением трудового договора работники должны быть ознакомлены только с локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью.

Еще одной особенностью локальных актов является согласование с профсоюзом.

Локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного ст. 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

С учетом мнения представительного органа работников принимаются, например, локальные акты:

- о порядке аттестации сотрудников (ч. 2 ст. 81 ТК РФ);

- о системе оплаты труда в организации (ст. 135 ТК РФ);

- правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- документы, устанавливающие формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников (ст. 196 ТК РФ);

- нормы бесплатной выдачи работникам средств индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ).

Документы могут составляться, утверждаться и храниться на бумажных носителях или в электронном виде.

Таблица

Перечень необходимых кадровых документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Документ** | **Ссылка на законодательство** | **В каких случаях оформляется** |
| Общие документы |  |  |
| Правила внутреннего трудового распорядка | Статья 189 ТК РФ | Обязательно |
| Штатное расписание | Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 | Обязательно |
| Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них | Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 | Обязательно |
| Должностные инструкции по каждой должности в соответствии со штатным расписанием | Единый тарифно-квалификационный справочник | Обязательно, если должностные обязанности не урегулированы в трудовых договорах |
| Положение о персональных данных работников | Статья 86 ТК РФ | Обязательно |
| Положение об оплате труда работников | Раздел VI ТК РФ | Обязательно, если вопросы оплаты труда не урегулированы в трудовых договорах |
| Положение о премировании и материальном стимулировании работников | Раздел VI ТК РФ | Обязательно, если вопросы оплаты труда не урегулированы в трудовых договорах |
| Положение об охране труда | Раздел X ТК РФ | Не обязательно |
| Инструкции по охране труда по профессиям | Раздел X ТК РФ | Обязательно |
| Журнал инструктажа (ознакомление с инструкциями) | Раздел X ТК РФ | Обязательно |
| Журнал прохождения работниками обязательного медицинского освидетельствования | Статья 69 ТК РФ | Лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами |
| График отпусков | Статья 123 ТК РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 | Обязательно |
| Положение о коммерческой тайне | Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" | Обязательно, если в трудовом договоре указано, что работник должен сохранять коммерческую тайну |
| Коллективный договор | Глава 7 ТК РФ | Не обязателен, заключается по соглашению сторон |
| Индивидуальные документы |  |  |
| Трудовой договор | Статьи 16, 56, 67 ТК РФ | Обязательно |
| Приказ о приеме на работу | Статья 68 ТК РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 | Обязательно |
| Личная карточка работника | Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 | Обязательно |
| Трудовая книжка | Статья 66 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках", Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 | Обязательно |
| Договоры о полной материальной ответственности | Приложения N 2 и N 4 к Постановлению Минтруда России от 31.12.2002 N 85 | Обязательно в случаях установления полной материальной ответственности |
| Приказ о предоставлении отпуска работнику | Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 | Обязательно |
| Заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы | Статья 128 ТК РФ | Обязательно |
| Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда | Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 | Обязательно |
| График сменности | Статья 103 ТК РФ | Обязательно при наличии сменной работы |

Коллективный договор не является обязательным документом для компании или индивидуального предпринимателя. Но стоит помнить, что согласно статье 5 ТК РФ трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения регулируются также коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Для каких целей служит коллективный договор?

Коллективный договор позволяет:

- определить дополнительные льготы для работников и работодателя;

- урегулировать спорные моменты между работником и работодателем;

- разъяснить работникам положения законодательства, например о предоставлении дополнительных отпусков, оплате проезда и т.д.

Если компания все-таки решит разработать коллективный договор, то стоит помнить, что согласно статье 8 ТК РФ нормы, ухудшающие положение работника, не применяются. Например, если прописать, что работники не имеют право на забастовку, то это будет нарушать положение работника по сравнению с действующим законодательством.

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (статья 40 ТК РФ).

Содержание коллективного договора разрабатывается сторонами работником и работодателем.

В коллективный договор 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 (статья 41 ТК РФ).

В соглашение могут включаться взаимные обязательства сторон по следующим вопросам:

- оплата труда (в том числе установление размеров минимальных тарифных ставок, окладов (должностных окладов), установление соотношения размера заработной платы и размера ее условно-постоянной части, а также определение составных частей заработной платы, включаемых в ее условно-постоянную часть, установление порядка обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы);

- гарантии, компенсации и льготы работникам;

- режимы труда и отдыха;

- занятость, условия высвобождения работников;

- подготовка и дополнительное профессиональное образование работников, в том числе в целях модернизации производства;

- условия и охрана труда;

- развитие социального партнерства, в том числе участие работников в управлении организацией;

- дополнительное пенсионное страхование;

- другие вопросы, определенные сторонами (статья 46 ТК РФ).

Алгоритм принятия коллективного договора следующий.

1. Определяется инициатор переговоров.

В качестве инициатора коллективных переговоров по разработке, заключению и изменению коллективного договора вправе выступить любая из сторон. Для этого инициатор должен послать письменное уведомление о начале переговоров другой стороне.

2. Принимается решение о необходимости заключения коллективного договора.

Решение о необходимости заключения коллективного договора с работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ вправе принимать представители работников или общее собрание работников организации.

3. Разрабатывается текст коллективного договора.

4. На стадии согласования текста ведутся коллективные переговоры.

Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, соглашения, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев (статья 39 ТК РФ).

5. Текст коллективного договора принимается и подписывается сторонами. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

6. Коллективный договор, соглашение в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (статья 50 ТК РФ).

Приведем фрагмент коллективного договора.

**Пример.**

**1.1. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в организации.**

**1.2. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников организации.**

**1.3. Работники имеют право:**

**- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;**

**- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;**

**- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасностью труда и коллективным договором;**

**- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;**

**- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;**

**- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;**

**- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.**

**1.4. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в** **ст. 179** **ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов имеют также лица:**

**- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);**

**- проработавшие на предприятии свыше 10 лет.**

**1.5. Работодатель выплачивает работникам премии один раз в три месяца в размере до 100% от должностного оклада в случае наличия в компании прибыли.**

**1.6. Генеральному директору предоставляется дополнительный отпуск за ненормируемый рабочий день.**

**1.7. Сотрудникам, имеющим разъездной характер работы, предоставляется проездной билет на все виды транспорта.**

**1.8. Работникам, использующим личный транспорт в работе, выплачивается компенсация в размере 2 500 рублей в месяц.**

Таким образом, коллективный договор:

- позволяет закрепить дополнительные льготы;

- является документом, позволяющим подтвердить различные льготы и компенсации во время проверки.

Коллективный договор не требуется:

1. Если в компании работает небольшое количество работников или индивидуальный предприниматель не имеет сотрудников.

2. Работники не заинтересованы в заключении коллективного трудового договора, при этом дополнительные гарантии предусмотрены распорядительными документами.

Если в компании или предприниматель решили принять коллективный договор, то **следует учитывать следующее**:

1. Четко продумайте положения коллективного договора.

2. Коллективный договор может быть заключен только при достижении согласия между работниками и работодателем.

Премии, которые не предусмотрены ни трудовым, ни коллективным договорами, в целях налогообложения не учитываются.

На основании статьи 22 ТК РФ работодатель обязан выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

При этом понятие заработной платы содержится в статье 129 ТК РФ. Так, заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Следовательно, заработная плата содержит не только сам оклад, но и премии и надбавки.

Поэтому все составные части заработной платы нужно отразить в положении об оплате труда.

Положение об оплате труда позволяет:

- урегулировать спорные вопросы назначения премий;

- избежать споров с налоговым органом;

- разъяснить работникам случаи выплаты премий;

- установить надбавки, например за знание иностранного языка, наличие кандидатской;

- установить компенсации, например за использование личного транспорта.

Алгоритм создания локального акта об оплате труда может быть следующим:

1. Разработать структуру локального акта.

2. Установить в локальном акте основные положения, регулирующие оплату труда в компании.

Так, большинство локальных актов, касающихся оплаты труда, имеют вводную часть.

Пример. Положение об оплате труда работников ООО "Резерв" разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами компании.

Настоящее положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с компанией на основании заключенных трудовых договоров, как по основному месту работы, так и работающих по совместительству.

Настоящее положение устанавливает систему оплаты труда работников компании с учетом специфики организации труда и его оплаты в компании.

Заработная плата выплачивается дважды в месяц путем выплаты аванса и основной части заработной платы. Размер аванса устанавливается приказом генерального директора или уполномоченного им лица и не может составлять менее 50% должностного оклада работников.

Порядок выплаты заработной платы установлен правилами внутреннего трудового распорядка компании: аванс выплачивается 25-го числа месяца, за который начисляется заработная плата, основная часть заработной платы выплачивается 10-го числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата.

Не позднее двух дней с даты выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором отражаются все выплаты, начисленные работнику за текущий месяц, произведенные с них удержания и сумма, фактически выданная работнику. Форма расчетного листка утверждается генеральным директором организации. Ответственность за правильность и своевременность выдачи расчетного листка несет главный бухгалтер организации.

Заработная плата выплачивается через кассу предприятия или по заявлению работника на банковскую карту.

3. Предусмотреть особенности, касающиеся оплаты труда в конкретной компании:

- систему оплаты труда;

- учет рабочего времени;

- порядок осуществления выплат;

- место осуществления выплат;

- порядок премирования сотрудников;

- особые положения, связанные с выплатами сотрудникам.

Пример.

**Работники премируются по основанию "за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в отчетном месяце" в размере 30% должностного оклада.**

**Работнику, отработавшему менее месяца, за который выплачивается премия (в связи с заключением и (или) расторжением трудового договора, в связи с временной нетрудоспособностью), размер премии определяется исходя из фактически отработанного им времени в данном месяце либо премия не начисляется (и не выплачивается).**

В локальном акте, посвященном оплате труда, также могут отражаться отдельные условия, улучшающие положение сотрудника по сравнению с установленным в действующем законодательстве. Например, доплаты до среднего заработка в случаях болезни сотрудника, выплата материальной помощи.

Пример. **Материальная помощь может выплачиваться в случаях:**

**- рождения ребенка у работника - в размере 10 000 руб.;**

**- смерти работника - в размере пяти минимальных окладов;**

**- бракосочетания - в размере одного оклада работника.**

Вместе с тем в локальном акте об оплате труда следует отразить, что ряд выплат не относится к заработной плате. К таким выплатам относятся указанные в ст. 165 ТК РФ, и сотрудники получают их:

- при направлении в служебные командировки;

- при переезде на работу в другую местность;

- при исполнении государственных или общественных обязанностей;

- при совмещении работы с получением образования;

- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- в некоторых случаях прекращения трудового договора;

- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника.

Однако порядок осуществления данных выплат также может быть указан в положении об оплате труда. Целесообразно указать порядок осуществления данных выплат в следующих целях:

- сотрудники будут знать, какие им полагаются выплаты, например, при переезде на работу в другой регион;

- работники смогут самостоятельно рассчитать положенные выплаты, например, при предоставлении отпусков;

- компания сможет отстаивать интересы в судебном порядке на основании локального акта;

- не будет возникать проблем с налоговыми органами в части отнесения на расходы выплат работникам.

Пример.

**Работнику, направляемому в командировку длительностью от одного рабочего дня, выплачиваются суточные из расчета 700 руб. при командировании по России, 2 500 руб. - при командировании в страны ближнего и дальнего зарубежья.**

В локальном акте могут также содержаться ссылки на Трудовой кодекс и нормативные акты. Например, особенности исчисления среднего заработка утверждены Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922). Данные особенности учитываются:

- при начислении отпускных выплат;

- выплате компенсаций при увольнении;

- выплате компенсации при восстановлении на работе;

4. Направить разработанное положение на согласование с различными службами и отделами компании. Так, возможно согласование данного положения со следующими структурными подразделениями:

- юридическим отделом (в части соблюдения норм трудового законодательства);

- бухгалтерией (в части начисления и осуществления выплат заработной платы);

- финансовой или плановой службой (в части планирования премий, материальной помощи).

Возражения по проекту локального нормативного акта, возникающие в ходе согласования, излагаются в справке, прилагаемой к проекту документа. Если при этом в проект вносятся изменения принципиального характера, то документ подлежит перепечатке и повторному согласованию.

5. Направить локальный акт на согласование с представительным органом работников.

Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае если это мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения. Если таковое не достигнуто, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующей государственной инспекции труда или в суде (ст. 372 ТК РФ).

6. После согласования с представительным органом работников представить локальный акт на подпись руководству компании, например генеральному директору.

7. Ознакомить под подпись сотрудников с локальным актом об оплате труда (см. пример).

**Обратите внимание!**

Работник может подписать лист ознакомления с локальным актом в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи.

В законодательстве предъявляются особые требования к защите персональных данных работников. Согласно статье 86 ТК РФ:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности;

- ознакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

Следовательно, разработка локального нормативного акта, связанного с обработкой персональных данных, является обязательной.

В отношении каких персональных данных требуется особый порядок соблюдения требований законодательства?

К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- пол, возраст;

- образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации;

- место жительства;

- семейное положение, наличие детей, родственные связи;

- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (место работы, размер заработка, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);

- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);

- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Вышеуказанные данные содержатся в следующих документах:

- резюме;

- анкета;

- паспорт;

- личная карточка N Т-2;

- приказы по личному составу;

- трудовой договор;

- трудовая книжка;

- копии свидетельства о заключении брака, рождении детей, документы об образовании, документы воинского учета;

- ИНН;

- СНИЛС;

- справки с предыдущего места работы;

- характеристики с предыдущего места работы.

Порядок разработки положения об охране персональных данных может быть следующим:

1. Определить виды персональных данных, которые будут обрабатываться или храниться в компании, установить, будут ли они обрабатываться только руководством или же будут передаваться третьим лицам, например аутсорсинговой компании.

2. Необходимо разработать согласие на обработку персональных данных.

3. Необходимо установить особенности обработки персональных данных в конкретной компании.

4. Направить разработанное положение на согласование с различными службами и отделами компании.

5. После согласования локальный акт подписывается директором или индивидуальным предпринимателем.

6. После подписания нужно ознакомить сотрудников с локальным актом.

Приведем фрагмент положения о защите персональных данных.

**Пример.**

**1.1. Работодатель имеет право обрабатывать и передавать персональные данные в соответствии с настоящим положением о защите персональных данных, доступных для внутреннего и внешнего доступа.**

**1.2. Внутренний доступ (доступ внутри организации):**

**- руководство предприятия;**

**- работники отдела кадров;**

**- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);**

**- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения;**

**- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;**

**- сам работник, носитель данных.**

**1.3. Внешний доступ. Массовые потребители персональных данных вне организации - государственные и негосударственные функциональные структуры:**

**- налоговые инспекции;**

**- правоохранительные органы;**

**- органы статистики;**

**- страховые агентства;**

**- военкоматы;**

**- органы социального страхования;**

**- пенсионные фонды;**

**- подразделения муниципальных органов управления.**

**1.4. Другие организации. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.**

**1.5. Работник обязан представлять работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных.**

**1.6. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.**

**1.7. При передаче персональных данных работника специалисты, ответственные за получение и обработку персональных данных, должны соблюдать следующие требования:**

**- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;**

**- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;**

**- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность.**

При разработке соглашения нужно учитывать следующее:

1. Приложением к положению об обработке персональных данных должна быть форма согласия на обработку персональных данных. Лучше всего в таком согласии сразу указать, что сотрудник согласен на передачу персональных данных третьим лицам.

2. Необходимо определить, какие данные являются персональными, что является передачей персональных данных и какие данные могут передаваться без согласия работника.

В соответствии со ст. 88 ТК РФ передача персональных данных работника третьей стороне без письменного согласия сотрудника запрещена, за исключением предусмотренных законом случаев.

Согласно статье 56 ТК РФ работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка (статья 68 ТК РФ).

Следовательно, правила внутреннего трудового распорядка - это обязательный документ.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом 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 (статья 189 ТК РФ).

В правилах внутреннего трудового распорядка нужно обязательно отразить:

- рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (статья 91 ТК РФ);

- режим рабочей недели (статья 100 ТК РФ);

- порядок введения суммированного учета рабочего времени (статья 104 ТК РФ);

- время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (статья 108 ТК РФ);

- специальные перерывы для обогревания и отдыха на отдельных видах работ (статья 109 ТК РФ);

- выходные дни (статья 111 ТК РФ);

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (статья 119 ТК РФ);

- дни выплаты заработной платы (статья 136 ТК РФ);

- виды поощрений (статья 191 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору. При этом разрабатываются они с учетом мнения представительного органа работников.

**Структура правил внутреннего трудового распорядка может быть следующей.**

1. Общие положения (на кого распространяются Правила, в каких случаях пересматриваются и т.д.).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

3. Основные обязанности работников (ст. 21 ТК РФ). Также здесь можно предусмотреть перечень недопустимых действий работников, например: замечания, шутки или другие поступки, которые могут создать агрессивную обстановку на рабочем месте.

4. Основные обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ).

5. Режим работы (ст. ст. 91 - 105 ТК РФ).

6. Время отдыха (ст. ст. 106 - 128 ТК РФ).

7. Оплата труда. Как отмечалось ранее, здесь необходимо предусмотреть сроки и конкретные дни для выплаты заработной платы.

8. Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ).

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются в том же порядке, как и другие локальные акты:

1. Разработать структуру внутреннего трудового распорядка.

2. Установить в локальном акте основные положения, регулирующие особенности работы конкретной организации, например установление обеда, дополнительные гарантии в отношении режима работы.

3. Направить разработанное положение на согласование с различными службами и отделами компании.

5. Направить локальный акт на согласование с представительным органом работников.

6. После согласования с представительным органом работников представить локальный акт на подпись руководству компании, например генеральному директору.

7. Ознакомить под подпись сотрудников с правилами внутреннего трудового распорядка.

Приведем фрагмент правил внутреннего трудового распорядка.

Пример.

**2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**2.1. Трудовые договоры могут заключаться:**

**1) на неопределенный срок;**

**2) на определенный срок (срочный трудовой договор).**

**2.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.**

**3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

**3.1. Продолжительность рабочего времени работников Общества составляет 40 часов в неделю.**

**1.2 Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:**

**- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;**

**- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;**

**- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;**

**- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.**

**3.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:**

**- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);**

**- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);**

**- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;**

**- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.**

**2. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**1.1. Видами времени отдыха являются:**

**- перерывы в течение рабочего дня (смены);**

**- ежедневный (междусменный) отдых;**

**- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);**

**- нерабочие праздничные дни;**

**- отпуска.**

**1.2. Работникам устанавливается два выходных дня в неделю.**

**1.3. Работникам устанавливается отпуск в размере 28 календарных дней. Также работникам, которым установлен ненормируемый рабочий день, устанавливается дополнительный отпуск в размере 3 календарных дней.**

**1.4. Работникам предоставляется следующее время отдыха:**

**1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;**

**2) два выходных дня - суббота, воскресенье;**

**3) нерабочие праздничные дни:**

**- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;**

**- 7 января - Рождество Христово;**

**- 23 февраля - День защитника Отечества;**

**- 8 марта - Международный женский день;**

**- 1 мая - Праздник Весны и Труда;**

**- 9 мая - День Победы;**

**- 12 июня - День России;**

**- 4 ноября - День народного единства...**

**5. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

**(****ст. 191** **ТК РФ)**

**5.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:**

**- объявление благодарности;**

**- выдача премии;**

**- награждение ценным подарком;**

**- награждение почетной грамотой.**

**5.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.**

**5.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.**

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**(****ст. ст. 192****,** **193****,** **194****,** **232** **-** **250** **ТК РФ)**

**6.1. Ответственность Работника:**

**6.2. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.**

**6.3. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:**

**- замечание;**

**- выговор;**

**- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым** **кодексом** **РФ.**

**6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.**

**6.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.**

**6.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, а также в суд.**

Дадим некоторые **рекомендации**, которые пригодятся при разработке правил внутреннего трудового распорядка.

1. В правилах трудового распорядка необходимо определить существенные для компании особенности.

2. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательным документом для всех работников без исключения.

3. Не забудьте ознакомить сотрудников под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка.

В отношении электронных локальных актов очень важным аспектом является факт ознакомления с такими актами.

В отдельных случаях суд признает правомерным ознакомление работника с локальными нормативными актами через электронные средства связи (электронную почту).

Однако здесь необходим ряд условий:

1) это допустимо только в отношении документов, не указанных напрямую в законодательстве о труде;

2) электронный документооборот объективно обусловлен спецификой деятельности организации;

3) действительность электронного оборота подтверждается иными обстоятельствами дела, документами, пояснениями свидетелей и оппонента в споре.

Так, судом признаны правовые последствия ознакомления летчиков авиакомпании ОАО "Таймыр" с таким актом, как план полетов. Электронный способ доведения до сведения связан с динамичностью документа - он издается трижды в неделю, работники знакомятся с ним по рассылке немедленно по возвращении из рейса. Обоснованность и действительность такой практики не отрицалась и самим уволенным истцом (решение Железнодорожного районного суда г. Красноярска от 30.05.2012 N 2-1027).

Известны и иные примеры признания судом электронной рассылки локальных нормативных актов как законного способа ознакомления с ними работников (Апелляционное определение Приморского краевого суда от 06.03.2014 N 33-1126) <5>.

--------------------------------

<5> Демидов Н. Способы ознакомления работника с локальными нормативными актами организации // Трудовое право. 2016. N 4. С. 61 - 73.

**Судебная практика складывается следующим образом:**

**1. Самостоятельное ознакомление с локальными актами.**

В Апелляционном определении Московского городского суда от 30.03.2017 N 33-12181/2017 суд отказал в исковых требованиях о восстановлении на работе.

При этом работник указывал на то, что ознакомление с локальными актами осуществлялось в электронном виде.

В соответствии с должностной инструкцией менеджера по персоналу в должностные обязанности истца в числе прочего входило: осуществление контроля своевременного ознакомления работников РЦ (соответствующего филиала) с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, в том числе должностными инструкциями; прием от работников РЦ документов, касающихся трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе письменных заявлений, листков нетрудоспособности, и направление их уполномоченному работнику банка не позднее рабочего дня, следующего за днем получения; выполнение поручений начальника отдела кадрового менеджмента и планирования по вопросам оформления и регулирования возникновения, реализации и прекращения трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений работников РЦ, а также гражданско-правовых отношений, связанных с использованием личного труда, если соответствующий договор подлежит исполнению на территории РЦ либо в его интересах; выполнение в рамках своей трудовой функции иных поручений руководства, связанных с задачами, стоящими перед структурным подразделением, для работы в котором принят работник; самостоятельное ознакомление с локальными нормативными актами банка, непосредственно связанными со своей трудовой деятельностью, уведомление о которых направляется работнику по электронной почте либо посредством системы электронного документооборота (пункты 3.1.4, 3.1.7, 3.1.8, 3.1.9, 3.1.16).

Приказом N \*\*\* от 09.11.2015 на истца было наложено дисциплинарное взыскание в виде замечания.

Поводом для наложения на истца указанного дисциплинарного взыскания послужил отказ Б. выполнять поручение начальника отдела кадрового менеджмента и планирования Б.С.Н. о направлении ряда документов в отношении работника П.Е.А. главному специалисту по учету кадров и непередача П.Е.А. памятки о работе с сетью Интранет.

Приказом N \*\*\* от 02.12.2015 на Б. было наложено дисциплинарное взыскание в виде выговора.

Поводом для наложения на истца указанного дисциплинарного взыскания послужил отказ Б. выполнять поручение начальника отдела кадрового менеджмента и планирования Б.С.Н. о направлении ряда документов в отношении работника С.О.В. главному специалисту по учету кадров и непередача С.О.В. памятки о работе с сетью Интранет и информации по тарифам банковского обслуживания.

Поводом для увольнения истца по названному основанию послужил отказ Б. принять и направить в Управление кадрового менеджмента и планирования по почте до окончания рабочего дня - 04.12.2015 заявление об увольнении руководителя направления среднего бизнеса операционного офиса "Большой Гнездиковский, 1" Р.Д.С. и заявление об отпуске эксперта среднего бизнеса операционного офиса "Зацепа, 24" Т.Е.А.

Отказывая в удовлетворении исковых требований, суд первой инстанции обоснованно указал, что в каждом случае применения к истцу дисциплинарных взысканий, как в виде замечаний и выговора, так и в виде увольнения по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, у работодателя имелись для этого основания, поскольку даваемые истцу поручения по приему и передаче документов в отношении работников организации входили в круг ее должностных обязанностей, каких-либо уважительных причин неисполнения данных должностных обязанностей у истца установлено не было; порядок, процедура и сроки наложений на истца данных дисциплинарных взысканий со стороны работодателя были соблюдены.

**2. Отсутствие подписи работника при ознакомлении работника с документами в электронном виде.**

Ознакомление с локальными актами возможно в электронном виде без подписи сотрудника (Определение Московского городского суда от 06.02.2017 N 4г-1226/2017).

Ссылка в жалобе на то, что с приказом от 26.12.2014 N 26/1317-П, а соответственно, с Инструкцией "Обмен информацией и организация делопроизводства в АО "ВНИИНМ", нарушение которой вменялось истцу, Т. не была ознакомлена надлежащим образом, ввиду того что на нем отсутствует ее подпись, основанием к отмене обжалуемых судебных актов не является, так как из состоявшихся по делу решения суда и апелляционного определения усматривается, что Т. была ознакомлена с данной Инструкцией посредством электронного документооборота, а потому отсутствие ее подписи на нем не свидетельствует о неознакомлении работника с локальным нормативным актом общества.

Существенных нарушений нижестоящими судебными инстанциями норм материального права, подлежащих применению к спорным правоотношениям, не выявлено.

**3. Применение судом локального акта, с которым сотрудник был ознакомлен по электронной почте.**

В Определении Верховного Суда РФ от 24.04.2017 N 18-КГ17-10 суд пришел к выводу о том, что при решении спора должны учитываться локальные акты, с которыми сотрудник был ознакомлен по электронной почте.

Согласно имеющемуся в материалах дела Положению об оплате труда работников ОАО "И.Д.Е.А. Банк", утвержденному Правлением ОАО "И.Д.Е.А. Банк" 23 января 2014 г., заработная плата и иные причитающиеся работнику денежные средства выплачиваются в денежной форме с учетом фактически отработанного времени два раза в месяц. Работодатель в письменной форме (электронная рассылка по внутрибанковской почте) извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Индексация заработной платы производится всем работникам ежегодно в пределах утвержденного Советом директоров бюджета на соответствующий финансовый год. Индексация может проводиться в несколько этапов. Размер индексации определяется Президентом Банка. Основанием для проведения индексации является издание соответствующего приказа по основной деятельности, утвержденного Президентом Банка. Данный приказ доводится до сведения всех работников Банка путем рассылки по внутрибанковской электронной почте (раздел 2 Положения об оплате труда).

Данным локальным нормативным актом ОАО "И.Д.Е.А. Банк" установлен механизм индексации заработной платы работников Банка, в том числе определена ее периодичность (ежегодно), основание проведения (издание соответствующего приказа по основной деятельности), размер индексации (определяется Президентом Банка), способ ознакомления всех работников Банка с приказом о проведении индексации (путем рассылки по внутрибанковской электронной почте).

Суд апелляционной инстанции, в нарушение статьи 134 Трудового кодекса Российской Федерации, не применил при рассмотрении дела положения локального нормативного акта и изданного в соответствии с ним приказа Президента ОАО "И.Д.Е.А. Банк" от 4 марта 2014 г. N 53, установившего срок проведения очередной индексации заработной платы работников Банка (начиная с 1 января 2015 г.), величину индексации (путем увеличения должностных окладов на 8%) и условия ее осуществления (в случае достижения банком экономических показателей по итогам работы в 2014 году).

Вследствие этого судом апелляционной инстанции не установлены имеющие значение для правильного разрешения спора обстоятельства.

Таким образом, ознакомление работников с документами в электронном виде возможно.

Первичные документы по выплате заработной платы

в электронном виде

Многие компании уже давно ведут первичные документы в электронном виде, поскольку это удобно, позволяет быстро найти документы и избежать споров и с проверяющими, и с сотрудниками.

Зарплата начисляется работнику исходя из количества отработанного им времени. Для его учета применяют форму N Т-12 "Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда" или форму N Т-13 "Табель учета рабочего времени".

Данные документы являются обязательными, а вот форму работодатель может разработать самостоятельно. И вести такие документы можно на бумажном носителе или в электронном виде.

Следующий блок первичных документов по учету заработной платы:

- расчетно-платежная ведомость (форма N Т-49);

- расчетная ведомость (форма N Т-51);

- платежная ведомость (форма N Т-53).

Разница в оформлении документов возникает исходя из того, в каком виде вы оформляете выплаты сотрудникам заработной платы.

Расчетно-платежная ведомость применяется для расчета и выплаты заработной платы наличными из кассы предприятия.

Если работники получают заработную плату на банковские карты, то составляется лишь расчетная ведомость по форме N Т-51.

На каждого работника организации бухгалтеру необходимо вести лицевой счет по форме N Т-54, в котором отражены личные данные сотрудника: Ф.И.О., ИНН, СНИЛС, семейное положение.

**Обратите внимание!**

Заведомо ложные сведения, вносимые в электронные ведомости, являются уголовно наказуемым деянием.

В качестве примера можно привести Приговор N 1-208/2018 1-21/2019 от 7 февраля 2019 г. по делу N 1-208/2018 (Багаевский районный суд (Ростовская область).

Бухгалтер неправомерно вносила в электронные ведомости по заработной плате Учреждения за период с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ заведомо ложные сведения о завышенных суммах заработной платы, причитающихся ей к выплате в ДД.ММ.ГГГГ на общую сумму 89 470,72 рублей без учета НДФЛ.

Продолжая реализовывать свой преступный умысел на совершение мошеннических действий, злоупотребляя доверием директора Учреждения Ф.И.О.4, без ее ведома и согласия бухгалтер устанавливала в указанных подложных документах по начислению и выплате заработной платы и иных установленных законом выплат электронную цифровую подпись директора Учреждения Ф.И.О.4. Подписанные электронной подписью, вышеуказанные документы Гронда Л.В. направляла с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет и программы "Интернет банк" в филиал РРУ ПАО "Московский Индустриальный банк".

Суд квалифицирует действия подсудимого работника по ст. 159 ч. 3 УК РФ по признаку "мошенничество, то есть хищение чужого имущества путем злоупотребления доверием, совершенное лицом с использованием своего служебного положения". Соответственно, признает ее виновной в совершении данного преступления.

**В отношении первичных документов по заработной плате сложилась следующая судебная практика:**

**1. Табели учета рабочего времени как первичные документы для оплаты не могут быть приняты во внимание судом.**

Судом установлено, что табель учета рабочего времени в ГКУ "Рязанская областная противопожарно-спасательная служба" за оспариваемый истцом период заполнялся в ряде случаев неверно, в связи с чем в ГКУ "Рязанская областная противопожарно-спасательная служба" в расчет оплаты принимались дни, указанные в табелях рабочего времени путем их сопоставления с приказами ГКУ "Рязанская областная противопожарно-спасательная служба" в отношении каждого работника.

Доказательств недостоверности сведений, изложенных в приказах, суду не представлено.

Поэтому доводы представителя истца Лукашовой Ю.С. и эксперта Ф.И.О.5 о том, что в расчет оплаты истцу заработной платы должны были приниматься только табели учета рабочего времени как первичные документы для оплаты, не могут быть приняты во внимание судом, поскольку судом бесспорно установлено, что данные табелей не всегда соответствовали действительности и хотя их корректировка в установленном порядке не производилась, избранный в ГКУ "Рязанская областная противопожарно-спасательная служба" порядок оплаты истцу заработной платы путем сопоставления сведений табелей и приказов, с учетом времени нахождения истца в отпуске, командировках, наиболее отражал объективное положение дел.

(Решение N 2-17/2019 2-17/2019(2-280/2018;2-2895/2017;)~М-2908/2017 2-280/2018 2-2895/2017 М-2908/2017 от 24 мая 2019 г. по делу N 2-17/2019 Советского районного суда г. Рязани (Рязанская область)).

**2. Выплата проведена, но первичные документы, подтверждающие выплату, работнику не предоставлены.**

Выплаты работнику должны основываться на первичных документах.

В приговоре N 1-47/2019 от 16 мая 2019 г. по делу N 1-47/2019 (Успенский районный суд (Краснодарский край) суд вменил работнику хищение чужого имущества путем обмана с использованием своего служебного положения.

Эксперт Ф.И.О.7 в судебном заседании дала следующие показания: "Если в графе отсутствует сумма, значит, в данном месяце выплата не производилась и была перенесена на следующий месяц. Так, в феврале 2011 года в графе "выплачено" сумма отсутствует, но она перенесена на март. Если суммы зачеркнуты, то это значит, что в бухгалтерском регистре выплата проведена, но первичные документы, подтверждающие выплату, мне представлены не были, и я их во внимание не брала. Таким образом, сумма ущерба, указанная в выводах экспертизы, определена без учета зачеркнутых сумм".

а. Возникновение трудовых отношений и выплаты заработной платы без первичных документов.

В решении N 2-339/2019 2-339/2019~М-267/2019 М-267/2019 от 19 февраля 2019 г. по делу N 2-339/2019 Бирский районный суд (Республика Башкортостан) рассмотрел ситуацию, когда выплаты осуществлялись не на основании первичных документов.

Минимальный размер оплаты труда, выплачиваемый работникам на территории Республики Башкортостан, с ДД.ММ.ГГГГ не может быть менее 12 837,45 руб.

В ходе проверки выявлено отсутствие документов первичного учета заработной платы и ее начисления.

Зарипов Р.Г. без заключения трудового договора был допущен работодателем к исполнению функций охранника с ДД.ММ.ГГГГ. В этой связи исчисление его заработной платы необходимо производить исходя из минимального размера оплаты труда.

Таким образом, подлежит установлению факт осуществления трудовой деятельности Зарипова Р.Г. охранником в ООО ЧОП "Урал СБ" и взысканию задолженности по заработной плате в размере 4 595,07 рублей.

Суд приходит к достоверному выводу, что между Зариповым Р.Г. и ООО ЧОП "Урал СБ" возникли трудовые отношения, в связи с чем подлежат удовлетворению исковые требования об установлении факта трудовых отношений, а соответственно, и исковые требования о взыскании задолженности по заработной плате в размере 4 595,07 рублей.

Расчетный листок о заработной плате в электронном виде

В соответствии со статьей 135 ТК РФ заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

В соответствии со статьей 136 ТК РФ при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Целью выдачи расчетного листка является необходимость проинформировать работника, из чего складывается его очередная заработная плата.

При этом в соответствии с частью 2 статьи 136 ТК РФ форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Таким образом, работодатель обязан извещать работника о составных частях заработной платы при выплате заработной платы в соответствии с формой, утвержденной работодателем.

При этом ТК РФ не регламентирует порядок извещения работника о составных частях заработной платы (расчетный листок).

В связи с чем полагаем, что, если в трудовом договоре, коллективном договоре, локальном нормативном акте предусмотрен порядок извещения работника о составных частях заработной платы (расчетный листок) посредством электронной почты, то данный порядок, по нашему мнению, не нарушает положения статьи 136 ТК РФ (письмо Минтруда России от 21.02.2017 N 14-1/ООГ-1560).

Приведем образец расчетного листка.

|  |
| --- |
| **Расчетный листок за февраль 2019 г.** |
| Организация: ООО "Альфа" | Подразделение: |  |
| Ф.И.О. Кондратьев Александр СергеевичТаб. номер 200 | Должность: |  |
| К выплате: |  |  |
| Вид | Период | Дней/часов | Суммаруб. | Вид | Сумма, руб. |
| **1. Начислено** | **2. Удержано** |
| Оклад | Февраль 2018 | 20 дн. | 21 500 | НДФЛ по ставке 13% | 5 109 |
| Ежемесячная премия | Февраль 2018 | 20 дн. | 17 800 |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| Всего начислено: | 39 300 | Всего удержано: | 5 190 |
| **3. Доходы в натуральной форме** | **4. Выплачено** |
| ... |  |  |  | Через кассу (банк): |  |
|  |  |  |  | Перечислено в банк 11.02.2019 | 16 000 |
|  |  |  |  | Перечислено в банк 28.02.2019 | 18 110 |
| Всего натуральных доходов: | - | Всего выплат: | 34 110 |
| Долг за сотрудником на начало месяца | - | Долг за сотрудником на конец месяца | - |

**Судебная практика строится на следующей логике:**

**1. Возможность узнать об удержаниях из расчетных листков.**

В Апелляционном определении Саратовского областного суда от 18.08.2016 по делу N 33-5926/2016 суд пришел к выводу о том, что у работника была возможность ознакомиться с удержаниями.

Судом первой инстанции установлено и из материалов дела следует, что пунктом 9.7 указанных Правил внутреннего трудового распорядка определено, что заработная плата выплачивается работникам 25 числа расчетного месяца - за первую половину расчетного месяца (с 1 по 15 число месяца включительно) и 10 числа месяца, следующего за расчетным, - за вторую половину расчетного месяца (с 16 числа расчетного месяца до даты окончания расчетного месяца). Расчетные листки за каждый отработанный месяц работникам приходили на электронную почту ежемесячно в день выдачи заработной платы, в расчетных листках отражено количество отработанных в месяце часов.

Оценив представленные истцом доказательства, в том числе расчетные листки, суд первой инстанции пришел к правильному выводу о том, что в момент получения заработной платы каждого месяца истцу было известно фактически отработанное им время, за которое производилась оплата, в связи с чем в день получения заработной платы за каждый отработанный месяц истец мог узнать о нарушении своего права на оплату за сверхурочную работу, работу в ночное время и праздничные дни.

Следовательно, трехмесячный срок обращения с иском в суд за защитой нарушенного права исчисляется для каждой полученной суммы заработной платы самостоятельно со дня ее получения за каждый отработанный месяц и истекает через три месяца после ее получения.

Согласно п. 56 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 года N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" при рассмотрении дела по иску работника, трудовые отношения с которым не прекращены, о взыскании начисленной, но невыплаченной заработной платы надлежит учитывать, что заявление работодателя о пропуске работником срока на обращение в суд само по себе не может служить основанием для отказа в удовлетворении требования, поскольку в указанном случае срок на обращение в суд не пропущен, так как нарушение носит длящийся характер и обязанность работодателя по своевременной и в полном объеме выплате работнику заработной платы, а тем более задержанных сумм, сохраняется в течение всего периода действия трудового договора.

При указанных обстоятельствах суд первой инстанции сделал правильный вывод о пропуске истцом срока для обращения в суд за защитой своих трудовых прав.

Также не может служить основанием для отмены решения суда утверждение автора жалобы о том, что ответчик в ходе рассмотрения дела признал факт привлечения истца к сверхурочным работам, поскольку в ходе рассмотрения дела ответчиком заявлено о пропуске срока исковой давности, что является самостоятельным основанием для отказа в удовлетворении исковых требований.

**2. Взыскание задолженности по заработной плате**.

В Апелляционном определении Московского городского суда от 12.05.2017 по делу N 33-12669/2017 суд пришел к выводу о том, что на основании электронных расчетных листков задолженность по заработной плате отсутствует.

Из расчетных листков, представленных ответчиком с \* по \* следует, что истцу в период его работы начислялась ежемесячно заработная плата, о размере составных частей заработной платы истец был уведомлен путем направления расчетных листов на корпоративный адрес электронной почты работника. При этом составление расчетных листков на английском языке не препятствовало истцу ознакомиться с информацией о составных частях и размере его заработной платы, с учетом того что при приеме на работу к ответчику обязательным условием приема на работу было свободное владение английским языком, что также подтверждено в суде перепиской между сторонами.

Представитель ответчика в суде заявил о пропуске истцом установленного законом срока для обращения в суд с иском о защите нарушенных трудовых прав по выплате заработной платы с \* по \* с учетом подписанного дополнения и приложения N \* к трудовому договору от \*.

Учитывая, что истцом заявлен индивидуальный трудовой спор, суд обоснованно исходил из того, что сроки обращения в суд за защитой нарушенного права определяются по правилам статьи 392 ТК РФ (в редакции, действующей на момент вынесения судом оспариваемого решения).

В соответствии со ст. 136 ТК РФ при выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

Таким образом, о наличии задолженности по заработной плате истцу было или должно было стать известно в день выплаты таковой.

**К рекомендациям можно отнести следующие:**

1. Не забудьте утвердить применяемую форму в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов.

3. Если у вас в компании есть профсоюзная организация, нужно предварительно направить туда проект формы расчетного листка и получить мотивированное мнение профсоюза об этой форме в том же порядке, что и при согласовании локальных нормативных актов.

Глава 7

Электронные заявления и переписка с работником

Электронная переписка и заявления не урегулированы в законодательстве, в настоящее время несмотря на развитие электронного документооборота такой порядок взаимодействия напрямую не предусмотрен законодательно. Однако на практике электронные документы и переписка очень распространены.

Электронные заявления на отпуск

С 1 октября 2019 г. вступили в силу поправки в Гражданский кодекс, создающие основу для регулирования отношений в рамках цифровой экономики, в частности развивающие электронные формы передачи информации (Закон от 18.03.2019 N 34-ФЗ).

Однако такой Закон напрямую не касается трудовых отношений.

Следовательно, заявление на отпуск в электронном виде не предусмотрено.

Предоставление отпусков регулируется главой 19 Трудового кодекса.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается. Заменить отпуск деньгами можно только в части, превышающей 28 календарных дней, например, если работник имеет право на дополнительный отпуск.

Работник может разделить отпуск на части, причем одна из частей не может быть меньше 14 дней. Другие же части отпуска работник согласовывает с работодателем.

Отпускные нужно начислить не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

Как же правильно оформлять отпуска?

Начать следует с составления графика отпусков. Обычно его составляют в ноябре, но по законодательству он должен быть составлен не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. Соответственно, в графике отпусков вы можете распланировать отпуска работников таким образом, чтобы они не накладывались друг на друга. При это данный документ является обязательным как для работодателя, так и для работника (ч. 2 ст. 123 ТК РФ).

В целом создание отпуска позволяет:

- заблаговременно спланировать работу отделов;

- оформить совмещение или совместительство;

- выплатить отпускные;

- контролировать своевременность предоставления отпусков.

Таким образом, отпуск предоставляется на основе графика отпусков. Алгоритм предоставления отпуска следующий.

**1. Необходимо уведомить работника о начале отпуска.**

Нужно уведомить работника не позднее чем за 2 недели под подпись (ч. 3 ст. 123 ТК РФ). При этом форма уведомления не установлена законодательно, поэтому уведомление можно составить в свободной форме. Уведомлением сотрудника будет также считаться подпись в графике отпусков, можно ввести специальную графу или же в журнале извещения работников. Такой журнал можно завести в обычной тетради.

**2. Обычно работник пишет заявление на предоставление отпуска, хотя форма заявления также не предусмотрена законодательно.**

**3. Работодатель издает приказ о предоставлении отпуска.**

Приказ можно составить по собственной форме с указанием всех необходимых реквизитов или воспользоваться типовой формой - приказом о предоставлении отпуска по унифицированной форме N Т-6 или N Т-6а (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты").

**4. Оплата отпуска.** Бухгалтерия начисляет отпускные не позднее чем за 3 дня до начала отпуска. Частой ошибкой является начисление отпускных во время отпуска. Отпускные начисляются исходя из среднего заработка.

Если график отпусков утвержден на бумажном носителе, то в принципе заявление работника не является обязательным.

Передача работодателем работнику и наоборот сообщения любого содержания (заявление, уведомление и т.д.) влечет соответствующие последствия. Однако в ТК нет правил, определяющих порядок доставки таких сообщений в ситуации, когда они направляются не в виде бумажного документа. А это создает неопределенность. Но и запрет на заявления в электронном виде не установлен.

Следовательно, по соглашению сторон возможно использование электронной переписки для подачи заявления на отпуск.

**Обратите внимание!**

Даты отпуска еще до заявления стороны согласуют в графике отпусков. Дистанционному работнику можно оформить отпуск без сохранения заработной платы путем обмена электронными документами (заявление, приказ) с усиленными квалифицированными электронными подписями. Это следует из совокупности норм ч. ч. 4, 5 ст. 312.1 ТК РФ, ст. ст. 5, 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

**Судебная практика складывается следующим образом:**

**1. Подача заявления в порядке, согласованном работником и работодателем.**

Согласно представленным истцом в материалы дела заявлениям о предоставлении отпуска от ДД.ММ.ГГГГ., 13.02.2017, 01.03.2017, 18.09.2017, на основании указанных заявлений Кашуркину А.Н. предоставлялись отпуска без сохранения заработной платы (л.д. 29 - 32).

Из пояснений Кашуркина А.Н. в судебном заседании 19.10.2018 следует, что отпуск по заявлению от 22.05.2018 на период с 07.06.2018 по 09.06.2018 предоставлен не был, в связи с чем истец вынужден был оформить листок нетрудоспособности. В соответствии с установленным порядком и разъяснениями от 31.05.2018 заявление о предоставлении отпуска в электронном виде истцом не направлялось.

Также судом установлено, что при проведении Государственной инспекции труда в <адрес> проверки 15.08.2018 соблюдения ответчиком требований трудового законодательства по обращению Кашуркина А.Н. о нарушении его прав у работодателя были отобраны объяснения, согласно которым заявление Кашуркина А.Н. N ОВН-234 от ДД.ММ.ГГГГ "О предоставлении отпуска без сохранения заработной платы" поступило в адрес начальника Сибирского ГУ Банка Р.М. Н.В. без ознакомления непосредственного руководителя, начальника Хозяйственно-эксплуатационного управления и Управления по работе с персоналом. В связи с нарушением установленного порядка начальником Сибирского ГУ Банка Р.М. Н.В. посредством САДД Кашуркину А.Н. было предложено дать пояснения о причинах нарушения порядка согласования заявлений. Не предоставив пояснений и не направив заявление с соблюдением установленного работодателем порядка, ДД.ММ.ГГГГ Кашуркин А.Н. направил в адрес начальника Сибирского ГУ Банка Р.М. обращение с требованием предоставить письменный отказ в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

В предоставленном ответе работнику дано разъяснение о том, что ни в устной, ни в письменной форме отказа в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы ему не давалось, а также разъяснено, что для предоставления отпуска без сохранения заработной платы ему необходимо подготовить заявление в соответствии с установленным в Сибирском ГУ Банка Р. Порядком (решение N 2-2788/20182-2788/2018~М-2540/20182788/2018 М-2540/2018 от 19 октября 2018 г. по делу N 2-2788/2018 (Калининский районный суд г. Новосибирска (Новосибирская область)).

**2. График отпусков в электронном виде.**

График отпусков в электронном виде не означает направление сотрудника в отпуск.

Доводы стороны истца о том, что указанные акты были составлены позже дат, в них указанных, с учетом содержания представленной истцом электронной переписки сотрудников ЗАО "Русская Телефонная Компания" по поводу оформления прогулов Мельниченко А.Л. (т. 2 л.д. 64 - 66), подписаны сотрудниками организации-ответчика, не работавшими в указанные в актах период времени, с подделкой их подписей, не опровергают выводы суда, поскольку допущенное Мельниченко А.Л. нарушение трудовой дисциплины в виде невыхода на работу без уважительных причин в период с \_.\_.\_ по \_.\_.\_ носит длящийся характер; факт отсутствия Мельниченко А.Л. на рабочем месте в указанный период времени не оспаривался. Исходя из условий трудового договора и графика работы на август, в спорный период времени в любом случае, независимо от времени начала и окончания рабочего дня, количества рабочих дней, имелся однократный невыход истца на работу, в связи с чем проступок Мельниченко А.Л. подпадает под понятие прогула, установленное действующим трудовым законодательством. При этом обязанность работодателя ознакомить истца под подпись с актами о невыходе на работу в силу вышеуказанных требований трудового законодательства отсутствовала, составление единого акта о невыходе на работу в определенный период времени также не противоречит требованиям трудового законодательства.

Доводы Мельниченко А.Л. о том, что он не был ознакомлен с графиком отпусков на \_.\_.\_ под подпись, не являются основанием для удовлетворения исковых требований, поскольку не свидетельствуют о предоставлении работодателем истцу отпуска (решение N 2-2417/2015 от 15 декабря 2015 г. по делу N 2-2417/2015 (Первомайский районный суд г. Пензы (Пензенская область)).

**3. Изменение даты увольнения.**

В Апелляционном определении Красноярского краевого суда от 20.06.2016 по делу N 33-5815/2016 суд отказал в иске о внесении изменений в дату увольнения.

Статьей 234 ТК РФ предусмотрено, что работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки.

В соответствии с ч. 2 ст. 127 ТК РФ работодатель по письменному заявлению работника, намеревающегося расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, при наличии возможности предоставляет ему неиспользованные отпуска с последующим увольнением. В этом случае работодатель, чтобы надлежаще исполнить закрепленную ТК РФ (в частности, статьями 84.1, 136 и 140) обязанность по оформлению увольнения и расчету с увольняемым работником, должен исходить из того, что последним днем работы работника является не день его увольнения (последний день отпуска), а день, предшествующий первому дню отпуска.

Истец указал, что подал заявление на отпуск с последующим увольнением, направил на электронный адрес ответчика рапорт с просьбой выдать ему на руки трудовую книжку. Однако трудовую книжку ему не выдали, а уведомлений о необходимости явиться за нею он не получал.

Разрешая требования истца об обязании выдать трудовую книжку, изменив дату увольнения на дату фактической выдачи трудовой книжки, суд первой инстанции, установив обстоятельства, имеющие значение для дела, дав надлежащую правовую оценку представленным доказательствам, доводам и возражениям сторон, правильно применив нормы материального права, регулирующие спорные правоотношения, пришел к правомерному выводу об отказе в удовлетворении данных требований.

Дисциплинарные взыскания и электронные документы

Часто электронные документы фигурируют при наложении дисциплинарных взысканий. Это может быть электронная переписка, затребование объяснений у работника и другие документы.

Но при этом должен соблюдаться порядок, установленный для наложения дисциплинарного взыскания.

На основании статьи 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности является факт совершения дисциплинарного правонарушения, который в трудовом законодательстве называется дисциплинарным проступком и под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (ст. 192 ТК РФ). Под неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя).

Согласно статье 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**Судебная практика складывается следующим образом:**

**1. Дисциплинарное взыскание дистанционных сотрудников.**

Дистанционный работник, пребывая вне стационарного места расположения работодателя более 4 часов подряд, не совершает тем самым прогула, даже если он был вызван самим работодателем, к нему не может быть применено увольнение как дисциплинарное взыскание (Апелляционное определение Верховного Суда Республики Татарстан от 25 мая 2015 г. по делу N 33-7498/2015).

**2. Направление материалов проверок работнику по электронной почте.**

В решении N 2-349/2018 2-349/2018 (2-3982/2017;)~М-3888/20172-3982/2017 М-3888/2017 от 27 февраля 2018 г. по делу N 2-349/2018 (Советский районный суд г. Астрахани (Астраханская область) суд приобщил к материалам дела документы, направляемые работнику по электронной почте в качестве доказательств правомерности привлечения к дисциплинарной ответственности.

При рассмотрении дела о восстановлении на работе лица, уволенного по пункту 5 части первой статьи 81 Кодекса, или об оспаривании дисциплинарного взыскания следует учитывать, что неисполнением работником без уважительных причин является неисполнение трудовых обязанностей или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.) (пункт 35 Постановления Пленума ВС РФ).

Факт направления истцу материалов служебных проверок, приказов о создании комиссии, документов, регламентирующих деятельность филиала, установлен представленными в материалы дела скриншотами электронной почты, обязанность контроля за которой возложена на директора филиала.

Нарушений процедуры применения дисциплинарного взыскания, установленной ст. 193 ТК, судом не выявлено, так же как не представлено доказательств невозможности исполнения возложенных должностных обязанностей ввиду виновных действий работодателя по организации рабочего места работника, а именно необеспечения работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

**3. Направление объяснения работником по электронной почте.**

В ряде случаев переписка ведется работником и работодателем в электронном виде.

Суд рассмотрел в качестве доказательства объяснения работника в электронном виде, но не нашел оснований для того, чтобы не привлекать работника к дисциплинарной ответственности.

Учитывая, что истцом ненадлежащим образом исполнялись возложенные на нее трудовым договором и должностной инструкцией обязанности, допущенные истцом нарушения являются дисциплинарным проступком и обоснованно повлекли привлечение Лейман Н.А. к ответственности.

При наложении дисциплинарного взыскания с Лейман Н.А. было истребовано письменное объяснение, которое было направлено работодателю электронной почтой, дисциплинарное взыскание наложено в сроки, установленные трудовым законодательством. При этом ответчиком обоснованно и законно было наложено на истца дисциплинарное взыскание в виде замечания, поскольку обстоятельства, указанные в приказе, нашли свое подтверждение в ходе судебного разбирательства.

Тяжесть дисциплинарного проступка соответствует тяжести наложенного дисциплинарного взыскания. При этом работодателем было учтено, что ранее истец была привлечена к дисциплинарной ответственности. Вследствие чего оснований для отмены приказа N ... от \*\*.\*\*.\*\* об объявлении замечания не имеется.

Заявление на увольнение работника в электронном виде

Работнику рекомендуется направить работодателю заявление об увольнении по собственному желанию в письменном виде с собственноручной подписью.

Роструд в письме от 05.09.2006 N 1551-6 указал, что трудовое законодательство не содержит препятствий для подачи заявления об увольнении по собственному желанию в любой форме, в том числе путем направления его по почте.

**Вместе с тем судебная практика складывается следующим образом:**

**1. Заявление на увольнение в электронном виде не является допустимым доказательством.**

В Определении Верховного Суда Республики Коми от 13.02.2012 N 33-679/2012 суд пришел к выводу о том, что увольнение работника произведено с нарушением установленного законом порядка, в отсутствие надлежащего письменного заявления работника о желании расторгнуть трудовой договор.

Разрешая спор, суд правильно руководствовался положениями п. 3 ч. 1 ст. 77, ч. 1 ст. 80, ч. 2 ст. 127 Трудового кодекса РФ, согласно которым одним из оснований прекращения трудового договора является расторжение трудового договора по инициативе работника, который имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом; течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении; по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия); при этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Как разъяснил Верховный Суд РФ в подп. "а" п. 22 Постановления Пленума от 17 марта 2004 года N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации", расторжение трудового договора по инициативе работника допустимо в случае, когда подача заявления об увольнении являлась добровольным его волеизъявлением.

Из вышеприведенных норм закона следует, что основанием для расторжения трудового договора по инициативе работника является письменное заявление самого работника, в котором он выражает свое добровольное волеизъявление расторгнуть трудовой договор.

Суд, дав оценку собранным по делу доказательствам в соответствии со ст. 67 Гражданского процессуального кодекса РФ, и с учетом требований закона, пришел к правильному выводу о незаконности увольнения М. ввиду недоказанности с достаточной степенью достоверности факта наличия его волеизъявления на расторжение трудового договора по собственному желанию, выраженного в письменном заявлении.

При этом суд правильно подверг сомнению и не принял в качестве достоверного и допустимого доказательства законности увольнения истца заявление от <...> года (л.д. 114), поскольку данное письмо поступило, по утверждению ответчика, посредством электронной почты с неустановленного электронного адреса, и не может расцениваться как полноценный письменный документ о намерении работника расторгнуть трудовой договор, поскольку не подтверждает волю работника собственноручной личной подписью.

В соответствии со ст. 80 Трудового кодекса РФ заявление об увольнении подается в письменной форме, то есть представляет собой письменный документ.

В силу подп. 14 п. 2.1 ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утвержденного Постановлением Госстандарта России от 27 февраля 1998 года N 28, письменный документ представляет собой текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма. На основании подп. 50 п. 2.1 ГОСТ Р 51141-98 подпись - реквизит документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лица. В соответствии с Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года N 1 "Об утверждении Унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", которым утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, в том числе форма N Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)", заявление об увольнении является документальным основанием к приказу об увольнении.

**2. Изменение формулировки увольнения при направлении заявления об увольнении по электронной почте.**

В решении N 2-2887/2016 от 7 июня 2016 г. по делу N 2-2887/2016 (Октябрьский районный суд г. Тамбова (Тамбовская область)) суд принял решение об изменении формулировки увольнения при подаче заявления по электронной почте.

Ф.И.О.1 указывает на то, что работодатель не произвел ей выплату полной заработанной платы за декабрь 2015 года в размере 6 681,60 рубля, заработную плату за январь 2016 года в размере 9 187,20 рубля, заработную плату за время вынужденного прогула - 31 595,83 рубля, вышеуказанные суммы истица просит суд взыскать с ответчика, кроме того, на основании вышеизложенного просит суд изменить формулировку и основание ее увольнения на расторжение трудового договора по основаниям ч. 1 ст. 81 ТК РФ - увольнение по собственному желанию работника, кроме того, просит суд взыскать с ответчика причиненный ей моральный вред в размере 100 000 рублей, а также командировочные расходы, связанные с оплатой за свой счет стоимости проезда в <адрес> - 5 000 рублей.

В судебном заседании истица Ф.И.О.1 поддержала свои заявленные исковые требования по основаниям, изложенным в исковом заявлении, также показала в суде, что заявления об увольнении она писала в электронном виде, собственноручно заявления не писались, также показала в суде, что она 20.01.2016 поставила в известность представителя работодателя о том, что ей выдан временный лист нетрудоспособности, также данный лист с ее стороны был предоставлен в распоряжение работодателя 04.02.2016, считает, что работодатель не произвел ей полный расчет при увольнении, так как ответчиком были перечислены ей денежные средства - окончательный расчет исходя из официальной заработной платы, без учета "черной" заработной платы, которая ежемесячно выплачивалась работникам.

В силу ч. 5 ст. 10 ГК РФ добросовестность участников гражданских правоотношений и разумность их действий предполагаются.

При этом суд считает установленным факт того, что со стороны истицы представитель работодателя был поставлен в известность о том, что она начиная с 20.01.2016 была освобождена от работы по причине болезни и ей был выдан медицинским учреждением листок нетрудоспособности (л.д. 114), данные обстоятельства подтверждаются пояснениями, данными в судебном заседании самой истицей, а также, по мнению суда, подтверждаются и показаниями допрошенного в судебном заседании свидетеля Ф.И.О.7, в связи с чем суд считает, что ответчик незаконно 21.01.2016 во время нахождения истицы в период ее нетрудоспособности издал приказ N об увольнении, в связи с чем суд считает необходимым изменить дату увольнения Ф.И.О.1 с 21.01.2016 на 04.02.2016 - день, когда она должна была приступить к работе.

С учетом тяжести допущенных ответчиком нарушений законности при увольнении истицы, применяя принцип разумности и справедливости, суд считает необходимым взыскать с ответчика в пользу Ф.И.О.9 компенсацию морального вреда в размере 500 рублей.

В соответствии с требованиями ст. 237 ТК РФ работнику подлежит возмещению моральный вред, если он причинен неправомерными действиями или бездействием работодателя.

Заявление о выплате заработной платы на карту

В настоящее время достаточно распространены зарплатные проекты. Но при этом работник может самостоятельно выбирать банк, в который будут перечисляться денежные средства.

В случае если на предприятии уже существует зарплатный проект, при приеме нового сотрудника следует:

- уведомить его о существовании на предприятии зарплатного проекта в рамках выбранного компанией банка;

- предложить сотруднику открыть карту в рамках уже существующего зарплатного проекта или попросить сотрудника предоставить реквизиты его банковской карты/счета для перечисления заработной платы.

Обратите внимание!

Отказать работнику в перечислении выплат на карту в любом выбранном им банке работодатель не вправе (ст. 3 Закона от 04.11.2014 N 333-ФЗ).

В законодательстве отсутствуют определенные требования к заявлению о выплате заработной платы на карту. В этой связи заявление может быть подано:

- на бумажном носителе;

- в электронном виде.

При подаче заявления в электронном виде рекомендуется закрепить это в локальном акте и трудовом договоре.

Безусловно, электронные платежи имеют плюсы и минусы как для работника, так и для работодателя.

Таблица

Плюсы выплаты заработной платы на карту для работника

|  |  |
| --- | --- |
| + | - |
| Уменьшается вероятность применения серых схем | Задержка выплаты в результате технического сбоя |
| Повышается платежеспособность для получения займа | Очередь к терминалам для операций с наличными |
| Упрощается порядок оформления кредитов | Утрата доступа к средствам в результате блокирования счета |

Согласно действующему законодательству для перечисления вознаграждения за труд непосредственно на банковский счет служащего необходимо следующее:

- зафиксировать возможность такого способа расчетов с персоналом в локальном документе компании;

- получить от сотрудника заявление с указанием реквизитов для осуществления операции.

**Судебная практика складывается следующим образом:**

**1. Установление трудовых отношений на основании перечисления средств на карты.**

Если денежные средства не переводились на карты сотрудника, то суд может не подтвердить факт трудоустройства.

Такой вывод сделан в решении N 2-1125/20192-1125/2019~М-708/2019 М-708/2019 от 3 июня 2019 г. по делу N 2-1125/2019 (Центральный районный суд г. Твери (Тверская область)).

Суд установил, что заработная плата в обществе включает в себя оклад согласно штатному расписанию общества, который является фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Выплата заработной платы производится путем перечисления причитающихся работнику сумм на счет банковской карты, реквизиты которого указываются работником в заявлении. Выплата заработной платы производится два раза в месяц в следующем порядке: на 25 рабочий день текущего месяца, за который производится начисление, общество выплачивает работнику аванс в размере 50% от базового ежемесячного вознаграждения; на 1 рабочий день месяца, следующего за месяцем, за который начислен доход, общество выплачивает работнику основную часть заработной платы, включающую в себя: базовое ежемесячное вознаграждение работника, рассчитанное пропорционально фактически отработанному в оплачиваемом месяце времени за вычетом налога на доходы физических лиц и суммы выплаченного аванса; выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также иные выплаты, предусмотренные локальными нормативными документами общества.

Доказательств выплаты истцу ответчиком заработной платы, в порядке, установленном положением об оплате труда и премировании работников ООО "Автошкола "Штурман", материалы дела не содержат.

Допрошенный в судебном заседании 3 июня 2019 г. по ходатайству истца в качестве свидетеля Ф.И.О.3 показал, что работал в ООО "Автошкола "Штурман" до сентября 2018 г. Лобанова О.М. работала у ответчика инструктором. Трудовой договор с работниками автошколы не заключался, поскольку в нем работникам устанавливался минимальный размер оплаты труда. При достижении между сторонами договоренности относительно условий труда свидетель не присутствовал, о трудовых отношениях с ответчиком свидетелю известно со слов Лобановой О.М. Сам Ф.И.О.3 не оформлял трудовые отношения с ООО "Автошкола "Штурман" и не настаивал на заключении трудового договора, поскольку его это устраивало.

Но существует и противоположная практика, если работник писал заявление о перечислении заработной платы на карту. Данное доказательство оценивается в совокупности с другими доказательствами.

Такой вывод сделан в Апелляционном определении Челябинского областного суда от 15.08.2016 по делу N 11-11020/2016.

**2. Порядок подачи заявления для выплаты страхового возмещения на карту при несчастном случае.**

Заявление подается на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ назначение обеспечения по страхованию осуществляется страховщиком на основании заявления на получение обеспечения по страхованию застрахованного или лица, имеющего право на получение страховых выплат в случае смерти застрахованного, либо их законного или уполномоченного представителя с указанием в этом заявлении выбранного периода для расчета ежемесячных страховых выплат. Заявление подается на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Одновременно с заявлением страхователем или вышеуказанными лицами представляются следующие документы (их копии, заверенные в установленном порядке):

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- акт о несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании;

- заключение государственного инспектора труда;

- судебное решение об установлении юридического факта несчастного случая на производстве (профессионального заболевания) - при отсутствии документов, указанных в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта, либо для установления факта несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, произошедших с лицом, осуществляющим работу по гражданско-правовому договору, предметом которого являются выполнение работ и (или) оказание услуг, по договору авторского заказа;

- трудовая книжка или иной документ, подтверждающий нахождение пострадавшего в трудовых отношениях со страхователем;

- гражданско-правовой договор, предметом которого являются выполнение работ и (или) оказание услуг, договор авторского заказа, предусматривающие уплату страховых взносов страховщику (решение N 2-231/20192-231/2019(2-3070/2018;)~М-3060/20182-3070/2018 М-3060/2018 от 27 июня 2019 г. по делу N 2-231/2019 (Омский районный суд (Омская область)).

**3. Блокировка банком зарплатной карты при поступлении средств из других источников.**

При поступлении на зарплатную карту денежных средств из других источников банк может заблокировать зарплатную карту. И в этом случае работодатель не сможет перечислять заработную плату.

В качестве примера можно привести Апелляционное определение Свердловского областного суда от 04.10.2016 по делу N 33-17131/2016.

В приложении 1.6 к договору комплексного банковского обслуживания Щ. указал, что целью открытия счета и получения банковской карты является получение заработной платы.

В своем заявлении от <...> в ООО <...> Щ. просил перечислять все выплаты по трудовому договору, в том числе заработную плату в размере <...> руб., на счет в ПАО РОСБАНК.

Истцом не оспаривается, что на счет его банковской карты поступали денежные средства и от иных лиц.

Заключением отдела ПОДиФТ от <...> по результатам проверки информации об операциях клиента Щ. установлено, что клиенту регулярно поступали денежные средства в безналичной форме на выплату заработной платы и под отчет от ИП <...>, клиента филиала, чьи операции признаны сомнительными (100% от кредитового оборота); денежные средства снимались по пластиковой карте через АТМ банка (100% дебетового оборота).

Анализируя обстоятельства дела и оценивая их в совокупности с представленными по делу документами, судебная коллегия приходит к выводу, что имевшиеся в распоряжении банка сведения о финансовых операциях, проводимых по счету истца, свидетельствовали о сомнительном характере операций и являлись достаточным основанием для осуществления банком документального фиксирования этих операций.

При этом истцу неоднократно разъяснялось право получить денежные средства в кассе банка, либо путем закрытия указанного счета и предоставления Банку распоряжения о перечислении денежных средств безналичным путем на другой счет иной кредитной организации. Доказательств обращения Щ. в банк в установленном порядке с указанным распоряжением материалами дела не представлено.

Поскольку документы, необходимые для фиксирования информации в соответствии с положениями Федерального закона от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" истцом не представлены, оснований для принятия решения о возобновлении операций по банковскому счету и банковской карте у суда первой инстанции не имелось.

**4. Списание средств с зарплатной карты банком в счет погашения кредита.**

Нормами пунктов 1, 3 статьи 845 Гражданского кодекса Российской Федерации установлено, что по договору банковского счета банк обязуется принимать и зачислять поступающие на счет, открытый клиенту (владельцу счета), денежные средства, выполнять распоряжения клиента о перечислении и выдаче соответствующих сумм со счета и проведении других операций по счету. Банк не вправе определять и контролировать направления использования денежных средств клиента и устанавливать другие не предусмотренные законом или договором банковского счета ограничения его права распоряжаться денежными средствами по своему усмотрению. Пунктом 1 статьи 16 Закона Российской Федерации "О защите прав потребителей" предусмотрено, что условия договора, ущемляющие права потребителя по сравнению с правилами, установленными законами или иными правовыми актами Российской Федерации в области защиты прав потребителей, признаются недействительными. Как приведено выше, списание банком денежных средств с банковского счета истца производилось в счет исполнения последним обязательств по кредитному договору. Предмет кредитного договора определен пунктом 1 статьи 819 Гражданского кодекса РФ (глава 42). Согласно пункту 2 этой статьи к отношениям по кредитному договору применяются правила, предусмотренные параграфом 1 настоящей главы ("Заем"), если иное не предусмотрено правилами настоящего параграфа ("Кредит") и не вытекает существа кредитного договора. Из норм главы 42 ("Заем и кредит" - параграфы 1, 2) и главы 45 ("Банковский счет") следует, что договор банковского счета и договор кредита являются самостоятельными видами договоров, заключаются по разным основаниям, и исполнение операций по ним не может был поставлено в зависимость друг от друга, поскольку иное нарушало бы права и интересы гражданина, исходя из того смысла, что денежные средстве клиента банка являются его собственностью и без его личного распоряжения с ними не могут быть проведены какие-либо операции.

Списание денежных средств со счета осуществляется банком на основании распоряжения клиента. Без распоряжения клиента списание денежных средств, находящихся на счете, допускается по решению суда, а также в случаях, установленных законом или предусмотренных договором между банком и клиентом (статья 854 Гражданского кодекса РФ).

Доказательств же, что истец в рамках договора на открытие банковского счета сделала распоряжение на списание банком денежных средств со счета по зарплатной карте, суду не представлено (Апелляционное определение Верховного Суда Республики Башкортостан от 08.12.2016 по делу N 33-24846/2016).

Заявление о выплате заработной платы на электронный кошелек

В настоящее время часто работники используют различные платежные системы, в том числе и электронные кошельки.

Работодатель вправе по письменному заявлению работника перечислять ему заработную плату на "электронный кошелек" кредитной организации.

Согласно ч. 3 ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Однако если в заявлении указана сомнительная платежная система с целью ухода от погашения требований кредиторов, то работодатель не обязан удовлетворять такое заявление.

Кроме того, существуют ограничения в части осуществления подобных операций.

Федеральный закон от 27.06.2011 N 161-ФЗ "О национальной платежной системе" (далее - Закон N 161-ФЗ) разрешил организациям и индивидуальным предпринимателям осуществлять платежи электронными деньгами.

Согласно Закону N 161-ФЗ:

- электронные денежные средства - денежные средства, которые предварительно предоставлены одним лицом (лицом, предоставившим денежные средства) другому лицу, учитывающему информацию о размере предоставленных денежных средств без открытия банковского счета (обязанному лицу), для исполнения денежных обязательств лица, предоставившего денежные средства, перед третьими лицами и в отношении которых лицо, предоставившее денежные средства, имеет право передавать распоряжения исключительно с использованием электронных средств платежа (п. 18 ст. 3);

- не являются электронными денежными средствами денежные средства, полученные организациями, осуществляющими профессиональную деятельность на рынке ценных бумаг, клиринговую деятельность и (или) деятельность по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами и осуществляющими учет информации о размере предоставленных денежных средств без открытия банковского счета (п. 18 ст. 3);

- электронное средство платежа (электронный кошелек) - средство и (или) способ, позволяющие клиенту оператора по переводу денежных средств составлять, удостоверять и передавать распоряжения в целях осуществления перевода денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов с использованием информационно-коммуникационных технологий, электронных носителей информации, в том числе платежных карт, а также иных технических устройств (п. 19 ст. 3);

- перевод денежных средств - действия оператора по переводу денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов по предоставлению получателю средств денежных средств плательщика (п. 12 ст. 3);

- в случае непроведения оператором электронных денежных средств идентификации клиента - физического лица в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" использование электронного средства платежа осуществляется клиентом - физическим лицом при условии, что остаток электронных денежных средств в любой момент не превышает 15 000 руб. Указанное электронное средство платежа является неперсонифицированным (ч. 4 ст. 10);

- общая сумма переводимых электронных денежных средств с использованием одного неперсонифицированного электронного средства платежа не может превышать 40 000 руб. в течение календарного месяца (ч. 5 ст. 10).

**Судебная практика складывается следующим образом:**

**1. Факт выплаты на каком-либо предприятии "серой" зарплаты не является основанием для ее взыскания, поскольку из норм ТК РФ вытекает, что закон придает юридическое значение только официальной заработной плате (****ст. 136** **ТК РФ).**

В Апелляционном определении Кировского областного суда от 10.04.2014 по делу N 33-1091 суд не поддержал работника в части выплаты "серой" заработной платы. И электронная переписка в части размера заработной платы не была положена в основу судебного решения.

Исковые требования Р. направлены на взыскание зарплаты, которую ему выплачивал ответчик по устному соглашению и которая не предусмотрена трудовым договором.

В силу ст. 135 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

В соответствии со ст. 57 ТК РФ существенными условиями трудового договора являются, в частности, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

Согласно ст. 72 ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

В соответствии со ст. ст. 127, 140 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм (в том числе компенсация за все неиспользованные отпуска), причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

В соответствии со справкой ООО "КЗМК" N от <дата>, задолженность по заработной плате перед Р. отсутствует.

В подтверждение выплаты истцу заработной платы ответчиком представлены расчетные листки и ведомости по выплате заработной платы за спорный период с мая по август 2013 г.

Судом в качестве доказательства принят оригинал справки о доходах физического лица за 2012 г. N 13 от 04.03.2013, выданной и подписанной директором ООО "КЗМК" Ш., из которой следует, что ежемесячная заработная плата Р. составляла <данные изъяты> руб.

Сторонами не оспаривается, что данная справка была выдана для получения Р. кредита. Данный документ не содержит сведений о начисленной и выплаченной зарплате истцу за период с мая по август 2013 г., не подтверждает наличие договоренности между истцом и работодателем о продолжении действия устного соглашения о выплате дополнительной заработной платы истцу в указанный период, поэтому не может являться относимым доказательством.

Не может являться относимым доказательством размера взыскиваемой задолженности по заработной плате и электронная переписка истца в программе "<данные изъяты>" с лицом, именующим себя <Ф.И.О.>, являющейся главным бухгалтером ООО "КЗМК", от 06.08.2013, из которой следует, что на вопрос истца о его остатках по заработной плате за май, июнь, июль и отпускным 2013 года главный бухгалтер написала, что за май остаток составил <данные изъяты> руб., за июнь с отпуском <данные изъяты> руб., табеля по июлю нет. На вопрос истца о начислении отпускных по условиям договора или по "серой" зарплате <Ф.И.О.> ответила, что отпускные начисляются по договору и подтвердила, что за февраль отпускные начислялись по "серой" зарплате.

Единственный вывод, который может следовать из представленных скриншотов экрана: лицо, именующее себя <Ф.И.О.>, подтверждает начисление на ООО "КЗМК" "серой" зарплаты. Размер остатков и начисленных сумм за май и июнь 2013 г. не совпадает с суммами, заявленными Р. ко взысканию в суде первой инстанции, не положены судом в основу своего решения.

Электронное согласование и регистрация документов

Часто документы по кадрам согласуют несколько подразделений:

- непосредственно кадры;

- юристы;

- бухгалтера;

- руководители структурных подразделений.

Если ранее такое согласование осуществлялось на бумажных носителях, то в настоящее время для того, чтобы процесс согласования проходил быстрее, используется электронная почта, специальные мессенджеры и другие средства согласования.

Подготовка кадровых документов в автоматизированном режиме позволяет избежать трудоемкой и длительной процедуры традиционного согласования при помощи размноженных экземпляров проекта документа.

Наличие у ответственных исполнителей электронной подписи позволяет отказаться от "бумажного" согласования документов и ускорить процесс их подготовки и принятия.

Регистрация документов может осуществляться:

- на бумажном носителе;

- в электронном виде.

Регистрация кадровых документов традиционно осуществляется с использованием книг, журналов регистрации, карточек учета, перечисленных в ст. 695 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 <6>.

--------------------------------

<6> https://hr-portal.ru/article/elektronnye-dokumenty-v-kadrovoy-sluzhbe-novye-pravila-i-resheniya

Электронный журнал регистрации кадровых документов уже довольно давно считается полноценным носителем информации и ни в чем не уступает бумажному, а кое-где и превосходит его, например по уровню информационной защиты, удобству внесения и поиска данных.

Форма журнала регистрации приказов о приеме, переводе,

увольнении работников

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер записи | Порядковый номер приказа | Дата издания приказа | Ф.И.О. работника | Структурное подразделение | Должность (профессия) | Табельный номер | Трудовой договор | Содержание приказа | Примечание |
| Дата | Номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Очевидно, что никаких оснований вести этот журнал (как и многие другие) именно в бумажной форме нет. Чтобы окончательно развеять сомнения кадровиков "старой закалки", определим, что такое электронный документ. В ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" определено, что электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Таким образом, журнал регистрации, который ведется в электронной форме, уже является полноценным документом. Его не нужно распечатывать и выполнять над ним все описанные выше действия, которые принято производить над бумажными журналами. Весь жизненный цикл электронного документа происходит в электронном виде. По завершении года электронный журнал сохраняется в неизменяемом формате, выгружается на обособленный носитель информации (диск, флэш-карту), этот носитель должным образом надписывается, после чего хранится в течение положенного срока точно так же, как и бумажный журнал <7>.

--------------------------------

<7> Кожанова Е. Журналы регистрации кадровой документации // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2016. N 2. С. 46 - 52.

**Судебная практика складывается следующим образом:**

**1. Нарушение порядка согласования и подписания кадровых документов.**

В решении N 2-3829/20182-3829/2018~М-3915/2018 М-3915/2018 от 19 ноября 2018 г. по делу N 2-3829/2018 (Ленинский районный суд г. Самары (Самарская область)) суд установил нарушение порядка подписания кадровых документов.

Судом установлено, что соглашение о расторжении трудового договора, представленное в материалы дела, а также заявление о прекращении трудового договора по соглашению сторон с ДД.ММ.ГГГГ оформлено истцом самостоятельно с нарушением установленных у ответчика правил подготовки и согласования кадровых документов. Истцом не оспаривается, что представленные в материалы дела документы подписаны ею и Внутских Д.А. за пределами офиса ответчика после 19.00, то есть после окончания рабочего дня истца и завершения установленного правилами внутреннего трудового распорядка режима работы организации. В такой ситуации следует, что соглашение о расторжении трудового договора от имени ответчика подписано неуполномоченным лицом и не порождает для ответчика правовых последствий.

К пояснениям истца о том, что представленные в материалы дела документы являются дубликатами ранее подготовленных отделом кадров аналогичных документов, суд относится критически ввиду следующего. Условия представленного соглашения о расторжении трудового договора N от ДД.ММ.ГГГГ, в частности о выплате выходного пособия в размере пяти месячных окладов, противоречат действующим у ответчика локальным нормативным актам, устанавливающим систему оплаты труда и правила внутреннего трудового распорядка. Доказательств обратного истцом не представлено.

**2. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение порядка согласования кадровых документов.**

В части нарушение порядка согласования кадровых документов также возникают судебные споры (решение N 2-89/20162-89/2016~М-75/2016 М-75/2016 от 11 апреля 2016 г. по делу N 2-89/2016 (Тазовский районный суд (Ямало-Ненецкий автономный округ)).

Из пояснений истца следует, что ДД.ММ.ГГГГ работникам Филиала было предложено подписать дополнительные соглашения об изменении и дополнении трудового договора, а именно о выплате единовременного вознаграждения к ежегодному основному отпуску и об удержании с работника до 20% заработной платы в целях погашения задолженности по ЖКУ.

Часть работников Филиала отказались подписывать дополнительные соглашения к трудовым договорам, и тогда именно от Ф.И.О.5 Т.В. в адрес кадровой службы Филиала поступило указание о составлении уведомлений об изменении определенных сторонами условий трудового договора (далее - Уведомление). И в период с 18 по ДД.ММ.ГГГГ этим работникам были вручены Уведомления.

Типовой образец Уведомления разработан в соответствии с ТК РФ, в котором в том числе имеется строка "В случае отказа трудовой договор прекращается (расторгается) по соответствующим статьям ТК РФ" (ст. 77 п. 7, ст. 81 п. 2).

Из пояснений истца следует, что когда кадровая служба Филиала представила истцу образец Уведомления, то она написала, "что в случае отказа трудовой договор прекращается (расторгается) по соответствующим статьям ТК РФ" и данный образец она согласовала. В Уведомлениях, выданных работникам Филиала, ее подпись о согласовании отсутствует.

Инициатива составления Уведомления исходила именно от руководителя Ф.И.О.1 управления персоналом Ф.И.О.5 Т.В., дополнительные соглашения к трудовым договорам истец не разрабатывала, поскольку этим вопросом занимается кадровая служба Филиала, от руководителя Филиала истцу также не поступало указаний о разработке или участии в разработке Уведомлений, в должностной инструкции истца также не содержится обязанности по разработке документов о внесении изменений в трудовые договоры.

Так, согласно п. 2.16 должностной инструкции ведущего юрисконсульта (далее - Инструкция), он обязан давать справки и консультации работникам Ф.И.О.4 о текущем законодательстве, а также давать заключения по юридическим вопросам, оказывать им содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

Из пояснений истца следует, что приказы Ф.И.О.4 "Об утверждении процедуры взаимодействия" касаются только директоров филиалов и руководителей структурных подразделений филиалов, должность ведущего юрисконсульта относится к категории специалистов, на которую данные приказы не распространяются, поэтому нарушить, не соблюсти процедуру согласования кадровых документов с Исполнительной дирекцией Ф.И.О.4 истец не могла.

Данные судебные споры могут также возникнуть в отношении электронных документов.

Значимость электронного документа

Не каждый кадровый документ равнозначен документу на бумажном носителе.

Согласно ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе означает подтверждение тождественности содержания изготовленного нотариусом электронного документа содержанию документа, представленного нотариусу на бумажном носителе. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе, равнозначность которому удостоверена нотариусом.

Не допускается удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе в отношении сделок, заключенных в простой письменной форме, а также документов, удостоверяющих личность <8>.

--------------------------------

<8> Основы законодательства Российской Федерации о нотариате" (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1).

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны соответствовать требованиям статьи.

Электронный документ считается подписанным простой электронной подписью при выполнении в том числе одного из следующих условий:

1) простая электронная подпись содержится в самом электронном документе;

2) ключ простой электронной подписи применяется в соответствии с правилами, установленными оператором информационной системы, с использованием которой осуществляются создание и (или) отправка электронного документа, и в созданном и (или) отправленном электронном документе содержится информация, указывающая на лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен электронный документ.

Нормативные правовые акты и (или) соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать, в частности:

1) правила определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи;

2) обязанность лица, создающего и (или) использующего ключ простой электронной подписи, соблюдать его конфиденциальность.

**Судебная практика складывается следующим образом:**

**1. Отсутствие волеизъявления работника на получение документа.**

В решении N 2-287/20192-287/2019~М-2/212/2019 М-2/212/2019 от 28 июня 2019 г. по делу N 2-287/2019 (Зарайский городской суд (Московская область)) суд пришел к выводу, что в рассматриваемом случае с учетом правил ст. 84.1 ТК РФ, регламентирующей общий порядок оформления прекращения трудового договора, в том числе письменную форму обращения работника за получением трудовой книжки, подписание электронного документа квалифицированной электронной подписью позволило бы рассматривать поданное Ткачуком С.А. заявление как полноценный документ о согласии работника на отправку его трудовой книжки по почте по указанному им адресу, в то же время простое электронное письмо в адрес работодателя, не содержащее подписи работника, не является надлежащим доказательством его волеизъявления. Таким образом, в деле отсутствуют достаточные доказательства, указывающие на направление истцом в адрес ответчика согласия на отправку трудовой книжки по почте.

Суд делает суждение о том, что форма заявления о согласии на отправку трудовой книжки истцом не соблюдена. В электронном письме о согласии, предоставленном суду, нет подписи Ткачука С.А.

Кроме того, суд соглашается с доводом представителя ответчика Больновой О.В. о том, что из письма, процитированного ранее, не следует, что оно направлено именно Ткачуком С.А., а не иным лицом.

Электронная переписка с работником

В настоящее время многие работодатели переписываются с работниками. Преимущества очевидны - важная информация и распоряжения руководства компании доводятся до работников в считанные минуты.

Чаще всего электронная переписка используется в судах.

Работник вправе ходатайствовать о приобщении к материалам дела электронной переписки. Данная переписка будет также судом рассматриваться наравне с другими доказательствами, но надо понимать, что электронную переписку легко подделать и по важности доказательств такие ничем не подтвержденные материалы будут стоять на последнем месте при принятии решения по делу, что также логично.

Таким образом, предложение об обязывании суда принимать аудио-, видеозаписи, электронную переписку является необязательным, так как на практике это происходит в зависимости от конкретных обстоятельств дела.

В судах возникают следующие виды споров:

**1. Согласование и выплата премии.**

В решении N 2-1623/20182-1623/2018~М-1153/2018 М-1153/2018 от 19 июля 2018 г. по делу N 2-1623/2018 (Королевский городской суд (Московская область)) суд не согласился с работником в отношении довода о согласовании размера и решения о выплате премии.

Ф.И.О.2 обратился в суд с иском к ООО "Сбербанк-Сервис" о взыскании задолженности по заработной плате, ссылаясь на то, что 24.10.2016 он, Ф.И.О.2, был принят на работу на должность менеджера по работе с клиентами Департамента по продажам и маркетинга ООО "Сбербанк-Сервис". При приеме на работу с ним, Ф.И.О.2, был заключен трудовой договор N М-131-16 от 24.10.2016, согласно которому за выполнение трудовых обязанностей ему была установлена заработная плата в виде должностного оклада в размере 175 000 рублей, а также премии, размер которых был определен при приеме на работу, а именно: квартальная премия в размере одного оклада, годовая премия в размере 2,5 оклада. Данные существенные условия договора о премировании также были согласованы в электронной переписке с сотрудниками ООО "Сбербанк-Сервис", ответственными за прием и оформление необходимых документов для работника. Далее истец указывает, что в нарушение согласованных условий оплаты труда, фактически премия ему, Ф.И.О.2, была выплачена только по итогам 2016 года и за I квартал 2017 года. Несмотря на отсутствие замечаний и нареканий по работе, более премия работодателем не выплачивалась. 06.04.2018 он, Ф.И.О.2, был уволен с работы в связи с сокращение штата работников.

**2. Длительность характера работы сотрудника**.

В решении N 2-2091/20182-2091/2018~М-1492/2018 М-1492/2018 от 30 мая 2018 г. по делу N 2-2091/2018 (Ленинский районный суд г. Уфы (Республика Башкортостан)) суд признал длительный характер взаимоотношений работодателя и работника на основании электронной переписки.

Как следует из заключенных гражданско-правовых договоров (договоры возмездного оказания услуг) между истцом и ответчиком на постоянной основе из года в год выполнялась одна и та же работа, а именно: претензионная (досудебная) работа, судебная работа, консультационная работа сотрудников филиала по юридическим вопросам, ведение отчетности по досудебным и судебным делам по требованию директора филиала и юридического отдела головного офиса ООО "СМП-Страхование", что следует из подписанных сторонами Актов приема-передачи выполненных работ, также из электронной переписки между сотрудниками ООО "СМП-Страхование" и истцом, подтверждено свидетельскими показаниями.

Судом установлено, что истец работала в ООО "СМП-Страхование" филиал "Уфимский" в должности юриста и вела полностью всю юридическую работу филиала, истцу был предоставлен допуск к работе и оборудованное рабочее место для выполнения работы, истец беспрепятственно могла находиться в офисе, подчинялась правилам внутреннего трудового распорядка, выполняла работу лично, подчинялась непосредственно директору филиала, выполняла все его поручения.

Переписка послужила основанием для переквалификации договора в трудовой договор длительного характера.

Суд полагает, что выполняемая истцом работа характеризовалась однородностью, определенностью выполняемых функций и носила постоянный характер. Выполнение истцом трудовой функции на протяжении действия заключенных с ответчиком договоров возмездного оказания услуг осуществлялось в условиях общего труда.

Судом установлено, что отношения сторон по заключенным договорам были длительными, носили системный характер. При этом истец выполняла не разовую работу, ею исполнялись определенные функции, входящие в обязанности работника организации в соответствии с предметами и видами деятельности организации. Работа истцом выполнялась в интересах работодателя.

Истцу ежегодно выдавалась общая доверенность, из содержания которой следует, что истец имеет право представлять интересы общества в организациях, учреждениях, органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, от имени общества подписывать, представлять и получать заявления, запросы и другие документы, подписывать и предъявлять контрагентам досудебные требования, полностью представлять и защищать интересы общества во всех судебных учреждениях, обжаловать действия судебного пристава-исполнителя, заверять своей подписью копии документов, представляемых от имени общества, полномочия по выданным доверенностям не могли быть переданы третьим лицам в порядке передоверия.

**2. Аннулирование трудового договора, если работник не приступил к трудовым обязанностям.**

В Определении N 11-6237/2016 от 11 мая 2016 г. по делу N 11-6237/2016 (Челябинский областной суд (Челябинская область)) суд пришел к выводу о том, что трудовые отношения между работником и работодателем имели место.

Истцу не вносились записи о работе в трудовую книжку, он не подчинялся правилам внутреннего трудового распорядка. Денежные средства истцу перечислялись нерегулярно. Кроме того, суд не учел, что с 28 марта 2014 года истец имел постоянное место работы в ООО "Кондитеры". Должности программиста на 2015 год в его штатном расписании не предусматривалось. Условия заключенного 15 марта 2014 года трудового договора соответствуют условиям договора возмездного оказания услуг. Представленная электронная переписка подтверждает, что истец с 22 июля 2015 года отказался от выполнения возмездных услуг.

По счету ПАО "Сбербанк России" за период с 3 апреля 2014 года по 7 октября 2015 года, в соответствии с которой ответчик перечислял истцу со своей карты денежные средства в размере от \*\*\* до \*\*\* руб., подтверждается факт выполнения работы в соответствии с условиями трудового договора.

Кроме того, осуществление истцом с конца марта 2014 года по июль 2015 года обязанностей по обслуживанию и поддержанию работоспособности компьютерной техники и сети в магазинах "Пивмастер", принадлежащих ИП Янченко А.С., не оспаривалось стороной ответчика, однако представитель ответчика настаивал, что данные обязанности исполнялись Мифтаховым Ю.О. по договору возмездного оказания услуг, заключенному сторонами устно.

Оценивая представленные доказательства в совокупности с содержанием должностной инструкции программиста предприятия торговли, утвержденной ИП Янченко А.С., штатными расписаниями, трудового договора, приказа о приеме на работу, материалами проверки прокуратуры Тракторозаводского района г. Челябинска по заявлению Мифтахова Ю.О., объяснениями сторон, а также отсутствия иного договора, заключенного с истцом, суд пришел к правильному выводу о том, что материалами дела подтверждается выполнение последним трудовых обязанностей в период с 15 марта 2014 года по 22 июля 2015 года.

Доводы апелляционной жалобы о том, что судом не приняты во внимание нерегулярный характер выполнения истцом работы, нерегулярное перечисление ему денежных средств, невнесение в его трудовую книжку записи о приеме на работу, неподчинение истца правилам внутреннего распорядка, наличие у истца с 28 марта 2014 года работы в ООО "Кондитеры", основанием к отмене решения суда не являются, поскольку не исключают правильность выводов суда. Действующее трудовое законодательство не ограничивает граждан в выполнении работы одновременно у разных работодателей.

**3. Электронная переписка с работником, не имеющим полномочий на прием работников на работу.**

В решении N 2-10217/20152-1293/20162-1293/2016(2-10217/2015;)~М-10493/2015 М-10493/2015 от 14 марта 2016 г. по делу N 2-10217/2015 (Верх-Исетский районный суд г. Екатеринбурга (Свердловская область)) суд не согласился с доводами истца в отношении взыскания заработной платы. В качестве доказательств судом оценивалась переписка с работником, который не имел соответствующих полномочий.

Суд не принимает доводы истца о том, что заработная плата должна быть исчислена, исходя из размера заработной платы, указанной в табелях учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, поскольку каких-либо доказательств того, что стороны пришли к соглашению об изменении размера заработной платы, истцом не представлено. Кроме того, представленные табели составлены лицами, неуполномоченными работодателем на их ведение. Так, согласно приказу N от ДД.ММ.ГГГГ ответственным лицом за ведение табеля назначен комендант, на истца возложена обязанность осуществлять контроль за своевременным предоставлением данного табеля руководителю. Электронная переписка с работником ответчика не имеющим полномочий на прием работников на работу, заключение трудового договора не подтверждает согласованность условия о размере заработной платы, которое должно быть оформлено в письменном виде. Об обратном свидетельствует трудовой договор, условия и подпись в которых не оспаривались истцом.

Выписка по счету карты за период с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ, согласно которым истцу на его счет были внесены денежные средства, сама по себе не свидетельствует, что данные выплаты были произведены именно ответчиком и в качестве заработной платы.

Глава 8

Раскрытие информации

о доходах госслужащих и учреждений

Сегодня Интернет является не только Всемирной Паутиной, но и местом борьбы с коррупцией, местом для раскрытия информации и расследования неправомерных действий госслужащих. Очень важным документом, регулирующим раскрытие сведений о доходах и имуществе госслужащих, является Указ Президента РФ от 08.07.2013 N 613 (ред. от 15.07.2015) "Вопросы противодействия коррупции" (вместе с "Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования"). Так, в электронном виде возможно найти информацию о доходах различных чиновников и выплаченной заработной плате в учреждениях.

Раскрытие информации о доходах госслужащих

На официальных сайтах размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащих (работников), замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих служащему (работнику), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности служащему (работнику), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход служащего (работника), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальных сайтах и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения о доходах служащего (работника), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи служащего (работника);

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации служащего (работника), его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих служащему (работнику), его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

Приведем пример раскрытия информации в сети Интернет.

**Уточненные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Министерства финансов Российской Федерации, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей за период с 1 января 2018 г. по 31 декабря 2018 г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Фамилия и инициалы лица, чьи сведения размещаются** | **Должность сотрудника** | **объекты недвижимости, находящиеся в собственности** | **объекты недвижимости, находящиеся в пользовании** | **Транспортные средства (вид, марка)** | **Декларированный годовой доход (руб.)** | **Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (вид приобретенного имущества, источники)** |
| **вид объекта** | **вид собственности** | **площадь (кв. м)** | **страна расположения** | **вид объекта** | **площадь (кв. м)** | **страна расположения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| **Руководство министерства** |
| **1** | **ГОРНИН Л.В.** | **Первый заместитель Министра** | **квартира** | **общая долевая (1/3)** | **78.8** | **Россия** | **коттедж** | **277.7** | **Россия** | **мотоцикл BMW R1200RT** | **21 319 549,34** |  |
| **квартира** | **общая долевая (1/2)** | **175.8** | **Россия** | **квартира** | **71.5** | **Россия** |  |  |
| **машино-место** | **общая долевая (1/72)** | **32.2** | **Россия** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Супруга** |  | **квартира** | **общая долевая (1/3)** | **78.8** | **Россия** | **коттедж** | **277.7** | **Россия** |  | **6 276,95** |  |
|  |  |  | **квартира** | **общая долевая (1/2)** | **175.8** | **Россия** | **квартира** | **71.5** | **Россия** |  |  |
|  |  |  | **машино-место** | **индивидуальная** | **16.4** | **Россия** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **машино-место** | **индивидуальная** | **16.4** | **Россия** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **машино-место** | **индивидуальная** | **18** | **Россия** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Несовершеннолетний ребенок** |  | **квартира** | **общая долевая (1/3)** | **78.8** | **Россия** | **коттедж** | **277.7** | **Россия** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **квартира** | **71.5** | **Россия** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **квартира** | **175.8** | **Россия** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **ЗУБАРЕВ Ю.И.** | **Статс-секретарь - заместитель Министра** | **земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства** | **индивидуальная** | **1054** | **Россия** | **квартира** | **74.6** | **Россия** |  | **13 290 140,55** |  |
| **дача** | **индивидуальная** | **520.6** | **Россия** |  |  |  |  |  |
| **квартира** | **индивидуальная** | **44.7** | **Россия** |  |  |  |  |  |
| **квартира** | **индивидуальная** | **85.5** | **Россия** |  |  |  |  |  |
| **квартира** | **индивидуальная** | **28.5** | **Россия** |  |  |  |  |  |
| **машино-место** | **индивидуальная** | **11.9** | **Россия** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Супруга** |  | **земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства** | **индивидуальная** | **1500** | **Россия** |  |  |  | **легковой автомобиль Сузуки Гранд Витара** | **1 562 085,67** |  |
|  |  |  | **дача** | **индивидуальная** | **101.1** | **Россия** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **квартира** | **индивидуальная** | **50.1** | **Россия** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **квартира** | **индивидуальная** | **55.7** | **Россия** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **квартира** | **индивидуальная** | **43.3** | **Россия** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **машино-место** | **индивидуальная** | **12.5** | **Россия** |  |  |  |  |  |

Таким образом, осуществляется общественный контроль за заработной платой работников.

Сведения о заработной плате работников учреждений

Согласно ст. 349.5 ТК РФ, размещать информацию о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров необходимо следующим учреждениям:

- государственным внебюджетным фондам РФ;

- территориальным фондам обязательного медицинского страхования;

- государственным учреждениям;

- муниципальным учреждениям;

- государственным унитарным предприятиям;

- муниципальным унитарным предприятиям.

В силу ч. 3 ст. 349.5 ТК РФ в составе размещаемой на официальных сайтах в Интернете информации, предусмотренной ч. 1 этой статьи, нельзя указывать:

- данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон;

- иные индивидуальные средства коммуникации лиц, названных в ч. 1 ст. 349.5 ТК РФ;

- сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

Средний заработок рассчитывается в соответствии с Постановлением Правительства России от 24.12.2007 N 922.

В среднюю заработную плату входят следующие выплаты:

- заработная плата, выданная в неденежной форме;

- денежное вознаграждение (денежное содержание), начисленное за отработанное время лицам, замещающим государственные должности РФ, государственные должности субъектов РФ, депутатам, членам выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицам местного самоуправления, членам избирательных комиссий, действующих на постоянной основе;

- денежное содержание, начисленное муниципальным служащим за отработанное время;

- заработная плата, начисленная преподавателям профессиональных образовательных организаций за часы преподавательской работы сверх установленной и (или) уменьшенной годовой учебной нагрузки за текущий учебный год, независимо от времени начисления;

- надбавки и доплаты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, классность, выслугу лет (стаж работы), знание иностранного языка, работу со сведениями, составляющими государственную тайну, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания;

- выплаты, связанные с условиями труда, в том числе выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда;

- премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда;

- другие виды выплат по заработной плате, применяемых у соответствующего работодателя.

Кроме того, при исчислении среднемесячной заработной платы необходимо учитывать некоторые нюансы:

- если руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер фонда, учреждения, предприятия состояли в трудовых отношениях с фондом, учреждением, предприятием неполный календарный год, среднемесячная заработная плата определяется исходя из фактически отработанных руководителем, заместителем руководителя, главным бухгалтером полных календарных месяцев;

- расчет среднемесячной заработной платы указанных лиц осуществляется отдельно по должностям руководителя, главного бухгалтера и по каждой должности заместителя руководителя;

- в случае выполнения указанными лицами работы по совмещению должностей (профессий) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы в фактически начисленной заработной плате учитываются суммы, начисленные как по основной должности (профессии), так и по совмещаемой должности (профессии), а также начисленные за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы;

- при работе по совместительству в фактически начисленной заработной плате учитываются только суммы фактически начисленной заработной платы по должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера;

- в фактически начисленной заработной плате для определения среднемесячной заработной платы не учитываются выплаты, предусмотренные п. 3 Положения N 922, компенсации, выплачиваемые при прекращении трудового договора, в том числе за неиспользованный отпуск. В пункте 3 Положения N 922 сказано, что в расчет среднего заработка не включаются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и др.).

При расчете среднего заработка не учитываются:

- прочие выплаты на основе среднего заработка (кроме тех, что выплачены в периоды кормления ребенка);

- больничные, декретные;

- выплаты за период простоя по вине фирмы либо по не зависящим ни от кого причинам;

- выплаты за период забастовки, в которой сотрудник не участвовал, но не мог из-за нее выполнять свои трудовые функции;

- выплаты за дополнительные выходные для ухода за детьми с инвалидностью и инвалидами с детства;

- предусмотренные законом выплаты в периоды освобождения от выполнения работы при условии полного или частичного сохранения зарплаты.

Порядок раскрытия информации регулируется следующим образом:

- для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений, федеральных государственных унитарных предприятий - нормативными правовыми актами Правительства РФ;

- для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров территориальных фондов обязательного медицинского страхования, государственных учреждений субъектов РФ, государственных унитарных предприятий субъектов РФ - нормативными правовыми актами субъектов РФ;

- для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий - нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Заработные платы руководителей и бухгалтеров различаются в соответствии с Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 N 583.

В настоящее время предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников в кратности от 1 до 8 установлен для:

- руководителей и работников федеральных государственных учреждений (п. 9 Положения об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 N 583 (в ред. от 10.12.2016));

- руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и работников федеральных государственных унитарных предприятий (п. 6 Положения об условиях оплаты труда руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 02.01.2015 N 2 (в ред. от 10.12.2016)).

**Пример.**

К примеру, если средняя зарплата работников составляет 40 тысяч рублей в месяц, то у генерального директора она никак не может быть больше 320 тысяч рублей. Если это не так, то нужно обращаться с жалобой в профсоюз или Федеральную службу по труду и занятости.

Публикация сведений о заработной плате

банковских сотрудников

Еще одной категорией сотрудников, в отношении которых публикуется информация о заработной плате, являются банки.

Информация о системе оплаты труда банков основывается на следующих документах:

- указании Банка России от 25 октября 2013 года N 3081-У (в ред. указаний Банка России от 19.03.2015 N 3602-У, от 03.12.2015 N 3879-У) "О раскрытии кредитными организациями информации о своей деятельности";

- Инструкции Банка России от 17 июня 2014 г. N 154-И "О порядке оценки системы оплаты труда в кредитной организации и порядке направления в кредитную организацию предписания об устранении нарушения в ее системе оплаты труда".

С учетом масштаба проводимых операций и принимаемых рисков к работникам, осуществляющим функции принятия рисков, отнесены:

- председатель правления - единоличный исполнительный орган;

- 1-й заместитель председателя правления;

- заместитель Председателя правления;

- главный бухгалтер;

- заместитель главного бухгалтера;

- начальник отдела экономического анализа;

- начальник управления кредитно-депозитных операций;

- начальник отдела кредитно-депозитных операций;

- начальник операционного отдела - начальник отдела валютного контроля.

Обычно вознаграждение (компенсация) основного управленческого персонала Банка включает в себя следующие составляющие:

Фиксированную часть оплаты труда:

- оклад (должностной оклад) - фиксированную часть оплаты труда члена исполнительного органа, иного работника, принимающего риски, а также работника, осуществляющего внутренний контроль и управление рисками, за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности и квалификации за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- надбавку стимулирующего характера членам исполнительных органов за исполнение обязанностей членов Правления Банка по обеспечению текущего руководства Банком;

- единовременную премию (стимулирующую надбавку) к юбилейным и праздничным датам;

- оплату ежегодных оплачиваемых отпусков и дополнительных отпусков;

- оплату учебных отпусков в соответствии с действующим законодательством;

- доплаты при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника;

- оплату за работу в выходные и праздничные дни;

- доплату в случаях временной нетрудоспособности до размера должностного оклада.

Нефиксированную часть оплаты труда:

- премирование (текущие стимулирующие выплаты) - вознаграждения по итогам деятельности Банка за полугодие и/или финансовый год.

Глава 9

Электронные архивы документов

Достаточно многие компании сегодня используют электронные документы и электронные архивы документов. Такой формат позволяет и направлять документы сторонним организациям, проверяющим, предоставлять оперативно документы, связанные с работой самому работнику.

Электронный архив кадровых документов

К электронному архиву кадровых документов предъявляются те же требования, что и к другим видам электронных архивов.

Обязательными условиями хранения электронных документов являются:

наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);

наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;

обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

В процессе хранения электронных документов в архиве организации не реже одного раза в 5 лет производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов.

В случае если при осуществлении технического контроля установлены изменения физического состояния носителей электронных документов, архив организации по решению руководителя организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов на новые носители.

При изменении форматов в результате преобразования программно-аппаратной среды, ухудшения воспроизводимости электронных документов архив организации по решению руководителя организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов в новые форматы.

При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах <9>.

--------------------------------

<9> Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 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 крупных компаниях создаются специализированные подразделения.

Архив организации имеет право:

требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива;

запрашивать от структурных подразделений и организаций - источников комплектования необходимые для работы архива сведения;

участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за:

несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

утрату и несанкционированное уничтожение документов;

необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;

нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством <10>.

--------------------------------

<10> Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

Согласно п. 11.1 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" это документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронно-вычислительных машин, а также для передачи по информационно-коммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Прежде чем поместить электронное дело на хранение, его нужно:

- выгрузить из электронной системы (если документ создается в каком-либо специальном программном продукте);

- защитить от возможных изменений, сохранив в подходящем формате;

- записать на носитель информации.

В целом алгоритм передачи кадровых документов на электронное хранение следующий.

Во-первых, необходимо подготовить номенклатуру дел конкретной организации. Номенклатура дел будет различаться в зависимости от компании, сферы деятельности.

Номенклатура составляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

**Приведем пример фрагмента номенклатуры дел по кадрам.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс дела** | **Заголовок дела** | **Кол-во ед. хр.** | **Срок хранения и N статей по** **Перечню** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **02. Отдел кадров** |
| **02-01** | **Законодательные и нормативные акты в сфере трудовых отношений. Копии** |  | **До минования надобности** |  |
| **02-02** | **Приказы по основной деятельности. Копии** |  | **До минования надобности** |  |
| **02-03** | **Правила внутреннего трудового распорядка** |  | **1 год,** **ст. 773** | **После замены новыми** |
| **02-04** | **Положение об отделе кадров** |  | **Постоянно,** **ст. 55** |  |
| **02-05** | **Должностные инструкции работников** |  | **75 лет,** **ст. 77** |  |
| **02-06** | **Приказы по личному составу (прием, увольнение, перевод и др.)** |  | **75 лет ЭПК,** **п. "б" ст. 19** |  |
| **02-07** | **Приказы по личному составу (о предоставлении ежегодных и учебных отпусков, взысканиях, краткосрочных командировках)** |  | **5 лет ЭПК,** **п. "б" (2) ст. 19** |  |
| **02-08** | **Штатное расписание и изменения к нему. Копия** |  | **До минования надобности** |  |
| **02-09** | **Трудовые договоры и соглашения** |  | **75 лет ЭПК,** **ст. 657** |  |
| **02-10** | **Трудовые договоры уволенных работников** |  | **75 лет ЭПК,** **ст. 657** |  |
| **...** | **...** | **...** | **...** | **...** |
| **02-17** | **Документы (анкеты, резюме, заявления и др.) лиц, не принятых на работу** |  | **3 года,** **ст. 663** |  |
| **02-18** | **Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них** |  | **75 лет,** **п. "в" ст. 695** |  |
| **...** | **...** | **...** | **...** | **...** |
| **02-26** | **Протоколы заседания аттестационной комиссии** |  | **15 лет ЭПК,** **ст. 696** |  |
| **02-27** | **Табели учета рабочего времени** |  | **5 лет,** **ст. 586** |  |
|  |  |  |  |  |

Во-вторых, необходимо сформировать дела. Для этого необходимо провести экспертизу ценности документов, которые будут храниться в электронном виде.

Например, трудовые договоры нужно хранить 75 лет.

В-третьих, необходимо проставить отметку, что данные хранятся в электронном виде, в номенклатуру дел. Например, "Графики учета рабочего времени. Электронные документы".

В-четвертых, нужно заархивировать документы.

Пятым шагом является составление описей. В опись включаются все электронные дела, которые были сформированы в отношении электронных документов.

Нюансы составления описей:

- в опись вносятся единицы хранения: если одно дело состоит из 10 томов, то каждый том будет внесен в опись под собственным порядковым номером;

- заголовки многотомных дел не дублируются от строки к строке: достаточно написать "То же", а дальше - идентификационные данные конкретного тома; при переходе на новый лист описи заголовок пишется в первой строке таблицы; последний том отмечается.

Утвердить опись дел по личному составу должен, по нашему мнению, глава организации, а не директор по персоналу. Это объясняется тем, что, в отличие от номенклатуры дел и даже акта об уничтожении документов, опись по личному составу является обязательным документом для всех организаций на территории РФ <11>.

--------------------------------

<11> Кожанова Е. Архив по личному составу с нуля // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2017. N 3. С. 42 - 51.

Электронные документы хранятся ровно столько же, сколько и бумажные. По истечении положенного срока проводится экспертиза ценности и, если экспертная комиссия (если в организации есть архив) или начальник отдела кадров (если архива нет и хранением своих документов кадровики занимаются самостоятельно) решат, что документ больше не понадобится, оформляется акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

**Судебная практика в части использования электронных архивных документов складывается следующим образом:**

**1. Возможность организации централизованного хранения документов.**

В решении N 2-1401/20182-40/20192-40/2019(2-1401/2018;)~М-1336/2018 М-1336/2018 от 17 января 2019 г. по делу N 2-1401/2018 (Ленинский районный суд г. Комсомольска-на-Амуре (Хабаровский край)) суд подтвердил возможность централизованного хранения документов в связи с большим количеством работников.

Свобода труда в сфере трудовых отношений, как отмечал Конституционный Суд РФ в своих решениях, в частности в Постановлениях от 27 декабря 1999 года N 19-П и от 15 марта 2005 года N 3-П, проявляется, прежде всего, в договорном характере труда, в свободе трудового договора. Именно в рамках трудового договора на основе соглашения гражданина и работодателя решается вопрос о работе по определенной должности, профессии, специальности. Свобода труда предполагает возможность прекращения трудового договора по соглашению его сторон, т.е. на основе добровольного и согласованного волеизъявления работника и работодателя. Достижение договоренности о прекращении трудового договора на основе добровольного соглашения его сторон допускает возможность аннулирования такой договоренности посредством согласованного волеизъявления работника и работодателя.

Согласно позиции Верховного Суда РФ, изложенной в п. 20 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации", при рассмотрении споров, связанных с прекращением трудового договора по соглашению сторон (пункт 1 части 1 статьи 77, статья 78 ТК РФ), судам следует учитывать, что в соответствии со статьей 78 Кодекса при достижении договоренности между работником и работодателем трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный трудовой договор может быть расторгнут в любое время в срок, определенный сторонами. Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения возможно при взаимном согласии работодателя и работника.

Согласно разъяснениям, содержащимся в п. 36 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей" в случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

**2. Возложение обязанности хранения кадровых документов на работодателя.**

Обязанность хранить кадровые документы возложена именно на работодателя.

Страхователь представляет в соответствующий орган Пенсионного фонда РФ сведения обо всех лицах, работающих у него по трудовому договору, а также заключивших договоры гражданско-правового характера, на вознаграждения по которым в соответствии с законодательством РФ начисляются страховые взносы, за которых он уплачивает страховые взносы. Контроль над достоверностью сведений о стаже и заработке, представляемых страхователями, осуществляется органами Пенсионного фонда Российской Федерации (ст. 8 ФЗ РФ N 27-ФЗ).

Представитель истца полагает, что непредставление работодателем документов, подтверждающих характер работы при фактическом ее выполнении, не может служить основанием для лишения работника его законного права на получение льготной пенсии, поскольку обязанность по правильному и полному ведению трудовых книжек и хранению кадровых документов возложена в силу требований трудового законодательства на работодателя.

Суд частично согласился с исковыми требованиями в части установления пенсии и хранения документов (решение N 2-14/20192-14/2019(2-688/2018;)~М-704/20182-688/2018 М-704/2018 от 14 января 2019 г. по делу N 2-14/2019 (Отрадненский городской суд (Самарская область)).

Электронные архивные документы используются в совокупности с другими доказательствами. К категориям споров в отношении электронных архивных документов, касающихся кадровых вопросов, можно отнести следующие:

**3. Подтверждение стажа работы.**

В решении N 2-328/20192-328/2019~М-184/2019 М-184/2019 от 13 июня 2019 г. по делу N 2-328/2019 (Кош-Агачский районный суд (Республика Алтай)) суд не нашел подтверждения стажа работы сотрудника.

Согласно ч. 4 ст. 14 Федерального закона "О страховых пенсиях" правила подсчета и подтверждения страхового стажа, в том числе с использованием электронных документов или на основании свидетельских показаний, устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ. Согласно пп. "а" п. 2 Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 02.10.2014 N 1015, в страховой стаж включаются (засчитываются) периоды работы и (или) иной деятельности, которые выполнялись на территории Российской Федерации лицами, застрахованными в соответствии с Федеральным законом "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации", при условии, что за эти периоды начислялись и уплачивались страховые взносы в Пенсионный фонд РФ. Согласно п. 20 Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий периоды осуществления предпринимательской деятельности, в течение которой индивидуальным предпринимателем уплачивался единый налог на вмененный доход для определенных видов деятельности, подтверждаются свидетельством об уплате единого налога на вмененный доход для определенных видов деятельности и иными документами, выданными территориальными налоговыми органами в установленном порядке. Периоды осуществления предпринимательской деятельности, в течение которых индивидуальным предпринимателем, применяющим упрощенную систему налогообложения, в установленном порядке оплачивалась стоимость патента, подтверждаются за периоды до 01.01.2001 документом территориальных органов Пенсионного фонда РФ в порядке, определяемом Минтрудом России, а за периоды с 01.01.2001 - документом территориальных налоговых органов.

Глава 10

Электронные отчеты о сотрудниках организации

В последнее время кадровая отчетность персонифицированного учета постоянно усложняется, а кроме того, переводится в электронный формат. С 2020 года страхователи с численностью работников свыше 10 человек должны сдавать расчет по страховым взносам через интернет.

Электронная отчетность РСВ

РСВ - это ежеквартальный отчет по страховым взносам всех видов: на пенсионное, социальное и медицинское страхование.

Отчет РСВ сдают:

- организации, обособленные подразделения и филиалы отчитываются в налоговую по месту ведения деятельности или учета;

- ИП и самозанятые граждане - в налоговую инспекцию по адресу прописки.

В 2019 году сдавать РСВ в электронном виде обязаны только те работодатели, "среднесписочная численность работников которых за предшествующий календарный год превышает 25 человек" (п. 10 ст. 431 НК РФ).

С 2020 года сдавать отчетность в электронной форме необходимо, если численность более 10 человек.

Плательщики и вновь созданные организации (в том числе в результате реорганизации), у которых численность физлиц, в пользу которых начислены выплаты, за расчетный (отчетный) период составляет 10 человек и менее, смогут представлять расчеты и через Интернет, и "на бумаге".

К обязательным листам отчета относятся следующие:

1. Титульный лист.

2. Первый раздел со сводными данными по взносам.

3. Приложение 1, подразделы 1.1 и 1.2 с расчетом сумм всех взносов.

4. Приложение 2 к разделу 1 с расчетом взносов на травматизм.

5. Третий раздел с указанием индивидуальных сведений.

6. Все остальные листы расчета заполняйте, только если выполнили соответствующие действия или относитесь к категории, которая должна его заполнить.

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел РСВ | Кто должен заполнить |
| "Сведения о физлице, не являющемся ИП" | Физлица, которые не числятся как ИП |
| Раздел 1, приложение 3 | Те, кто выдавал сотрудникам пособия |
| Раздел 1, приложение 1, подразд. 1.3 | Те, кто уплачивал взносы по доптарифам |
| Подраздел 1.4 | Те, кто платил зарплату летчикам или работникам в угольной промышленности |
| Раздел 1, приложение 4 | Те, кто выплачивал пострадавшим на Чернобыльской АЭС зарплату за счет федерального бюджета |
| Раздел 1, приложение 5 | IT-компании, с пониженными тарифами |
| Раздел 1, приложение 6 | Те, кто на УСН и применяет льготный тариф |
| Раздел 1, приложение 7 | НКО на УСН |
| Раздел 1, приложение 8 | ИП на ПСН |
| Раздел 1, приложение 9 | Те, кто выплачивал доход иностранцам, временно пребывающим в стране |
| Раздел 1, приложение 10 | Те, кто выплачивал доходы студотрядам и отдельным студентам |
| Раздел 2, приложение 1 | Главы КФХ |

**Судебная практика складывается следующим образом:**

**1. Презумпция невиновности.**

В Определении Верховного Суда от 5 июля 2019 г. по делу N А22-1060/2018 суд установил факт презумпции невиновности в отношении подачи отчетности.

Получив уведомление пенсионного фонда от 26.04.2017 о расхождениях между сведениями о застрахованных лицах, указанных учреждением в ежеквартальном отчете по форме РСВ-1 за IV квартал 2016 года и ежемесячных отчетах по форме СЗВ-М, в том числе за октябрь 2016 года, учреждение на следующий день, 27.04.2016, представило в пенсионный фонд дополнительные (корректирующие) сведения о четырех застрахованных лицах по форме СЗВ-М за октябрь 2016 года, которые не были отражены в первоначальных сведениях за указанный период.

В соответствии с положениями Закона N 27-ФЗ и Инструкции "О порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах", утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.12.2016 N 766н, страхователь имеет право дополнять и уточнять (исправлять) ранее представленные в пенсионный фонд сведения в отношении застрахованных лиц. При этом статьей 17 Закона N 27-ФЗ не установлен срок, в течение которого страхователь самостоятельно может выявить ошибку или неполноту в представленных в пенсионный фонд сведениях, до их обнаружения пенсионным фондом, и представить в пенсионный фонд достоверные сведения (уточненные/исправленные).

Формальный подход к вопросу привлечения плательщика страховых взносов к ответственности за совершение правонарушения и наложения на него штрафа является недопустимым. Любая санкция должна применяться с учетом ряда принципов: виновность и противоправность деяния, соразмерность наказания, презумпция невиновности.

Из анализа норм действующего пенсионного законодательства следует воля законодателя на поощрение добросовестных страхователей и освобождение их от ответственности в случае самостоятельного выявления ими ошибок и устранения их путем предоставления соответствующих сведений в контролирующие органы.

**2. Самостоятельно исправленная ошибка или новые сведения.**

В Определении ВС РФ от 27 мая 2019 г. по делу N А22-1060/2018 суд пришел к выводу, что новые сведения тоже могут относиться к самостоятельно выявленной ошибке.

Самостоятельно выявив ошибку, до ее обнаружения пенсионным фондом, учреждение реализовало свое право на уточнение (исправление) представленных сведений за спорный период, откорректировав их путем представления в пенсионный фонд дополнительных сведений за этот период, в связи с чем в рассматриваемом случае отсутствуют основания для применения к учреждению финансовых санкций, предусмотренных статьей 17 Закона N 27-ФЗ. При этом отклоняя доводы пенсионного фонда о выявлении пенсионным фондом несоответствия в представленных учреждением сведениях о застрахованных лицах, которые были исправлены учреждением после получения соответствующего уведомления пенсионного фонда, суды указали, что дополнительные (корректирующие) сведения за октябрь 2016 года были представлены учреждением 27.04.2017, в то время как акт о выявлении вменяемого правонарушения составлен пенсионным фондом 19.09.2017, то есть после представления учреждением дополнительных сведений.

Суд кассационной инстанции, ссылаясь на то, что дополнительные (корректирующие) сведения о застрахованных лицах по форме СЗВ-М за октябрь 2016 года были представлены учреждением после получения уведомления пенсионного фонда о выявлении несоответствия в представленных ранее сведениях, пришел к выводу об обнаружении допущенных учреждением ошибок непосредственно пенсионным фондом. Кроме того, по мнению суда кассационной инстанции, представление учреждением дополнительных (корректирующих) сведений о застрахованных лицах по форме СЗВ-М за октябрь 2016 года не может рассматриваться как исправление учреждением ранее представленных сведений за указанный период, поскольку эти сведения ранее не представлялись и являются новыми.

На основании изложенного суд кассационной инстанции пришел к выводу о правомерности применения к учреждению финансовых санкций, предусмотренных статьей 17 Закона N 27-ФЗ, и отменил судебные акты судов первой и апелляционной инстанций, удовлетворив требования пенсионного фонда в полном объеме.

Однако Верховный Суд вернул дело на новое рассмотрение, поскольку учреждение приводит доводы о том, что, исправляя ошибку в первоначально представленных сведениях о застрахованных лицах за октябрь 2016 года, до истечения срока, установленного в уведомлении пенсионного фонда об устранении имеющихся расхождений, учреждение реализовало свое право на исправление представленных сведений за указанный период, откорректировав их путем представления в пенсионный фонд дополнительных сведений за этот период, которые ранее не представлялись. При этом акт о выявлении вменяемого правонарушения составлен пенсионным фондом 19.09.2017, то есть после представления учреждением дополнительных сведений, что свидетельствует о самостоятельном исправлении ошибки.

**3. Штрафы за несоответствие** **форм РСВ-1** **и** **СЗВ-М**.

За несоответствие форм компания или предприниматель могут быть оштрафованы (решение от 2 августа 2019 г. по делу N А82-9929/2019 (Арбитражный суд Ярославской области (АС Ярославской области)).

Выявив несоответствие в сведениях формы РСВ-1 и СЗВ-М за апрель 2016 г., ГУ - УПФР в г. Костроме Костромской области 27.10.2017 направило страхователю уведомление об устранении ошибок и (или) несоответствий между представленными страхователем сведениями и сведениями, имеющимися в УПФР.

В установленный срок страхователь ИП Кузнецов С.С. выявленные расхождения не устранил.

Статьей 17 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (далее - Закон N 27-ФЗ) установлена ответственность страхователей, включая организации и индивидуальных предпринимателей, в виде финансовых санкций за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений для индивидуального (персонифицированного) учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, а также за несоблюдение порядка представления сведений в форме электронных документов.

В соответствии с частью 17 статьи 17 Закона N 27-ФЗ в случае неуплаты или неполной уплаты страхователем финансовых санкций по требованию об их уплате взыскание сумм финансовых санкций производится территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в судебном порядке.

Порядок и сроки обращения в суд Законом об индивидуальном (персонифицированном) учете не определены.

Однако период проверки, привлечения к ответственности и взыскания финансовых санкций не может являться бессрочным. В связи с этим, учитывая положения статьи 2 Федерального закона от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации", на правоотношения, связанные с взысканием финансовых санкций, распространяются положения, установленные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Следовательно, на правоотношения, связанные с уплатой, в том числе в принудительном порядке (взысканием), финансовых санкций, предусмотренных ст. 17 Закона N 27-ФЗ, распространяются порядок и сроки взыскания задолженности, установленные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, если иное не установлено законодательством об обязательном пенсионном страховании. Законодательством установлены предельные сроки на проведение проверки (применительно к пункту 2 статьи 88 НК РФ - 3 месяца); на составление акта проверки (применительно к пункту 1 статьи 100 НК РФ); на вручение (направление) акта проверки, на представление возражений на акт проверки проверенным лицом, на рассмотрение материалов проверки, на вручение (направление) решения по результатам проверки, на вступление в силу решения по результатам проверки, на вручение (направление) требования об уплате финансовых санкций, на добровольное исполнение проверенным лицом требования об уплате финансовых санкций (статья 17 Закона N 27-ФЗ).

Электронная отчетность СЗВ-М

**Отчет по** **форме СЗВ-М** - это ежемесячная отчетность в ПФР для работодателей.

Ежемесячная отчетность в ПФР сдается по форме СЗВ-М. Она заполняется по всем работникам и содержит следующую информацию: Ф.И.О. сотрудника, номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), ИНН.

В соответствии с пунктом 2.2 статьи 11 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" страхователи представляют ежемесячную отчетность о каждом работающем у него застрахованном лице (включая лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг).

В соответствии с разделом 4 "Сведений о застрахованных лицах" по форме СЗВ-М в названной форме указываются данные о застрахованных лицах - работниках страхователя, с которыми в отчетном периоде заключены, продолжают действовать или прекращены следующие договоры:

**- трудовые договоры;**

**- гражданско-правовые договоры, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг;**

**- договоры авторского заказа;**

**- договоры об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства;**

**- издательские лицензионные договоры;**

**- лицензионные договоры о предоставлении права использования произведения науки, литературы, искусства.**

Таким образом, для решения вопроса о представлении либо непредставлении на конкретное застрахованное лицо ежемесячной отчетности необходимо исходить из следующего:

**1) какой договор заключен между работодателем и застрахованным лицом (вид договора);**

**2) действовал ли данный договор в отчетном периоде - месяце (Сведения по** **форме СЗВ-М** **подлежат представлению, если в отчетном периоде соответствующий договор действовал как минимум 1 день);**

**3) не имеет значения, производились ли в отчетном периоде начисление и выплата заработной платы (вознаграждения) по данному договору и страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.**

Рассмотрим данную ситуацию на примерах.

**Пример 1.**

**Застрахованное лицо, работавшее по трудовому договору, было уволено (трудовой договор расторгнут) 1 ноября 2019 года (т.е. в ноябре 2019 года у данного застрахованного лица был только один рабочий день).**

**В данном случае имеет место ситуация, когда договор прекращен в отчетном периоде - ноябре 2019 года. Соответственно, страхователь обязан представить на данное застрахованное лицо Сведения по** **форме СЗВ-М** **за ноябрь 2019 года.**

**Пример 2.**

**Между страхователем и застрахованным лицом 31 октября 2019 года (последний рабочий день октября 2019 года) заключен гражданско-правовой договор, предметом которого является выполнение определенных видов работ. Поскольку работы по данному договору еще не выполнены, то, соответственно, на момент представления ежемесячной отчетности Акт приемки выполненных работ не оформлен, а также не произведена оплата по этому договору.**

**Договор заключен в отчетном периоде - октябре 2019 года. Соответственно, страхователь обязан представить на такое застрахованное лицо Сведения по** **форме СЗВ-М** **за октябрь 2019 года.**

**Пример 3.**

**Застрахованное лицо работает у страхователя с 2012 года по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок. С сентября 2018 года по настоящее время данный работник находится в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет.**

**В отчетном периоде - ноябре 2019 года договор продолжает действовать. Соответственно, страхователь обязан представить на данное застрахованное лицо Сведения по** **форме СЗВ-М** **за ноябрь 2019 года.**

**Пример 4.**

**Застрахованное лицо работает у страхователя с 2010 года по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок. С 1 по 30 ноября 2019 года указанный работник находился в отпуске без сохранения заработной платы.**

**В отчетном периоде - ноябрь 2019 года договор продолжает действовать. Соответственно, страхователь обязан представить на данное застрахованное лицо Сведения по** **форме СЗВ-М** **за ноябрь 2019 года.**

Аналогичным образом решается вопрос с представлением ежемесячной отчетности и в случаях, когда работник, фактически состоящий со страхователем в трудовых отношениях (т.е. имеет место ситуация, когда в отчетном периоде договор действовал хотя бы один день), не работал (т.е. по каким-либо причинам не соблюдал правила внутреннего трудового распорядка). Например, в период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет, а также в период прогула, простоя (как по вине администрации, так и по вине работника) и в других подобных ситуациях.

Одновременно обращаем внимание, что если организация производила какую-либо выплату застрахованному лицу вне рамок трудового договора или договора гражданско-правового характера, предметом которого является выполнение работ или оказание услуг (например, выплата вознаграждения к праздничной дате бывшим работникам организации, выплата стипендии учащимся и т.п.), на таких застрахованных лиц Сведения по форме СЗВ-М представлению не подлежат <12>.

--------------------------------

<12> http://www.pfrf.ru/branches/spb/info/~otvet/3324

За непредставление в установленный срок, а также представление неполных и (или) недостоверных сведений индивидуального (персонифицированного) учета к страхователям применяются следующие меры ответственности:

- финансовые санкции в виде штрафа в размере 500 рублей в отношении каждого застрахованного лица (часть третья статьи 17 Закона N 27-ФЗ). Данная мера ответственности применяется к страхователю (работодателю);

- наложение административного штрафа на должностное лицо страхователя в размере от 300 до 500 рублей (статья 15.33.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

**Судебная практика складывается следующим образом:**

**1. Отмена административного штрафа.**

В Постановлении Верховного Суда от 19 июля 2019 г. N 16-АД19-5 суд не удовлетворил требования об отмене административного штрафа.

В соответствии со статьей 15.33.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях непредставление в установленный законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования срок либо отказ от представления в органы Пенсионного фонда Российской Федерации оформленных в установленном порядке сведений (документов), необходимых для ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, а равно представление таких сведений в неполном объеме или в искаженном виде влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от трехсот до пятисот рублей.

Невыполнение надлежащим образом публично-правовой обязанности по представлению сведений для индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе представление таких сведений в установленный Законом N 27-ФЗ срок в неполном объеме, влечет административную ответственность, предусмотренную статьей 15.33.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При этом соответствующее нарушение является основанием как для привлечения к финансовой ответственности по части третьей статьи 17 Закона N 27-ФЗ виновного юридического лица, являющегося страхователем, так и к административной ответственности по статье 15.33.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях виновного должностного лица.

**2. Неточности в отчестве, которые не привели к серьезным искажениям.**

В решении от 2 августа 2019 г. по делу N А27-12407/2019 (Арбитражный суд Кемеровской области (АС Кемеровской области)) суд встал на сторону работодателя.

Согласно представленным ООО "Завод Транспортных Технологий" сведениям по форме СЗВ-М (исходная) за октябрь 2018 год, протокол проверки отчетности от 07.11.2018 имеет статус "Документ принят частично", содержит ошибки с кодом 30 (ошибка Ф.И.О.-СНИЛС), а именно допущена ошибка в отчестве застрахованного лица: по данным страхователя - ХИМЕНКОВА ВАЛЕНТИНА ВИКТОРОВНА, по данным УПФР - ХИМЕНКОВА ВАЛЕНТИНА ВЛАДИМИРОВНА.

Объективную сторону состава правонарушения, ответственность за которое установлена абзацем 3 статьи 17 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ, составляет нарушение срока представления сведений, необходимых для осуществления индивидуального (персонифицированного) учета, или представление неполных и недостоверных сведений, необходимых для осуществления индивидуального (персонифицированного) учета.

Вместе с тем возможные неточности в отчестве застрахованного лица при заполнении электронной формы СЗВ-М (исходная) не привели к искажению данных сведений в распечатке данной формы на бумажном носителе, не препятствовали идентификации застрахованного лица, так как остальные данные лиц - фамилия, имя и СНИЛС позволяли его идентифицировать.

В связи с этим основания для квалификации представленных страхователем сведений в качестве недостоверных отсутствуют.

С учетом изложенного не имеет юридического значения довод Пенсионного фонда о представлении страхователем уточненных сведений по истечении 5-дневного срока, предусмотренного пунктом 39 Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах, утвержденной Приказом Минтруда России от 21.12.2016 N 766н.

**3. Допущение неточностей в фамилии.**

В Постановлении от 19 марта 2019 г. по делу N А27-26889/2018 (Седьмой арбитражный апелляционный суд (7 ААС) суд пришел к выводу о малозначительности нарушения.

Объективную сторону состава правонарушения, ответственность за которое предусмотрена частью 3 статьи 17 Федерального закона N 27-ФЗ, составляет два самостоятельных состава: нарушение срока представления сведений, необходимых для осуществления индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, и предоставление неполных и (или) недостоверных сведений индивидуального (персонифицированного) учета.

Сведения подаются по форме СЗВ-М, утвержденной Постановлением Правления Пенсионного фонда РФ от 01.02.2016 N 83п "Сведения о застрахованных лицах" по следующим формам СЗВМ: "исхд" (исходная форма) используется при первичной подаче формы СЗВ-М за отчетный период; "доп" (дополняющая форма), подаваемая с целью дополнения ранее принятых ПФР сведений о застрахованных лицах за данный отчетный период; "отмн", (отменяющая форма) подаваемая с целью отмены ранее неверно поданных сведений о застрахованных лицах за указанный отчетный период.

Наличие ошибок в отчетных сведениях по форме СЗВ-М тип "исходная" за ноябрь 2017 года не свидетельствует о том, что требуемый отчет был представлен несвоевременно, поскольку учреждение представило отчетность за ноябрь 2017 года в срок, установленный действующим законодательством, иного из материалов дела не следует.

В рассматриваемом случае допущенные страхователем неточности в указании фамилии застрахованного лица при заполнении электронной формы СЗВ-М тип "исходная" за ноябрь 2017 года не привели к искажению данных сведений и не препятствовали идентификации застрахованного лица, и, соответственно, при установленных конкретных обстоятельствах дела основания для квалификации представленных страхователем сведений в качестве неполных и (или) недостоверных отсутствуют.

При таких обстоятельствах суд первой инстанции обоснованно указал на недоказанность в действиях учреждения состава вмененного правонарушения и правомерно отказал в удовлетворении заявленного Пенсионным фондом требования.

Новая отчетность в связи с введением

электронных трудовых книжек

ПФР разработал две формы для сведений о трудовой деятельности: сведения о трудовой деятельности работника (форма СЗИ-ТД); сведения о трудовой деятельности работников (форма СЗВ-ТД). Форма СЗИ-ТД выдается работнику по его запросу. В ПФР нужно будет направлять форму СЗВ-ТД, ее заполняют все работодатели, в том числе индивидуальные предприниматели, у которых есть наемные работники. Данные подают в том числе на совместителей, дистанционных и надомных работников.

Отчетность будет представляться ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, в случаях:

- приема сотрудника;

- увольнения;

- перевода на другую работу и т.д.

Одновременно с этими данными представляются сведения о трудовой деятельности работника у данного работодателя по состоянию на 01.01.2020.

Таким образом, первый отчет нужно будет представить до 15 февраля 2020 года, если в январе 2020 года в организации произошли какие-либо кадровые перемещения. Если кадровых изменений в отчетном месяце не было и никто из работников не подавал письменное заявление о выборе способа ведения своей трудовой книжки, отчет направлять не надо.

Новая отчетность многими работодателями воспринимается отрицательно, поскольку в отличие от европейских стран мы имеем много форм персонифицированного учета:

- СЗВ-ТД - для представления сведений о трудовой деятельности работников работодателями в ПФР;

- СЗИ-ТД - для ведения кадрового учета работодателем, а также для предоставления сведений о трудовой деятельности работника самому работнику по его требованию.

Электронная статистическая отчетность

Статистическую отчетность также возможно сдавать в электронном виде.

Росстат утвердил Приказ от 15.07.2019 N 404, который меняет большинство форм статистической отчетности, заполняемых кадровыми работниками. В 2020 году сильно меняется перечень того, какие отчеты нужно делать специалисту отдела кадров.

Один раз в год, начиная с отчета за 2019 год, надо сдавать обновленные данные по формам:

N 1-Т "Сведения о численности и заработной плате работников";

N 1-Т (условия труда) "Сведения о состоянии условий труда и компенсациях на работах с вредными и (или) опасными условиями труда";

N 2-ГС (ГЗ) "Сведения о дополнительном профессиональном образовании федеральных государственных гражданских служащих и государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации";

N 2-МС "Сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих";

N 1-Т (ГМС) "Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала".

Ежеквартально, начиная с отчета за I квартал 2020 года, работодателям предстоит заполнять и отсылать в Росстат кадровые отчеты по обновленным формам:

N П-4 (НЗ) "Сведения о неполной занятости и движении работников";

N ЗП-образование "Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала";

N ЗП-наука "Сведения о численности и оплате труда работников организаций, осуществляющих научные исследования и разработки, по категориям персонала";

N ЗП-здрав "Сведения о численности и оплате труда работников сферы здравоохранения по категориям персонала";

N ЗП-соц "Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала";

N ЗП-культура "Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала".

Ежемесячно в 2020 году от работодателей ждут сведения по формам:

N 3-Ф "Сведения о просроченной задолженности по заработной плате";

N 1-ПР "Сведения о приостановке (забастовке) и возобновлении работы трудовых коллективов";

N П-4 "Сведения о численности и заработной плате работников".

Кроме того, в Приказе Росстата сообщается, что 1 раз в 3 года придется подавать дополнительные кадровые отчеты:

N 1-ГС "Сведения о составе работников, замещавших государственные должности и должности государственной гражданской службы, по полу, возрасту, стажу государственной службы, образованию";

N 1-МС "Сведения о составе работников, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы, по полу, возрасту, стажу муниципальной службы, образованию".

С января 2020 года перечень отчетов отдела кадров в Росстат дополнится ежемесячной формой N 1-ПР "Сведения о приостановке (забастовке) и возобновлении работы трудовых коллективов" (приложение N 14 к Приказу от 15.07.2019 N 404). Но в выборку попадут организации, где проводились забастовки в результате коллективного трудового спора или возобновление работы трудовым коллективом (окончание забастовки). Если наблюдаемого события не было, отчитываться не надо.

Ежемесячно отчитываться в органы статистики по форме П-4 (сведения о численности и заработной плате работников) обязаны:

юридические лица, средняя численность работников у которых в течение двух предыдущих лет превышает 15 человек, а годовой оборот в этот же период - больше 800 млн рублей;

владельцы лицензий на добычу полезных ископаемых, независимо от средней численности работников и оборотов;

организации, зарегистрированные или прошедшие реорганизацию в текущем или предыдущем году, независимо от средней численности работников и оборотов.

Отчет сдают не позднее 15-го числа. Его форма и правила заполнения прописаны в Приказе Федеральной службы государственной статистики от 15.07.2019 N 404 "Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников, потребностью организаций в работниках по профессиональным группам, составом кадров государственной гражданской и муниципальной службы".

Организации, средняя численность работников которых в течение двух предыдущих лет не превышает 15 человек, а годовой оборот - не больше 800 млн рублей, должны отчитываться по форме П-4 в органы статистики ежеквартально. Срок сдачи отчетов - не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. Правила заполнения утверждены в Приказе Росстата от 15.07.2019 N 404.

Кроме того, всем юридическим лицам (кроме субъектов малого предпринимательства), средняя численность работников которых превышает 15 человек (включая работающих по совместительству и договорам ГПХ), необходимо ежеквартально направлять в органы статистики сведения о неполной занятости и движении работников (форма N П-4 (НЗ)). Отчет и правила его заполнения утверждены Приказом Росстата от 15.07.2019 N 404. Но сдавать сведения следует не позднее 8-го числа после отчетного квартала.

До 21 января года, следующего за отчетным, в органах статистики ждут форму N 1-Т (условия труда). Ее не должны сдавать только субъекты малого предпринимательства. Остальным рекомендуем ознакомиться с Приказом Росстата от 15.07.2019 N 404 и изучить материалы, которые мы подготовили на эту тему. Обратите внимание: если компания не осуществляет деятельность определенную часть периода отчетности, она все равно заполняет и передает форму на общих основаниях, обозначая дату, когда работа не велась.

Еще один ежегодный отчет - форма N 7-травматизм. Ее необходимо заполнить и отправить в срок до 25 января с учетом требований Приказа Росстата от 21.06.2017 N 417. Не отчитываются микропредприятия и организации, которые занимаются определенными видами деятельности: образованием, кредитно-финансовой деятельностью и пр.

С 2020 г. 1 раз в год о численности и заработной плате работников в органы статистики будут отчитываться:

1) потребительские кооперативы;

2) общественные организации;

3) объединения работодателей;

4) объединения фермерских хозяйств;

5) саморегулируемые организации;

6) объединения (ассоциации и союзы) благотворительных организаций;

7) товарищества собственников недвижимости;

8) фонды (включая благотворительные, общественные, экологические);

9) частные учреждения (благотворительные, общественные).

Для них Приказом Росстата от 15.07.2019 N 404 введена специальная форма N 1-Т "Сведения о численности и заработной плате работников" (приложение N 1). По ней отчитываются указанные организации, если средняя численность работников у них менее 15 человек, а годовой оборот не дотягивает до 800 млн рублей. Сроки сдачи - 30 января после отчетного периода.

Органы статистики часто запрашивают информацию не каждый год, а раз в 2 года или за более длительный срок. В частности, нерегулярный отчет - форма N 1-кадры ("Сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке работников организаций"). Его сдают в срок до 3 февраля 1 раз в 3 - 4 года. Документ и порядок заполнения утверждены Приказом Росстата от 28.09.2016 N 554.

С 2019 года введен еще один периодический отчет - "Приложение к форме N 7-травматизм". Его надо сдавать 1 раз в 3 года в соответствии с формой и указаниями по заполнению, прописанными в Приказе Росстата от 10.08.2018 N 493. Как и форму N 57-Т ("Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям"), которую сдают 1 раз в 2 года, отчет сдавать предстоит только по итогам текущего года, то есть в 2020 г.

В настоящее время действует достаточно много...

Несвоевременная сдача отчетности влечет штрафные санкции.

Непредоставление или несвоевременное предоставление отчетов в Росстат образует состав административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена нормами статьи 13.19 КоАП РФ и карается денежными штрафами в размере:

для должностных лиц - от 10 000 до 20 000 рублей;

для юридических лиц - от 20 000 до 70 000 рублей.

Повторное нарушение увеличит расходы предприятий:

для должностных лиц - от 30 000 до 50 000 рублей;

для юридических лиц - от 100 000 до 150 000 рублей.

Электронные уведомления миграционной службы

Правовое положение иностранных граждан в Российской Федерации, особенности их трудоустройства и трудовой деятельности на территории Российской Федерации и возникающие в этой связи обязанности работодателей определены Федеральным законом от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

В соответствии с пунктом 8 статьи 13 Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ работодатель или заказчик работ (услуг), привлекающие и использующие для осуществления трудовой деятельности иностранного гражданина, обязаны уведомлять территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции в субъекте Российской Федерации, на территории которого данный иностранный гражданин осуществляет трудовую деятельность, о заключении и прекращении (расторжении) с данным иностранным гражданином трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) соответствующего договора.

Указанное уведомление может быть направлено работодателем или заказчиком работ (услуг) в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции на бумажном носителе либо подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Форма и порядок подачи указанного уведомления (в том числе в электронном виде) устанавливаются федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.

Документы миграционного учета могут быть оформлены на сайте госуслуг.

**Обратите внимание!**

9 сентября 2019 года применяется новый порядок уведомления миграционных органов о заключении и прекращении трудовых договоров с иностранными гражданами.

**"Работодатель или заказчик работ (услуг), привлекающие и использующие для осуществления трудовой деятельности иностранного гражданина, обязаны уведомлять территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел в субъекте Российской Федерации, на территории которого данный иностранный гражданин осуществляет трудовую деятельность, о заключении и прекращении (расторжении) с данным иностранным гражданином трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) соответствующего договора".**

Изменены сами бланки уведомлений:

- в поле ОКВЭД теперь указывается только кодовое обозначение основного вида деятельности;

- устранена неопределенность, когда описание поля старого бланка предписывало указывать только номер свидетельства о регистрации организации, но не сам регистрационный номер. В новом бланке четко прописано требование указывать именно номер записи о регистрации предприятия в ЕГРЮЛ;

- на новом бланке исключено требование об указании профессии иностранного работника в соответствии с официальными российскими классификаторами.

Судебная практика в части электронных уведомлений складывается следующим образом:

**1. Административная ответственность за неуведомление о заключении трудового договора с иностранцем.**

В решении N 12-47/2019 от 24 июля 2019 г. по делу N 12-47/2019 Верховный суд Чувашской Республики (Чувашская Республика) признал правомерным привлечение компании к ответственности.

Форма и порядок подачи указанного уведомления (в том числе в электронном виде) устанавливаются федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Как следует из материалов дела, ДД.ММ.ГГГГ ООО "Агрохолдинг "ЮРМА" заключило трудовой договор с гражданином Республики <данные изъяты> Ф.И.О.1.

1 февраля 2019 года трудовой договор с гражданином Республики <данные изъяты> Ф.И.О.1 расторгнут.

7 февраля 2019 года ООО "Агрохолдинг "ЮРМА", расположенное по адресу: <адрес>, не исполнило обязанности по уведомлению территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере миграции о расторжении трудового договора от 1 февраля 2019 года с гражданином Республики <данные изъяты> Ф.И.О.1 в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты расторжения трудового договора, что является нарушением п. 8 ст. 13 Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Уведомление о прекращении (расторжении) трудового договора с гражданином Республики <данные изъяты> Ф.И.О.1 представлено ООО "Агрохолдинг "Юрма" в УВМ МВД по Чувашской Республике только 12 февраля 2019 года.

Фактические обстоятельства дела подтверждаются собранными доказательствами, которым дана оценка на предмет относимости, допустимости и достаточности по правилам статьи 26.11 КоАП РФ.

**2. Постановка иностранных граждан на учет в единой информационной системе.**

Необходимыми элементами единой системы миграционного учета являются постановка иностранных граждан на учет и снятие их с учета по месту пребывания, предполагающие возложение определенных обязанностей как на иностранного гражданина, так и на принимающую его сторону (Определение Конституционного Суда Российской Федерации от 6 июля 2010 года N 934-О-О "Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы некоммерческого частного учреждения "Национальная информационная система паспортизации специалистов "RU PASS" на нарушение конституционных прав и свобод статьями 22 и 23 Федерального закона "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" и статьей 18.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях").

В силу части 1 статьи 22 Федерального закона от 18 июля 2006 года N 109-ФЗ постановка иностранных граждан на учет по месту пребывания осуществляется при получении органом миграционного учета уведомлений об их прибытии в место пребывания, представляемых в соответствии с данной статьей (решение N 21-594/20197-594/2019 от 19 июля 2019 г. по делу N 21-594/2019 (Астраханский областной суд (Астраханская область)).

**3. Уведомление об убытии иностранного гражданина.**

Работодатель должен уведомить не только о прибытии, но и об убытии иностранного гражданина.

В соответствии с постановлением и протоколом по делу об административном правонарушении, <дата> в 16-00 в рамках проведения внеплановой выездной проверки на основании распоряжения от 11.07.2018 N 15/4-490 в отношении ООО "Галакт" по адресу фактического осуществления деятельности: <адрес>, выявлено наличие административного правонарушения, предусмотренного ч. 4 ст. 18.9 КоАП РФ, выразившегося в нарушении ООО "Галакт" требований ч. 3 ст. 23 Федерального закона N 109-ФЗ от 18.07.2006 и п. 45 Правил осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства", утвержденных Постановлением Правительства РФ 15.01.2007 N 9. ООО "Галакт", являясь внешним поставщиком данных миграционного учета иностранных граждан посредством электронных средств связи, не выполнило обязанность по снятию с миграционного учета иностранного гражданина: гражданка Республики Узбекистан <...> 4 мая 2018 года прибыла в место пребывания по адресу: <адрес>, поставлена на миграционный учет по вышеуказанному адресу, убыла из места пребывания 08.05.2018, однако снята с миграционного учета ООО "Галакт" 10.05.2018. ООО "Галакт" в установленный п. 45 Правил осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства" 12-часовой срок дня, следующего за днем убытия иностранного гражданина, не уведомило орган миграционного учета об убытии иностранного гражданина из места пребывания (решение N 12-33/20197-1170/2019 от 16 июля 2019 г. по делу N 12-33/2019 (Санкт-Петербургский городской суд (г. Санкт-Петербург)).

**4. Сообщение в электронной форме информации о доходе иностранного работника.**

В силу положений ч. 1 ст. 2 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" иностранный гражданин - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

При этом разрешение на временное проживание - подтверждение права иностранного гражданина или лица без гражданства временно проживать в Российской Федерации до получения вида на жительство, оформленное в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность.

Согласно п. 9 ст. 6 ФЗ N 115, временно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин в течение двух месяцев со дня истечения очередного года со дня получения им разрешения на временное проживание обязан лично или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, подавать в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел по месту получения разрешения на временное проживание уведомление о подтверждении своего проживания в Российской Федерации с приложением справки о доходах, копии налоговой декларации или иного документа, подтверждающего размер и источник дохода данного иностранного гражданина за очередной год со дня получения им разрешения на временное проживание. Указанное уведомление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в форме электронных документов. В случае, если иностранный гражданин желает подтвердить размер и источник дохода посредством представления копии налоговой декларации, данный иностранный гражданин вправе не представлять указанный документ в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел. В этом случае копия налоговой декларации запрашивается в налоговом органе по месту учета иностранного гражданина территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел самостоятельно на основании уведомления данного иностранного гражданина о подтверждении своего проживания в Российской Федерации.

Согласно абзацу 2 указанного пункта ст. 6 ФЗ-115 при наличии уважительных причин указанное уведомление может быть подано иностранным гражданином в более поздний срок, но не позднее чем через шесть месяцев со дня истечения очередного года со дня получения разрешения на временное проживание с приложением документов, перечисленных в абзаце первом настоящего пункта, а также документов, подтверждающих невозможность подать указанное уведомление в установленный срок. Документы, подтверждающие невозможность подачи указанного уведомления в установленный срок, могут быть представлены в форме электронных документов.

Несвоевременная подача электронного документа влечет административную ответственность (Постановление N 5-77/2019 от 24 июня 2019 г. по делу N 5-77/2019 (Киришский городской суд (Ленинградская область)).

**5. Продление вида на жительство в электронной форме.**

Продление вида на жительство также возможно в электронной форме.

В соответствии с ч. 5 ст. 8 Федерального закона N 115-ФЗ порядок выдачи или продления срока действия вида на жительство, форма заявления о выдаче или продлении срока действия вида на жительство, а также порядок подачи заявлений в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, утверждается федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Перечень документов, представляемых одновременно с заявлением о выдаче или продлении срока действия вида на жительство, в том числе представляемых в форме электронного документа, утверждается федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.

В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 9 Федерального закона N 115-ФЗ вид на жительство иностранному гражданину не выдается, а ранее выданный вид на жительство аннулируется в случае, если данный иностранный гражданин не может представить доказательств возможности содержать себя и членов своей семьи в Российской Федерации в пределах прожиточного минимума, не прибегая к помощи государства, за исключением случая, если иностранный гражданин признан нетрудоспособным.

Вышеуказанные нормативные положения предполагают необходимость предоставления иностранным гражданином, обращающимся с заявлением о выдаче ВНЖ, документального подтверждения получения им доходов от не запрещенной законом деятельности, либо документа, подтверждающего его нетрудоспособность (решение N 2А-1934/2019 2А-1934/2019~М-1917/2019 М-1917/2019 от 20 июня 2019 г. по делу N 2А-1934/2019 (Кировский районный суд г. Астрахани (Астраханская область)).

Глава 11

Электронная проверка государственной инспекцией

труда и самопроверка кадровых вопросов

В настоящее время проверки государственной инспекцией труда также переходят в электронный формат, поскольку на сайте инспекции труда размещены чек-листы, по которым работодатель может проверить себя самостоятельно, кроме того, разработан сервис самопроверки. Также работник может обратиться в электронном виде в трудовую инспекцию, и его обращение будет рассмотрено.

Электронный сервис самопроверок

Трудовая инспекция разработала новый сервис. По данным на начало 2020 года данный сервис позволил сэкономить работодателям 11 442 069 902 рублей.

Основой для электронного сервиса служат чек-листы, разработанные трудовой инспекцией.

В рамках риск-ориентированного подхода Федеральная служба по труду и занятости одна из первых приняла чек-листы. Соответствующий приказ об утверждении проверочных листов (списков контрольных вопросов) был утвержден в конце прошлого года (Приказ N 655 от 10 ноября 2017 года). Чек-листы предназначены для проверяющих и ориентированы на проверку различных вопросов: приема на работу, изменения условий трудового договора, порядка прекращения трудового договора, проверку приема на работу иностранцев и инвалидов, регулирование охраны труда. Но такие чек-листы могут применяться не только госорганами, но и самой компанией.

Какого-то строгого алгоритма проведения мероприятий внутреннего контроля нет, поэтому каждая компания самостоятельно разрабатывает этот алгоритм. Но представляется необходимым:

- издать приказ о проведении внутреннего контроля;

- назначить ответственное лицо;

- урегулировать вопрос проведения внутреннего контроля в локальных актах.

**1. Издание приказа.**

Типовой формы приказа не разработано, поэтому текст приказа необходимо разработать самостоятельно.

**Приказ**

**Об утверждении правил внутреннего контроля**

**в целях снижения рисков проверок соблюдения**

**трудового законодательства**

 **г. Москва 1 августа 2018 г.**

**В целях защиты прав и законных интересов работника и работодателя, в соответствии с риск-ориентированным подходом,**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Утвердить правила внутреннего контроля в целях снижения рисков несоблюдения трудового законодательства;**

**2. Руководителю отдела кадров составить график проведения мероприятий внутреннего контроля и провести проверку на основании чек-листов, утвержденных** **Приказом** **Роструда N 655 от 10 ноября 2017 года.**

**3. Руководителю отдела кадров довести до сведения руководителей структурных подразделений о проведении мероприятий внутреннего контроля.**

**4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по кадрам.**

**Приложение:**

**1. Правила внутреннего контроля.**

 **Руководитель подпись**

**2. Назначение ответственного лица.**

Назначение ответственного лица очень важно, поскольку ответственное лицо будет осуществлять целый ряд функций:

- составление графика проверок, если в компании работает большое количество человек, большое количество обособленных структурных подразделений;

- уведомление структурных подразделений о проведении мероприятий внутреннего контроля;

- проведение непосредственно контрольных мероприятий на основании чек-листов;

- составление акта и выявление рисков и "слабых мест" в кадровом учете, охране труда;

- исправление ошибок в учете.

**3. Урегулирование вопроса проверки в локальном акте.**

Локальный акт в области внутреннего контроля не является обязательным локальным актом. Его целесообразно разрабатывать в тех компаниях, в которых достаточно большое количество сотрудников.

Приведем фрагмент такого положения.

**1. Общие положения**

**1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, принципы, а также функции структурных подразделений и лиц, ответственных за внутренний контроль в области трудовых отношений.**

**1.2. Система внутреннего контроля - совокупность системы органов управления и направлений внутреннего контроля в области трудовых отношений, обеспечивающая соответствие ведения деятельности чек-листам, установленным законодательно.**

**2. Органы управления, ответственные за внутренний контроль**

**2.1. В функции директора по кадрам входят:**

**2.1.1. Распределение обязанностей между подразделениями и сотрудниками, отвечающими за конкретные направления (формы, способы осуществления) внутреннего контроля.**

**2.1.2. Определение структуры и состава комиссии по внутреннему контролю в области трудовых отношений. В комиссию в обязательном порядке включается сотрудник отдела кадров.**

**2.1.3. Принятие мер, обеспечивающих оперативное выполнение рекомендаций и замечаний при проведении внутреннего контроля.**

**2.1.4. Утверждение плана проверок, подготовленного в отношении проведения внутреннего контроля.**

**2.1.5. Выдача комиссии по проведению внутреннего контроля отдельных заданий по проведению проверок соблюдения трудового законодательства с установлением сроков их выполнения.**

**2.2. Сотрудники подразделений любого уровня в пределах своей компетенции принимают непосредственное участие в разработке процедур по осуществлению внутреннего контроля. О значительных вопросах или возникших нехарактерно высоких рисках сотрудники докладывают заместителю директора по кадрам.**

**3. Процедуры внутреннего контроля включают:**

**3.1. Выявление и оценку потенциальных и существующих рисков, которые могут негативно повлиять на деятельность предприятия на основании чек-листов.**

**3.2. Определение критериев оценки эффективности работы структурных подразделений, их руководителей и сотрудников.**

**3.3. Установление надежных средств коммуникации и связи для обеспечения эффективного взаимодействия структурных подразделений и сотрудников предприятия.**

**3.4. Доведение до всех сотрудников их обязанностей в сфере внутреннего контроля, оперативного реагирования на ошибки, которые возникают при проведении внутреннего контроля.**

**3.5. Использование адекватных способов учета событий и операций.**

**3.6. Организацию системы сбора, обработки и передачи информации, в том числе формирования отчетов и сообщений, содержащих кадровую информацию о деятельности предприятия.**

**3.7. Составление актов проверок, контроль за исправлением ошибок и недочетов. Надлежащее документирование процедур внутреннего контроля.**

**3.8. Разграничение доступа руководителей и иных сотрудников к определенным ресурсам и информации, установление ответственности за несанкционированный доступ.**

**3.9. Определение критериев и оценки качества системы внутреннего контроля.**

К локальному акту могут быть приложены сами чек-листы, а также график проведения проверки.

Применение чек-листов на практике

На практике применять чек-листы достаточно просто. В чек-листах содержатся основные вопросы, на которые нужно ответить на вопросы чек-листа.

**1. Трудовой договор заключали в письменной форме?** Договор необходимо заключать в письменной форме (часть первая ст. 67 Трудового кодекса РФ). Если работника, с которым не заключили договор в письменной форме, допускают к работе с ведома или по поручению работодателя, то договор с таким работником считается заключенным (ст. 16 ТК РФ). Поэтому оформить трудовой договор в письменной форме нужно не позднее трех дней со дня начала работы (ст. 67 ТК РФ).

**2. Передавали работнику экземпляр договора?** Инспектор также попросит предъявить доказательство того, что один экземпляр договора передан работнику. Доказательством служит личная подпись работника в получении договора на экземпляре, который хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

**3. Медосмотры проходили?** Обязательные осмотры регулируются Трудовым кодексом (ст. ст. 69, 212 ТК РФ). Соответственно необходимо вычленить тех работников, которые должны в обязательном порядке проходить медосмотры.

Внутренний контроль по чек-листам нужно проводить последовательно от листа к листу. За различные вопросы могут отвечать различные специалисты. Например, отдел по охране труда и служба кадров соответственно.

Приведем в таблице основные направления вопросов в чек-листах.

Таблица

Направления вопросов и внутренней проверки

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование чек-листа** | **Вопросы внутреннего контроля** |
| По проверке порядка оформления приема на работу | Трудовой договор заключен в письменной формеЛица, принимаемые на работу с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземные работы, на работы, связанные с движением транспорта), проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотрыОтсутствуют факты заключения гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем |
| По проверке соблюдения требований по содержанию трудовых договоров | Содержание трудового договораСрочные трудовые договоры заключены на срок не более пяти лет |
| По проверке соблюдения порядка и условий изменения трудового договора | Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора, в том числе при постоянном или временном переводе работника на другую работу, заключено в письменной формеПеревод работника на другую работу, в том числе на работу, требующую более низкой квалификации, осуществлен с письменного согласия работника или по письменной его просьбеОплата труда работника, временно переведенного на другую работу, не обусловленную трудовым договором, в случае, когда перевод работника допускается в связи с:катастрофой природного или техногенного характера, производственной аварией, несчастным случаем на производстве, пожаром, наводнением, голодом, землетрясением, эпидемией или эпизоотией и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части |
| По проверке соблюдения порядка прекращения трудового договора | Работодатель имеет письменное подтверждение своевременного уведомления работников о прекращении трудового договораРаботнику выплачено выходное пособие при увольнении в размере двухнедельного среднего заработка в случаях:отказа работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключениемРасторжение трудового договора по соглашению сторон оформлено в письменной формеРаботодатель имеет письменные заявления работников об увольнении по собственному желанию |
| По проверке соблюдения общих требований по установлению режима работы и учету рабочего времени | Работодателем - юридическим лицом установлен режим рабочего времениВ трудовых договорах между работником и работодателем - физическим лицом определен режим работы |
| По проверке соблюдения требований по предоставлению ежегодного основного оплачиваемого отпуска | Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями трудаЗапрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подрядРаботнику оплачен ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере среднего заработкаОплата отпуска произведена не позднее чем за три дня до его начала |
| По проверке соблюдения общих требований по установлению и выплате заработной платы | Работодателем выплачивается заработная плата работникам в полном размере, причитающемся в соответствии с требованиями соглашений, коллективного договора и трудовых договоровЛокальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, приняты работодателем с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии)Работодатель извещает каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платыЗаработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца |
| По проверке соблюдения требований по регулированию труда несовершеннолетних | Трудовые договоры с лицами, не достигшими 16 лет, заключены для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровьюОт имени работника, не достигшего 14 лет, трудовой договор подписан родителем (опекуном) |
| По проверке соблюдения требований по регулированию труда иностранных работников | В трудовых договорах с иностранными гражданами и лицами без гражданства содержатся дополнительные обязательные сведения:- о разрешении на работу или патенте с временно пребывающими в РФ иностранными гражданами и лицами без гражданства;- о разрешении на временное проживание с временно проживающими в Российской Федерации иностранными гражданами и лицами без гражданства;- о виде на жительство с постоянно проживающими в РФ иностранными гражданами и лицами без гражданства |
| По проверке соблюдения требований по регулированию труда инвалидов | Продолжительность рабочего времени работников, являющихся инвалидами I или II группы, составляет не более 35 часов в неделюРаботодатель производит выплату заработной платы инвалидам I и II групп в полном размере (без учета сокращенной продолжительности рабочего времени) |
| По проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) | Специальная оценка условий труда проводится не реже чем один раз в пять летВ организации есть утвержденный график проведения специальной оценки условий труда |

Приведем пример чек-листа.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Вопросы, отражающие содержание обязательных требований | Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования | Ответы на вопросы |
| Да | **Нет** | **Не относится** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | **5** | **6** |
| 1 | Работодателем выплачивается заработная плата работникам в полном размере, причитающемся в соответствии с требованиями соглашений, коллективного договора и трудовых договоров | Абзац седьмой части 2 статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) |  |
| 2 | Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, приняты работодателем с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии) | Часть 4 статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) |
| 3 | Работодатель извещает каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы и размерах иных сумм, начисленных работнику о размерах и об основаниях произведенных удержаний об общей денежной сумме, подлежащей выплате | Часть 1 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2012, N 18, ст. 2127) |
| 4 | Работодателем утверждена форма расчетного листка с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии) | Часть 2 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) |
| 5 | Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца | Часть 6 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2016, N 27, ст. 4205) |
| 6 | Конкретная дата выплаты заработной платы установлена правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена | Часть 6 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2016, N 27, ст. 4205) |
| 7 | В локальных нормативных актах, коллективном договоре или в трудовых договорах установлен повышенный размер оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с повышением не менее чем на 4% тарифной ставки (оклада), установленной для работ с нормальными условиями труда | Статья 147 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2013, N 52, ст. 6986) |
| 8 | Работодатель выплачивает каждому работнику, полностью отработавшему месячную норму рабочего времени и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), заработную плату не ниже минимального размера оплаты труда, минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации, а лицам, работающим у резидентов территорий опережающего социально-экономического развития, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, не ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного в субъекте Российской Федерации, в котором создана соответствующая территория опережающего социально-экономического развития | Части 1, 3 статьи 133 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2007, N 17, ст. 1930), части 1, 2, 7, 8 и 11 статьи 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2007, N 17, ст. 1930), часть 4 статьи 351.5 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2015, N 1, ст. 72) |
| 9 | Работодатель производит оплату сверхурочной работы в размере, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовыми договорами с работниками, но не менее чем за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере (за исключением привлекаемых к сверхурочной работе работников FIFA, дочерних организаций FIFA, контрагентов FIFA, конфедераций, национальных футбольных ассоциаций, Оргкомитета "Россия-2018", его дочерних организаций, трудовая деятельность которых связана с осуществлением мероприятий) | Статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2017, N 25, ст. 3594), часть 4 статьи 11 Федерального закона от 07.06.2013 N 108-ФЗ "О подготовке и проведении в Российской Федерации чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года, Кубка конфедераций FIFA 2017 года и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 108-ФЗ) (СЗ РФ, 2013, N 23, ст. 2866; 2015, N 24, ст. 3368) |
| 10 | Работодатель производит оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в повышенном размере, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовыми договорами с работниками, но не менее чем в двойном размере (за исключением привлекаемых к работе в выходные дни работников FIFA, дочерних организаций FIFA, контрагентов FIFA, конфедераций, национальных футбольных ассоциаций, Оргкомитета "Россия-2018", его дочерних организаций, трудовая деятельность которых связана с осуществлением мероприятий) | Статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 9, ст. 812; 2017, N 25, ст. 3594), часть 2 статьи 290 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3), часть 3 статьи 11 Федерального закона N 108-ФЗ (СЗ РФ, 2013, N 23, ст. 2866; 2015, N 24, ст. 3368) |
| 11 | Работодатель производит оплату работы в ночное время в повышенном размере, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовыми договорами с работниками, но не менее чем на 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (за исключением привлекаемых к работе в ночное время работников FIFA, дочерних организаций FIFA, контрагентов FIFA, конфедераций, национальных футбольных ассоциаций, Оргкомитета "Россия-2018", его дочерних организаций, трудовая деятельность которых связана с осуществлением мероприятий) | Статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878), Постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время" (СЗ РФ, 2008, N 30, ст. 3640), часть 2 статьи 11 Федерального закона N 108-ФЗ (СЗ РФ, 2013, N 23, ст. 2866; 2015, N 24, ст. 3368) |
| 12 | Работодатель производит оплату времени простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника | Часть 1 статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) |
| 13 | Работодатель производит оплату времени простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя | Часть 2 статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) |
| 14 | Работодатель сохраняет за работниками средний заработок на период приостановления ими работы в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней | Часть 4 статьи 142 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2016, N 1, ст. 54) |
| 15 | Работодатель сохраняет средний заработок (часть среднего заработка) на время дополнительных отпусков или освобождения от работы работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук | Части 1, 4 статьи 173 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2013, N 27, ст. 3477), статья 173.1 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2013, N 27, ст. 3477; 2014, N 52, ст. 7554), части 1, 4 статьи 174 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2013, N 27, ст. 3477), части 1, 2 статьи 176 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2013, N 27, ст. 3477) |
| 16 | Работодатель сохраняет за работниками средний заработок на время прохождения обязательных медицинских осмотров | Статья 185 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2013, N 48, ст. 6165) |
| 17 | Работодатель сохраняет за работником средний заработок за дни сдачи крови и ее компонентов и предоставленные в связи с этим дни отдыха | Часть 5 статьи 186 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607) |
| 18 | Работодатель сохраняет за работником средний заработок при направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование | Часть 1 статьи 187 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2016, N 27, ст. 4172) |
| 19 | Работодатель сохраняет за работником средний заработок или оплачивает труд в размере не ниже среднего заработка на время приостановления работы или перевода работника на другую работу в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности работодателя вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника | Часть 3 статьи 220 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2005, N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; 2011, N 30, ст. 4590) |
| 20 | Работодатель сохраняет средний заработок за беременной женщиной при снижении нормы выработки, нормы обслуживания либо переводе на другую работу (исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов) в соответствии с медицинским заключением и по заявлению беременной женщины | Часть 1 статьи 254 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3) |
| 21 | Работодатель сохраняет средний заработок за беременной женщиной за весь период освобождения от работы до предоставления другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов | Часть 2 статьи 254 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) |
| 22 | Работодатель сохраняет средний заработок за беременной женщиной за период прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях | Часть 3 статьи 254 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2013, N 48, ст. 6165) |
| 23 | Работодатель производит оплату труда по выполняемой работе женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет и переведенным по их заявлениям на другую работу, но не ниже среднего заработка по прежней работе | Часть 4 статьи 254 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) |
| 24 | Работодатель оплачивает женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, перерывы для кормления ребенка (детей) в размере среднего заработка | Часть 4 статьи 258 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3) |
| 25 | Работодатель оплачивает в размере среднего заработка каждый дополнительный выходной день, предоставляемый родителю (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению | Часть 1 статья 262 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2009, N 30, ст. 3739; 2014, N 14, ст. 1547) |
| 26 | Работодатель производит оплату лицам, работающим вахтовым методом, каждого дня отдыха в связи с переработкой рабочего времени в пределах графика работы на вахте (дня между вахтового отдыха) в размере, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовыми договорами, но не ниже дневной тарифной ставки, дневной ставки (части оклада (должностного оклада) за день работы) | Часть 3 статьи 301 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) |
| 27 | Работодатель производит выплату надбавки за вахтовый метод работы | Части 1, 2, 3 статьи 302 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2014, N 14, ст. 1547), пункты 1, 2, 3, 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2005 N 51 "О размерах и порядке выплаты надбавки за вахтовый метод работы работникам федеральных государственных органов и федеральных государственных учреждений" (СЗ РФ, 07.02.2005, N 6, ст. 463; 2014, N 43, ст. 5894) |
| 28 | Работодатель производит оплату работникам, работающим вахтовым методом, за каждый день нахождения в пути от места нахождения работодателя (пункта сбора) до места выполнения работы и обратно, предусмотренные графиком работы на вахте за дни задержки в пути по метеорологическим условиям или вине транспортных организаций в размере дневной тарифной ставки, части оклада (должностного оклада) за день работы (дневной ставки) | Часть 8 статьи 302 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) |
| 29 | Работодатель производит оплату труда лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, с применением районных коэффициентов к заработной плате | Статья 315 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3), статья 316 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2014, N 14, ст. 1547), статьи 10 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" (далее - Закон Российской Федерации N 4520-1) (СЗ РФ, 2004, N 35, ст. 3607; 2009, N 30, ст. 3739; 2014, N 30, ст. 4217) |
| 30 | Работодатель производит оплату труда лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, с применением процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в указанных районах и местностях | Статья 315 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3), статья 317 Трудового кодекса Российской Федерации (СЗ РФ, 2002, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607), статья 11 Закона Российской Федерации N 4520-1 (СЗ РФ, 2004, N 35, ст. 3607) |

На самом деле чек-листов намного больше, но они применяются в зависимости от отраслевой специфики. Например, если у вас нет работников, которые работают на высоте, то и соответствующий лист не понадобится. По результатам проверки рекомендуется сделать внутренний акт.

Также можно пройти самопроверку на сайте трудовой инспекции:

https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/inspector.

Каким является результат самопроверки?

- Получение заключения интерактивного сервиса "Электронный инспектор" об отсутствии или наличии нарушений в организации по тематике проверяемых трудовых отношений.

- Возможность с помощью предоставленных инструментов устранить выявленные нарушения: инструкции к действию, шаблоны и образцы документов.

Как Вам поможет Электронный инспектор?

Если Вы работник и считаете, что работодатель нарушает Ваши права, но не обладаете специальными знаниями, чтобы проверить это, Электронный инспектор поможет Вам разобраться.

Если на Вашем предприятии предстоит инспекторская проверка и Вы опасаетесь штрафных санкций, Электронный инспектор поможет Вам самостоятельно пройти предварительную проверку, выявить нарушения и устранить их до прихода настоящего инспектора труда.

Для этого Вам надо выбрать интересующий Вас вопрос, отраженный в названии Проверочного листа, и пошагово ответить на предложенные Электронным инспектором вопросы с учетом Ваших реальных документов и фактических обстоятельств.

По окончании проверки Электронный инспектор сформирует для Вас Акт проверки, в котором будут отражены нарушения требований закона, а также предложит для Вас способы их устранения.

После устранения нарушений Вы сможете пройти повторную проверку.

Электронные заявления для проверки работодателя

Электронными заявлениями может воспользоваться и работник.

Для того чтобы написать жалобу на работодателя в режиме онлайн, существует сервис инспекцияонлайн.рф.

Обратите внимание!

Законодательство предусматривает возможность подачи заявлений в нескольких формах.

Подать жалобу можно как лично, так и по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В первом случае сотрудник инспекции труда, принявший жалобу, обязан поставить число и подпись на втором экземпляре, который останется у заявителя. Если жалоба отправлена по почте, у заявителя будет уведомление о дате доставки жалобы в инспекцию труда. В случае необходимости в подтверждение своих доводов приложите к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Также жалобу можно подать в форме электронного документа по адресу электронной почты инспекции труда в субъекте РФ. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии на бумажном носителе (ч. 3 ст. 7 Закона N 59-ФЗ).

Кроме того, подать жалобу можно через Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости (www.онлайнинспекция.рф).

На сайте работник может обратиться:

- с вопросом;

- в части рассмотрения индивидуального трудового спора;

- в части рассмотрения коллективного спора;

- за восстановлением своих прав.

Также на сайте представлен обзор актуальных вопросов.

При подаче заявления работник может просить не раскрывать данные просителя.

При проведении проверки работодателю не будет сообщено имя работника, который в таком случае может избежать преследования со стороны работодателя (ст. 358 ТК РФ).

Судебная практика складывается следующим образом:

6. Частичное рассмотрение жалобы работника и отказ в удовлетворении заявления в связи с пропуском срока исковой давности.

При обращении в трудовую инспекцию работникам необходимо обращать внимание на срок исковой давности (решение N 2-2533/20182-35/20192-35/2019(2-2533/2018;)~М-2318/2018 М-2318/2018 от 21 января 2019 г. по делу N 2-2533/2018 (Воскресенский городской суд (Московская область)).

В указанном выше решении суд отказал в рассмотрении спора в связи с истечением срока исковой давности.

18.06.2018 истцом было передано при личной встрече заявление о приостановке работы в связи с невыплатой заработной платы Калупину П.В., на что последовал отказ в его подписании.

В связи с бездействием руководства истец вынужден был подать жалобу в Государственную трудовую инспекцию онлайн, на что был получен ответ о частичном рассмотрении жалобы. Также истцом было подано заявление 15.08.2018 в прокуратуру г. Воскресенска. 21.08.2018 был получен ответ из прокуратуры, что жалоба передана в Следственный комитет г. Воскресенска. По настоящий момент заключения из Следственного комитета нет.

После того, как трудовая инспекция вызвала ответчика для рассмотрения жалобы о невыплате заработной платы, коммерческий директор Калупин Павел Владимирович подает встречное заявление на истца в отделение полиции УГРО <адрес> о краже инструментов. На момент работы истца в ООО "МАКС СТРОЙ" истцом не было подписано ни одного документа о том, что он материально ответственный. 13.08.2018 истцом была написана объяснительная сотруднику уголовного розыска.

По состоянию на день обращения в суд с исковым заявлением ответчик обязан выплатить в пользу истца денежную компенсацию за задержку выплат в размере 9 084 рубля 93 копейки.

Учитывая пропуск истцом срока давности, заявленные требования о взыскании с ответчика ООО "Вертикаль" заработной платы и компенсации за задержку выплат и компенсации за неиспользованный отпуск, как вытекающие из требований о взыскании заработной платы, а также требования о компенсации морального вреда удовлетворению не подлежат.

Мероприятия мониторинга, реализуемые Рострудом

В связи с переходом на электронные цифровые книжки Роструд планирует перейти на мониторинг. С 1 января 2020 года вступают в силу два федеральных закона, в соответствии с которыми устанавливается возможность ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде, а также вводится обязанность работодателей представлять эти сведения в информационную систему Пенсионного фонда России.

Роструд во взаимодействии с органами государственной власти в регионах будет осуществлять мониторинг реализации работодателями мероприятий по переходу к формированию информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в электронном виде.

Мониторинг как мероприятие контроля не предусмотрен законодательно.

Существуют следующие виды проверок:

- плановые;

- внеплановые.

Плановые проверки осуществляются в зависимости от критериев риска.

Хозяйствующие субъекты разделены надзорным органом на пять категорий риска, в зависимости от которых определяется периодичность проведения плановых проверок: для категории высокого риска - один раз в 2 года; для категории значительного риска - один раз в 3 года; для категории среднего риска - не чаще чем один раз в 5 лет; для категории умеренного риска - не чаще чем один раз в 6 лет; для категории низкого риска - плановые проверки не проводятся. Чтобы узнать класс опасности, необходимо запросить информацию в ГИТ.

Таблица

Виды риска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категории риска | Классы (категории) опасности | Особенности осуществления мероприятий по контролю |
| Чрезвычайно высокий риск | 1 класс | плановая проверка проводится один раз в период, предусмотренный положением о виде государственного контроля (надзора) |
| Высокий риск | 2 класс |
| Значительный риск | 3 класс |
| Средний риск | 4 класс | плановая проверка проводится не чаще одного раза в период, предусмотренный положением о виде государственного контроля (надзора) |
| Умеренный риск | 5 класс |
| Низкий риск | 6 класс | плановые проверки не проводятся |

Кроме общеотраслевых показателей используются и индивидуальные коэффициенты, устанавливаемые в зависимости от результата деятельности конкретной организации. Такие коэффициенты определяются в зависимости от наличия:

- случаев травматизма;

- фактов задолженности по заработной плате за предшествующий год;

- фактов назначенных административных наказаний за нарушение обязательных требований в сфере труда за три года, предшествующих текущему.

Также проверки разделяются на:

- документарные;

- выездные.

В настоящее время проверки достаточно часто проводятся по электронным заявлениям работника.

Организация документарной инспекции (как плановой, так и внеплановой) осуществляется по месту нахождения ГИТ.

Новый регламент проверок

У инспекторов ГИТ новый регламент проверок (утв. Приказом Минтруда от 13.06.2019 N 160).

При проведении проверок контролирующие органы могут использовать электронный обмен информацией с другими ведомствами. Согласно новому порядку, при осуществлении федерального государственного надзора уполномоченные должностные лица Роструда и его территориальных органов обязаны истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

План проверок будут публиковать на сайте ГИТ региона до 10 ноября года, предшествующего году проведения проверок (п. 41 Регламента). Раньше это делали до 1 декабря. Таким образом, у работодателей стало больше времени для подготовки.

В Регламенте закрепили принцип риск-ориентированного подхода при проведении проверок, введенный еще в 2017 году.

То есть работодатель может пройти самопроверку на сайте трудовой инспекции, воспользовавшись положениями нового Регламента.

Подпадают под проверку компании тоже посредством автоматического контроля.

Определение категорий риска хозяйствующих субъектов осуществляется автоматически подсистемой планирования Автоматизированной системой управления контрольно-надзорной деятельностью в сфере трудовых отношений с использованием ведомственных отчетов Роструда, а также посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной налоговой службой России (содержит данные о численности работников, дате государственной регистрации, виде экономической деятельности организации).

При формировании проекта ежегодного плана проверок Рострудом и его территориальными органами обеспечивается:

приоритет включения в ежегодный план работодателей с высоким и значительным риском, а также работодателей с наиболее часто выявляемыми фактами нарушений трудовых прав работников, неблагоприятными условиями труда, высоким уровнем производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

соблюдение требований Федерального закона N 294-ФЗ, устанавливающих предельные сроки проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе относящихся к субъектам малого предпринимательства;

соблюдение порядка подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, их согласования и представления в органы прокуратуры;

недопустимость включения в ежегодные планы проверок филиалов юридических лиц как самостоятельных объектов проверки;

предварительное рассмотрение вопроса фактического осуществления деятельности работодателями, подлежащими включению в ежегодный план проверок, в том числе с направлением соответствующих запросов.

Проведение плановых проверок работодателей в зависимости от присвоенной их деятельности категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

для категории высокого риска - один раз в 2 года;

для категории значительного риска - один раз в 3 года;

для категории среднего риска - не чаще чем один раз в 5 лет;

для категории умеренного риска - не чаще чем один раз в 6 лет.

При отсутствии решения об отнесении к определенной категории риска деятельность юридического лица или индивидуального предпринимателя считается отнесенной к категории низкого риска.

О плановой проверке компании напомнят минимум за три рабочих дня. Инспектор передаст работодателю копию распоряжения или приказа о начале проверки любым доступным способом. Например, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Это правомерно, если адрес электронной почты юрлица указан в ЕГРЮЛ либо был представлен самим юрлицом в Роструд (п. 53 Регламента, ст. 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, далее - Закон N 294-ФЗ).

В Регламенте закрепили исчерпывающий перечень документов, которые может запросить ГИТ. В прежнем Регламенте такого списка не было.

А это означает, что работодатель может по списку подготовить такие документы для проверяющих на бумажном носителе или в электронном виде.

В перечень документов, которые запрашивают проверяющие, входят следующие:

- документы, устанавливающие организационно-правовую форму работодателя, его права и обязанности, в том числе приказ о назначении руководителя организации, избрании единоличного исполнительного органа юридического лица, приказ о назначении ответственных должностных лиц;

- локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и документы (сведения) об ознакомлении с ними работников под подпись;

- штатное расписание;

- решения работодателя, принятые с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа;

- документы, подтверждающие соблюдение порядка учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- заявления, обращения, уведомления работников;

- приказы (распоряжения) работодателя, изданные в рамках трудовых и иных непосредственно с ними связанных отношений, и данные об ознакомлении с ними работников под подпись;

- документы, устанавливающие трудовые отношения, в том числе трудовые договоры, служебные контракты, дополнительные соглашения к трудовым договорам, служебным контрактам, гражданско-правовые договоры о выполнении работы, оказании услуг, документы о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и документы, подтверждающие наличие полномочий по подписанию трудовых договоров и по допуску работников до работы;

- документы, устанавливающие права и обязанности сторон трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- документы по социальному партнерству в сфере труда, в том числе подтверждающие полномочия сторон социального партнерства, правомочность комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора, предложения в письменной форме о начале коллективных переговоров, ответ с указанием представителей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий, запрос имеющейся информации, необходимой для ведения коллективных переговоров, ответ на такой запрос, документы, определяющие сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров;

- документы, подтверждающие выполнение обязательных требований в сфере социального партнерства, в том числе при заключении коллективных договоров и соглашений;

- документы, связанные с заключением, изменением, прекращением трудового договора и подтверждающие соблюдение сторонами трудовых отношений обязательных требований, в том числе уведомления работников, должностные инструкции, трудовые книжки, бланки трудовых книжек и вкладышей в них, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них, заявления работников, документы, представляемые при трудоустройстве, отказ в заключении трудового договора, договоры о полной материальной ответственности, приказы по личному составу, о прекращении (расторжении) трудовых договоров, об увольнении работников и иные документы, на основании которых изданы данные приказы, личная карточка формы Т-2;

- документы, подтверждающие выполнение обязательных требований в сфере защиты персональных данных работников;

- документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части рабочего времени, в том числе табели учета рабочего времени и иные документы по ведению учета фактически отработанного рабочего времени, графики работы (сменности), результаты специальной оценки условий труда, соглашения сторон об установлении неполного рабочего времени, документы об ознакомлении работников в письменной форме с правом отказаться от работы в ночное время, сверхурочной работы, документы об установлении режима рабочего времени;

- документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части времени отдыха, в том числе соглашения между работником и работодателем, графики отпусков, уведомления работников о предстоящих отпусках, приказы о предоставлении отпусков, заявления работников о предоставлении отпусков, документы о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, письменные согласия работников о работе в выходные и нерабочие праздничные дни с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, соглашения между работником и работодателем о разделении ежегодного отпуска на части, записка-расчет при прекращении трудового договора, документы о выплате денежной компенсации за неиспользованные отпуска, письменные заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы;

- документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части оплаты труда, в том числе документы по начислению и оплате отпуска, выплате денежной компенсации за неиспользованные отпуска при увольнении, устанавливающие систему 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 (коллективный договор, соглашения, локальные нормативные акты), документы, устанавливающие порядок индексации заработной платы и подтверждающие индексацию заработной платы, в том числе запросы работодателя о росте потребительских цен на товары и услуги, документы по начислению и выплате заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, в том числе ведомости по начислению и выплате заработной платы и иных выплат работникам, платежные поручения с приложением реестров перечислений, согласия работников на удержание из заработной платы, расчетные листки и приказы работодателя об утверждении формы расчетного листка, приказы об установлении простоя;

- документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части нормирования труда;

- документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части предоставления гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части трудового распорядка и дисциплины труда;

- документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части квалификации работника, профессионального стандарта, подготовки и дополнительного профессионального образования работников, ученического договора, в том числе ученический договор, документы об оплате времени ученичества;

- документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части охраны труда, государственных нормативных требований охраны труда, обеспечения безопасных условий и охраны труда;

- документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части организации охраны труда, обеспечения прав работников на охрану труда, в том числе на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, молоком и лечебно-профилактическим питанием, санитарно-бытовым обслуживанием, медицинским обеспечением, дополнительными гарантиями охраны труда отдельных категорий работников, обучения в области охраны труда, финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части материальной ответственности сторон трудового договора;

- документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части регулирования труда отдельных категорий работников, в том числе женщин и лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до восемнадцати лет, руководителей организации и членов коллегиального исполнительного органа организации, лиц, работающих по совместительству, работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, работников, занятых на сезонных работах, лиц, работающих вахтовым методом, работников, работающих у работодателей - физических лиц, лиц, работающих у работодателей - субъектов малого предпринимательства, надомников, дистанционных работников, лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, работников, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства, работников транспорта, работников, занятых на подземных работах, педагогических работников, научных работников, руководителей научных организаций и их заместителей, работников, направляемых на работу в дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации, а также в представительства федеральных органов исполнительной власти и государственных учреждений Российской Федерации за границей, работников, направляемых временно работодателем к другим физическим лицам или юридическим лицам по договору о предоставлении труда работников (персонала), работников религиозных организаций, спортсменов и тренеров;

- документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- документы, подтверждающие наличие у работника инвалидности, а также срок действия таких документов, медицинские заключения, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида.

Если инспектор в ходе проверки запрашивает документ, который не относится к группам из п. 13 Регламента, то работодатель не обязан предоставлять такой документ.

Обратите внимание!

Трудовая инспекция будет проверять не только новые нормы, но и старые.

До 1 июля 2022 года инспекторы могут проверять выполнение требований советских актов, касающихся:

- применения квалификационных справочников, списков работ, с учетом которых досрочно назначают страховую пенсию, а также правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочную пенсию;

- установления районных коэффициентов и процентных надбавок к зарплате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями (Федеральный закон от 30.10.2017 N 308-ФЗ).

Глава 12

Подтверждение стажа в электронном виде

Подтверждать стаж нужно прежде всего для получения пенсии. Стаж подтверждается на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета за указанный период и (или) документов, выдаваемых работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документы, подтверждающие стаж

Полный перечень документов, подтверждающих стаж, в законодательстве не поименован. Вместе с тем к документам, подтверждающим стаж, могут относиться:

выписки из приказов;

лицевые счета;

ведомости на выдачу заработной платы;

письменные трудовые договоры;

соглашения с отметками об их исполнении;

удостоверения.

Иные документы, в которых содержатся сведения о работе.

При переходе на электронные трудовые книжки бумажные трудовые книжки также будут служить действенным доказательством для подтверждения стажа.

**1. Бумажная трудовая книжка для подтверждения стажа.**

В решении N 2-3963/20192-3963/2019~М-3246/2019 М-3246/2019 от 28 июня 2019 г. по делу N 2-3963/2019 (Центральный районный суд г. Барнаула (Алтайский край)) суд принял в качестве подтверждающего документа трудовую книжку на бумажном носителе.

К документам, подтверждающим периоды работы и (или) иной деятельности (страховой стаж), в том числе периоды работы граждан на территории государств - участников Соглашения от 13 марта 1992 года, также относятся справки, оформленные компетентными учреждениями (органами); справки, выданные организациями, учреждениями, предприятиями, на которых осуществлялась трудовая и (или) иная деятельность; архивные справки, выданные в соответствии с требованиями законодательства государства - участника Соглашения от 13 марта 1992 года. Эти документы должны быть представлены гражданином в подлинниках или в копиях, удостоверенных в установленном законом порядке. При этом орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, вправе проверять обоснованность выдачи документов, необходимых для установления и выплаты страховой пенсии, а также достоверность содержащихся в них сведений, в том числе путем направления запросов в компетентный орган государства - участника международного соглашения в области пенсионного обеспечения.

Оценивая представленные доказательства, суд приходит к выводу, что работа истца в указанный период времени подтверждается записями в ее трудовой книжке, которая в соответствии с положениями ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 6 Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2002 года N 555, является основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, а также иными вышеперечисленными документами, показаниями свидетеля. Трудовая книжка содержит хронологические записи, исправлений не имеет.

Оснований не доверять вышеуказанным доказательствам не имеется, поскольку они получены в соответствии с требованиями закона, конкретны и непротиворечивы, согласуются между собой и с другими материалами дела.

В решении N 2-1790/20192-1790/2019~М-1591/2019 М-1591/2019 от 26 июня 2019 г. по делу N 2-1790/2019 (Советский районный суд г. Томска (Томская область)) суд также подтвердил, что трудовая книжка является документом, подтверждающим стаж работника.

Подтверждение трудового стажа для назначения пенсий в оспариваемый период осуществлялось в соответствии с Положением о порядке подтверждения стажа для назначения пенсий в РСФСР, утвержденным Приказом Министерства социального обеспечения РСФСР от 04.10.1991 N 190. Указанное Положение в части подтверждения трудового стажа не противоречит действующим Правилам, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.07.2002 N 555.

В соответствии с п. п. 1.1, 2.2 названного Положения основным документом, подтверждающим стаж работы, является трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в тех случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах работы, в подтверждение трудового стажа принимаются справки, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы, удостоверения, характеристики, письменные трудовые договоры и соглашения с отметками об их исполнении, трудовые, послужные и формулярные списки, членские книжки членов кооперативных промысловых артелей и кооперативных артелей инвалидов и иные документы, содержащие сведения о периодах работы.

**2. Предоставление архивных справок на бумажном носителе или в электронном виде.**

В решении N 2-1294/20192-1294/2019~М-912/2019 М-912/2019 от 27 июня 2019 г. по делу N 2-1294/2019 (Воскресенский городской суд (Московская область)) суд установил, что документы, необходимые для назначения пенсии могут быть запрошены на бумажном носителе или в электронном виде.

Согласно п. п. 7, 8 ст. 21 ФЗ N 400 "О страховых пенсиях" от 28.12.2013 необходимые для установления страховой пенсии и выплаты страховой пенсии документы могут быть запрошены у заявителя только в случаях, если необходимые документы не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Иные необходимые документы запрашиваются органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, в иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и представляются такими органами и организациями на бумажном носителе или в электронной форме. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

**3. Отсутствие ведомостей по заработной плате.**

Отсутствие лицевых счетов, ведомостей по начислению заработной платы, справок о ее размере в спорный период (решение N 2-370/20192-370/2019~М-178/2019 М-178/2019 от 30 мая 2019 г. по делу N 2-370/2019 (Светлогорский городской суд (Калининградская область)).

Представленный Папшевым А.В. партийный билет является документом, косвенно подтверждающим его фактический заработок в указанный спорный период, на основании которого можно сделать вывод об индивидуальном характере его заработка. Сведения о размере заработной платы членов КПСС в партийный билет вносились исходя из ведомостей о заработной плате, предоставляемых бухгалтерией предприятия. При данных обстоятельствах суд приходит к выводу, что у Управления ПФР не имелось оснований для отказа Папшеву А.В. в принятии для оценки пенсионных прав сведений о заработной плате по указанному партийному билету.

Заявление о перерасчете пенсии Папшев А.В. подал в Управление ПФР 27 декабря 2018 года, следовательно, исходя из положений п. 2 ч. 1 ст. 23 ФЗ "О страховых пенсиях" перерасчет размера страховой пенсии Папшева А.В. должен быть произведен с 1 января 2019 года, а не с 27 декабря 2018 года, как это просит истец.

Предоставление работодателю документов по электронной почте

В отличие от районных коэффициентов, начисляемых с первого дня работы в северных районах, размер процентной надбавки также зависит от стажа работы на указанных территориях (ст. 317 ТК РФ).

Северный стаж, необходимый для расчета процентной надбавки к заработной плате, суммируется независимо от сроков перерыва в работе. На это указано в п. 1 Постановления Правительства РФ от 07.10.1993 N 1012.

Лицам в возрасте до 30 лет, которые вступили в трудовые отношения с организациями, расположенными в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в период с 1 января 2005 г., даже если они прожили в указанных местах не менее пяти лет, рассматриваемая надбавка к заработной плате может выплачиваться лишь в соответствии со ст. 317 Трудового кодекса РФ и ст. 11 Закона РФ "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" (в редакции Федерального закона N 122-ФЗ), которыми предусматривается установление размера и порядка ее выплаты в порядке, определенном для установления размера районного коэффициента к заработной плате работников организаций, расположенных в указанных районах и местностях, и порядка его применения, то есть для организаций, финансируемых из федерального бюджета Правительством Российской Федерации.

Основным подтверждающим документом будет трудовая книжка, однако из трудовой книжки не всегда видно, где конкретно работал сотрудник.

При переходе сотрудника в другой северный район работодатель производит перерасчет северной процентной надбавки к зарплате пропорционально времени, проработанному в соответствующих северных районах.

При этом в законодательстве не установлен конкретный порядок предоставления документов.

Существует два вида предоставляемых документов:

- в письменном виде;

- в виде электронного документа.

Судебная практика подтверждает правомерность подтверждения стажа с помощью электронных документов.

В решении N 2-4319/2019 от 26 июня 2019 г. по делу N 2-1231/2019 (Петрозаводский городской суд (Республика Карелия)) суд подтвердил право на надбавки при предоставлении документов о стаже в электронном виде.

Крупин Д.В. обратился в суд с иском к ответчику по тем основаниям, что с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ он работал в ООО "ПЕРКС СОФТ" на основании трудового договора о дистанционной работе в должности программиста. Окончательный расчет при увольнении от работодателя истец не получил, поскольку работодатель не выплатил в полном объеме процентную надбавку к заработной плате за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. ДД.ММ.ГГГГ Крупин Д.В. выслал на электронную почту ответчика документы, подтверждающие стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, однако ответа не последовало. В связи с изложенным истец просит взыскать с ответчика процентную надбавку к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и других местностях в размере 424 375,01 руб. за период с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ, компенсацию за неиспользованный отпуск в размере 43 641,36 руб., обязать ответчика принимать от Крупина Д.В. заявления в виде электронного документа.

То обстоятельство, что при трудоустройстве истец не представил ответчику документов, подтверждающих весь его трудовой стаж кроме трудовой книжки, не освобождает работодателя от начисления либо перерасчета заработной платы с учетом процентной надбавки после представления таких документов.

Обратите внимание!

В некоторых случаях суды полагают, что дополнительные документы вообще не требуются.

Сведения о периодах работы в условиях Крайнего Севера содержатся в трудовой книжке работника, в связи с чем отсутствует необходимость в представлении справки с предыдущего места работы (Кассационное определение суда Ямало-Ненецкого АО от 01.03.2012 N 33-441/2012).

В заключение необходимо отметить, что электронные технологии развиваются достаточно стремительно. Многие компании используют электронные документы, выплачивают заработную плату на карты, активно привлекают дистанционных работников. И электронный документооборот с введением электронных трудовых книжек будет только расти.