

ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Проверка деятельности организации >>>

Перечень документов и сроки их хранения в организации >>>

ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Проверка деятельности организации. Виды и сроки проверки >>>
2. Основания для плановой и внеплановой проверок деятельности организации >>>
- 2.1. Риск-ориентированный подход при проведении проверок >>>
3. Права и обязанности работодателя при проведении выездной проверки >>>
- 3.1. Предоставление работодателем документов при документарной проверке >>>
4. Оформление результатов проверки деятельности организации >>>

1. Проверка деятельности организации. Виды и сроки проверки

Проверка - это совокупность мероприятий, которые проводят органы государственного контроля (надзора) или муниципального контроля в отношении юридических лиц, чтобы проверить, соответствует ли их деятельность или действия (бездействие), производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами. Это следует из п. 6 ст. 2 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Закон N 294-ФЗ).

Исходя из п. 1 ст. 2 Закона N 294-ФЗ обязательными признаются требования, установленные данным Законом, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ.

Например, к таким требованиям можно отнести требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Это следует из п. 6 Административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (утв. Приказом Минтруда России от 30.10.2012 N 354н) (далее - Регламент)).

Нормативные правовые акты (их отдельные части), содержащие обязательные требования, подлежат размещению на официальных сайтах органов государственного контроля (надзора) и муниципального контроля. Данные органы обязаны также информировать работодателей по вопросам соблюдения обязательных требований: разрабатывать и публиковать руководства по их соблюдению, проводить семинары и конференции и т.д. Эти мероприятия наряду с иными мероприятиями по профилактике нарушений обязательных требований предусмотрены ст. 8.2 Закона N 294-ФЗ.

Законом предусмотрено два вида проверки - плановая и внеплановая.

Плановая проверка проводится с целью установить (ст. 9 Закона N 294-ФЗ):

- соблюдает ли юридическое лицо обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- соответствуют ли сведения, содержащиеся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановая проверка может быть документарной или выездной. Она проводится в порядке, установленном соответственно ст. ст. 11 и 12 Закона N 294-ФЗ, не чаще чем один раз в три года (ч. 2, 11 ст. 9 Закона N 294-ФЗ).

В отдельных случаях плановые проверки не проводятся либо устанавливается иная периодичность их проведения. Такие выводы следуют из анализа положений ч. 1.1, 1.2, 2, 9, 9.3 ст. 9 Закона N 294-ФЗ.

Например, в отношении юридических лиц, осуществляющих деятельность в области здравоохранения, образования, в социальной сфере, сферах теплоснабжения, электроэнергетики, энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством РФ (ч. 9 ст. 9 Закона N 294-ФЗ). Так, Постановлением Правительства РФ от 23.11.2009 N 944 утвержден Перечень видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью.

Порядок уведомления юридического лица о проведении плановой проверки определен ч. 12 ст. 9 Закона N 294-ФЗ. Проверяющий орган должен уведомить юридическое лицо о проведении такой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения. Сделать это можно посредством направления юридическому лицу копии соответствующего распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) этого органа (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) и (или) подписанного квалифицированной электронной подписью электронного документа (по электронной почте на адрес, указанный юридическим лицом) либо иным доступным способом.

Предметом внеплановой проверки, в частности, является (ст. 10 Закона N 294-ФЗ):

- соблюдение юридическим лицом обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- выполнение предписаний органов государственного или муниципального контроля;
- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью граждан.

О проведении внеплановой выездной проверки по общему правилу проверяющие органы должны уведомить юридическое лицо не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом. Это следует из положений ч. 16, п. 2 ч. 2 ст. 10 Закона N 294-ФЗ.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней (ст. 13 Закона N 294-ФЗ).

В некоторых случаях срок проведения проверки может быть сокращен в соответствии с ч. 1.1 ст. 13 Закона N 294-ФЗ.

Общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год (ч. 2 ст. 13 Закона N 294-ФЗ).

Однако в исключительных случаях указанные сроки могут быть продлены, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, а микропредприятий - не более чем на 15 часов (ч. 3 ст. 13 Закона N 294-ФЗ).

В случае, предусмотренном ч. 2.1 ст. 13 Закона 294-ФЗ, проведение плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства может быть приостановлено, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление такой проверки не допускается. Данные выводы следуют из ч. 2.1 ст. 13 Закона 294-ФЗ.

На весь период приостановления проведения плановой выездной проверки действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, связанные с указанной проверкой, на территории, в зданиях и на иных объектах субъекта малого предпринимательства прекращаются (ч. 2.2 ст. 13 Закона 294-ФЗ).

Для работодателей, эксплуатирующих объекты повышенной опасности, может быть установлен режим постоянного государственного контроля. Указанный режим, перечень объектов повышенной опасности, в отношении которых он вводится, порядок проведения проверок устанавливаются Правительством РФ. Работодатели, в отношении которых введен режим постоянного государственного контроля, обязаны предоставлять проверяющим беспрепятственный доступ к объектам повышенной опасности, документам и средствам контроля безопасности таких объектов (ст. 13.1 Закона N 294-ФЗ).

Нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными актами, могут быть выявлены и в ходе мероприятий по контролю, которые органы государственного контроля (надзора) и муниципального контроля осуществляют без взаимодействия с юридическими лицами. Перечень этих

мероприятий, общий порядок их проведения, возможные последствия для работодателей определены ст. 8.3 Закона N 294-ФЗ.

2. Основания для плановой и внеплановой проверок деятельности организации

Плановая проверка может быть проведена по истечении трех лет со дня (ч. 8 ст. 9 Закона N 294-ФЗ):

- 1) государственной регистрации юридического лица;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
- 3) начала осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности.

Иными словами, указанные обстоятельства являются основанием для включения конкретного юридического лица в ежегодный план проведения проверок. Сводный план проведения проверок формирует Генеральная прокуратура РФ и размещает его на официальном сайте в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года (ч. 7 ст. 9 Закона N 294-ФЗ).

Правила подготовки ежегодных планов и форма их составления утверждены Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489.

Внеплановая проверка проводится в случаях, предусмотренных ч. 7 ст. 360 ТК РФ, ч. 2 ст. 10 Закона N 294-ФЗ.

Если обращения и заявления не позволяют установить лицо, обратившееся в орган государственного или муниципального контроля, а также не содержат сведений о фактах, указанных в п. 2 ч. 2 ст. 10 Закона N 294-ФЗ, внеплановая проверка не проводится (ч. 3 ст. 10 Закона N 294-ФЗ).

Пункт 5 ст. 3 Закона N 294-ФЗ не допускает проверку одного юридического лица несколькими проверяющими органами, если она касается исполнения одних и тех же требований.

2.1. Риск-ориентированный подход при проведении проверок

При организации и осуществлении отдельных видов государственного контроля (надзора) применяется риск-ориентированный подход (ч. 1 ст. 8.1 Закона N 294-ФЗ). В частности, этот метод используется при федеральном государственном надзоре в сфере труда (п. 2 Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (утв. Постановлением Правительства РФ от 01.09.2012 N 875) (далее - Положение), п. 4 Перечня видов государственного контроля (надзора), которые осуществляются с применением риск-ориентированного подхода (утв. Постановлением Правительства РФ от 17.08.2016 N 806)).

Суть применения риск-ориентированного подхода сводится к следующему. Выбор интенсивности (формы, продолжительности, периодичности) проведения мероприятий по контролю и профилактике нарушения обязательных требований зависит от того, к какой категории риска или какому классу (категории) опасности относится объект контроля (ч. 2 ст. 8.1 Закона N 294-ФЗ).

Категории риска и классы (категории) опасности присваивает контролирующий орган (ч. 3 ст. 8.1 Закона N 294-ФЗ). Правила отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности утверждены Постановлением Правительства РФ от 17.08.2016 N 806 (далее - Правила).

В Приложении к Правилам приведен перечень возможных категорий риска и классов (категорий) опасности. Конкретный перечень категорий риска или классов опасности, применяемый при осуществлении отдельного вида государственного контроля (надзора), устанавливается согласно положению о виде соответствующего контроля (надзора) (п. 3 Правил). Например, в целях федерального государственного надзора в сфере труда деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся работодателями (далее - работодатели), может относиться к следующим категориям риска (Приложение к Положению):

- а) высокий риск;
- б) значительный риск;

- в) средний риск;
- г) умеренный риск;
- д) низкий риск.

Периодичность проведения плановых проверок в рамках федерального государственного надзора в сфере труда в отношении деятельности работодателей составляет (п. 20 Положения):

- для категории высокого риска - один раз в два года;
- для категории значительного риска - один раз в три года;
- для категории среднего риска - не чаще чем один раз в пять лет;
- для категории умеренного риска - не чаще чем один раз в шесть лет.

В отношении работодателей, деятельность которых отнесена к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

Информацию о присвоенной категории риска или классе (категории) опасности юридическое лицо или индивидуальный предприниматель может запросить у контролирующего органа. Последний обязан направить информацию в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты поступления такого запроса (п. 13 Правил). Кроме того, информация о присвоенных категориях чрезвычайно высокого, высокого, значительного риска или 1, 2, 3 классах опасности должна быть доступна на официальном сайте данного органа (п. 12 Правил). Так, на официальном интернет-сайте Федеральной службы по труду и занятости до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается и поддерживается в актуальном состоянии информация о работодателях, деятельность которых отнесена к категориям высокого и значительного рисков (п. 21 Положения).

Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе подать в контролирующий орган заявление об изменении присвоенной категории риска или класса (категории) опасности. В случае отказа в удовлетворении заявления решение контролирующего органа можно обжаловать в административном или судебном порядке (ч. 6 ст. 8.1 Закона N 294-ФЗ, п. п. 17 - 22 Правил).

3. Права и обязанности работодателя при проведении выездной проверки

Законом N 294-ФЗ установлены, в частности, следующие права работодателя при проведении выездной проверки.

1. Работодатель имеет право получить уведомление от органа государственного или муниципального контроля о предстоящей проверке:

- плановой - не позднее чем за три рабочих дня до ее начала (ч. 12 ст. 9 Закона N 294-ФЗ). Такое уведомление производится посредством направления копии распоряжения (приказа) о начале проведения плановой проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) и (или) подписанного квалифицированной электронной подписью электронного документа (по электронной почте на адрес, указанный юридическим лицом) либо иным доступным способом;

- внеплановой выездной - не менее чем за 24 часа до ее начала (ч. 16 ст. 10 Закона N 294-ФЗ). Уведомление о проведении проверки производится любым доступным способом (например, факсограммой).

Уведомление о проверке работодателю следует незамедлительно зарегистрировать в книге регистрации входящей корреспонденции. Это необходимо для того, чтобы подтвердить несоблюдение сроков уведомления, если они не соответствуют установленным Законом N 294-ФЗ.

Юридическое лицо (работодатель) не уведомляется о внеплановой выездной проверке, если основаниями для ее проведения, в частности, являются:

- обращение (заявление) работника о нарушении работодателем его трудовых прав (ч. 9, абз. 5 ч. 7 ст. 360 ТК РФ);

- мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля о фактах возникновения угрозы (причинения вреда) жизни, здоровью граждан (ч. 16, 17, пп. "а", "б" п. 2 ч. 2 ст. 10 Закона N 294-ФЗ).

2. Работодатель имеет право потребовать, чтобы проверяющие лица продемонстрировали служебные удостоверения (ч. 4 ст. 12 Закона N 294-ФЗ).

3. Работодатель вправе получить заверенную печатью копию распоряжения (приказа) руководителя (заместителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки (ч. 3 ст. 14 Закона N 294-ФЗ).

Такую копию должностные лица, проводящие проверку, вручают руководителю (представителю) организации под подпись.

Распоряжение (приказ) о проведении проверки должно содержать сведения, предусмотренные ч. 2 ст. 14 Закона N 294-ФЗ, и соответствовать типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 (ч. 1, 2 ст. 14 Закона N 294-ФЗ).

4. Работодатель может потребовать предъявить копию документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры, если организуется внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в пп. "а", "б" п. 2, п. 2.1 ч. 2 ст. 10 Закона N 294-ФЗ (п. 4 ст. 18 Закона N 294-ФЗ).

5. Работодатель вправе запрашивать у должностных лиц информацию об органе, направившем их для проведения проверки, а также об экспертах и экспертных организациях, участвующих в ней (ч. 3 ст. 14 Закона N 294-ФЗ).

Сведения предоставляются для подтверждения полномочий лиц, осуществляющих проверочные мероприятия. При необходимости работодатель может позвонить в организацию, из которой прибыл проверяющий, и уточнить, работает ли он в указанной должности в этой организации.

6. Работодатель вправе присутствовать при проверке и давать объяснения по относящимся к ней вопросам (п. 1 ст. 21 Закона N 294-ФЗ). Аналогичная норма содержится в п. 5 ст. 18 Закона N 294-ФЗ. В ней установлено, что проверяющие не должны препятствовать руководителю (другому должностному или уполномоченному лицу) организации присутствовать при проверке, а также давать соответствующие разъяснения.

Если при проведении плановой или внеплановой выездной проверки руководитель организации (иное должностное лицо или уполномоченное лицо) отсутствует, то органы государственного или муниципального контроля не вправе осуществлять проверочные мероприятия (п. 2 ст. 15 Закона N 294-ФЗ).

Исключение составляют случаи проведения проверки по основанию, предусмотренному пп. "б" п. 2 ч. 2 ст. 10 Закона N 294-ФЗ (например, причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера). Такое правило установлено в п. 2 ст. 15 Закона N 294-ФЗ.

Если проверка не проведена из-за отсутствия руководителя или иного должностного лица организации, орган государственного или муниципального контроля может принять решение о проверке данного юридического лица без предварительного уведомления и без внесения этой проверки в ежегодный план (ч. 7 ст. 12 Закона N 294-ФЗ).

7. Работодатель имеет право обратиться с просьбой ознакомиться с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, которые юридическое лицо использует при осуществлении деятельности (ч. 4 ст. 14 Закона N 294-ФЗ).

8. Работодатель вправе отказаться от оплаты мероприятий по контролю. Основание - п. 8 ст. 3 Закона N 294-ФЗ. Пунктом 7 ст. 15 данного Закона запрещена выдача юридическим лицам предписаний или предложений о проведении контрольных мероприятий за их счет.

9. Работодатель имеет право ознакомиться с результатами проверки, в частности с оформленным после ее завершения актом (ч. 1, 4 ст. 16, п. 3 ст. 21 Закона N 294-ФЗ). Подробнее об этом см. п. 4 настоящего материала.

10. Согласно ч. 12 ст. 16 Закона N 294-ФЗ работодатель может представить в письменной форме возражения, если он не согласен с фактами, выводами, изложенными в акте проверки (предписании об устранении выявленных нарушений). Возражения представляются в соответствующий орган государственного или муниципального контроля в течение 15 дней с даты получения акта проверки.

Организация может представить также документы, подтверждающие обоснованность возражений. Сделать это можно, например приложив документы (их заверенные копии) к возражениям либо направив документы в электронной форме (ч. 12 ст. 16 Закона N 294-ФЗ).

11. В силу п. 4 ст. 21 Закона N 294-ФЗ работодатель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ действия (бездействие) должностных лиц органа, проводящего проверку, повлекшие за собой нарушение прав работодателя.

Работодатель вправе оспорить применение административного наказания по результатам проверки. Для этого нужно представить документы или иные аргументы, подтверждающие, например, нарушение порядка проведения проверки (п. 3 ч. 1 ст. 126, ч. 3 ст. 220 КАС РФ, п. 3 ч. 1 ст. 126 АПК РФ).

12. Работодатель может обратиться в суд с иском о возмещении вреда (в том числе упущенной выгоды), причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа государственного или муниципального контроля, которые были признаны неправомерными (ст. 22 Закона N 294-ФЗ).

Законом N 294-ФЗ предусмотрены, в частности, следующие обязанности работодателя при выездной проверке.

1. Работодатель обязан предоставлять для проверки документы, относящиеся к предмету, целям, задачам проверки (ч. 5 ст. 12 Закона N 294-ФЗ), только в том случае, если до выездной не была проведена документарная проверка.

Факт передачи оригиналов документов для проверки целесообразно оформлять письменно, например в виде акта приема-передачи или описи, где необходимо указать названия документов, их реквизиты, количество листов. Опись (акт приема-передачи) подписывает руководитель организации (уполномоченный представитель) с указанием должности, расшифровки подписи, даты и времени передачи. Представителем может быть работник данной организации, которому выдана соответствующая доверенность.

Кроме того, необходимо, чтобы акт (опись) был подписан должностным лицом, проводящим проверку, в подтверждение того, что им получены соответствующие документы.

Опись целесообразно составлять в двух экземплярах: один остается у организации, а другой передается вместе с документами. Наличие такого акта (описи) является доказательством надлежащего исполнения организацией обязанности по предоставлению документов.

При передаче документов проверяющему работодатель должен руководствоваться порядком передачи персональных данных работников, предусмотренным ст. 88 ТК РФ. Так, в акте (описи) необходимо указать, что передаваемые данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, т.е. для мероприятий по контролю (надзору).

2. Работодатель обязан обеспечить присутствие при проведении проверки руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей организации (ч. 1 ст. 25 Закона N 294-ФЗ).

3. Работодатель обязан обеспечить беспрепятственный доступ проверяющих на территорию организации, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые при осуществлении хозяйственной деятельности, к оборудованию и транспорту (ч. 5 ст. 12 Закона N 294-ФЗ).

Ситуация из практики. Как поступить руководителю, если в приказе о проведении проверки указано наименование коммерческой организации, отличное от закрепленного в уставе?

В данной ситуации работодателю следует указать проверяющему на это несоответствие, а также пояснить, что в акте, который должен быть составлен после проведения проверки, данный факт будет отражен. В этом случае результаты проверки могут быть признаны незаконными.


В соответствии с ч. 4 ст. 12 Закона N 294-ФЗ выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя (иного должностного лица) организации с распоряжением (приказом) о назначении выездной проверки. Типовая форма распоряжения (приказа) о проведении проверки утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141.

В этой форме указывается полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица. Наименование юридического лица определяется уставом (п. 4 ст. 52 ГК РФ). Распоряжение (приказ) о проведении проверки должно содержать наименование юридического лица, которое указано в уставе.

То есть если в приказе о проведении проверки наименование не соответствует тому, которое указано в уставе, формально руководитель может не выполнять требования должностного лица о предоставлении необходимых документов.

Следует отметить, что нормативными актами не закреплено право должностных лиц вносить изменения в приказ о проведении проверки. Иными словами, зачеркивание (исправление, дополнение) в приказе (распоряжении) каких-либо сведений не допускается. В случае внесения исправлений работодатель должен отразить это в акте проверки и возражениях по нему, которые направляются в соответствующий орган государственного или муниципального контроля. Необходимо учитывать, что Закон N 294-ФЗ не содержит запрета на внесение изменений в распоряжение или приказ о проверке.

3.1. Предоставление работодателем документов при документарной проверке

 С 01.07.2018 вводится в действие ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Документарная проверка проводится в порядке, установленном ст. 14 Закона N 294-ФЗ (ч. 2 ст. 11 Закона N 294-ФЗ). Обязательным условием ее проведения является наличие соответствующего распоряжения или приказа (ч. 1 ст. 14 Закона N 294-ФЗ).

Согласно ч. 2 ст. 11 Закона N 294-ФЗ документарная проверка проводится по месту нахождения органа государственного или муниципального контроля. Это отличает такую проверку от выездной, которая проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности (ч. 2 ст. 12 Закона N 294-ФЗ).

Если контролирующий орган сочтет, что имеющихся документов недостаточно для проведения проверки, то в адрес работодателя может быть направлен мотивированный запрос о предоставлении дополнительной информации. Причем в соответствии с ч. 4 ст. 11 Закона N 294-ФЗ к такому запросу должна быть приложена заверенная печатью копия распоряжения (приказа) руководителя (его заместителя) органа государственного или муниципального контроля о проведении документарной проверки.

Проверяющие органы реализуют такое право с учетом ряда ограничений. Например, территориальный орган Роструда не может требовать у работодателя сведения и документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций (п. 8 ст. 15 Закона N 294-ФЗ, п. 51 Регламента). Роструд должен получать их в рамках межведомственного информационного взаимодействия (ч. 8 ст. 7 Закона N 294-ФЗ, п. 51.1 Регламента). К таким сведениям и документам, в частности, относятся (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 (утв. Распоряжение Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р), п. 51.1 Регламента):

- сведения из ЕГРЮЛ, ЕГРН, ЕГРИП;
- сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;
- сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

Кроме того, должностным лицам органов государственного контроля (надзора), проводящим проверку, запрещено требовать у проверяемой организации:

- сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки (ч. 11 ст. 11 Закона N 294-ФЗ);
- документы и (или) информацию до даты начала проверки (п. 9 ст. 15 Закона N 294-ФЗ).

При отсутствии соответствующих ограничений работодатель обязан в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в контролирующий орган указанные в запросе документы (ч. 5 ст. 11 Закона N 294-ФЗ).

Работодатель вправе представить запрашиваемые документы в виде копий либо в электронной форме (ч. 6 ст. 11 Закона N 294-ФЗ).

Если документы представляются в виде копий, то рекомендуем заверять их в соответствии с п. 3.26 ГОСТ Р 6.30-2003 (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст). Надпись, которой заверяется копия документа, включает реквизиты:

- надпись "Верно";
- должность, подпись, расшифровку (инициалы, фамилию) лица, заверившего копию;
- дату заверения.

См. образец удостоверения подлинности копии приказа.

Порядок заверения копий документов, состоящих из двух и более листов, ГОСТ Р 6.30-2003 (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст) не установлен.

У некоторых надзорных ведомств имеются свои рекомендации по оформлению копий многостраничных документов, запрашиваемых у организаций в ходе контрольных мероприятий.



См. дополнительно:

- как заверить копии документов для налогового органа.

Представляется, что этими рекомендациями работодателю целесообразно руководствоваться и при представлении копий многостраничных документов по запросу уполномоченных должностных лиц Роструда и его территориальных органов.

Потребовать от работодателя нотариально удостоверить копию документа проверяющий орган может только в случае, предусмотренном законодательством РФ (ч. 7 ст. 11 Закона N 294-ФЗ).

Если в представленных для проверки документах выявлены несоответствия, ошибки и т.п., работодатель обязан в течение десяти рабочих дней представить проверяющему органу пояснения в письменном виде (ч. 8 ст. 11 Закона N 294-ФЗ).

В целях подтверждения достоверности ранее представленной информации к пояснениям могут прилагаться дополнительные документы (ч. 9, 10 ст. 11 Закона N 294-ФЗ). При этом проверяющий орган в случае выездной проверки не вправе требовать от юридического лица документы (информацию), представленные им ранее при документарной проверке (ч. 10 ст. 11 Закона N 294-ФЗ).

Для подтверждения своевременного и полного представления информации рекомендуется обязательно регистрировать исходящую корреспонденцию с указанием дат и номеров.

4. Оформление результатов проверки деятельности организации

Акт проверки

По окончании проверки проводившее ее должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля должно оформить акт по установленной форме (ч. 1 ст. 16 Закона N 294-ФЗ).

Типовая форма акта утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 (ч. 1 ст. 16 Закона N 294-ФЗ). Такой акт составляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, которые имеют равную юридическую силу. Это следует из ч. 4 ст. 16 Закона N 294-ФЗ. Один экземпляр акта с копиями приложений передается руководителю (иному должностному лицу или уполномоченному представителю) организации в порядке, предусмотренном ч. 4 ст. 16 Закона N 294-ФЗ. В частности, с 10 января 2016 г. акт может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт. Такой порядок применяется при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля. Акт, направленный указанным образом, считается полученным проверяемым лицом при условии, что данный документ был направлен способом, обеспечивающим подтверждение его получения. Эти выводы следуют из ч. 4 ст. 16 Закона N 294-ФЗ.

В случае когда для составления акта проверки требуются заключения по результатам проведенных исследований (испытаний, экспертиз и др.), он составляется не позднее трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю. Акт передается руководителю (иному должностному лицу или уполномоченному представителю) организации в порядке, предусмотренном ч. 5 ст. 16 Закона N 294-ФЗ.

В силу п. 3 ст. 21 Закона N 294-ФЗ руководитель (иное должностное лицо или уполномоченный представитель) организации вправе, в частности, отразить в акте свое согласие или несогласие с результатами проверки, а также с отдельными действиями должностных лиц, ее проводивших.

Предписание об устранении нарушений

Юридическому лицу может быть выдано предписание об устранении выявленных при проведении проверки нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, в частности, по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц. Такие предписания выдаются должностными лицами, проводившими проверку, в пределах их полномочий, предусмотренных законодательством РФ, если выявлено, что проверяемым лицом нарушены обязательные требования или требования, установленные муниципальными правовыми актами. Данные выводы следуют из п. 1 ч. 1 ст. 17 Закона N 294-ФЗ.

Например, государственные инспекторы труда вправе в том числе предъявлять работодателям (их представителям) обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о восстановлении нарушенных прав работников, привлечении виновных в указанных нарушениях к дисциплинарной ответственности или об отстранении их от должности в установленном порядке. Это следует из абз. 6 ч. 1 ст. 357 ТК РФ, абз. 6 п. 7 Регламента.

Предписание, в числе других решений, действий (бездействия) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекших за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, может быть обжаловано в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ. Это следует из содержания ч. 1 ст. 218 КАС РФ, п. 4 ст. 21, ч. 1, 2 ст. 23 Закона N 294-ФЗ.

Административный порядок предполагает оспаривание решений, действий (бездействия) органов, организаций, лиц, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, в вышестоящем в порядке подчиненности органе, организации, у вышестоящего в порядке подчиненности лица либо использование других внесудебных процедур урегулирования споров. Это следует из ч. 1 ст. 218 КАС РФ.

Порядок судебного оспаривания решений, действий (бездействия), в том числе должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, установлен, в частности, гл. 22 КАС РФ.

Протокол об административных правонарушениях

Если в ходе проведения проверки при осуществлении государственного контроля (надзора) или муниципального контроля должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, были обнаружены достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, он вправе после оформления акта о проведении проверки возбудить дело об административном правонарушении. Когда наказание за выявленное правонарушение предполагает административное приостановление деятельности, дело об административном правонарушении может быть возбуждено до оформления акта о проведении проверки, если имеется необходимость применения меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении в виде временного запрета деятельности. Эти выводы следуют из совокупного содержания п. 1 ч. 1 ст. 28.1 КоАП РФ, примечания к ст. 28.1 КоАП РФ. Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, перечислены в ст. 28.3 КоАП РФ. К их числу, в частности, относятся государственные инспекторы труда, что следует из содержания п. 16 ч. 2 ст. 28.3 КоАП РФ.

В зависимости от обстоятельств дело об административном правонарушении считается возбужденным в том числе с момента составления протокола об административном правонарушении. Это

следует из содержания п. 3 ч. 4 ст. 28.1 КоАП РФ и с учетом положений ч. 1 ст. 28.2 КоАП РФ. Этот документ оформляется немедленно после выявления административного правонарушения (ч. 1 ст. 28.5 КоАП РФ).

Если возникла необходимость в дополнительном выяснении обстоятельств дела либо сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения. Это следует из ч. 2 ст. 28.5 КоАП РФ.

Содержание протокола, порядок его оформления и ознакомления с ним закреплены в ст. 28.2 КоАП РФ.

Рассмотреть возбужденное дело об административном правонарушении в порядке, предусмотренном ст. 29.7 КоАП РФ, вправе лица, указанные в гл. 23 КоАП РФ. Например, от имени Роструда рассматривать дела об административных правонарушениях вправе в том числе и государственные инспекторы труда. Такой вывод следует из ч. 1, п. 8 ч. 2 ст. 23.12 КоАП РФ. По результатам рассмотрения дела может быть вынесено постановление (ч. 1 ст. 29.9 КоАП РФ):

1) о назначении административного наказания.

Например, наказание может быть назначено по ст. ст. 5.27, 5.27.1 КоАП РФ, в которых в качестве административного наказания за совершение определенных правонарушений предусматривается, в частности, наложение штрафа;

Может ли быть назначено административное наказание в виде штрафа ниже минимального размера, установленного Кодексом РФ об административных правонарушениях?

Ответ: Да, может.

Обоснование: Федеральным законом от 31.12.2014 N 515-ФЗ внесены дополнения в Кодекс РФ об административных правонарушениях. В соответствии с ними в ряде случаев судья, орган и должностное лицо, рассматривающие дела об административных правонарушениях либо жалобы, протесты на постановления (решения) по таким делам, могут назначать административное наказание в виде административного штрафа ниже минимального размера, определенного соответствующей статьей (частью статьи) названного Кодекса. Данный вывод следует из положений п. п. 1, 3 Федерального закона от 31.12.2014 N 515-ФЗ, ч. 2.2, 2.3, 3.2, 3.3 ст. 4.1 КоАП РФ.

Однако назначение штрафа в таком размере возможно, если соблюдены определенные условия (ч. 2.2, 3.2 ст. 4.1 КоАП РФ):

1) имеются исключительные обстоятельства, связанные с характером совершенного правонарушения, его последствиями, имущественным и финансовым положением работодателя или его должностного лица, привлекаемого к ответственности, а также личностью виновного гражданина;

2) минимальный размер штрафа, предусмотренный соответствующей статьей (частью статьи) Кодекса РФ об административных правонарушениях, составляет:

- для граждан - не менее 10 000 руб.;
- для должностных лиц - не менее 50 000 руб.;
- для юридических лиц - не менее 100 000 руб.

Необходимо отметить, что сниженный размер административного штрафа не может быть менее половины его минимального размера, установленного соответствующей статьей (частью статьи) Кодекса РФ об административных правонарушениях, что следует из ч. 2.3, 3.3 ст. 4.1 КоАП РФ.

Так, в случае привлечения к административной ответственности по основанию, предусмотренному ч. 4 ст. 5.27.1 КоАП РФ (необеспечение работников средствами индивидуальной защиты), минимальный размер штрафа может быть снижен до 65 000 руб. в отношении организации и до 10 000 руб. в отношении должностных лиц.

Перечень обстоятельств, которые могут послужить основанием для смягчения административной ответственности, предусмотрен ч. 1 ст. 4.2 КоАП РФ. При этом судья, орган или должностное лицо, которые рассматривают дела об административных правонарушениях, могут признать смягчающими и иные обстоятельства, не указанные в Кодексе РФ об административных правонарушениях или законах субъектов РФ об административных правонарушениях. Данный вывод следует из ч. 2, 3 ст. 4.2 КоАП РФ.

Если у работодателя есть основания для снижения размера административного штрафа, он может подать ходатайство в письменной форме судье, органу или должностному лицу, в производстве которых

находится дело об административном правонарушении. К ходатайству нужно приложить документы, подтверждающие наличие указанных оснований. Такой вывод следует из совокупного анализа ст. 24.4, п. 4 ст. 26.1, ч. 1, 2 ст. 26.2 КоАП РФ.

2) о прекращении производства по делу при наличии обстоятельств, предусмотренных ч. 1.1 ст. 29.9 КоАП РФ.

Привлечь к административной ответственности могут одновременно как организацию, так и ее руководителя и (или) иных работников, по вине которых было совершено правонарушение. Это следует из ч. 3 ст. 2.1 КоАП РФ, абз. 1 п. 15 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 24.03.2005 N 5.

Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное должностным лицом, может быть обжаловано в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в районный суд по месту рассмотрения дела. Это следует, в частности, из п. п. 3, 3.1 ч. 1 ст. 30.1, ч. 3 ст. 30.2 КоАП РФ.

Журнал учета проверок

Сведения о проводимых в организации проверках отражаются в журнале учета проверок (при его наличии в организации). Записи в журнал учета проверок заносит должностное лицо, проводящее проверку. Данные выводы следуют из ч. 8, 9 ст. 16, п. 13 ст. 18 Закона N 294-ФЗ.

Согласно ч. 8 ст. 16 Закона N 294-ФЗ для ведения журнала учета проверок можно использовать типовую форму. Такая форма утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141.

Если работодатель примет решение разработать свою форму журнала учета проверок, то в ней с учетом положений ч. 9 ст. 16 Закона N 294-ФЗ необходимо предусмотреть графы для следующих сведений:

- наименование проверяющего органа;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- время ее проведения;
- правовые основания проверки;
- цели, задачи, предмет проверки;
- выявленные нарушения и выданные предписания;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(их) проверку, а также его (их) подпись.

Порядок оформления журнала установлен ч. 10 ст. 16 Закона N 294-ФЗ. Журнал должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью организации (при наличии печати).

При отсутствии в организации журнала учета проверок запись об этом делается в акте проверки (ч. 11 ст. 16 Закона N 294-ФЗ). Ответственность работодателя за отсутствие журнала не предусмотрена. Но ведение такого журнала в интересах работодателя, так как внесенные в журнал записи могут служить доказательством в суде в случае оспаривания результатов проверки.



Образец заполнения типовой формы журнала учета проверок

Основание для отмены результатов проверки

Если проверка была проведена с грубым нарушением установленных Законом N 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок, то согласно ч. 1 ст. 20 указанного Закона ее результаты не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом обязательных требований и требований, предусмотренных муниципальными правовыми актами. Такие результаты подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления организации.

Грубыми нарушениями установленных Законом N 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок признаются нарушения, перечисленные в ч. 2 ст. 20 Закона N 294-ФЗ. Например, к ним относятся следующие:

- проведение плановых проверок более одного раза в три года, за исключением случаев, предусмотренных ч. 9, 9.3 ст. 9 Закона N 294-ФЗ (п. 1 ч. 2 ст. 20, ч. 2 ст. 9 Закона N 294-ФЗ);
- нарушение требования ч. 3 ст. 9 Закона N 294-ФЗ в части отсутствия оснований для проведения плановой проверки (п. 1 ч. 2 ст. 20 Закона N 294-ФЗ);

- неуведомление в установленном ч. 12 ст. 9 Закона N 294-ФЗ порядке юридического лица о проведении плановой проверки (п. 1 ч. 2 ст. 20, ч. 12 ст. 9, ч. 16 ст. 10 Закона N 294-ФЗ).

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СРОКИ ИХ ХРАНЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ



С 01.07.2018 вводится в действие ГОСТ Р 7.0.97-2016.

1. Обязательные документы, сроки их хранения в организации >>>
2. Рекомендуемые документы, сроки их хранения в организации >>>
3. Основания для издания документов в организации >>>
4. Журналы и книги учета в организации >>>
5. Акты, устанавливающие сроки хранения документов в организации >>>

Законодательством не определен единый перечень документов, которые должна иметь в наличии каждая организация. Различные нормативные правовые акты содержат упоминания о необходимости формирования отдельных локальных нормативных актов, ведения тех или иных журналов, издания приказов и других документов, а также соблюдения сроков их хранения в организации. Организация на основании нормативных правовых актов, в том числе и отраслевого уровня, вправе составить перечень документов, которые должны быть именно в этой организации. В перечне целесообразно указать не только наименования документов, но и основания их ведения, а также журналы учета документов.

При разработке локальных нормативных актов, журналов и других документов, для которых не предусмотрена типовая форма, следует руководствоваться "Государственной системой документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 N 33), а также нормами "Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст).

1. Обязательные документы, сроки их хранения в организации

Сроки хранения архивных документов определены, в частности, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558) (далее - Перечень типовых управленческих архивных документов). Соблюдать указанные в Перечне сроки должны все организации, независимо от формы собственности (ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее - Закон N 125-ФЗ), п. 1.2 Перечня типовых управленческих архивных документов).

Сроки хранения архивных документов исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством (ч. 2 ст. 21.1 Закона N 125-ФЗ). В отсутствие указаний на конкретные сроки хранения документов по личному составу в Перечне типовых управленческих архивных документов (иных перечнях, предусмотренных ч. 3 ст. 6, ч. 1, 1.1 ст. 23 Закона N 125-ФЗ) следует руководствоваться положениями ч. 1, 2 ст. 22.1 Закона N 125-ФЗ (ч. 1 ст. 21.1, ч. 1, 2, 4 ст. 22.1 Закона N 125-ФЗ). Согласно указанным нормам срок хранения составляет:

- для документов, законченных делопроизводством до 01.01.2003, - 75 лет (ч. 1 ст. 22.1 Закона N 125-ФЗ);

- для документов, законченных делопроизводством после 01.01.2003, - 50 лет (ч. 2 ст. 22.1 Закона N 125-ФЗ).

Положения ч. 1, 2 ст. 22.1 Закона N 125-ФЗ не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения (ч. 4 ст. 22.1 Закона N 125-ФЗ).

Какие кадровые документы являются обязательными

Законодательством не определено понятие "кадровые документы" и не установлен единый перечень тех, которые являются обязательными. С учетом требований отдельных нормативных правовых актов и сложившейся практики в примерный перечень входят следующие документы.

1. Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним. Обязательность договора предусмотрена ст. ст. 16, 56, 57, 67 ТК РФ.

Изменять условия трудового договора допускается только по соглашению сторон (кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ), которое заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

См. образец заполнения трудового договора.

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

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. График отпусков".

См. образец заполнения графика отпусков.

Подробнее о том, является ли график отпусков локальным нормативным актом, см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов организации".

3. Трудовые книжки и книги по их учету.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если данная работа является для него основной. Это требование распространяется на работодателей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Исключение составляют работодатели - физические лица, которые не являются индивидуальными предпринимателями. Они не вправе делать записи в трудовых книжках работников и оформлять их лицам, принимаемым на работу впервые. Такие выводы следуют из положений ч. 3 ст. 66, ст. 309 ТК РФ, п. 3 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225; далее - Правила ведения и хранения трудовых книжек).

Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо ближайшими родственниками умершего работника, хранятся до востребования у работодателя в соответствии с требованиями к их хранению, которые установлены законодательством РФ об архивном деле (п. 43 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Помимо трудовых книжек работодатель обязан вести приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (утв. Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69).

Ведение указанных книг разграничено между подразделениями организации (п. 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек). Первая книга ведется бухгалтерией, а вторая - кадровой службой или другим подразделением, оформляющим прием и увольнение работников.

См. образец заполнения трудовой книжки.

См. образец заполнения книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

См. образец приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в них.

4. Табель учета рабочего времени. Обязанность работодателя вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, закреплена в ч. 4 ст. 91 ТК РФ.

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Рабочее время".

См. образец заполнения табеля учета рабочего времени.

См. образец заполнения табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (для бюджетного учреждения).

5. Личная карточка работника. Данный документ необходим, в частности, в силу п. 12, абз. 3 п. 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек.

Подробнее о применении унифицированной формы N Т-2 "Личная карточка работника" см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Классификаторы, используемые при заполнении личной карточки формы N Т-2".

Подробнее о заполнении личной карточки работника см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Как принять на работу".

См. образец заполнения личной карточки.

См. образец заполнения учетной карточки.

6. Штатное расписание. Работодатель составляет штатное расписание, исходя из норм ст. ст. 15, 57 ТК РФ.

Подробнее о том, является ли штатное расписание локальным нормативным актом, см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов организации".

См. образец заполнения штатного расписания.

7. Обязательные локальные нормативные акты организации:

а) правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) согласно ст. 189 ТК РФ. Допускается включение в ПВТР, например, норм о защите персональных данных, оплате труда и премировании, а также других положений, с которыми работники данной организации должны быть ознакомлены под подпись без утверждения отдельных положений о них.

Важно! Согласно ч. 5 ст. 189 ТК РФ для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами.

Если в отношении работников организации действуют такие уставы и положения, то ПВТР должны содержать аналогичные нормы для обязательного ознакомления с ними работников перед подписанием трудовых договоров. Уставы и положения непосредственно связаны с трудовой деятельностью работников.

См. образец заполнения Правил внутреннего трудового распорядка;

б) документ, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников, например положение о персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ). Согласно п. 8 ст. 86 ТК РФ работники должны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, и об их правах и обязанностях в этой области.

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Персональные данные работников".

См. образец заполнения положения о персональных данных;

в) положение об оплате труда и премировании, если соответствующих условий нет в ПВТР (ст. 135 ТК РФ). Такой локальный нормативный акт будет являться подтверждением обоснованности выплаты (или невыплаты) премий (доплат, надбавок) стимулирующего характера при условии, что в нем содержатся положения о порядке, условиях, размерах начисления и выплаты премии. Так, Определением Санкт-Петербургского городского суда от 15.04.2010 N 4755 подтверждено, что работодатель вправе был не

выплачивать премию в определенном размере ежемесячно, поскольку условие об обязательном начислении премии фиксированного размера не содержалось ни в трудовом договоре работника, ни в положении об оплате труда и премировании работников, действующем у работодателя.

В данном локальном нормативном акте работодатель вправе прописать условия и порядок начисления различных доплат, если в ПВТР такие положения отсутствуют (например, доплата за работу в вечернюю смену).

Помимо указанного положение об оплате труда (при отсутствии аналогичных норм в ПВТР) должно содержать порядок и условия выплаты дополнительного вознаграждения работникам, которым в силу ч. 3 ст. 112 ТК РФ оно должно быть начислено.

Данным локальным нормативным актом также могут устанавливаться нормы труда. Согласно ст. 162 ТК РФ их введение, замена и пересмотр могут предусматриваться локальными нормативными актами. В связи с этим, если в организации принимаются решения, касающиеся норм труда, работодатель обязан иметь документ, которым регулируются соответствующие правила и условия;

г) локальный нормативный акт, содержащий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (например, положение о ненормированном рабочем дне), если работникам организации трудовым договором установлен такой режим (ст. ст. 57, 101 ТК РФ). Помимо отдельного положения данный перечень может содержаться в коллективном договоре, соглашениях, ПВТР.

См. образец заполнения положения о ненормированном рабочем дне;

д) локальный нормативный акт, предусматривающий разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ). Таким документом может быть отдельное положение о режимах рабочего времени. Нормы, регулирующие количество частей рабочего дня, их продолжительность, также могут быть включены в ПВТР.

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Рабочее время".

8. Документ об утверждении формы расчетного листка (например, приказ работодателя). Форма утверждается с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Данные выводы следуют из ч. 2 ст. 136 ТК РФ.

Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника при выплате заработной платы (ч. 1 ст. 136 ТК РФ):

1) о составных частях заработной платы за соответствующий период;

2) о 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;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Если заработная плата перечисляется на банковские карты, то работодателю рекомендуется определить в локальном акте порядок выдачи работникам расчетного листка (Письмо Роструда от 18.03.2010 N 739-6-1).

Работодатель вправе предусмотреть в локальном нормативном акте порядок извещения работника о составных частях заработной платы путем направления расчетного листка по электронной почте (Письмо Минтруда России от 21.02.2017 N 14-1/ООГ-1560).

См. образец заполнения приказа.

9. Документы, подтверждающие полномочия должностных лиц организации на подписание тех или иных документов.

Согласно ст. 20 ТК РФ сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

В силу ч. 6 ст. 20 ТК РФ права и обязанности работодателя осуществляются органами управления юридического лица (организации) или уполномоченными ими лицами, иными лицами, которые уполномочены в соответствии с федеральным законом, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного

самоуправления, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами.

Например, согласно пп. 1 п. 3 ст. 40 Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (далее - Закон N 14-ФЗ) единоличный исполнительный орган общества (генеральный директор, президент и др.) после избрания на должность действует от имени общества без доверенности. Подтверждением полномочий руководителя общества для сторонних организаций (в частности, для финансовых организаций, банков) может выступать приказ о вступлении в должность. Руководитель общества может передать свои полномочия, в том числе на подписание документов, на основании доверенности. Такой вывод следует из пп. 2 п. 3 ст. 40 Закона N 14-ФЗ, п. 4 ст. 185.1 ГК РФ.

Полномочия на подписание тех или иных документов от имени работодателя могут быть предусмотрены также, например, принимаемыми им локальными нормативными актами, в том числе положениями, приказами о распределении обязанностей (если в них указано на соответствующее полномочие конкретного работника). Такой вывод следует из абз. 2 п. 12 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2, Письма Роструда от 08.04.2011 N 941-6-1.

См. образец заполнения доверенности.

См. образец заполнения приказа.

10. Положение о филиале, представительстве. Согласно абз. 1 п. 3 ст. 55 ГК РФ филиалы и представительства действуют на основании положений, утвержденных создавшим их юридическим лицом. Соответственно, если в организации созданы филиалы или открыты представительства, то положения о них являются обязательными документами, которые работодатель должен иметь и в случае проверки контролирующими органами представить должностному лицу для ознакомления.

Согласно ст. 55 Перечня типовых управленческих архивных документов положения о филиалах, представительствах хранятся постоянно по месту их разработки и утверждения.

11. Положение об аттестации. Законодательством РФ обязательность прохождения аттестации установлена только в отношении отдельных категорий работников (например, авиационного персонала). Это следует из п. 4 ст. 8 Воздушного кодекса РФ.



Категории работников, для которых законом предусмотрена аттестация

Порядок, условия проведения аттестации не упомянутых в законах работников в настоящее время не урегулированы. Однако уволить работника по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ можно только после подтверждения его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе результатами аттестации. Аналогичный вывод содержится в Письме Роструда от 06.03.2013 N ПГ/1180-6-1. В связи с этим, если в организации предполагается проведение аттестации, требуется утвердить положение об аттестации. В нем следует указать порядок и условия действий работодателя и работника в случае необходимости аттестации персонала.

См. образец заполнения Положения о проведении аттестации.

12. Положение об охране коммерческой тайны. Если в трудовой договор работника включены условия о работе с информацией, составляющей коммерческую тайну, он должен быть ознакомлен с порядком и условиями ее обработки, получения, передачи. Такой вывод следует из положений пп. 1, 2 ч. 1 ст. 11 Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне". В противном случае работодателю будет сложно доказать, что работник разгласил коммерческую тайну, и уволить его по соответствующему основанию пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Документы по установлению режима коммерческой тайны в организации (перечень сведений, положения и др.) имеют постоянный срок хранения (ст. 62 Перечня типовых управленческих архивных документов).

13. Документы по охране труда, к которым, в частности, относятся:

- правила и инструкции по охране труда (абз. 23 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);

- журналы вводного, повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда, первичного инструктажа на рабочем месте (п. 2.1.3 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного Постановлением Минтруда России N 1, Минобразования России N 29 от 13.01.2003);

- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, если работодателем принято решение не проводить такой инструктаж в отношении работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов (абз. 6 п. 2.1.4 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного Постановлением Минтруда России N 1, Минобразования России N 29 от 13.01.2003);

- инструкция о мерах пожарной безопасности (п. 2 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 N 390).

Кроме того, при наступлении несчастного случая, подлежащего расследованию и учету, работодатель в соответствии со ст. ст. 227 - 231 ТК РФ обязан составить и хранить документы, формы которых утверждены Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 N 73.

14. График сменности. Статьей 103 ТК РФ установлено, что если в организации применяется сменная работа, то работа производится в соответствии с графиком сменности. Следовательно, данный документ является обязательным только в указанном случае.

См. образец заполнения графика сменности.

15. Документы, относящиеся к воинскому учету граждан. Согласно п. 7 ст. 8 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" органы государственной власти, организации и их должностные лица должны исполнять обязанности по организации и ведению воинского учета граждан в соответствии с данным Законом и Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719.

См. образец заполнения сведений о гражданине, подлежащем воинскому учету.

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

Обязательность издания работодателем приказов (распоряжений) установлена, в частности, ст. ст. 68, 84.1, ч. 6 ст. 193, ст. ст. 229, 402 ТК РФ и вытекает из функций, осуществляемых единоличным исполнительным органом общества - генеральным директором, директором. Например, в пп. 3 п. 3 ст. 40 Закона N 14-ФЗ указано, что такой орган издает приказы о назначении на должности работников общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания.

Можно привести только примерный список приказов (распоряжений), который формируется на протяжении всей деятельности отдельного работодателя с учетом его специфики:

- приказ (распоряжение) о приеме работника(ов) на работу.

См. образец заполнения приказа о приеме на работу.

См. образец заполнения приказа о приеме на работу нескольких работников;

- приказ (распоряжение) о переводе работника(ов) на другую работу.

См. образец заполнения приказа о постоянном переводе работника на другую работу.

См. образец заполнения приказа о временном переводе работника на другую работу.

См. образец заполнения приказа о переводе нескольких работников на другую работу;

- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику(ам).

См. образец заполнения приказа о предоставлении отпуска работнику.

См. образец заполнения приказа о предоставлении отпуска нескольким работникам.

См. образец заполнения приказа о предоставлении отпуска за ненормированный рабочий день;

- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении).

См. образец заполнения приказа об увольнении работника.

См. образец заполнения приказа об увольнении нескольких работников;

- приказ (распоряжение) о направлении работника(ов) в командировку.

См. образец заполнения приказа о направлении работника в командировку.

См. образец заполнения приказа о направлении работников в командировку;

- приказ (распоряжение) о поощрении работника(ов).

См. образец заполнения приказа о поощрении работника.

См. образец заполнения приказа о поощрении нескольких работников.

- приказ о применении дисциплинарного взыскания.

См. образец заполнения приказа;

- приказ о снятии дисциплинарного взыскания.

См. образец заполнения приказа;

- приказ об изменении штатного расписания.

См. образец заполнения приказа;

- приказ о назначении лица, ответственного за ведение трудовых книжек.

См. образец заполнения приказа;

- приказ о назначении лица, ответственного за охрану труда (в случае его наличия).

См. образец заполнения приказа;

- приказ о привлечении работника к сверхурочной работе.

См. образец заполнения приказа;

- приказ об оплате сверхурочной работы.

См. образец заполнения приказа;

- приказ о предоставлении дополнительного времени отдыха за сверхурочную работу.

См. образец заполнения приказа;

- приказ о привлечении работника к работе в выходной или праздничный день.

См. образец заполнения приказа;

- приказ о предоставлении другого дня отдыха за работу в праздничный день.

См. образец заполнения приказа;

- приказ о выполнении дополнительной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня.

См. образец заполнения приказа о выполнении дополнительной работы в порядке совмещения должностей.

См. образец заполнения приказа о расширении зоны обслуживания.

См. образец заполнения приказа об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника;

- приказы об утверждении локальных нормативных актов.

См. образец заполнения приказа;

- приказ об удержании из заработной платы работника.

См. образец заполнения приказа;

- приказ об оплате труда при изготовлении продукции, оказавшейся браком.

См. образец заполнения приказа;

- приказ об оплате времени простоя.

См. образец заполнения приказа;

- приказ о создании комиссии по различным вопросам (определение ущерба, расследование несчастного случая, наложение дисциплинарного взыскания и т.д.).

См. образец заполнения приказа;

- приказ о направлении на подготовку (профессиональное обучение или получение профессионального образования) или на получение дополнительного профессионального образования.

См. образец заполнения приказа;

- приказ о возмещении ущерба работнику.

См. образец заполнения приказа;

- приказ о компенсации работнику морального вреда.

См. образец заполнения приказа;

- приказ о предоставлении компенсации за переработку в предпраздничный день.

См. образец заполнения приказа о предоставлении дополнительного времени отдыха.

См. образец заполнения приказа об оплате переработанного времени;

- приказ об установлении неполного рабочего времени в организации.

См. образец заполнения приказа;

- приказ об отзыве работника из отпуска.

См. образец заполнения приказа;

- приказ о выплате материальной помощи.

См. образец заполнения приказа.

Нужно ли регистрировать кадровые приказы, проставлять в них дату и номер?

Вывод о необходимости проставления в кадровых приказах даты и номера можно сделать, в частности, из анализа абз. 2 п. 1.2, абз. 3, 7 п. 3.1, абз. 1, 3 п. 5.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69. Согласно положениям перечисленных норм в соответствующей графе трудовой книжки должны проставляться номер и дата приказа, на основании которого внесена запись.

При регистрации документов (в том числе кадровых) в федеральных органах исполнительной власти необходимо учитывать, в частности, Правила делопроизводства, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N 477.

Согласно абз. 9 п. 4 этих Правил под регистрацией документа подразумевается присвоение ему регистрационного номера и внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму.

Работодатель, для которого порядок кадрового делопроизводства (в том числе регистрации кадровых приказов) нормативно не определен, может предусмотреть его в соответствующем локальном нормативном акте. Данный вывод следует из ч. 1 ст. 8, абз. 7 ч. 1 ст. 22 ТК РФ.

В качестве примера при разработке можно взять Правила.

В разрабатываемом порядке документирования желательно учесть вопросы оформления документа и отразить обязательность следующих реквизитов:

- наименование работодателя;
- вид (наименование) документа;
- место издания документа;
- удостоверение документа (подпись, печать, гриф утверждения);
- дата документа (дата подписания или составления - в зависимости от вида документа);
- номер документа, присвоенный при регистрации.

17. Иные документы, к которым, в частности, относятся:

а) уведомления (извещения), оформленные работодателем (их копии), например следующие:

- о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость этих изменений (ч. 2 ст. 74 ТК РФ);

- необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ);

- получении персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК РФ);

б) справки, полученные от работников (их копии), например следующие:

- о подтверждении беременности (ч. 2 ст. 261 ТК РФ);

- характере и условиях труда (ст. 283 ТК РФ);

- рождении ребенка по форме N 25 (утв. Постановлением Правительства РФ от 31.10.1998 N 1274).

Она является основанием для признания работницы одинокой матерью и предоставления ей гарантий, предусмотренных ч. 4 ст. 261 ТК РФ;

- наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ч. 1 ст. 65 ТК РФ);

- стаже работы (п. 7.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69);

- периодах работы, включаемых в страховой стаж (п. 8 Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 06.02.2007 N 91) и др.

Обратите внимание, что справки, предоставляемые работниками в последних двух случаях, не являются единственными документами, которыми подтверждается соответствующий стаж. Подтвердить его можно также заверенными копиями приказов и другими документами.

См. образец заполнения справки о работе по совместительству.

См. образец заполнения справки о стаже работы;

в) акты об отказе работника выполнить требования работодателя, например следующие:

- о непредоставлении объяснений работником (ч. 1 ст. 193 ТК РФ);
- об отказе от ознакомления с приказом (распоряжением) о применении дисциплинарного взыскания (ч. 6 ст. 193 ТК РФ);
- об отказе или уклонении работника от предоставления объяснения о причинах возникновения ущерба (ч. 2 ст. 247 ТК РФ) и др.

2. Рекомендуемые документы, сроки их хранения в организации

К документам, которые могут быть у работодателя, относятся, например, следующие.

1. Личное дело.

Ведение личных дел является обязательным только в некоторых случаях. Так, личные дела формируются в отношении гражданских служащих. В них вносятся данные и сведения в соответствии с ч. 3 ст. 42 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Если организация создана, например, в форме общества с ограниченной ответственностью, акционерного общества, то работодатель вправе решать вопрос о необходимости ведения личных дел работников самостоятельно. Если в организации они ведутся, то это позволяет работодателю при подготовке к каким-либо мероприятиям (проведение аттестации, сокращение штата, численности) получить максимально большой объем информации о каждом работнике в кратчайшие сроки.

См. образец заполнения описи документов личного дела.

2. Коллективный договор.

Данный документ предусмотрен Трудовым кодексом РФ (ч. 2 ст. 5, ст. 40 ТК РФ). Коллективный договор не обязательно должен быть в каждой организации, однако отказаться от инициированных работниками коллективных переговоров о его подготовке и заключении работодатель не вправе. Это следует из совокупности положений абз. 11 ч. 1 ст. 21, абз. 8 ч. 2 ст. 22, гл. 6, ч. 2 ст. 40, ст. ст. 42, 54 ТК РФ, ст. ст. 5.28, 5.30 КоАП РФ.

Подробнее о порядке заключения коллективного договора см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Коллективный договор".

3. Должностная инструкция.

В ней, в частности, конкретизируется трудовая функция работника.

Порядок составления инструкции нормативными правовыми актами не урегулирован. Работодатель может оформить должностную инструкцию в виде приложения к трудовому договору либо как самостоятельный документ. Аналогичное мнение содержится в Письме Роструда от 31.10.2007 N 4412-6.

Подробнее об этом см. "Путеводитель по кадровым вопросам. Как принять на работу".

См. образец заполнения должностной инструкции.

4. Положение о порядке прохождения испытания.

Такой документ позволит установить, например, порядок составления документов, подтверждающих успешное (неуспешное) прохождение работником испытания при приеме на работу, или определить условия, при выполнении которых работник считается справившимся с испытанием.

5. Положение о структурном подразделении.

Этот документ не является обязательным, но его наличие в организации позволяет разграничить полномочия между подразделениями одного работодателя и определить задачи и функции, возложенные на работников данных подразделений.

См. образец заполнения положения о структурном подразделении.

Сроки хранения архивных документов устанавливаются федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, а также перечнями документов, предусмотренными ч. 3 ст. 6 и ч. 1 и 1.1 ст. 23 Закона N 125-ФЗ (ч. 1 ст. 21.1 данного Закона).

Сроки хранения документов приведены, в частности, в Перечне типовых управленческих архивных документов.

При хранении документов по личному составу необходимо учитывать в том числе положения ст. 22.1 Закона N 125-ФЗ. Согласно указанным положениям срок хранения составляет:

- для документов, законченных делопроизводством до 1 января 2003 г., - 75 лет (ч. 1 ст. 22.1 Закона N 125-ФЗ);

- для документов, законченных делопроизводством после этой даты, - 50 лет (ч. 2 ст. 22.1 Закона N 125-ФЗ).

Положения ч. 1 и 2 ст. 22.1 Закона N 125-ФЗ не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков хранения установлен иной срок хранения (ч. 4 ст. 22.1 Закона N 125-ФЗ).

3. Основания для издания документов в организации

Как правило, перед утверждением, принятием в организации локального нормативного акта, соглашения, приказа (распоряжения) между подразделениями организации ведется переписка или направляются проекты документов для согласования тех или иных положений, которые являются основанием для принятия окончательного решения работодателем.

В качестве оснований можно привести следующие:

- а) для положения - проекты, докладные записки, предложения, отзывы;

- б) для приказа о приеме на работу - трудовой договор;

- в) для приказа о применении дисциплинарного взыскания - докладная, акт о нарушении, требование предоставить объяснение причин, объяснения работника;

- г) для приказа об отпуске - график отпусков или заявление работника;

- д) для приказа о премировании - положение о премировании, трудовой договор, служебные записки, документы, отражающие производственные показатели, и др.;

- е) для приказа о расторжении трудового договора - заявление работника или соглашение сторон, приказ о сокращении штата (должности), уведомление работника, приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения, медицинское заключение или иные документы;

- ж) для приказа о выплате материальной помощи - заявление работника, локальный нормативный акт, устанавливающий правила, условия, размер выплаты;

- з) для приказа о привлечении к сверхурочной работе - уведомление о привлечении к такой работе с подписью работника о согласии или, например, докладная записка руководителя подразделения о необходимости выполнения сверхурочной работы без согласия работника;

- и) для приказа о переводе работника - дополнительное соглашение к трудовому договору, справка, например, медицинской организации, решение суда и др.

4. Журналы и книги учета в организации

Форма ведения некоторых журналов (письменная или электронная) законодательством не регламентирована. Если же законодательством установлены четкие требования к оформлению журнала (например, необходимо прошить, поставить печать, подпись должностных лиц, работников), то такой документ обязательно ведется на бумажных носителях.

1. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них и приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее (утв. Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69).



Как вести учет трудовых книжек

2. Журналы учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, и работников, прибывших в организацию, в которую они командированы. Ведение таких журналов необязательно.

Однако при необходимости работодатель вправе вести учет работников, выбывающих в командировки, а также прибывших к данному работодателю в связи с командировкой, и предусмотреть порядок такого учета и его формы в локальном нормативном акте. Данные выводы следуют из ч. 1 ст. 8, абз. 7 ч. 1 ст. 22 ТК РФ. В целях учета работодатель может продолжать использовать формы журналов, аналогичные тем, которые утверждены Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 N 739н, либо разработать собственные формы.

3. Журнал учета проверок.

Подробнее см. п. 4 настоящего материала.

4. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве. Обязательный документ. Согласно ч. 1 ст. 230.1 ТК РФ каждый оформленный в установленном порядке несчастный случай на производстве регистрируется работодателем в журнале регистрации несчастных случаев на производстве. Форма журнала утверждена Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 N 73.



Учет несчастных случаев на производстве

5. Журнал ознакомления с локальными нормативными актами (далее - ЛНА). Законодательством прямо не предусмотрена обязанность ведения такого журнала. Однако в силу ч. 2 ст. 22, ч. 3 ст. 68 ТК РФ работники должны быть ознакомлены с ЛНА, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, и работодатель в целях подтверждения такого ознакомления вправе выбрать любой из способов, например:

- в листе ознакомления с ЛНА, являющемся приложением к документу;
- в журнале ознакомления;
- в листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору.

Рекомендуется вести журнал ознакомления, а не увеличивать количество листов ознакомления в ЛНА. Это связано с тем, что численность работников организации может быть большая и в таком журнале будет содержаться полная информация о всех работниках, ознакомленных с ЛНА.

6. Журнал учета направлений на медицинский осмотр.

Работодатель (его представитель) обязан организовать учет таких направлений в соответствии с абз. 13 п. 8 Порядка проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н).

Для этого можно использовать, в частности, указанный журнал. В нем, как правило, фиксируются фамилия, имя, отчество работника, структурное подразделение, в котором он работает, должность, а также основание для направления на медицинский осмотр и дата его прохождения.

См. образец заполнения журнала.

7. Журнал учета трудовых договоров. Необязательный документ. Но в некоторых случаях ведение такого журнала может быть в интересах работодателя. Например, если работодатель заключает с работниками срочные трудовые договоры, то наличие подобного журнала может упростить задачу по отслеживанию сроков действия таких договоров и, соответственно, исключить риск, связанный с трансформацией срочного трудового договора в договор, заключенный на неопределенный срок.

Как правило, в таком журнале отражаются дата и номер заключенного трудового договора, фамилия, имя, отчество работника, структурное подразделение, в котором он работает, если оно указано в трудовом договоре, занимаемая должность, вид и характер работы, а также срок действия трудового договора с указанием даты его прекращения (для срочных трудовых договоров).

См. образец заполнения журнала.

8. Журнал регистрации приказов по личному составу. Необязательный документ. Однако его ведение в организации позволит систематизировать приказы, отследить дату их издания, сохранить непрерывность

текущих номеров в случае, если необходимо по каким-либо причинам изъять приказ из места их общего хранения, а также если приказы могут одновременно издаваться разными структурными подразделениями.

См. образец заполнения журнала.

9. Журнал учета личных дел. Наличие данного журнала необязательно для большинства работодателей. В основном его используют государственные и муниципальные органы. Так, для учета личных дел работников органов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору предусмотрена примерная форма журнала (утв. Приказом Ростехнадзора от 30.05.2008 N 372). Если в организации принято решение о ведении такого журнала, то для разработки его формы можно воспользоваться утвержденной формой.

10. Журнал учета листков временной нетрудоспособности. Необязательный документ. Однако работодателю рекомендуется вести такой журнал. Он позволит работнику кадровой службы, например, при подписании табеля учета рабочего времени сверить указанные в нем данные. При совпадении периода нетрудоспособности с отпуском на основании журнала можно подсчитать количество дней, на которое отпуск работника должен быть продлен.

См. образец заполнения журнала.

11. Журнал учета выдачи справок. Необязательный документ. Работодателю рекомендуется вести данный журнал для учета и нумерации справок, выдаваемых работникам для представления в различные органы и организации.

См. образец заполнения журнала.

Сроки хранения документов (в том числе некоторых журналов и книг учета) приведены, в частности, в Перечне типовых управленческих архивных документов.

При хранении документов по личному составу необходимо учитывать также положения ст. 22.1 Закона N 125-ФЗ. Согласно ч. 1, 2 данной статьи срок хранения названных документов составляет:

- для законченных делопроизводством до 01.01.2003 - 75 лет;
- для законченных делопроизводством после 01.01.2003 - 50 лет.

Отметим, что приведенные нормы не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков хранения установлен иной срок хранения (ч. 4 ст. 22.1 Закона N 125-ФЗ).

5. Акты, устанавливающие сроки хранения документов в организации

Организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение установленных сроков их хранения в соответствии с ч. 1 ст. 17 Закона N 125-ФЗ.

С этой целью работодатели (как юридические лица, так и индивидуальные предприниматели) вправе создавать архивы. Это следует из ч. 2 ст. 13 указанного Закона.

Согласно ч. 5 ст. 14 названного Закона при работе с архивными документами (в том числе организации их хранения, комплектования, учета и использования) следует руководствоваться законодательством РФ (включая правила, установленные уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства), законодательством субъектов РФ и муниципальными правовыми актами. К упомянутым правилам относятся, в частности, Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения архивных документов устанавливаются федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными ч. 3 ст. 6 и ч. 1 и 1.1 ст. 23 Закона N 125-ФЗ (ч. 1 ст. 21.1 Закона N 125-ФЗ).

Сроки хранения документов приведены, в частности, в Перечне типовых управленческих архивных документов, Перечне типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 31.07.2007 N 1182).

При хранении документов по личному составу необходимо учитывать также положения ст. 22.1 Закона N 125-ФЗ. Согласно указанным положениям срок хранения составляет:

- для документов, законченных делопроизводством до 1 января 2003 г., - 75 лет (ч. 1 ст. 22.1 Закона N 125-ФЗ);

- для документов, законченных делопроизводством после 1 января 2003 г., - 50 лет (ч. 2 ст. 22.1 Закона N 125-ФЗ).

Положения ч. 1 и 2 ст. 22.1 Закона N 125-ФЗ не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения (ч. 4 ст. 22.1 Закона N 125-ФЗ).