

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ

ДОКЛАД С РУКОВОДСТВОМ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ДАЮЩИХ РАЗЪЯСНЕНИЕ, КАКОЕ ПОВЕДЕНИЕ ЯВЛЯЕТСЯ ПРАВОМЕРНЫМ, А ТАКЖЕ РАЗЪЯСНЕНИЕ НОВЫХ ТРЕБОВАНИЙ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ЗА IV КВАРТАЛ 2018 ГОДА

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИЛИ ИХ ОТДЕЛЬНЫХ ЧАСТЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

РУКОВОДСТВО ПО СОБЛЮДЕНИЮ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

Прием на работу бывшего государственного и муниципального служащего

Законодательством установлены особенности при приеме на работу бывших государственных и муниципальных служащих.

Важно! Бывший служащий имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае одновременного наличия следующих обстоятельств:

- лицо, принимаемое на работу, замещало должность государственной службы, включенную в установленный перечень;

- в должностные (служебные) обязанности бывшего государственного или муниципального служащего входили отдельные функции государственного управления организацией, в которую лицо принимается на работу;

- с момента увольнения с государственной или муниципальной службы прошло менее двух лет (ст. 64.1 ТК РФ).

Согласно п. 1 Указа Президента РФ от 21.07.2010 N 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции" указанные требования установлены для граждан РФ, замещавших должности федеральной государственной службы:

- включенные в раздел I или раздел II перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557;

- должности федеральной государственной службы, включенные в перечень должностей федеральной государственной службы в федеральном государственном органе, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные

государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный руководителем федерального государственного органа в соответствии с разделом III перечня, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557.

Важно! Сведения о замещении лицом на прежнем месте работы должности, входящей в перечень, утвержденный Указом Президента РФ от 18.05.2009 N 557, должны быть представлены самим соискателем при оформлении трудовых отношений, поскольку на бывшего государственного и муниципального служащего такая обязанность возложена в силу ч. 2 ст. 64.1 ТК РФ, ч. 2 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Несоблюдение гражданином, ранее замещавшим должность государственной или муниципальной службы, указанных требований влечет прекращение трудового договора (ч. 3 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

Порядок получения согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов определен Указом Президента РФ от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" (вместе с "Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов").

Для получения согласия комиссии граждан, замещавший в государственном органе должность государственной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, направляет обращение в комиссию о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации.

Обращение может быть подано государственным служащим, планирующим свое увольнение с государственной службы.

Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации в течение семи дней со дня поступления указанного обращения и о принятом решении направить обратившемуся письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

Для работодателя предварительное получение согласия комиссии на трудоустройство бывшего государственного или муниципального служащего не является обязательным. Работодатель не вправе требовать от соискателя предоставления согласия комиссии при заключении трудового договора.

Важно! Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Сообщение также направляется по каждому договору при оформлении с основным

работником совместительства, независимо от размера заработной платы, а равно при заключении с ним гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если стоимость выполняемых работ (оказываемых услуг) по договору превышает 100 000 рублей в месяц или договор заключен на срок менее месяца, но стоимость выполняемых работ (оказываемых услуг) превышает 100 000 рублей.

Трудовые книжки

Важно! Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Трудовые книжки ведутся работодателями - юридическими лицами и физическими лицами, являющимися индивидуальными предпринимателями.

Работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, не имеет права производить записи в трудовые книжки.

I. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку его работодателем по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Важно! При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

При заключении трудового договора о дистанционной работе по соглашению сторон 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. При отсутствии указанного соглашения дистанционный работник должен предоставить работодателю трудовую книжку лично или направить ее по почте заказным письмом с уведомлением (ст. 312 ТК РФ).

Важно! Согласно ч. 4 ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Работодатель вправе потребовать у работника возмещения своих расходов на приобретение бланка трудовой книжки (вкладыша).

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Согласно ст. 66 ТК РФ работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Важно! Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей утверждены Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей").

II. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации - работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

Если неправильная или неточная запись в трудовой книжке произведена работодателем - физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, и деятельность его прекращена в установленном порядке, исправление производится работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

Важно! При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается по последнему месту работы дубликат трудовой книжки, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу. В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.).

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (копию трудовой книжки, заверенную выписку из трудовой книжки) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения). Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю (ст. 62 ТК РФ).

Важно! Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат

трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

III. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Важно! В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку.

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

Важно! По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

В соответствии со ст. 234 ТК РФ работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе если заработок не получен в результате задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

РАЗЪЯСНИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Сообщение о приеме на работу бывшего государственного гражданского служащего

Вопрос:

Нужно ли о трудоустройстве в коммерческую структуру бывшего инспектора ГИТ отправлять уведомление согласно ст. 64.1 ТК РФ?

Ответ:

Да, нужно, поскольку государственный инспектор труда является гражданином, занимающим должность государственной гражданской службы (Указ Президента РФ от 31 декабря 2005 г. N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", раздел 11 подраздел 2).

Правовое обоснование:

В соответствии со ст. 64.1 ТК РФ работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы,

перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

На основании Постановления Правительства РФ N 700 от 08.09.2010 в письме, направляемом работодателем представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

б) число, месяц, год и место рождения гражданина (страна, республика, край, область, населенный пункт);

в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при его наличии));

д) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;

е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора);

ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии);

з) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

Письмо оформляется на бланке организации и подписывается ее руководителем либо уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя. Подпись работодателя заверяется печатью организации (печатью кадровой службы).

Согласно ст. 19.29 КоАП РФ нарушение сроков сообщения о заключении трудового договора с бывшим госслужащим влечет наложение административного штрафа: на должностных лиц - от 20 000 до 50 000 рублей; на юридических лиц - от 100 000 до 500 000 рублей.

Дублирование в трудовой книжке записи о наименовании подразделения при переводе работника на другую должность

Вопрос:

Нужно ли дублировать запись в трудовой книжке о подразделении при переводе на другую должность?

Ответ:

Нормами действующего законодательства описанная Вами ситуация не урегулирована. По нашему мнению, если у работника изначально в трудовом договоре было указано структурное подразделение, то в трудовую книжку запись о переводе на другую должность в этом же подразделении должна быть сделана с указанием на структурное подразделение.

Правовое обоснование:

Часть 2 ст. 57 Трудового кодекса РФ устанавливает, что обязательным для включения в трудовой договор является в т.ч. условие о месте работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - месте работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения.

Согласно 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.

В соответствии с ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

На основании абз. 3 п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69, в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного).

Отражение в трудовой книжке сведений об увольнении работницы в связи с прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем

Вопрос:

На данный момент работница находится в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет. Работодатель, являющийся индивидуальным предпринимателем, планирует прекратить деятельность (ликвидировать ИП). Какая запись в трудовой книге должна быть указана в таком случае?

Ответ:

Если работница будет уволена в связи с прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, то в Вашей трудовой книжке должна быть сделана запись следующего содержания: "Уволена в связи с прекращением деятельности индивидуальным

предпринимателем, пункт 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации".

Правовое обоснование:

Согласно п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

В соответствии с п. 5.3 "Инструкции по заполнению трудовых книжек" (утв. Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69) при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные законодательством.

Например: "Уволен в связи с ликвидацией организации, пункт 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволен в связи с прекращением допуска к государственной тайне, пункт 12 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации".

Отражение в трудовой книжке сведений о временном переводе работника на другую работу

Вопрос:

Работница была принята на работу кассиром. Ее временно переводили на должность бухгалтера (замещала временно отсутствующего бухгалтера, находящегося в отпуске по уходу за ребенком). По окончании временного перевода работница была обратно переведена на должность кассира. Ей пояснили, что запись о временной работе в должности бухгалтера в трудовую книжку не вносится на основании ст. 66 ТК РФ (т.е. в трудовую книжку вносятся записи только о постоянных переводах). Однако работница настаивает на внесении в трудовую книжку сведений о ее работе на должности бухгалтера, чтобы украсить свое резюме. Может ли работодатель (по просьбе работника) внести запись о переводе в указанном случае в целях подтверждения стажа работы в бухгалтерском учете?

Ответ:

Если на должность бухгалтера работница была переведена временно, то в трудовую книжку запись о работе по указанной должности не вносится. В трудовую книжку работника вносятся записи только о постоянных переводах на другую работу.

Правовое обоснование:

Согласно ч. 4 ст. 66 ТК РФ в трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Уничтожение трудовой книжки и формирование комиссии по уничтожению трудовой книжки

Вопрос:

Сколько членов комиссии должно быть при уничтожении трудовой книжки? И сколько членов комиссии должно быть, если в организации работает всего 3 человека,

включая генерального директора? Могут ли начальник отдела кадров и специалист по кадрам быть членами комиссии?

Ответ:

Нормами действующего законодательства не определено минимальное количество членов комиссии по уничтожению трудовых книжек. Количество членов такой комиссии определяется работодателем самостоятельно. В состав комиссии могут входить начальник отдела кадров и специалист по кадрам.

Правовое обоснование:

Согласно п. 42 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках") по окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.