

# ПОМОЩНИК КАДРОВИКА

## № 03 март '20

специальное издание  
для пользователей  
системы «Кодекс»

Актуальная  
тема

» 1

Это важно!

» 2

Новости  
законодательства

» 3

Смотри  
в системе

» 4

Минтруд  
разъясняет

» 7

Опыт  
экспертов

» 8

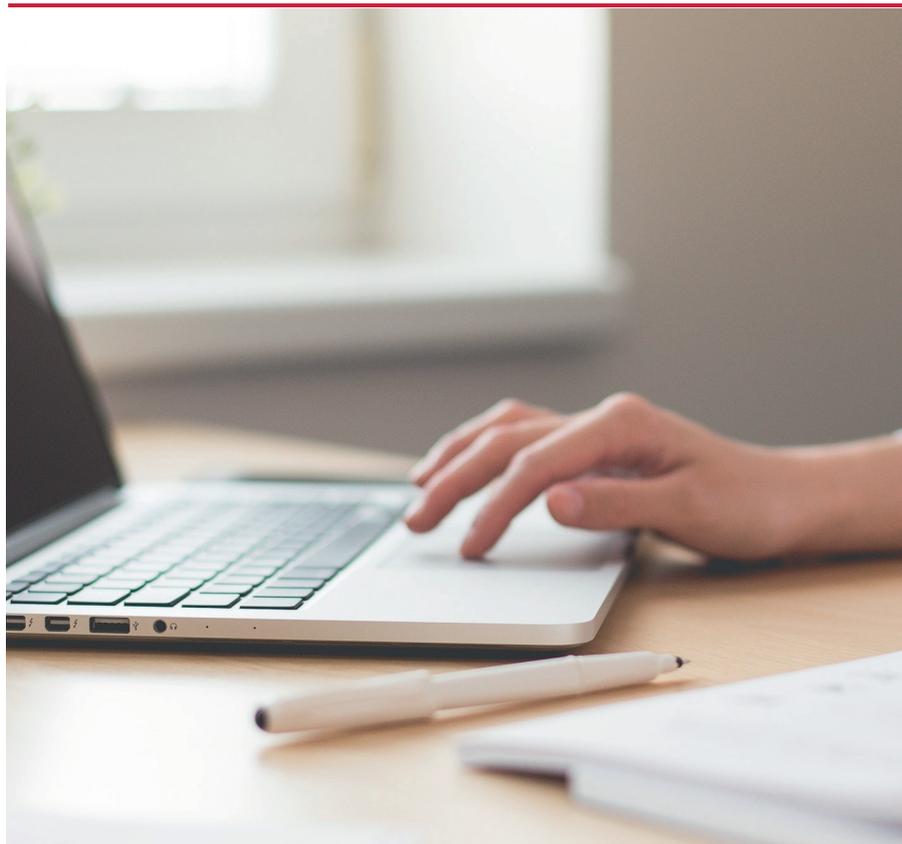
Уважаемые читатели!

Предлагаем вашему вниманию свежий номер газеты «Помощник кадровика». В мартовском выпуске мы подготовили для вас важные новости трудового законодательства, консультации экспертов, пояснения по вопросам кадрового делопроизводства и прочую интересную информацию. Также мы расскажем вам о новых документах и материалах, которые вы найдете в системе «Помощник кадровика: Эксперт».



Все вопросы по работе с системами «Кодекс» вы можете задать вашему специалисту по обслуживанию:

### АКТУАЛЬНАЯ ТЕМА



## УТВЕРЖДЕНА ФОРМА СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ РАБОТНИКУ РАБОТОДАТЕЛЕМ

Приказом Минтруда России от 20.01.2020 г. N 23н утверждены:

- форма "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)" (Приложение N 1 к Приказу Минтруда России от 20.01.2020 г. N 23н);
- форма "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (СТД-ПФР)" (Приложение N 2 к Приказу Минтруда России от 20.01.2020 г. N 23н);
- порядок заполнения указанных форм (далее – Порядок) (Приложение N 3 к Приказу Минтруда России от 20.01.2020 г. N 23н).

Рекомендуем ознакомиться с данной новостью всем работодателям и кадровым специалистам, поскольку работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя по запросу работника, выбравшего электронную трудовую книжку (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ):

- в период работы - не позднее 3 рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления (поданного в письменной форме или направленного на электронную почту работодателя);
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.



(Окончание)

Форма СТД-Р формируется на основании приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений между работодателем и работником и содержит сведения о трудовой деятельности работника, его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении (п. 1.1 Порядка).

Иными словами, форма СТД-Р формируется на основании тех же сведений о трудовой деятельности работника, которые представляются в ПФР (Постановление Правления ПФР от 25.12.2019 г. N 730п).

Форма СТД-Р может быть сформирована и представлена как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа (п. 1.2 Порядка).

Форма СТД-ПФР предназначена для предоставления работнику по его запросу сведений о трудовой деятельности территориальными органами ПФР (Постановление Правления Пенсионного Фонда Российской Федерации от 21.01.2020 г. N 46па).

Дата вступления Приказа Минтруда России от 20.01.2020 г. N 23н в силу - 07.03.2020 г.

## ЭТО ВАЖНО!



### УТВЕРЖДЕНЫ НОВЫЕ СРОКИ ХРАНЕНИЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

#### Что произошло?

Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. N 236 утвержден новый Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее – Перечень). Дата вступления в силу – 18.02.2020 г.

Прежний Перечень архивных документов с указанием сроков их хранения, утвержденный Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 г. N 558, признан утратившим силу в соответствии с Приказом Минкультуры России от 17.12.2019 г. N 1964.

#### Почему это важно?

Поскольку действие Перечня распространяется на организации всех форм собственности и сфер деятельности, данная новость затрагивает всех работодателей и кадровых специалистов.

Одним из отличий нового Перечня является приведение сроков хранения документов по личному составу в соответствие с положениями Федерального закона от 22.10.2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Напомним, в соответствии со ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 г. N 125-ФЗ документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, должны храниться 75 лет; законченные после 1 января 2003 года – 50 лет.

Например, прежний Перечень предусматривал хранение трудовых договоров исключительно в течение 75 лет, вне зависимости от того, когда они были закончены делопроизводством, что не соответствовало нормам Федерального закона от 22.10.2004 г. N 125-ФЗ. В соответствии с новым Перечнем, трудовые договоры, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, будут храниться в архиве организации в течение 75 лет, а законченные после 1 января 2003 года – в течение 50 лет.

Рекомендуем работодателям и специалистам кадровых служб в связи с утверждением нового Перечня пересмотреть локальные нормативные акты, в которых упоминаются сроки хранения кадровых документов, например, положение об архиве организации, номенклатуру дел и т.д., и внести в них соответствующие изменения.

#### Как найти в системе?

В сервисе "Горячая информация" содержится справка "Сроки хранения кадровых документов".

**Сроки хранения кадровых документов**

Перейти в справку "Хранение документов. Экспертиза ценности документов"

**Обратите внимание!**  
 Приказом Росархива 20.12.2019 г. N 236 утвержден новый Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.  
 Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 г. N 558, ранее утверждавший аналогичный Перечень, признан утратившим силу с 18.02.2020 г.  
 Справочная информация переработана с учетом изменений законодательства.

Хранение документов - это организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов (п. 38 ГОСТ Р 7.0.8-2013).

Временное хранение документов - хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами (п. 42 ГОСТ Р 7.0.8-2013).

Постоянное хранение документов - вечное хранение документов без права их уничтожения (п. 41 ГОСТ Р 7.0.8-2013).

Срок хранения документов - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда (п. 40 ГОСТ Р 7.0.8-2013).



## ИНОСТРАННЫХ СТУДЕНТОВ, НЕ ИМЕЮЩИХ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАБОТУ, МОЖНО БУДЕТ ПРИВЛЕКАТЬ К ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РФ

Федеральным законом от 06.02.2020 г. № 16-ФЗ внесены изменения в Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Рекомендуем ознакомиться с новостью работодателям, заинтересованным в приеме на работу иностранных граждан, но не имеющих разрешения на привлечение и использование иностранных работников.

В соответствии с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ, работодатели смогут привлекать к трудовой деятельности в РФ иностранных граждан, обучающихся в РФ по очной форме в образовательных организациях высшего образования, работающих в свободное от учебы время и не имеющих разрешения на работу.

Принимать на работу иностранных студентов можно будет даже при отсутствии у них разрешения на работу, а у работодателей - разрешения на привлечение и использование иностранных работников.

В случае, если иностранный гражданин завершил или прекратил обучение в образовательной организации, трудовой договор или гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг), заключенный с таким гражданином, будет подлежать прекращению.

Напомним, в настоящее время для оформления трудовых отношений с иностранными студентами работодателю необходимо получить разрешение на привлечение и использование иностранных работников, а студентам, соответственно - разрешение на работу.

Федеральный закон от 06.02.2020 г. № 16-ФЗ вступит в силу 05.08.2020 г.

## НОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ В ОБЛАСТИ ВОИНСКОГО УЧЕТА

Постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 г. № 103 с 18.02.2020 г. внесены изменения в Положение о воинском учете, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 г. № 719 (далее - Положение о воинском учете).

Данная новость заинтересует работодателей - юридических лиц (организации), поскольку они обязаны вести воинский учет независимо от формы собственности и сферы деятельности. Напомним, работодатели - индивидуальные предприниматели воинский учет своих сотрудников не ведут.

В соответствии с изменениями, работодатели теперь обязаны выдавать сведения по форме, утвержденной Приложением № 2 к Положению о воинском учете, гражданам, подлежащим воинскому учету:

- не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания;
- прибывшим на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания.

В форме содержатся сведения о самом гражданине, а также об организации - работодателе.

Сведения необходимо выдавать гражданину при приеме на работу и при увольнении.

Эти сведения граждане будут подавать в военкомат по месту пребывания вместе с заявлением о постановке на воинский учет (форма заявления утверждена Приложением № 3 к Положению о воинском учете).

Кроме того, на работодателей возложена обязанность при заполнении учетных документов уточнять также место фактического жительства или пребывания работников, в том числе если оно не подтверждено регистрацией.

Изменение таких сведений работодатель также должен отразить в учетных документах и уведомить об этом военкомат в течение 2 недель.

Ответственность за нарушения в области воинского учета предусмотрена гл.21 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

## УТВЕРЖДЕНА ЕДИНАЯ МЕТОДИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ НА ГОССЛУЖБЕ



Постановлением Правительства РФ от 15.01.2020 г. № 9 утверждена Единая методика прохождения испытания на государственной гражданской службе РФ в федеральных органах исполнительной власти (далее - Единая методика).

Единая методика направлена на повышение эффективности формирования профессионального кадрового состава гражданской службы. Для этого вводятся единые методологические подходы к организации прохождения испытания на гражданской службе и определению его результатов (п.1 Единой методики).

Напомним, что основные положения в части установления испытания при назначении на должность гражданской службы регулируются ст. 27 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-

ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Испытание устанавливается в целях (п. 2 Единой методики):

- проверки соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы;
- подтверждения способности применить при исполнении должностных обязанностей имеющиеся у него знания и умения;
- оценки профессиональных и личностных качеств гражданского служащего.

В период испытания в отношении гражданского служащего может осуществляться наставничество (п. 7 Единой методики).

(Продолжение на следующей странице)



(Окончание)

Также в постановлении Правительства РФ от 15.01.2020 г. N 9 приведены формы документов, необходимых для оформления результатов испытания:

- Таблица учета результатов исполнения государственным гражданским служащим Российской Федерации своих должностных обязанностей в период испытания (Приложение N 1 к Единой методике);
- Отзыв о результатах испытания государственного гражданского служащего Российской Федерации (Приложение N 2 к Единой методике);
- Уведомление о расторжении служебного контракта в связи с признанием госслужащего не выдержавшим испытание (Приложение N 3 к Единой методике).

Дата вступления в силу Постановления Правительства РФ от 15.01.2020 г. N 9 - 24.01.2020 г.

## ГОСДУМА РОССИИ ОДОБРИЛА В ПЕРВОМ ЧТЕНИИ ЗАКОНОПРОЕКТ О ПРОВЕДЕНИИ ЭКСПЕРИМЕНТА ПО ЭЛЕКТРОННОМУ КАДРОВОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ

Госдума России приняла в первом чтении законопроект "О проведении эксперимента по ведению отдельными работодателями электронных документов, касающихся трудовых отношений с работниками", подготовленный Минтрудом России в рамках национальной программы "Цифровая экономика Российской Федерации".

Целью эксперимента является создание и отработка механизмов ведения и применения электронных документов, касающихся трудовых отношений с работниками, без дублирования на бумажном носителе.

Участниками эксперимента станут работодатели, добровольно заявившиеся в него, и работники, состоящие в трудовых отношениях с этими работодателями и согласившиеся участвовать в эксперименте на добровольной основе. В настоящее время порядка 80 организаций уже выразили желание участвовать в эксперименте.



## СМОТРИ В СИСТЕМЕ

### НОВАЯ СПРАВКА С ПРИМЕРАМИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ (ФОРМЫ СЗВ-ТД)

Большинство вопросов, возникающих у кадровых специалистов по теме электронных трудовых книжек, касается заполнения формы СЗВ-ТД – какие сведения указывать при сдаче отчета впервые, как отразить переименование должности, что делать с совместителями, и т.д.

Представляем вашему вниманию новую справку "Примеры заполнения электронной трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД)". В ней вы найдете образцы заполнения формы СЗВ-ТД на различные кадровые события, которые помогут вам разобраться в особенностях сдачи данного отчета.

Поиск в тексте Отправление

Текст справки Законодательство России Комментарии, консультации Справки

**Алгоритмы оформления трудовых отношений**

- ▶ Горячая информация
- ▶ Оформление штатного расписания
- ▶ Оформление приема работника на работу
- ▶ **Правила оформления трудовой книжки**

Примеры заполнения электронной трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД)

- Образец заполнения титульного листа трудовой книжки
- Образец заполнения трудовой книжки при приеме на работу впервые
- Образец заполнения трудовой книжки при приеме на работу
- Образец заполнения трудовой книжки

**Примеры заполнения электронной трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД)**

- заполнение формы СЗВ-ТД в части сведений о страхователе и о работнике
- заполнение формы СЗВ-ТД при передаче сведений в ПФР о работнике впервые
- заполнение формы СЗВ-ТД при подаче работником заявления о продолжении ведения трудовой книжки (о ведении бумажной трудовой книжки) (сведения передаются не впервые)
- заполнение формы СЗВ-ТД при подаче работником заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности (о ведении электронной трудовой книжки) (сведения передаются не впервые)
- заполнение формы СЗВ-ТД, если сотрудник сначала хотел, чтобы на него велась бумажная трудовая книжка, а потом передумал и попросил вести электронную трудовую книжку (сведения передаются не впервые)
- заполнение формы СЗВ-ТД при приеме на работу (сведения передаются не впервые)
- заполнение формы СЗВ-ТД при приеме на работу по совместительству
- заполнение формы СЗВ-ТД о постоянном переводе (сведения передаются не впервые)
- заполнение формы СЗВ-ТД в случае, если в одном месяце работник был принят на работу, в этом же месяце подал заявление о выборе способа ведения трудовой книжки и был переведен на другую работу
- заполнение формы СЗВ-ТД при увольнении (сведения передаются впервые)
- заполнение формы СЗВ-ТД при увольнении (сведения передаются не впервые)
- заполнение формы СЗВ-ТД в случае, если в 2020 году у работника не было кадровых мероприятий и он не подал заявления о выборе способа ведения трудовой книжки
- заполнение формы СЗВ-ТД при признании переданных ранее сведений недействительными

## НОВЫЙ ВЫПУСК ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА "ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ДЛЯ КАДРОВИКА"

Предлагаем вашему вниманию свежий выпуск электронного журнала "Теория и практика для кадровика".

В новом выпуске журнала вы ознакомитесь с ответами на самые интересные и актуальные вопросы (например, как заполнить новый отчет по форме СЗВ-ТД (электронная трудовая книжка) на совместителя, или выплачивается ли компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении за прогул)

Консультации на самые разнообразные темы трудового законодательства будут интересны кадровым специалистам различных сфер и помогут в решении конкретных практических задач.

Найти новый выпуск вы можете под одноименным баннером на главной странице системы.

### НОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Об утверждении форм и форматов сведений, используемых для регистрации граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и Порядка заполнения форм указанных сведений

Постановление Правления ПФР от 27.09.2019 N 485п

- Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

Приказ МВД России от 27.09.2019 N 660

- Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236

- О внесении изменений в Федеральный закон "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" в части упрощения порядка трудоустройства в Российской Федерации обучающихся в российских профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования иностранных граждан и лиц без гражданства

Федеральный закон от 06.02.2020 N 16-ФЗ

- Об утверждении перечня профессий (специальностей, должностей) для привлечения иностранных работников, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, на 2020 год

Приказ Минтруда России от 27.12.2019 N 834

- Отраслевое соглашение по автомобильному и городскому наземному пассажирскому транспорту Российской Федерации на 2020-2022 годы

Отраслевое соглашение от 19.11.2019

- Отраслевое соглашение по машиностроительному комплексу Российской Федерации на 2020-2022 годы

Отраслевое соглашение от 30.12.2019

- Дополнительное соглашение к Отраслевому соглашению в отношении федеральных государственных бюджетных, автономных, казенных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, на 2017-2019 годы

Отраслевое соглашение от 26.12.2019

- Об индексации в 2020 году размеров отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти, гражданам, уволенным с военной службы (службы), и гражданам, проходившим военные сборы

Постановление Правительства РФ от 27.01.2020 N 49

- О ежемесячной надбавке к месячному окладу в соответствии с замещаемой должностью за сложность выполняемых (Продолжение на следующей странице)



(Окончание)

задач сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации

Постановление Правительства РФ от 22.01.2020 N 28

• Об утверждении примерной формы контракта о прохождении службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации

Приказ ФССП России от 17.01.2020 N 104

• Об установлении квалификационных требований к стажу службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации или стажу (опыту) работы по специальности, образованию, профессиональным знаниям и навыкам сотрудника, необходимым для замещения должностей в органах принудительного исполнения Российской Федерации

Приказ ФССП России от 17.01.2020 N 102

• Об утверждении Порядка оформления личного поручительства при переводе сотрудника органов принудительного исполнения Российской Федерации на вышестоящую должность и Категорий должностей в органах принудительного исполнения Российской Федерации, при переводе на которые оформляется личное поручительство

Приказ ФССП России от 17.01.2020 N 101

• Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения

Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 237

• Об однодневных командировках

Письмо Роструда от 24.01.2020 N ПГ/37458-6-1

• По вопросу разъяснения трудовых функций для соискателей на должности "ассистент" и "старший преподаватель"

Письмо Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.11.2019 N 03/17089-О

• Работодатели передают сведения для электронных трудовых книжек ежемесячно до 15-го числа

Пенсионный фонд РФ от 22.01.2020

• О служебных командировках дистанционных работников

Письмо Роструда от 24.01.2020 N ПГ/37458-6-1

• Об отпуске при работе в сменном режиме

Роструд от 23.12.2019

• Об удержании из заработной платы стоимости брака

Роструд от 20.12.2019

• Медицинские работники, путешествующие поездами, теперь могут заявить о готовности оказывать первую помощь в дороге

ОАО "РЖД" от 24.01.2020

• Доклад с руководством по соблюдению обязательных требований, дающих разъяснение, какое поведение является правомерным, а также разъяснение новых требований нормативных правовых актов за III квартал 2019 года

Роструд от 03.02.2020

## МИНТРУД РАЗЪЯСНЯЕТ

### ПЕНСИОННЫЙ ФОНД О ПЕРЕДАЧЕ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Пенсионный фонд России (ПФР) напомнил работодателям о том, что, начиная с 2020 года, необходимо направлять в систему ПФР сведения о трудовой деятельности работников для формирования электронных трудовых книжек. Данные нужно передавать ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным (п. 1.6 Приложения N 2 к Постановлению Правления ПФР от 25.12.2019 N 730п "Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений").

Передавать в ПФР необходимо информацию о следующих кадровых событиях (п. 2.4 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования", Постановление Правления ПФР от 25.12.2019 N 730п):

- прием на работу;
- постоянный перевод работника на другую должность;
- увольнение.
- переименование организации-работодателя;
- установление (присвоение) работнику квалификации, разряда, класса, категории, чина по профессии (должности);
- лишение работника права в соответствии с приговором суда занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- подача работником заявления о выборе формы трудовой книжки (бумажной или электронной);
- корректировка (исправление) ранее предоставленных сведений (например, восстановление сотрудника на работе или подача им заявления о ведении электронной трудовой книжки, если ранее он подавал заявление о ведении бумажной).

Пенсионный фонд также обратил внимание работодателей, что наряду с информацией о кадровых мероприятиях 2020

(Продолжение на следующей странице)

(Окончание)

года в ней должно быть отражено последнее кадровое мероприятие у нынешнего работодателя по состоянию на 1 января 2020 года (п. 1.7 Приложения N 2 к Постановлению Правления ПФР от 25.12.2019 N 730п).

Иными словами, при передаче сведений в ПФР впервые в отношении любого работника работодатель передает также последнюю запись из трудовой книжки работника, которую он внес в трудовую книжку работника, даже если такая запись имела место в 2019, 2018, 2017 году или ранее.

Например, работник был принят на работу в 2017 году, в 2019 году был переведен на другую должность, а в феврале 2020 года подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки. В этом случае в ПФР передается информация о переводе в 2019 году и о заявлении, поданном в 2020 году.

Сведения о трудовой деятельности работников передаются в ПФР по форме СЗВ-ТД, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 N 730п.

Порядок заполнения формы СЗВ-ТД утвержден Приложением N 2 к Постановлению Правления ПФР от 25.12.2019 N 730п.

Передача сведений происходит в рамках существующего формата взаимодействия работодателей с территориальными органами Пенсионного фонда. Представить информацию можно через личный кабинет страхователя (работодателя) на сайте ПФР, специализированного оператора связи или клиентскую службу ПФР. Работодатели с численностью работников свыше 25 человек сдают отчетность в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Если численность работников организации составляет менее 25 человек, отчет по форме СЗВ-ТД можно подать на бумажном носителе (п. 1.9 Приложения N 2 к Постановлению Правления ПФР от 25.12.2019 N 730п).

Сведения для цифровых трудовых книжек направляются всеми компаниями и предпринимателями, у которых есть наемные работники. Обратите внимание, что сведения о внешних и внутренних совместителях предоставляются независимо от того, производятся записи о работе по совместительству в бумажную трудовую книжку или нет (п. 1.4 Приложения N 2 к Постановлению Правления ПФР от 25.12.2019 N 730п).

Сведения о дистанционных работниках также подлежат передаче в ПФР (п. 1.4 Приложения N 2 к Постановлению Правления ПФР от 25.12.2019 N 730п).

Пенсионный фонд также напомнил, что до 30 июня 2020 года включительно всем работодателям необходимо под подпись проинформировать работников о праве выбора формы трудовой книжки и принять от них до конца года соответствующее заявление о ее сохранении или переходе на электронную версию (Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" содержатся справки:

- "Трудовая книжка": приведена подробная пошаговая инструкция по действиям работодателя в 2020 году в связи с переходом на электронные трудовые книжки;
- "Индивидуальный (персонифицированный) учет в кадровом делопроизводстве": информация о передаче сведений в ПФР;
- "Примеры заполнения электронной трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД)": представлены образцы заполнения формы СЗВ-ТД на различные кадровые события.

Также рекомендуем ознакомиться с консультациями, в которых даны подробные разъяснения экспертов по теме электронных трудовых книжек: "Электронные трудовые книжки", "Заполнение электронной трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД)", "Электронные трудовые книжки, в том числе для совместителей (форма СЗВ-ТД)".

В системе "Помощник кадровика: Эксперт" также содержатся образцы кадровых документов, необходимых для перехода на электронные трудовые книжки: уведомление работника о переходе на электронные трудовые книжки, заявление работника о ведении электронной трудовой книжки, заявление работника о ведении трудовой книжки на бумажном носителе.

Всю перечисленную информацию можно найти в системе, введя в строку поиска запрос "электронные трудовые книжки".

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search Bar:** Contains the text "электронные трудовые книжки" and a "Найти" button.
- Navigation Tabs:** "Все", "Законодательство России", "Нормы, правила, стандарты", "Корреспонденция счетов", "Комментарии, консультации", "Образцы и формы", "Справки", "Новости".
- Search Results:**
  - В СПИСКЕ ЭЛЕМЕНТОВ: 60** (актуальные)
  - Трудовой кодекс Российской Федерации** (с изменениями на 16 декабря 2019 года). Глава 11. Статья 66\_1. Сведения о трудовой деятельности.
  - Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица...** Постановление Правления ПФР от 25.12.2019 N 730п. Includes a table of data types for exchange.
  - О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях...** Проект Федерального закона N 748758-7. Принят в первом чтении 03.12.2019.
  - О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном..."**
- Right Sidebar:**
  - Актуальные справки:** Examples of filling out an electronic labor book, labor book with contributions, etc.
  - Новости:** Drafts of laws on transitioning to electronic labor books, laws on electronic labor books, etc.
  - Комментарии, консультации:** Electronic labor books, filling out an electronic labor book, etc.

## МОЖЕТ ЛИ ВНЕШНИЙ СОВМЕСТИТЕЛЬ ЗАКЛЮЧИТЬ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ ДОГОВОР

### Вопрос:

Может ли работник, имеющий основное место работы, работающий на нашем предприятии слесарем-сантехником на 0,5 ставки по внешнему совместительству, заключить с нашим предприятием гражданско-правовой договор на выполнение работы по монтажу системы отопления?

### Ответ:

В соответствии с трудовым законодательством РФ гражданин имеет право вступать в трудовые отношения с работодателем, заключив трудовой договор (ст. 2, ст. 16, ст. 57, ст. 67 Трудового кодекса РФ).

В соответствии со ст. 60.1, гл. 44 Трудового кодекса РФ работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Иными словами, работник может одновременно работать по основному месту работы и по совместительству.

Для выполнения определенной работы могут заключаться договоры гражданско-правового характера (договор подряда и т.д.). Оформление, содержание таких договоров регулируется



Гражданским кодексом РФ.

Трудовой кодекс РФ не распространяется на лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера. Граждане и юридические лица свободны в заключении договора (ст. 421 Гражданского кодекса РФ).

Граждане (физические лица) свободны в установлении своих прав и обязанностей на основе договора и в определении любых не противоречащих законодательству условий договора (ст. 1 Гражданского кодекса РФ).

По договору гражданско-правового характера гражданин - исполнитель (подрядчик) не выполняет работу по должности, а выполняет конкретное задание заказчика, имеющее разовый характер, которое согласуется сторонами в момент заключения договора (ст. 702 Гражданского кодекса РФ).

Законодательство РФ позволяет гражданину заключать договора гражданско-правового характера (договора подряда и т.д.) в любое время.

Итак, законодательство РФ не запрещает работнику, например, Иванову, одновременно работать по основному месту работы и по совместительству, при этом в это же время Иванов может заключить договор гражданско-правового характера на выполнение работы по монтажу системы отопления.

Служба поддержки пользователей систем "Кодекс"/"Техэксперт"  
Эксперт Майорова Кристина Алексеевна

## ИМЕЕТ ЛИ РАБОТНИК ПРАВО ЗАПРАШИВАТЬ У РАБОТОДАТЕЛЯ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С РАБОТОЙ

### Вопрос:

Работник запрашивает в отделе кадров копии документов. Должен ли он обосновывать свой запрос, для каких целей ему необходимы данные документы и на каком основании кадровая служба может отказать?

### Ответ:

В соответствии со ст. 62 Трудового кодекса РФ по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказов об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

Согласно Указу Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 N 9779-X работодатель обязан выдать работнику копии документов, касающихся его (работника) прав и законных интересов, в том числе копии документов, связанных с работой.

При этом законодательством установлен лишь примерный (открытый) перечень документов, копии которых работодатель обязан выдать работнику.

Единственным условием для ограничения такого перечня является указание на то, что документы должны быть связаны с работой данного работника, касаться его прав и законных интересов.

(Продолжение на следующей странице)





(Окончание)

Работник не обязан обосновывать свою просьбу выдать копии документов, и не обязан обосновывать, для каких целей ему необходимы данные документы.

Основанием для отказа в выдаче копий документов могут быть следующие условия:

- документ, не связан с работой данного работника;

и/или

- документ не касается его (работника) прав и законных интересов.

Также рекомендуем ознакомиться с Письмом Роструда от 20.12.2012 N ПГ/9518-6-1 «О выдаче работнику копий документов, связанных с работой».

Служба поддержки пользователей систем "Кодекс"/"Техэксперт"  
Эксперт Майорова Кристина Алексеевна

## ВОССТАНОВЛЕНИЕ СОТРУДНИКА НА РАБОТЕ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ДОЛЖНОСТЬ УЖЕ СОКРАЩЕНА

### Вопрос:

Сотрудник был уволен в декабре за прогулы, в январе его должность сократили, но через суд сотрудник просит восстановить его на работе.

Имеем ли мы право восстановить его, если должности уже нет? Решение суда не вынесено, было уже несколько заседаний.

### Ответ:

Из письма можно сделать вывод, что решение суда о восстановлении сотрудника на работе нет (решение не вынесено).

При незаконном увольнении работника работодатель может самостоятельно исправить допущенные нарушения прав работника.

Иными словами, если работодатель незаконно уволил работника, он (работодатель) может сам признать, что был не прав, что незаконно уволил работника, и восстановить сотрудника на работе, не дожидаясь решения суда.

Также работник может обратиться в суд за восстановлением нарушенных прав (ст. 391 Трудового кодекса РФ) и в случае, если суд примет решение, что работник был уволен незаконно, то работодатель обязан будет восстановить сотрудника на работе, даже если должность, которую он занимал, была сокращена.

Итак, если работодатель незаконно уволил работника, то он может либо самостоятельно исправить допущенное нарушение, либо восстановить работника по решению суда.

Служба поддержки пользователей систем "Кодекс"/"Техэксперт"  
Эксперт Майорова Кристина Алексеевна

