

09.11.2021

Помощник кадровика



Самое важное и интересное для специалистов кадровых служб

Определены случаи обязательного применения проверочных листов

Постановлением Правительства РФ от 27.10.2021 № 1844 утверждены Требования к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаи обязательного применения проверочных листов (далее — Требования).

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) формируются и утверждаются контрольными (надзорными) органами для снижения рисков причинения вреда на объектах контроля и оптимизации контрольных (надзорных) мероприятий (ст. 53 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»).

Формы проверочных листов утверждаются нормативными правовыми актами контрольных (надзорных) органов (п. 3 Требований):

- федеральных органов исполнительной власти (в частности, Роструда);
- государственных корпораций и публично-правовых компаний;
- органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- органов местного самоуправления.

Проекты таких нормативных правовых актов подлежат общественному обсуждению, результаты которого размещаются на сайте контрольного (надзорного) органа (п. 4, п. 5 Требований).

Формы проверочных листов после официального опубликования размещаются на сайте контрольного (надзорного) органа и вносятся в реестр видов госконтроля (п. 9 Требований).

Проверочные листы подлежат обязательному применению при осуществлении следующих контрольных (надзорных) мероприятий (п. 10 Требований):

- рейдовый осмотр;
- выездная проверка.

Обратите внимание, что трудовая инспекция проводит только выездные проверки и не занимается рейдовыми осмотрами.

Выездная проверка работодателя ограничивается оценкой соблюдения обязательных требований, в отношении которых в форме проверочного листа определен список вопросов, отражающих соблюдение или несоблюдение таких требований (п. 11 Требований).

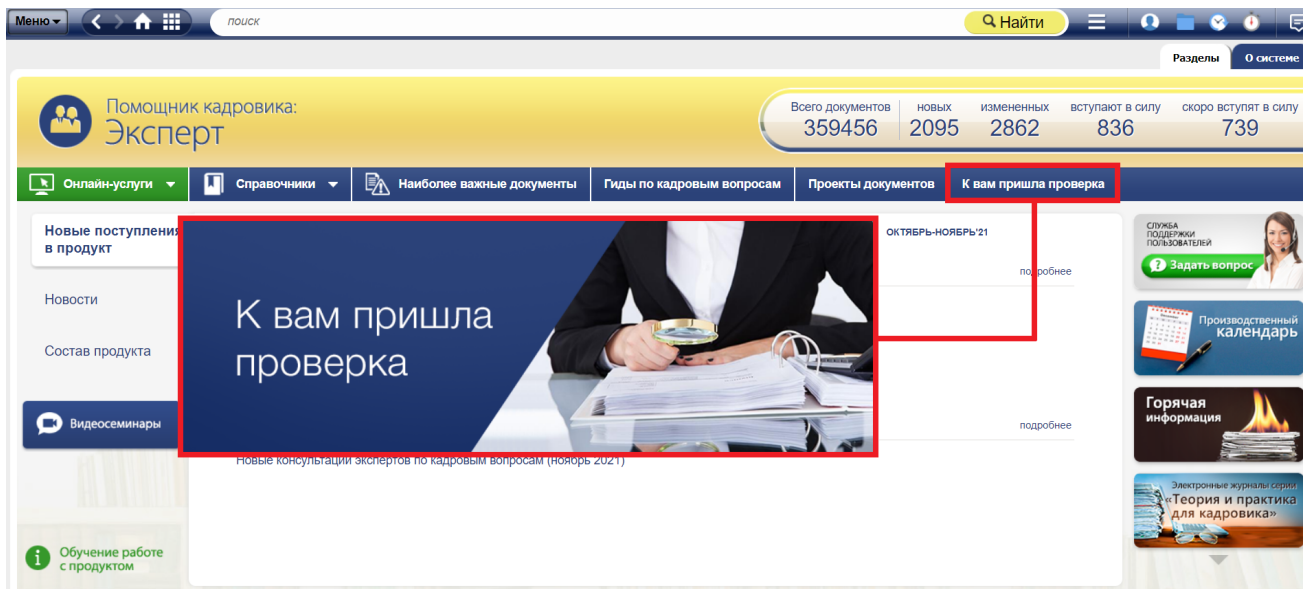
Трудовая инспекция вправе применять проверочные листы при проведении (п. 12 Требований):

- плановых контрольных (надзорных) мероприятий, не перечисленных выше;
- внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий (исключение — если мероприятие проводится по истечении срока исполнения решения об устранении выявленного нарушения);
- контрольных (надзорных) мероприятий на основании программы проверок.

Напомним, в настоящее время проверочные листы, применяемые трудовой инспекцией, утверждены Приказом Роструда от 10.11.2017 № 655.

Постановление Правительства РФ от 27.10.2021 № 1844 вступит в силу 01.03.2022 года.

Подробнее о проверках работодателей — в сервисе системы «Помощник кадровика: Эксперт» «К вам пришла проверка»



Еще не работаете с системой «Помощник кадровика: Эксперт»?



А знаете ли вы?

Производственные календари на 2022 год уже в системе «Помощник кадровика: Эксперт»!

Постановлением Правительства РФ от 16.09.2021 № 1564 определено, как будет происходить перенос выходных дней в 2022 году.

Так, в 2022 году перенесены следующие выходные дни:

- с субботы, 1 января, — на вторник, 3 мая;
- с воскресенья, 2 января, — на вторник, 10 мая;
- с субботы, 5 марта, — на понедельник, 7 марта.

С учетом норм ст. 112, ст. 95 Трудового кодекса РФ работники будут отдыхать:

— с 31 декабря 2021 года по 9 января 2022 года (10 дней);

— 23 февраля;

— с 6 по 8 марта (3 дня);

— с 30 апреля по 3 мая (4 дня);

— с 7 по 10 мая (4 дня);

— с 11 по 13 июня (3 дня);

— с 4 по 6 ноября (3 дня).

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» уже доступны табель-календарь и производственные календари на 2022 год для 5-дневной и 6-дневной рабочей недели, разработанные с учетом Постановления Правительства РФ от 16.09.2021 № 1564.

Как найти

Главная страница системы «Помощник кадровика: Эксперт» — сервис «Производственный календарь».

Скриншот интерфейса системы «Помощник кадровика: Эксперт». В центре экрана отображены производственные календари на 2022 год для 5-дневной и 6-дневной рабочей недели. Календари представлены в виде таблиц с днями недели и датами. Календарь для 5-дневной рабочей недели (с 1 января по 31 декабря) и календарь для 6-дневной рабочей недели (с 1 января по 31 декабря) выделены красной рамкой. В верхней части экрана отображены статистические данные: Всего документов: 359456, новых: 2095, измененных: 2862, вступают в силу: 836, скоро вступят в силу: 739. В нижней части экрана отображены различные сервисы и новости.

У вас еще не установлена система «Помощник кадровика: Эксперт»?



Госорган дает разъяснение

Минтруд о внесении изменений в бумажную трудовую книжку

Минтруд России в Письме от 09.09.2021 № 14-2/ООГ-8620 «О порядке ведения трудовых книжек» рассмотрел обращение о правилах признания недействительной записи об увольнении в бумажной трудовой книжке в соответствии с новым Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н (далее — Порядок) (действует с 01.09.2021).

В соответствии с п. 12 Порядка, в разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается. В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении, переводе на другую постоянную работу в случае признания незаконности увольнения или перевода самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения.

Между тем конкретного порядка внесения изменений в раздел «Сведения о работе» данная норма не содержит, что является пробелом в законодательстве.

Минтруд в Письме от 09.09.2021 № 14-2/ООГ-8620 ограничился только указанием на то, что при признании записи недействительной ее зачеркивание недопустимо.

Как же все-таки нужно действовать кадровому специалисту в такой ситуации?

Обратимся к прежней Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 (далее — Инструкция), которая утратила силу с 01.09.2021 года.

По нашему мнению, в настоящее время допустимо использовать положения Инструкции, поскольку они не противоречат Порядку, утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н.

- В соответствии с Инструкцией, для **изменения конкретной записи в разделе «Сведения о работе»**:

— в графе 1 ставится порядковый номер записи;

— в графе 2 указывается дата внесения записи;

— в графе 3 делается запись: «Запись за номером таким-то недействительна». После этого производится правильная запись;

— в графе 4 указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

- В случае **признания перевода незаконным**:

— в графе 1 указывается порядковый номер;

— в графе 2 указывается дата внесения записи;

— в графе 3 указывается: «Запись за номером таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе»;

— в графе 4 указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя о восстановлении на прежней работе.

- В случае **признания увольнения незаконным и восстановления работника на работе**:

— в графе 1 указывается порядковый номер;

— в графе 2 указывается дата внесения записи;

— в графе 3 указывается: «Запись за номером таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе»;

— в графе 4 указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя о восстановлении на прежней работе.

- В случае, если **необходимо изменить формулировку основания увольнения**:

— в графе 1 указывается порядковый номер;

— в графе 2 указывается дата внесения записи;

— в графе 3 указывается: «Запись за номером таким-то недействительна, уволен (указывается новая формулировка)»;

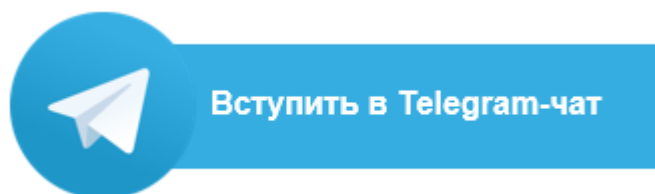
— в графе 4 — дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя об изменении формулировки причины увольнения.

Обратите внимание, что во всех случаях в графе 4 сначала указывается дата приказа, а затем — номер приказа.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержится справка «Внесение исправлений в трудовую книжку».

Примеры корректирующих записей в трудовой книжке доступны в справке «Образец признания недействительной записи в трудовой книжке».

*Комментарий подготовлен экспертом системы
«Помощник кадровика: Эксперт»
Кочетовой Татьяной Сергеевной*



© АО «Кодекс», 2021

Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».

Положение по обработке и защите персональных данных