

30.01.2023

# Помощник кадровика



**Самое важное и интересное для специалистов кадровых служб**

---

## **Видеосеминар «Обзор основных изменений в трудовом законодательстве в 2023 году» уже в системе**

В декабре 2022 года прошел вебинар, посвященный изменениям трудового законодательства.

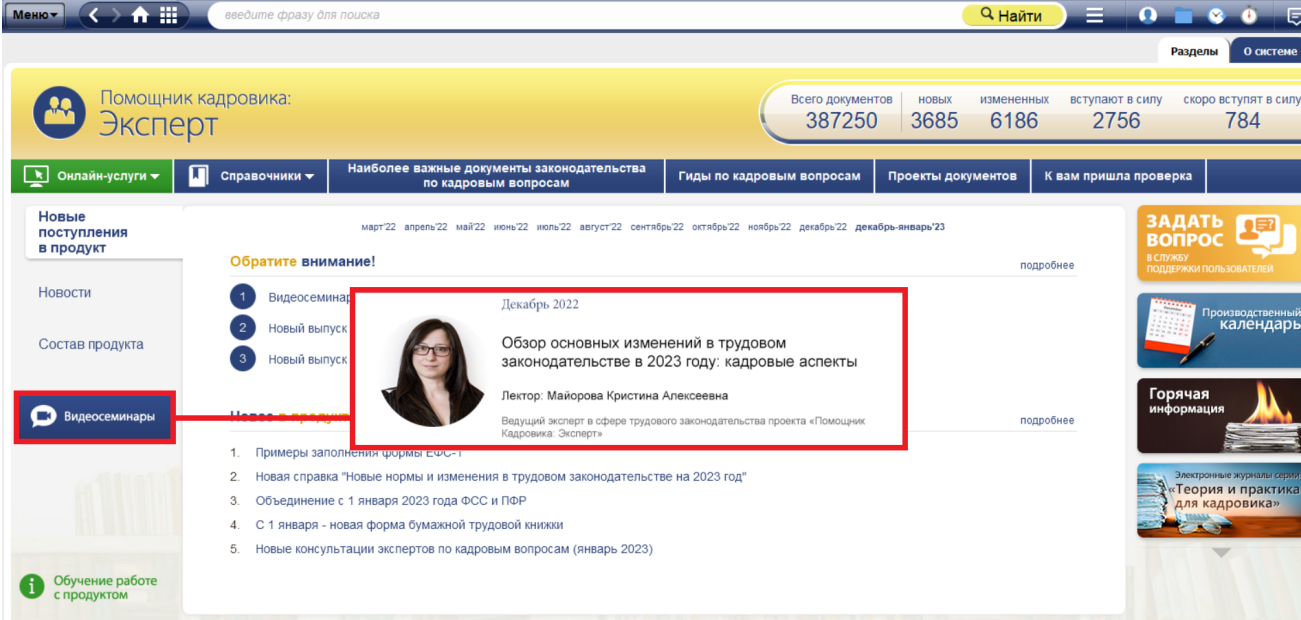
В ходе мероприятия были рассмотрены важнейшие нововведения 2022 года, а также изменения, которые ждут работодателей и специалистов по кадрам в 2023 году:

- кадровые аспекты мобилизации;
- изменения в сфере персональных данных;
- квотирование рабочих мест для инвалидов;
- объединение ПФР и ФСС и новая форма сведений о трудовой деятельности, заменившая СЗВ-ТД;
- новая форма бумажной трудовой книжки;
- проверки трудовой инспекцией;
- судимость водителей и многие другие вопросы.

Запись мероприятия, а также сопутствующие материалы к вебинару размещены в системе «Помощник кадровика: Эксперт» и доступны для ознакомления.

## Как найти

Главная страница системы «Помощник кадровика: Эксперт» => сервис «Видеосеминары».



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



А знаете ли вы?

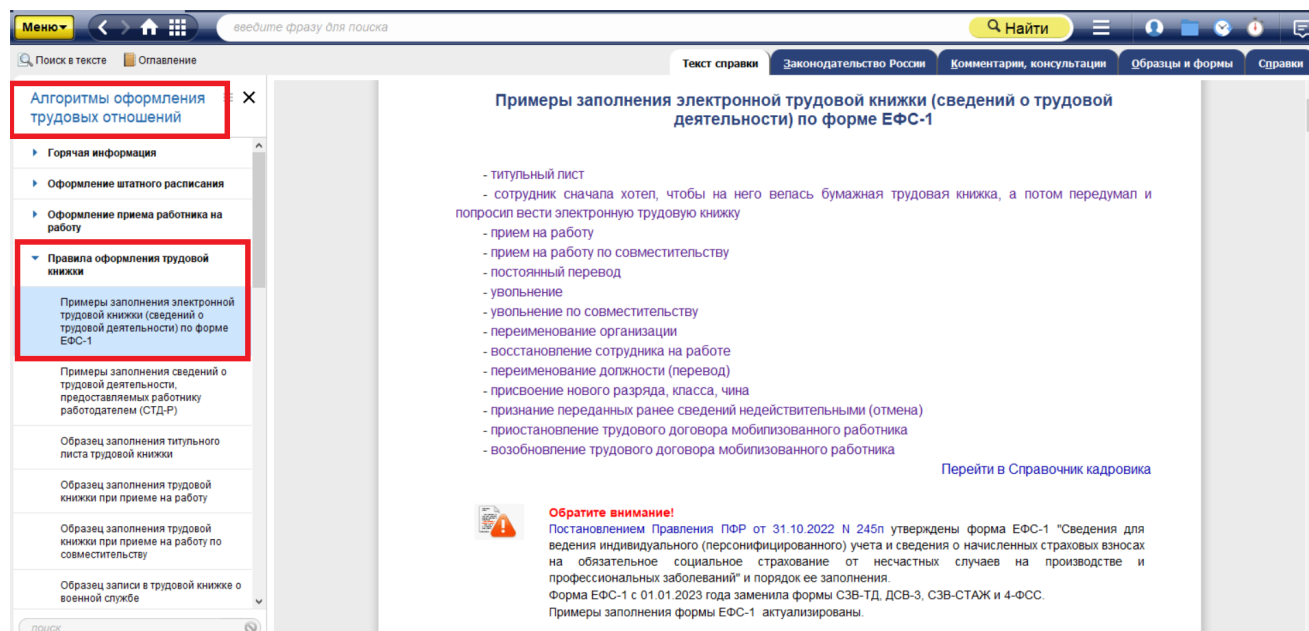
## Примеры заполнения формы ЕФС-1 в системе «Помощник кадровика: Эксперт»

В связи с объединением ПФР и ФСС в Социальный фонд с 1 января 2023 года введена единая форма сведений, объединившая формы отчетности, которые работодатели предоставляли ранее, а именно: СЗВ-ТД, ДСВ-3, СЗВ-СТАЖ, 4-ФСС.

Форма ЕФС-1 утверждена Постановлением Правления Пенсионного фонда РФ от 31.10.2022 № 245п.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» доступны примеры заполнения подраздела 1.1 «Сведения о трудовой деятельности» формы ЕФС-1, который нужно сдавать вместо формы СЗВ-ТД.

Ознакомиться с образцами оформления можно в справке [«Примеры заполнения электронной трудовой книжки \(сведений о трудовой деятельности\) по форме ЕФС-1»](#).



The screenshot shows a web browser window with the URL 'ведите фразу для поиска'. The page title is 'Примеры заполнения электронной трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) по форме ЕФС-1'. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Алгоритмы оформления трудовых отношений', 'Горячая информация', 'Оформление штатного расписания', 'Оформление приема работника на работу', 'Правила оформления трудовой книжки', 'Примеры заполнения сведений о трудовой деятельности, предоставляемых работнику работодателем (СТД-Р)', 'Образец заполнения титульного листа трудовой книжки', 'Образец заполнения трудовой книжки при приеме на работу', 'Образец заполнения трудовой книжки при приеме на работу по совместительству', and 'Образец записи в трудовой книжке о военной службе'. The main content area lists various scenarios for filling out the form, such as 'титульный лист', 'сотрудник сначала хотел, чтобы на него велась бумажная трудовая книжка, а потом передумал и попросил вести электронную трудовую книжку', 'прием на работу', 'прием на работу по совместительству', 'постоянный перевод', 'увольнение', 'увольнение по совместительству', 'переименование организации', 'восстановление сотрудника на работе', 'переименование должности (перевод)', 'присвоение нового разряда, класса, чина', 'признание переданных ранее сведений недействительными (отмена)', 'приостановление трудового договора мобилизованного работника', and 'возобновление трудового договора мобилизованного работника'. There is a 'Перейти в Справочник кадровика' link and a warning icon with the text 'Обратите внимание! Постановлением Правления ПФР от 31.10.2022 N 245п утверждены форма ЕФС-1 "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" и порядок ее заполнения. Форма ЕФС-1 с 01.01.2023 года заменила формы СЗВ-ТД, ДСВ-3, СЗВ-СТАЖ и 4-ФСС. Примеры заполнения формы ЕФС-1 актуализированы.'

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



## Вопрос-ответ



*Майорова Кристина  
Алексеевна*

### Вопрос:

Как составить приказ по кадрам в соответствии с правилами делопроизводства?

### Ответ:

Приказ — это правовой акт, издаваемый руководителем организации (ее структурного подразделения), действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией (п. 6 Приложения 3 к п. 2.1.3 Единой государственной системы делопроизводства, утвержденной Постановлением ГКНТ СССР от 04.09.1973 № 435).

Распоряжение — это правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов (п. 5 Приложения 3 к п. 2.1.3 Единой государственной системы делопроизводства).

- См. подборку приказов кадровой службы.

Приказами и распоряжениями оформляются управленческие решения как нормативного характера, так и по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам преимущественно внутренней деятельности организации (п. 2.1.2 Рекомендаций Росархива от 31.12.2003 «Рекомендации по ведению делопроизводства в организации»).

Каждой организации рекомендуется создать (разработать) и утвердить формы с трафаретным текстом (текстовые шаблоны) (п. 2.4.6 Рекомендаций Росархива от 31.12.2003):

— бланк приказа;

— бланк распоряжения.

- Подробнее об оформлении бланков документов см. справку «Требования к реквизитам и бланкам документов».

В приказах, распоряжениях, как правило, содержатся персональные данные работников.

- Подробнее о защите персональных данных работника см. справки раздела «Персональные данные работников».

## Подготовка проекта приказа, распоряжения

Проекты приказов (распоряжений) печатаются на бланках приказа (распоряжения) и представляются на подпись, при необходимости — со справкой, которая содержит:

- краткое изложение сути вопроса;
- обоснование предлагаемых решений;
- сведения о том, на основании чего подготовлен проект;
- сведения о том, с кем согласован.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

## Правила составления текста приказа, распоряжения

Текст документа — основная содержательная часть документа (подп. 66 ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).

Текст приказа должен содержать грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях (п. 2.4.5 Рекомендаций Росархива от 31.12.2003, п. 5.18 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»).

Заголовки разделов, подзаголовки в тексте приказа, распоряжения пишутся (печатаются) с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется.

Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце.

Текст приказа, распоряжения, как правило, состоит из двух частей:

- в первой, констатирующей части (преамбуле), указываются причины, основания, цели составления документа (в этой части при необходимости могут быть названы ранее изданные нормативные акты или другие документы по данному вопросу, указываются их реквизиты. Данная часть может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и др.).
- во второй части (распорядительной) излагаются решения, поручения, распоряжения, выводы. Распорядительная часть начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», используется форма изложения текста от первого лица единственного числа).

Текст приказа, распоряжения может состоять только из одной распорядительной части.

Как правило, в последнем пункте распорядительной части перечисляются конкретные должностные лица, на которых возлагается контроль за исполнением приказа, распоряжения.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то:

- один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка;
- текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

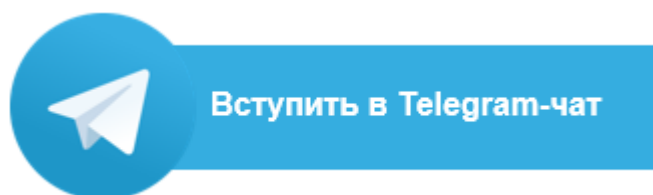
В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».

## Реквизиты приказа, распоряжения

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты (п. 4 ГОСТ Р 7.0.97-2016):

- наименование организации — автора документа;
- наименование вида документа (приказ, распоряжение);
- дата приказа, распоряжения;
- регистрационный номер приказа, распоряжения;
- гриф ограничения доступа к документу (при необходимости);
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- гриф согласования документа (при необходимости);
- подпись;
- печать (при наличии печати);
- отметка об исполнителе (при необходимости);
- отметка о контроле (при необходимости).

✓ Подробнее об оформлении реквизитов приказа, распоряжения (в т. ч. даты, подписи, регистрационного номера и т. д.), а также о заверении копии приказа, распоряжения см. справку «Требования к реквизитам и бланкам документов», «Гид. Локальные акты и кадровый документооборот».



© АО «Кодекс», 2023

*Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».*

*Политика конфиденциальности персональных данных*