



## ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

В этом выпуске газеты «Браво, Кадровик!», как и всегда, вы сможете найти необходимую вам информацию: самые важные новости трудового законодательства, консультации экспертов, пояснения по вопросам кадрового делопроизводства и прочее.

Также мы предлагаем вам полный перечень новых и измененных документов, которые вы найдете в вашей системе «Помощник кадровика».

Один из самых актуальных и интересных разделов для специалиста кадровой службы – это раздел «Госорган дает разъяснения...», в котором представлены разъяснения различных органов государственной власти по применению законодательства о труде.

В рубрике «Идеальный кадровый документ» для вас подготовлен образец оформления приказа о предоставлении основного и дополнительного отпуска работнику-чернобыльцу.

Также по-прежнему с вами рубрика «Кофе-брейк», в которой мы предлагаем вам самые вкусные и необычные рецепты, а также заряд хорошего настроения!

Напоминаем, что для вас работает Линия профессиональной поддержки. Эксперты всегда рады дать квалифицированные ответы на все ваши вопросы, а также разработать кадровые документы по вашим запросам. Обратиться на ЛПП вы можете через баннер «Задай вопрос эксперту», который находится на главной странице продукта «Помощник кадровика: Эксперт».

*С уважением,  
команда разработчиков системы  
«Помощник кадровика: Эксперт»*

## АНОНС НОМЕРА

### НОВОСТНАЯ ЛЕНТА

УТВЕРЖДЕНЫ НОВЫЕ ПРАВИЛА ПОДСЧЕТА СТРАХОВОГО СТАЖА ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ  
НА СТР. 2

### НОВИНКИ СИСТЕМЫ

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! ВЕБИНАР ДЛЯ КАДРОВЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ!  
НА СТР. 5

### ГОСОРГАН ДАЕТ РАЗЪЯСНЕНИЯ...

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РФ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА РАБОТНИКАМ-ЧЕРНОБЫЛЬЦАМ  
НА СТР. 6

### ИДЕАЛЬНЫЙ

### КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОСНОВНОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКОВ РАБОТНИКУ-ЧЕРНОБЫЛЬЦУ  
НА СТР. 7

### КАДРЫ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

РАСПИТИЕ СПИРТНЫХ НАПИТКОВ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ В ВЫХОДНОЙ ДЕНЬ  
НА СТР. 8

### РУКОВОДИТЕЛЮ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

КРЕАТИВНЫЙ СОТРУДНИК: МЕТОДЫ РАСПОЗНАВАНИЯ  
НА СТР. 10

### КОФЕ-БРЕЙК

«БУХАНКА» ИЗ КУРИНОГО ФАРША С ГОЛУБЫМ СЫРОМ ТВОРОЖНЫЕ БУЛОЧКИ С КОРИЦЕЙ  
НА СТР. 12

### ПРИЛОЖЕНИЕ

ИЗМЕНЕНИЯ В РАЗДЕЛАХ СИСТЕМЫ «ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ»  
НА СТР. 13



ВСЕ ВОПРОСЫ ПО РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ «ПОМОЩНИК КАДРОВИКА» ВЫ МОЖЕТЕ ЗАДАТЬ ВАШЕМУ СПЕЦИАЛИСТУ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ



### **Внесены изменения в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки**

Постановлением Правительства РФ от 16.10.2014 № 1060 внесены изменения в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (далее – Положение).

Нормы Положения были приведены в соответствие с нормами Трудового кодекса РФ в части порядка и размеров возмещения работникам расходов, связанных со служебными командировками.

Так, ранее в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определялись коллективным договором или локальным нормативным актом вне зависимости от организационно-правовой формы организации.

Теперь в соответствии с п. 11 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений определяются согласно ст. 168 Трудового кодекса РФ, Постановлению Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.

Работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах субъектов РФ, работникам государственных учреждений субъектов РФ, лицам, работающим в органах местного самоуправления, работникам муниципальных учреждений порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются ст. 168 Трудового кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729, а также нормативными правовыми актами субъектов РФ и органами местного самоуправления (ст. 168 Трудового кодекса РФ, п. 11 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749).

При этом порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам других работодателей (коммерческих организаций) по-прежнему определяются коллективным

договором или локальным нормативным актом организации (ст. 168 Трудового кодекса РФ, п. 11 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749).

Дата вступления Постановления Правительства РФ от 16.10.2014 № 1060 в силу – 28.10.2014.

### **Новый порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней родителям детей-инвалидов**

Постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами» утверждены Правила предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами.

В соответствии со ст. 262 Трудового кодекса РФ и с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 № 1048 одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляются по его заявлению 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце (п. 2 Правил предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами).

Рассмотрим некоторые нововведения новых Правил предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами по сравнению с прежним порядком предоставления и оплаты дополнительных выходных дней в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами, утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 04.04.2000 № 26, Постановлением ФСС РФ от 04.04.2000 № 34.

Во-первых, периодичность подачи заявления на предоставление дополнительных выходных дней определяется родителем (опекуну, попечителем) по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней (п. 2 Правил предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами): ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год, по мере обращения и др.

Во-вторых, предоставление работодателю справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенка, осуществляется в соответствии со сроками установления инвалидности (п. 4 Правил предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами):

- один раз;
- один раз в год;
- один раз в 2 года;
- один раз в 5 лет.

В-третьих, дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются родителю (опекуну, попечителю), как и прежде, в период (п. 7 Правил предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами):

- очередного ежегодного оплачиваемого отпуска;
- отпуска без сохранения заработной платы;
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им 3 лет.

Обратите внимание! В соответствии с Порядком предоставления и оплаты дополнительных выходных дней в месяц одному из работающих родителей

(опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 04.04.2000 № 26, Постановлением ФСС РФ от 04.04.2000 № 34 дополнительные выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом не могли предоставляться в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет.

В-четвертых, для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней родитель (опекун, попечитель) представляет документы либо их копии, перечисленные в п. 3 Правил предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами.

При этом обратите внимание, что не требуется справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя), указанная в пп. «г» п. 3 Правил предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, в случаях, перечисленных в п. 5 Правил предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами.

Также в новых Правилах предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами более подробно изложен порядок предоставления дополнительных выходных дней при суммированном учете рабочего времени. В этом случае дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются из расчета суммарного количества рабочих часов в день при нормальной продолжительности рабочего времени, увеличенного в 4 раза (п. 11 Правил предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами).

Также о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом см. Письмо ФСС РФ от 16.04.2013 № 14-15/04/390Л «О предоставлении дополнительных выходных дней».

Дата вступления Постановления Правительства РФ от 13.10.2014 № 1048 в силу – 24.10.2014.

### **Установлены переходные положения относительно действия норм трудового права в Крыму и г. Севастополе**

15 октября 2014 года вступил в силу Федеральный закон от 14.10.2014 № 299-ФЗ «Об особенностях применения отдельных положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя».

Федеральный закон от 14.10.2014 № 299-ФЗ устанавливает переходный период действия норм трудового права в Крыму и г. Севастополе до 01.01.2015.

Федеральным законом от 14.10.2014 № 299-ФЗ определено, что на территории Республики Крым и г. Севастополя действуют нормы трудового законодательства Российской Федерации.

Тем не менее до 01.01.2015 к трудовым отношениям, которые возникли до 15.10.2014, применяются законы и иные нормативные правовые акты, действовавшие на территории Крыма и г. Севастополя до

дня их принятия в Российскую Федерацию в части, не противоречащей трудовому законодательству РФ.

В частности, Федеральным законом от 14.10.2014 № 299-ФЗ установлены следующие переходные положения.

Трудовые договоры, заключенные с работниками в Республике Крым и г. Севастополе до 15.10.2014, подлежат приведению в соответствие с требованиями трудового законодательства Российской Федерации. При этом условия указанных трудовых договоров, не соответствующие требованиям трудового законодательства Российской Федерации, прекращают действие с 01.01.2015.

Трудовые книжки работников, оформленные в соответствии с трудовым законодательством Украины, которое действовало на территории Республики Крым и г. Севастополя до дня принятия в состав Российской Федерации, замене не подлежат и ведутся в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. При этом по желанию работника работодатель оформляет ему новую трудовую книжку российского образца.

После дня вступления в силу Федерального закона от 14.10.2014 № 299-ФЗ расторжение трудовых договоров, заключенных с работниками, осуществляющими трудовую деятельность на территории Республики Крым и г. Севастополя, осуществляется по основаниям и в порядке, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами РФ.

Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых за период работы до 01.01.2015 работникам Республики Крым и г. Севастополя, заключившим трудовые договоры до 15.10.2014, исчисляется в соответствии с трудовым законодательством, которое действовало на территории Республики Крым и г. Севастополя до дня принятия в состав Российской Федерации (ст. 3 Федерального закона от 14.10.2014 № 299-ФЗ, ст. 229 Трудового кодекса РФ).

### **Утверждены новые правила подсчета страхового стажа для назначения пенсии**

В связи с вступлением 01.01.2015 в законную силу Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» было принято Постановление Правительства РФ от 02.10.2014 № 1015 «Об утвер-



ждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий» (далее – Правила).

Обратите внимание, что Постановление Правительства РФ от 02.10.2014 № 1015 вступит в законную силу 01.01.2015 и будет применяться вместо Постановления Правительства РФ от 24.07.2002 № 555 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий».

При этом кардинальных изменений в Постановлении Правительства РФ от 02.10.2014 № 1015, по сравнению с действующим Постановлением Правительства РФ от 24.07.2002 № 555, нет.

Основным изменением, предусмотренным Постановлением Правительства РФ от 02.10.2014 № 1015, является удлинённый зачет периода отпуска по уходу за ребенком в страховой стаж для пенсии.

В соответствии с Правилами в период страхового стажа для исчисления страховой пенсии будут включаться (засчитываться):

- период ухода одного из родителей за каждым ребенком до достижения им полутора лет, но не более 6 лет в общей сложности (пп. 3в п. 2 Правил);

- период осуществления ухода за детьми обоими родителями, но не более 6 лет ухода, при условии что периоды не совпадают по времени либо уход осуществляется за разными детьми (п. 52 Правил).

В соответствии с п. 2 Правил в стаж для исчисления страховой пенсии на территории России будут включаться (засчитываться), но не более 5 лет в общей сложности, период проживания за границей супругов работников, направленных в дипломатические представительства и консульские учреждения РФ.

Обратите внимание, что с 01.01.2015 в страховой стаж не будут включаться (не будут засчитываться) периоды, учтенные при установлении пенсии в соответствии с законодательством иностранного государства (п. 49 Правил).

Иными словами, в случае, если у работника имеются периоды, уже учтенные при исчислении стажа для пенсии законодательством иностранного государства, они не засчитываются в страховой стаж, исчисляемый на территории РФ.

Обратите внимание, что при исчислении страхового стажа в целях определения права на страховую пенсию засчитываются периоды работы и (или) иной деятельности, которые имели место до дня вступления в силу Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (п. 58 Правил).

Иными словами, в связи с вступлением в силу Правил страховой стаж для пенсии у граждан сохраняется.

Обратите внимание, что страховой стаж, приобретенный до 01.01.2015, будет исчисляться по правилам, действующим до 2015 года.

Подробнее новую форму справки – подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий – см. в приложении 2 к Правилам.



### Утверждена новая форма подачи сведений персонифицированного учета для назначения пенсии работнику

Постановлением Правления ПФР от 21.07.2014 № 237п внесены изменения в Постановление Правления ПФР от 31.07.2006 № 192п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению».

В частности, Постановлением Правления ПФР от 21.07.2014 № 237п утверждены новая форма СПВ-2 «Сведения о страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии» для подачи сведений персонифицированного учета за межотчетный период для назначения пенсии работнику, заменившая ранее применяемую форму СПВ-1, а также Правила заполнения формы СПВ-2 (далее – Правила).

Форма СПВ-2 представляется в территориальный орган ПФР страхователем (работодателем) по заявлению застрахованного лица (работника), у которого возникли условия для установления трудовой пенсии (п. 82 Правил).

Документ содержит сведения о работнике, в том числе и о работающем по гражданско-правовому договору (п. 82 Правил).

Срок подачи новой формы индивидуальных сведений в ПФР будет таким же, как и для формы СПВ-1 – 10 календарных дней после обращения работника (п. 36 Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 987н).

В отличие от формы СПВ-1, в форме СПВ-2 отсутствуют данные о начисленных и уплаченных страховых взносах на страховую и накопительную часть пенсии. Это связано с тем, что с 2014 года в индивидуальных сведениях указывается только сумма взносов по общему тарифу, а ПФР самостоятельно распределяет взносы на страховую и накопительную части.

Постановление Правления ПФР от 21.07.2014 № 237п вступило в силу 30.09.2014.

**Полный перечень новых и измененных документов раздела «Законодательство России» вы можете посмотреть на главной странице системы «Помощник кадровика: Эксперт» через сервис «Новые поступления».**

**25 ноября 2014 года состоится вебинар для специалистов по кадрам**

**Тема вебинара – «Составление графика отпусков на 2015 год»**

Каждый работодатель должен утвердить график отпусков на 2015 год до 17.12.2014.

Вопросы, которые будут рассмотрены на вебинаре:

- порядок составления, заполнения, утверждения графика отпусков;
- категории работников, мнение которых необходимо учитывать при составлении графика отпусков;
- последствия несоставления графика отпусков;
- хранение графика отпусков;
- иные вопросы о работе с графиком отпусков.

Для участия в вебинаре обратитесь к вашему региональному представителю.

Участие в вебинарах – это возможность для вас получить разъяснение эксперта в сфере трудового законодательства, а также задать частный вопрос и получить своевременный ответ.

Ведущая вебинара – Майорова Кристина Алексеевна, юрист (гражданско-правовая специализация), ведущий эксперт в сфере трудового законодательства проекта «Помощник кадровика: Эксперт» (ГК «Браво Софт», г. Н. Новгород).

Вебинар состоится 25 ноября в 09.30 (МСК).

**В систему включен новый справочный материал об особенностях труда охранников**

Любой работодатель желает обеспечить охрану своих объектов и обеспечить сохранность имущества.

Защиту охраняемых объектов от противоправных посягательств, предупреждение и пресечение престу-

С помощью сервиса «Горячая информация» вы получаете быстрый доступ к справочной информации, которая постоянно используется в работе кадровыми специалистами, – табель-календарь, МРОТ, сроки хранения кадровых документов, случаи составления акта, получения письменного согласия работника, уведомления работника и т. д.

Посредством сервиса «Добавлено по вашим запросам» вы можете ознакомиться с образцами кадровых документов, которые были разработаны и включены в систему по просьбам пользователей.

С помощью сервиса «Обзор журналов» вы получаете доступ к актуальным периодическим изданиям по кадровым вопросам.

Все вопросы по работе с системой



плений и административных правонарушений на охраняемых объектах обеспечивают охранники (секьюрити), сторожа, вахтеры – как принятые на работу в организацию, так и работающие по договору на оказание охранных услуг.

В новом справочном материале «Особенности труда охранников», который находится в главе «Справочника кадровика» «Категории работников», рассматриваются способы обеспечения охраны объектов собственными силами организации, правила приема на работу, организации труда и увольнения работников, основной задачей которых является обеспечение охраны объектов от противоправных посягательств.

**Табель-календарь на 2015 год на шестидневную рабочую неделю**

Производственный табель-календарь является одним из главных помощников для работников кадровых служб. С помощью производственного календаря осуществляется прежде всего подсчет нормы рабочего времени, выполнение которой влияет на выплату работнику заработной платы. Также табель-календарь помогает рассчитать дни отпуска работника либо время его пребывания на больничном.

В производственном табеле-календаре для шестидневной рабочей недели на 2015 год, представленном в системе «Помощник кадровика», учтены положения трудового законодательства – такие, как сокращение рабочего времени в предпраздничные дни, перенос праздничных дней, приходящихся на выходные, и др.

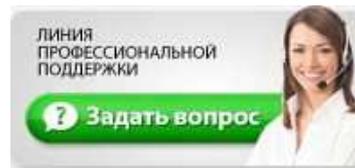
Воспользовавшись производственным календарем, вы сможете быстрее и проще произвести все необходимые кадровые расчеты.

## ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

«Помощник кадровика: Эксперт» вы можете задать вашему инженеру по сопровождению, который проведет как полное, так и частичное обучение.

Статус постоянного пользователя позволит вам:

- задать вопрос по работе с системой ее разработчику;
- задать вопрос по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству и получить ответ в течение 3 рабочих дней;
- заказать должностную инструкцию, документ у разработчика системы. Мы гарантируем их составление в течение 5 рабочих дней;
- влиять на развитие системы «Помощник кадровика: Эксперт». В план по развитию системы включаются пожелания постоянных пользователей;
- получать только нужные документы. Мы ежемесячно просматриваем множество документов, чтобы отобрать те, которые действительно важны для вас!



## МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РФ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА РАБОТНИКАМ-ЧЕРНОБЫЛЬЦАМ

### Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.03.2014 № 13-7/В-234

Согласно Закону РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска для отдельных категорий граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, являются мерой социальной поддержки (ст. 14, ст. 18, ст. 19, ст. 20 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1) и предоставляются ежегодно. Предоставление указанного отпуска непосредственно не связано с выполнением трудовых обязанностей работником, особыми условиями его труда у работодателя, с которым он в данный момент состоит в трудовых отношениях, и производится независимо от того, содержатся ли соответствующие положения в трудовом договоре или нет.

Данный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не имеет трудового характера, и его предоставление обусловлено не особыми условиями труда у работодателя, а необходимостью ежегодного обеспечения отдыха лиц, оказавшихся в

зоне влияния радиационных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26 апреля 1986 года, с целью снижения влияния этих факторов на здоровье человека.

В Решении Верховного Суда РФ от 30.07.2007 № ГКПИ07-615 также отмечено, что суммы оплаты дополнительных отпусков, предоставляемых указанным категориям граждан, осуществляемые за счет средств федерального бюджета, не могут рассматриваться как выплаты, осуществляемые работодателем по трудовым договорам.

В соответствии со ст. 5 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 меры социальной поддержки данной категории граждан являются расходными обязательствами РФ, а не работодателей. Финансирование расходов, связанных с предоставлением дополнительного отпуска, осуществляется не за счет средств работодателя, а за счет средств, предусмотренных законом о федеральном бюджете на соответствующий год Министерству финансов РФ.

Выплата компенсации за неиспользованный дополнительный оплачиваемый отпуск Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 не предусмотрена.

Для работающих граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, законодательством предусмотрен ряд трудовых гарантий и льгот.

В частности, работники-чернобыльцы имеют право использовать ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

Также работники-чернобыльцы имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск. При этом в зависимости от зоны, населенного пункта, в которых они находились в момент катастрофы, от степени неблагоприятного воздействия на организм, оказанного радиацией (полученное заболевание, инвалидность), и от иных факторов продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7, 14, 21 календарный день. Указанный отпуск предоставляется гражданам сверх суммы всех отпусков (как основного отпуска, так и других дополнительных отпусков) и может присоединяться к основному отпуску или, по желанию работника, даваться отдельно.

Дополнительный отпуск работнику-чернобыльцу не является трудовым отпуском. Предоставление данного отпуска – это мера социальной поддержки, предусмотренная законодательством, и она проводится вне зависимости от условий труда работника у данного работодателя.

Правила оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска работникам-чернобыльцам утверждены Постановлением Правительства РФ от 03.03.2007 № 136.

Итак, работодатель обязан предоставить работнику, подвергшемуся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дополнительный оплачиваемый отпуск независимо от условий труда работни-

ка, от занимаемой им должности, от режима его работы и сверх суммы всех отпусков.

Порядок оформления дополнительного отпуска работнику-чернобыльцу не отличается от порядка оформления любого другого ежегодного оплачиваемого отпуска.

При этом также необходимо помнить, что при увольнении работника денежная компенсация за неиспользованный данный дополнительный отпуск не выплачивается. Также невозможно заменить этот вид отпуска денежной компенсацией в соответствии со ст. 126 Трудового кодекса РФ.

Подробную информацию о предоставлении и оформлении дополнительных отпусков вы найдете в справке «Справочника кадровика» «Дополнительный отпуск», которая находится в главе «Отпуск», и в разделе «Алгоритма оформления трудовых отношений» «Отпуск». Подробная справочная информация о работниках-чернобыльцах содержится в справке «Справочника кадровика» «Участники ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС».



## ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОСНОВНОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКОВ РАБОТНИКУ-ЧЕРНОБЫЛЬЦУ

<i>Открытое акционерное общество «Сказка»</i>		
наименование организации		
<b>ПРИКАЗ</b>	Номер документа <b>87</b>	Дата составления <b>29.09.2014</b>
(распоряжение)		
о предоставлении отпуска работнику		
Предоставить отпуск	<i>Иванову Петру Сергеевичу</i>	Табельный номер <b>52</b>
фамилия, имя, отчество <i>цех сборки агрегатов</i>		
структурное подразделение <i>мастер участка</i>		
должность (специальность, профессия)		
за период работы с « <u>30</u> » <u>ноября</u> 20 <u>13</u> г. по « <u>29</u> » <u>ноября</u> 20 <u>14</u> г.		
А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на <u>28</u> календарных дней с « <u>06</u> » <u>октября</u> 20 <u>14</u> г. по « <u>02</u> » <u>ноября</u> 20 <u>14</u> г.		
и (или)		
Б. <i>ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск как инвалиду вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС</i>		
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)		
на <u>14</u> календарных дней		
с « <u>03</u> » <u>ноября</u> 20 <u>14</u> г. по « <u>17</u> » <u>ноября</u> 20 <u>14</u> г.		
В. Всего отпуск на <u>42</u> календарных дня		
с « <u>06</u> » <u>октября</u> 20 <u>14</u> г. по « <u>17</u> » <u>ноября</u> 20 <u>14</u> г.		
Руководитель организации	<i>Директор</i> должность	<i>Алексеев</i> личная подпись
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	<i>Иванов</i> личная подпись	<i>Н.А. Алексеев</i> расшифровка подписи
« <u>29</u> » <u>сентября</u> 20 <u>14</u> г.		

Работник, подвергшийся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и признанный инвалидом вследствие этого, имеет право, во-первых, на использование основного отпуска в любое удобное для него время, а во-вторых, на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Дополнительный отпуск может быть как присоединен к основному отпуску, так и быть предоставлен отдельно от него.

Предоставление отпуска работнику оформляется приказом работодателя. В случае если работник желает присоединить свой дополнительный отпуск к основному, это можно оформить одним приказом. Представленная форма приказа о предоставлении основного и дополнительного отпуска является примерной, поэтому работодатель может использовать ее в качестве основы для разработки собственной формы приказа, добавив в нее графы для собственных нужд.

При этом приказ о предоставлении отпуска должен содержать все обязательные реквизиты, установленные ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

В приказе указывается сначала наименование организации, затем номер документа в соответствии с порядком ведения кадрового делопроизводства в организации и дата его составления. Далее указываются данные работника, которому предоставляется отпуск, – имя, фамилия и отчество, табельный номер, структурное подразделение, в котором он работает, и его должность.

Далее необходимо прописать период работы (рабочий год), за который работнику предоставляется отпуск. В графе «А» определяются количество дней основного отпуска и дата начала и окончания отпуска. В графе «Б» определяются количество дней дополнительного отпуска и дата начала и окончания данного вида отпуска. В графе «В» подводится итог – общее количество календарных дней основного и дополнительного отпусков и период, в который они предоставляются работнику.

Обратите внимание, что в данном примере дни отпуска рассчитаны с учетом нерабочего праздничного дня – 4 ноября, который не включается в число дней оплачиваемого отпуска.

Далее руководитель организации указывает свою должность, ставит свою подпись и дает расшифровку подписи.

Работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись, при этом указывается дата ознакомления работника с приказом о предоставлении отпуска.

Подробную информацию о предоставлении работнику отпуска вы можете найти в главе «Отпуск» «Справочника кадровика». О том, как оформить отпуск, см. пошаговую инструкцию в главе «Отпуск» раздела «Алгоритм оформления трудовых отношений». Подробная справочная информация о работниках-чернобыльцах содержится в справке «Справочника кадровика» «Участники ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС». Данная информация поможет вам учесть все требования законодательства при оформлении отпуска работнику.

## УВАЖАЕМЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ СИСТЕМЫ «ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ»!

С помощью баннера «Задай вопрос эксперту» вы присылаете большое количество вопросов по применению трудового законодательства.

Ответы на самые актуальные и интересные вопросы вносятся в систему в виде консультаций экспертов. Найти их вы сможете в разделе «Кадровое законодательство в вопросах и ответах».

### ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ, ЧТО ПРЕДОСТАВЛЕННЫЕ КОНСУЛЬТАЦИИ БУДУТ ДОСТУПНЫ ПОСЛЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ОБНОВЛЕНИЯ.**

СЕЙЧАС ВЫ СМОЖЕТЕ ИХ НАЙТИ, СЛЕДУЯ ИНСТРУКЦИИ:

**Шаг 1.** ПЕРЕЙДИТЕ НА ГЛАВНУЮ СТРАНИЦУ СИСТЕМЫ «ПОМОЩНИК КАДРОВИКА: ЭКСПЕРТ».

**Шаг 2.** В ПРАВОМ ВЕРХНЕМ УГЛУ НАЖМИТЕ НА КНОПКУ «НОВЫХ» ИЛИ «ИЗМЕНЕННЫХ».

Всего документов:	новых:	измененных:
186335	3451	2586

**Шаг 3.** В ПРАВОМ ВЕРХНЕМ УГЛУ ВЫБЕРИТЕ ЯРЛЫК «КОММЕНТАРИИ, КОНСУЛЬТАЦИИ».

### Как оформить отпуск по уходу за ребенком бабушке, если родители ребенка проживают за границей

**Вопрос.** Какие документы надо предоставить на работе для оформления отпуска по уходу за ребенком бабушке, если родители 3 года живут в Китае и ребенок родился там же? В России по трудовым книжкам они не работают.

В отделе кадров бабушка ребенка говорит о том, что родители ребенка проживают за границей, там же и родился ребенок. Приехать в Россию, чтобы в органах опеки и службе занятости взять справки, они не могут. Бабушка требует, чтобы ей оформили отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3 лет. Как оформить ей отпуск по уходу за ребенком в этом случае?

**Ответ.** При предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет бабушке ребенка необходимо проверить, осуществляет ли данное лицо (бабушка) фактический уход за ребенком (п. 19 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 28.01.2014 № 1, ст. 256 Трудового кодекса РФ).

Чтобы удостовериться в том, что ребенок живет с бабушкой, а не с родителями в Китае и что родители ребенка живут в Китае, а не в России, необходимо предоставить документы, свидетельствующие об этом.

Факт того, что родители ребенка живут в Китае, а не в России, подтверждается документами, выданными дипломатическими представительствами, консульскими учреждениями, Федеральной миграционной службой России, российскимграничным паспортом со штампами о выезде за границу, иными документами.

Факт того, что ребенок проживает с бабушкой, подтверждается документами, выданными органами опеки и попечительства, паспортным столом и т. д.

Получать, собирать документы из органов власти может бабушка ребенка самостоятельно от собственного имени и/или по доверенности.

Данные документы подтверждают, что бабушка ребенка фактически осуществляет уход за ребенком.

После подтверждения факта того, что бабушка (а не родители ребенка) фактически осуществляет уход за ребенком, работодателю необходимо получить от бабушки:

- заявление работника (бабушки ребенка) о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
- свидетельство о рождении ребенка.

На основании всех представленных документов работодателю необходимо оформить приказ о предоставлении работнику (бабушке) ребенка отпуск по уходу за ребенком.

### Имя на титульный лист трудовой книжки вписывается на основании паспорта гражданина

**Вопрос.** В трудовой книжке сотрудника в имени допущена ошибка. Нужно ли просить его принести судебное решение для внесения изменений в трудовую книжку или следует выдать дубликат?

**Ответ.** Трудовая книжка ведется в соответствии с:
 

- Трудовым кодексом РФ;
- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

Имя гражданина (работника) вносится только на титульный лист трудовой книжки.

Имя на титульный лист трудовой книжки вписывается на основании паспорта гражданина (п. 9 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225).

В случае если была допущена ошибка при внесении в трудовую книжку записи имени гражданина, судебное решение не требуется, достаточно паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющего личность гражданина.

Именно на основании паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) производятся исправления в записи имени гражданина в трудовой книжке.

Неправильное написание имени гражданина в трудовой книжке не является основанием для оформления дубликата трудовой книжки (Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69).

Допустить ошибку, т. е. неправильно написать имя работника на титульном листе трудовой книжки, можно только при оформлении бланка трудовой книжки впервые.

В случае неправильного первичного заполнения титульного листа трудовой книжки при обнаружении ошибки работодатель сразу же работодатель должен оформить новый бланк трудовой книжки работнику, а испорченный бланк, в котором была допущена ошибка в имени работника на титульном листе, унич-

тожить (п. 42, 48 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225).

В случае неправильного первичного заполнения титульного листа трудовой книжки при обнаружении ошибки не сразу, а позднее, когда записи в раздел «Сведения о работе» уже внесены не одним работодателем, исправление на титульном листе в имени работника производится следующим образом (Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69): одной чертой зачеркивается прежнее имя (имя, в котором была допущена ошибка), и записывается имя правильное.

На внутренней стороне обложки трудовой книжки делается ссылка на паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность.

Данная запись на внутренней стороне обложки трудовой книжки заверяется подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы).

Основания для оформления дубликата трудовой книжки нет.

### **Просьбы о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и выплате пособия могут быть указаны в одном заявлении**

**Вопрос.** Может ли заявление на отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет содержать и просьбу о выплате соответствующего пособия? Можно ли это указывать в одном заявлении? Какая должна быть формулировка? Или должно быть два заявления на отпуск и выплату пособия?

**Ответ.** Работник может либо указать в одном заявлении сразу две просьбы – и о предоставлении отпуска, и о выплате пособия, либо в отдельных друг от друга заявлениях выразить вышеуказанные просьбы.

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им трех лет предоставляется по заявлению работника (ст. 256 Трудового кодекса РФ).

Для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком работником представляются документы, предусмотренные п. 54 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 № 1012н, в том числе заявление о назначении пособия.

Работник может указать в одном заявлении сразу

две просьбы:

- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
- о назначении и выплате пособия по уходу за ребенком.

Либо работник может в отдельных друг от друга заявлениях выразить вышеуказанные просьбы.

Оба варианта законны.

Между тем рекомендуем для удобства использования в работе, учета и хранения документов оформить просьбы в двух разных заявлениях.

Если работник пишет две просьбы в одном заявлении, то текст заявления может быть следующим:

«Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком с такого-то числа.

Прошу назначить и выплачивать мне пособие по уходу за ребенком с такого-то числа».

### **Распитие спиртных напитков на рабочем месте в выходной день**

**Вопрос.** Какие меры взыскания можно применить к работнику за распитие спиртных напитков на рабочем месте в нерабочее время (выходной день)?

**Ответ.** Учитывая, что в описываемой ситуации работник распивал спиртные напитки хоть и на рабочем месте, но не в нерабочее время (т. е. в свой выходной день), в рамках трудовых отношений применить к работнику дисциплинарное взыскание невозможно.

Работодатель лишь может вызвать сотрудников правоохранительных органов (полицию) и сообщить им о том, что гражданин распивает спиртные напитки в запрещенном месте.

В этом случае правоохранительными органами будет составлен протокол об административном правонарушении и гражданин может быть привлечен к административной ответственности, предусмотренной ст. 20.20 КоАП РФ.

Нахождение на работе, на рабочем месте, в месте выполнения трудовых обязанностей, не на своем рабочем месте, но на территории организации либо на территории объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию, в состоянии алкогольного опьянения не допускается и является основанием для применения к работнику дисциплинарного взыскания в виде (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

- замечания;
- выговора;
- увольнения по пп. «б» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Между тем необходимо отметить, что применить дисциплинарное взыскание (в виде или замечания, или выговора, или увольнения) можно только в случае, если работник находился в состоянии алкогольного опьянения (если работник распивал спиртные напитки) именно в свое рабочее время (п. 42 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 № 2).

*Майорова Кристина Алексеевна,  
эксперт проекта «Помощник кадровика: Эксперт»  
Группы компаний «Браво Софт»,  
г. Нижний Новгород*



## КРЕАТИВНЫЙ СОТРУДНИК: МЕТОДЫ РАСПОЗНАВАНИЯ



Руководители компаний высоко оценивают своих творческих сотрудников, от которых во многом зависит успешность их бизнеса; людей, которые полны ярких, неординарных идей и каждый день удивляют своими новыми нестандартными решениями. Однако отличить истинный креатив от обычной находчивости порой бывает нелегко. Каковы же методы идентификации креативного сотрудника?

Столь важные сотрудники представляют собой «золотой резерв» тех компаний, которые огромное внимание уделяют поиску и развитию новых форм как внутреннего, так и внешнего взаимодействия. Нельзя перечислить все основные особенности, отличающие креативного человека, однако всех их объединяет сочетание неординарных творческих способностей и готовность вырабатывать перспективные идеи в своей деятельности.

Часто случается, что такую готовность можно наблюдать и у совсем некреативных, но находчивых сотрудников. Они обладают высоким уровнем интеллекта, хорошей смекалкой, способны грамотно и четко выразить свою мысль, однако умение найти выход из сложных ситуаций у них просто заложено в опыте. Естественно, они выдают огромное количество идей. И порой бывает сложно разобраться, признаки это креативности или простой находчивости. Так каким же образом можно разобраться в этом за короткое время, отведенное на проведение собеседования?

К решению задач творческий человек всегда подходит комплексно: он учитывает все мелочи, которые включены в задание. К примеру, предложив такому сотруднику разработать нестандартную программу поощрения персонала компании, в ответ вы получите хоть и «сырую», но законченную, цельную концепцию, в которой выделены все «за» и «против». Происходит это потому, что креативность – способность не только увидеть всю задачу целиком, но и разобрать ее на мелкие составляющие, учитывая при этом все факторы: информационный, человеческий, технический. К своему ответу креативный человек также добавит прогноз о том, как могут развиваться события в будущем.

В том случае, если кандидат на собеседовании проявляет свою развитую фантазию, предоставляя в

качестве решений задачи уйму различных вариантов, которые хотя и достойны внимания, однако не учитывают минусов и мало связаны между собой, – перед вами находчивый менеджер, который, к сожалению, лишен нотки креативности. Такие люди могут хорошо проявить себя как специалисты, однако при решении проблем они вряд ли задумаются о последующем развитии событий.

Проверить уровень креативности также можно в рамках вопроса: «Каким образом?» Данная методика отличается простотой и высокой эффективностью. Ее суть заключается в постановке кандидату срочной задачи и наблюдении за способом ее решения. Так, креативный человек всегда будет подходить к заданию с точки зрения планирования и расчета. Такой процесс напоминает разжигание костра – для начала необходимо подготовить место, затем раздобыть топливо, правильно разложить поленья, поджечь сухие щепки или бумагу и следить, чтобы огонь не погас.

Относительно находчивости – здесь найденное решение подобно удару молнии, оно приходит спонтанно и не имеет какой-либо фундаментальной базы. «А что, если?..» – задается вопросом некреативный кандидат, когда берет свои фантазии с потолка. Ему самому неизвестно, как поведут себя его идеи на практике, в отличие от креативного сотрудника, который все подробно расскажет о таком «если», а кроме того, еще и обоснует, почему так, а не иначе.



Каждый креативный руководитель, помимо основного решения задачи, имеет еще и запасной вариант. Его наличие можно проверить одним простым вопросом-ловушкой: «Какими будут ваши действия в том случае, если руководству не подойдет выбранное решение?» В процессе поиска наиболее подходящего варианта ответа креативщик перебирает в голове массу идей, некоторые отбрасывая, а некоторые припасая. Такого человека не застанет врасплох вопрос-ловушка, ведь у него всегда имеются запасные идеи, в отличие от остальных кандидатов, которые готовят только один вариант ответа. В лучшем случае они начнут судорожно искать какое-либо новое решение, однако то, насколько этот процесс является для них

сложным, сразу бросается в глаза.

Действительно творческий человек никогда не будет стесняться нелепых, шокирующих окружающих действий, которые ведут его к задуманному результату.

Для того, чтобы определить такую личность, нужно просто попросить сделать что-то смешное. Креативный человек может пройти вокруг стола вниз головой, скорчить гримасу или начать громко петь арию. Те кандидаты, которым креатив не свойствен, поведут себя в данной ситуации банально – начнут рассказывать анекдоты или басни. Они всеми способами постараются не выйти за определенные рамки.

Выявить креативщика можно также при помощи шуточного теста, в процессе которого необходимо просто приготовить чай. Некоторые только нальют в чашку кипятка и принесут чай с сахаром отдельно. А другие, более творческие люди, приготовят чай самостоятельно, узнают, какое количество сахара необходимо положить, нужны ли лимон или сливки, от се-



бя положат рядом пару конфет, предложат салфетки, спросят разрешения налить чая также и себе.

Разница очевидна – одни максимально точно выполняют поставленное задание, а другие расширяют его рамки до максимума. Именно эти люди проявляют креативность, пытаясь подняться над ситуацией и охватить близко стоящие цели, что является явным признаком самостоятельного творческого мышления.

Информацию о таком человеке можно извлечь уже из первых минут общения или из данных, которые имеются в резюме. Зачастую креативный соискатель оказывается неординарной, даже, возможно, слегка странной личностью, в нём обязательно будут присутствовать несовместимые, на первый взгляд, взаимоисключающие качества. Возможно, у него будут достаточно разносторонние, зачастую нетривиальные интересы – разведение пираний в домашнем аквариуме, астрофизика и др. А соискатель, который не владеет креативностью, в большинстве случаев односторонний, гармоничный человек.

В ответе на вопрос «Зачем вам эта работа?» креативщик всегда блеснет неординарностью. Среди возможных вариантов его ответов такие: для того, чтобы



заработать много денег и отправиться на год в Непал; чтобы открыть собственное дело; чтобы быть удостоенным престижной награды и др. Некреативный соискатель, по всей видимости, будет рассказывать вам о своих планах строго в рамках должности, на которую претендует: начальника подразделения, замдиректора по развитию и т. д. В его ответе вы никогда не услышите о планах, которые выходят за стены компании.

И еще один небольшой секрет: креативщик никогда не смущается в ответ на просьбу рассказать о прошлых неудачах, ведь он оценивает их как конструктивные шаги вперед, как ситуации, приносящие массу пользы. Другие же кандидаты всеми способами стараются скрыть ошибки, которые были допущены в прошлом.

Существует большое разнообразие различных методов распознавания творческой жилки у кандидатов, все они разные, но ни один нельзя считать стопроцентным. Даже очень креативный человек может в той или иной ситуации повести себя нетипично, усложнив задачу работодателям. Для наибольшей эффективности определения сущности кандидата необходимо использовать один из данных методов и сопоставить с личностной характеристикой.

<http://www.kaus-group.ru>



## КУЛИНАРНАЯ СТРАНИЦА

В этом выпуске мы представляем вашему вниманию несложные, но очень вкусные блюда, которые приятно разнообразят ваш стол и поднимут настроение в холодную пору поздней осени!

### «Буханка» из куриного фарша с голубым сыром



#### Ингредиенты:

##### Для основы:

- куриный фарш – 650 г;
- овсяные хлопья – 1/2 стакана;
- молоко или сливки – 1/3 стакана;
- луковица – 1 шт.;
- сельдерей – 2 черешка;
- морковь – 1 шт.;
- чеснок – 2 зубчика;
- яйцо – 1 шт.;
- большая горсть раскрошенного голубого сыра;
- растительное масло – 2 ст. л.;
- соль и молотый черный перец по вкусу.

##### Как приготовить:

1. Овсяные хлопья залить молоком, перемешать и на время оставить.
2. Лук и морковь нарезать мелкими кубиками. С внешних сторон черешков сельдерея удалить грубые волокна, нарезать сельдерей мелкими кубиками. Чеснок порубить очень мелко.
3. В сковороде на среднем огне сотировать на растительном масле овощи, часто помешивая, до мягкости – 5 минут.
4. Немного остудить овощи и пюрировать их в блендере или кухонном комбайне.
5. Добавить к фаршу яйцо, пюрированные овощи, набухшие овсяные хлопья, соль и перец. Хорошо перемешать.
6. Переложить половину фарша в смазанную форму-«кирпичик». Сделать в фарше продольное углубление для начинки, уложить в это углубление 3/4 сыра.
7. Сверху выложить оставшийся фарш, хорошо разровнять верх буханки. Накрыть форму фольгой и поставить в разогретую до 200 градусов духовку на полчаса.
8. Вынуть, снять фольгу и посыпать верх буханки

- Здравствуйте! Я к директору.
- Он ушел.
- Что вы мне рассказываете, я его только что в окне видел!
- Он вас тоже.

оставшимся сыром. Вернуть в духовку еще на 20 минут. Буханка готова, когда при пробе ножом из нее течет прозрачный сок.

9. Вынуть, накрыть полотенцем и дать постоять 10 минут. Разрезать на ломтики и подавать как основное блюдо с подходящими гарнирами и салатами.

### Творожные булочки с корицей



#### Ингредиенты:

##### Для теста:

- творог – 200 г;
- мука – 400 г;
- яйца – 2 шт.;
- сахар – 100 г;
- подсолнечное масло – 100 г;
- разрыхлитель – 2 ч. л.;
- щепотка соли.

##### Для начинки:

- сахар (обычный или коричневый) – 4–5 ст. л.;
- растопленное сливочное масло – 30 г;
- корица – 2–3 ч. л.

##### Как приготовить:

1. Творог растереть с сахаром, солью и яйцами. Добавить подсолнечное масло, перемешать.
2. Просеять муку с разрыхлителем. Замесить густое тесто, чтобы его можно было раскатать.
3. На бумаге для выпечки раскатать тесто толщиной примерно 0,7 см в квадрат, не обязательно ровный. Смазать растопленным сливочным маслом, густо посыпать сахаром и корицей.
4. С помощью бумаги свернуть плотный рулет. Нарезать на кусочки толщиной 1,5–2 см. Выложить на противень или в форму, застеленную бумагой для выпечки.
5. Выпекать при 200 градусах около 25 минут до золотистого цвета.
6. Остывшие булочки можно полить глазурью или растопленным шоколадом.

### Немного юмора

- Директор говорит кандидату на должность:
- Сейчас мы будем платить вам 10 тысяч рублей в месяц, а позднее будем платить больше.
- Кандидат:
- Я, пожалуй, зайду позднее.

**Уважаемые пользователи!**

**С помощью приложения к газете вы можете отслеживать появление новой информации в каждом разделе системы «Помощник кадровика: Эксперт».**

**ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

- Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по созданию системы нормирования численности федеральных государственных гражданских служащих  
Приказ Минтруда РФ от 05.09.2014 № 607
- О совершенствовании порядка выплаты премии за основные результаты работы гражданскому персоналу Службы специальных объектов при Президенте Российской Федерации и подведомственных ей федеральных казенных учреждений  
Приказ ГУСП от 14.07.2014 № 41
- Об утверждении Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы  
Приказ Минтруда РФ от 01.09.2014 № 596
- Об утверждении Положения о Комиссии Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, и урегулированию конфликта интересов  
Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 30.06.2014 № 352/пр
- Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством водных ресурсов, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники 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  
Приказ Росводресурсов от 29.08.2014 № 229
- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Федерального агентства водных ресурсов, его территориальных органов и должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством водных ресурсов, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах  
Приказ Росводресурсов от 29.08.2014 № 230
- Памятка работодателю, принимающему на работу бывшего государственного или муниципального служащего  
Методические рекомендации Минюста РФ от 22.09.2014
- Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения  
Приказ Росздравнадзора от 14.08.2014 № 5787
- О Кодексе этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Российской Федерации  
Приказ Минздрава РФ от 01.09.2014 № 487
- Об утверждении Правил обеспечения форменной одеждой федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, которым присвоены классные чины  
Приказ ФНС РФ от 17.07.2014 № ММВ-6-10/43@
- Об утверждении Порядка награждения ценными подарками или деньгами в Службе специальных объектов при Президенте Российской Федерации  
Приказ ГУСП от 21.08.2014 № 50
- Об утверждении порядка работы комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия и порядка работы комиссии по проведению аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Федеральному агентству специального строительства  
Приказ Спецстроа РФ от 28.07.2014 № 222
- Об утверждении Порядка представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством экономического развития Российской Федерации, и работниками, замещающими эти должности  
Приказ Минэкономразвития РФ от 29.07.2014 № 462
- Об утверждении положения о порядке оплаты труда и материального стимулирования федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка  
Приказ Росалкогольрегулирования от 02.06.2014 № 163
- Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые может не проводиться конкурс  
Приказ Минстроа РФ от 07.07.2014 № 375/пр
- Об утверждении Положения о Комиссии ФСТ России по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед ФСТ России, и урегулированию конфликта интересов

Приказ ФСТ РФ от 02.09.2014 № 507-к

- О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Приказ Минвостокразвития РФ от 04.09.2014 № 65

- Об утверждении Перечня должностей в МЧС России, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных служащих МЧС России, и работников, замещающих должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед МЧС России, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте МЧС России

Приказ МЧС РФ от 11.09.2014 № 503

- Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

Приказ Роскомнадзора от 24.07.2014 № 107

- О внесении изменений в Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, утвержденную Приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 20 ноября 2008 года № 907

Приказ Ростехнадзора от 22.08.2014 № 373

- Об утверждении примерного перечня должностей, отнесенных к категории вспомогательного персонала организаций, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации

Приказ Минкультуры РФ от 25.09.2014 № 1668

- О внесении изменений в Инструкцию об организации работы по исчислению стажа службы (выслуги лет) для выплаты ежемесячной надбавки к окладу месячного денежного содержания за стаж службы (выслугу лет) сотрудникам органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, утвержденную Приказом ФСКН России от 9 декабря 2008 года № 459

Приказ ФСКН РФ от 23.09.2014 № 386

- Об утверждении перечней должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по регулированию алкогольного рынка, в территориальных органах Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служа-

щие 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

Приказ Росалкогольрегулирования от 03.07.2014 № 202

- Об утверждении Положения о порядке представления в органах и учреждениях Прокуратуры Российской Федерации\* сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и перечня должностных лиц органов и учреждений Прокуратуры Российской Федерации, по решению которых осуществляются проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения требований к служебному поведению и контроль за расходами

Приказ Генпрокуратуры РФ от 27.05.2014 № 287

- Об утверждении Порядка организации и проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Федеральной антимонопольной службы

Приказ ФАС России (Федеральной антимонопольной службы) от 09.04.2014 № 238/14

- Работодателям организаций лесного хозяйства

Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.10.2014 № 14-4/10/В-6482

- Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителя территориальных органов Федеральной службы государственной статистики

Приказ Росстата от 04.09.2014 № 545

- О внесении изменений в Положение о порядке осуществления проверки в отношении лиц, замещающих должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники 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, или претендующих на замещение этих должностей, утвержденное Приказом Россельхознадзора от 20 сентября 2013 года № 473

Приказ Россельхознадзора от 19.09.2014 № 560

- О проведении конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной службы в центральном аппарате Федеральной службы по надзору в сфере транспорта

Распоряжение Ространснадзора от 09.09.2014 № АК-407-р(фс)

## ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

- Об утверждении Руководства по войсковому (корабельному) хозяйству в Вооруженных Силах Российской Федерации

Приказ Минобороны РФ от 03.06.2014 № 333

- О призыве в октябре – декабре 2014 года граждан Российской Федерации на военную службу и об увольнении с военной службы граждан, проходящих военную службу по призыву

Указ Президента РФ от 30.09.2014 № 647

- О внесении изменения в Положение о порядке прохождения военной службы, утвержденное Указом

Президента Российской Федерации от 16 сентября 1999 года № 1237

Указ Президента РФ от 03.10.2014 № 654

## ОСОБЕННОСТИ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

- О совершенствовании региональных и муниципальных систем оплаты труда медицинских работников

Письмо Минздрава РФ от 04.09.2014 № 16-3/10/2-6752

## ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

- Об аттестации научных работников в Республике Крым и г. Севастополе

Письмо Департамента аттестации научных и научно-педагогических работников Минобрнауки РФ от 01.10.2014 № 13-3804

## ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

- Об утверждении Руководства по войсковому (корабельному) хозяйству в Вооруженных Силах Российской Федерации

военную службу по призыву

Указ Президента РФ от 30.09.2014 № 647

Приказ Минобороны РФ от 03.06.2014 № 333

- О призыве в октябре – декабре 2014 года граждан Российской Федерации на военную службу и об увольнении с военной службы граждан, проходящих

• О внесении изменения в Положение о порядке прохождения военной службы, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1999 года № 1237

Указ Президента РФ от 03.10.2014 № 654

## ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

- О сообщении работниками ОАО «РЖД» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, о

сдаче и оценке подарка

Распоряжение ОАО «РЖД» от 16.06.2014 № 1426р

## КАДРОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

- Уведомление об изменении системы оплаты труда беременной работнице

Консультация от 06.10.2014 № ПКЭ-3831

- Увольнение многодетной сотрудницы за прогулы

Консультация от 06.10.2014 № ПКЭ-3830

- Перевод при изменении профессионального разряда

Консультация от 06.10.2014 № ПКЭ-3832

- Составление графика отпусков

Консультация от 06.10.2014 № ПКЭ-3833

- Приостановка работы в случае невыплаты зарплаты

Консультация от 06.10.2014 № ПКЭ-3834

- Оформление штатного расписания при сокращении должности

Консультация от 06.10.2014 № ПКЭ-3835

- Оформление документов при разъездном характере работы

Консультация от 01.10.2014 № ПКЭ-3825

- При увольнении с основной работы необходимо одно из мест по совместительству сделать основным

Консультация от 01.10.2014 № ПКЭ-3826

- Дата начала работы сотрудника в трудовом договоре соответствует дате его перевода на другую должность, а не дате фактического возникновения трудовых отношений

Консультация от 02.10.2014 № ПКЭ-3827

- Как оформить отпуск по уходу за ребенком бабушке, если родители ребенка проживают за границей

Консультация от 02.10.2014 № ПКЭ-3828

- Работник-чернобылец, являющийся инвалидом, не может отказаться от дополнительных гарантий и компенсаций

Консультация от 03.10.2014 № ПКЭ-3829

- Перевод работника на безвозмездной основе невозможен

Консультация от 29.09.2014 № ПКЭ-3813

- Изменение трудовой функции оформляется переводом работника

Консультация от 29.09.2014 № ПКЭ-3814

- Имя на титульный лист трудовой книжки вписывается на основании паспорта гражданина

Консультация от 29.09.2014 № ПКЭ-3815

- Методы расчета периода ежегодного основного оплачиваемого отпуска после отпуска по уходу за ребенком

Консультация от 29.09.2014 № ПКЭ-3816

- Командированный работник может привлекаться к работе в выходные дни

Консультация от 29.09.2014 № ПКЭ-3817

- В период отпуска по беременности и родам включаются все календарные дни

Консультация от 30.09.2014 № ПКЭ-3818

- Удержание из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска возможно

Консультация от 30.09.2014 № ПКЭ-3819

- Льготы, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда предоставляются с первого дня работы

Консультация от 13.10.2014 № ЛПП

- Трудовой договор (контракт) должен заключаться в письменной форме

Консультация от 01.10.2014 № ПКЭ-3820

- Льготы, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда предоставляются с первого дня работы

Консультация от 01.10.2014 № ПКЭ-3821

- Голограмму в трудовую книжку клеить не надо

Консультация от 01.10.2014 № ПКЭ-3822

- Продолжительность отпуска педагога-библиотекаря

Консультация от 01.10.2014 № ПКЭ-3823

- Обязанность работодателя ознакомить работника с документами, связанными с трудовой деятельностью самого работника  
Консультация от 01.10.2014 № ПКЭ-3824
- Руководитель работника против его перевода в другой отдел  
Консультация от 15.09.2014 № ПКЭ-3790
- Заполнение трудовой книжки при приеме на работу в порядке перевода  
Консультация от 15.09.2014 № ПКЭ-3791
- Обоснование необходимости должностной инструкции  
Консультация от 15.09.2014 № ПКЭ-3792
- Дополнительный отпуск «чернобыльца» не «сгорает», если своевременно не использован  
Консультация от 16.09.2014 № ПКЭ-3793
- Сотрудница вышла из отпуска по уходу раньше срока  
Консультация от 16.09.2014 № ПКЭ-3794
- Работника в другом городе можно принять на надомную или дистанционную работу  
Консультация от 16.09.2014 № ПКЭ-3795
- Входит ли в стаж госслужбы отпуск по уходу за ребенком  
Консультация от 17.09.2014 № ПКЭ-3796
- Сроки выдачи отпускных  
Консультация от 17.09.2014 № ПКЭ-3798
- Отмены трудовых книжек не планируется  
Консультация от 17.09.2014 № ПКЭ-3799
- Изменение персональных данных работника в связи с замужеством  
Консультация от 18.09.2014 № ПКЭ-3800
- Просьбы о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и выплате пособия могут быть указаны в одном заявлении  
Консультация от 18.09.2014 № ПКЭ-3801
- Неполное высшее образование (при наличии диплома) не приравнивается к среднему профессиональному образованию  
Консультация от 19.09.2014 № ПКЭ-3803
- Оформление изменения количества дней отпуска работника  
Консультация от 22.09.2014 № ПКЭ-3805
- ИП нарушил сроки регистрации в качестве страхователя в ФСС  
Консультация от 22.09.2014 № ПКЭ-3804
- Работодатель может передать персональные данные работников провайдеру только с их согласия  
Консультация от 22.09.2014 № ПКЭ-3806
- Определение штатной численности слесарей, сантехников для эксплуатации объекта  
Консультация от 23.09.2014 № ПКЭ-3807
- График сменности должен быть доведен до сведения работников  
Консультация от 23.09.2014 № ПКЭ-3808
- Работодатель обеспечивает работника бланком трудовой книжки или вкладышем  
Консультация от 23.09.2014 № ПКЭ-3809
- Диплом работника на узбекском языке подлежит нострификации  
Консультация от 24.09.2014 № ПКЭ-3810
- Включается ли время в отпуске по уходу в стаж госслужбы для присвоения очередного классного чина  
Консультация от 24.09.2014 № ПКЭ-3811
- Прием на работу медсестры – гражданки Украины  
Консультация от 24.09.2014 № ПКЭ-3812
- Если в штатном расписании нет необходимой должности, то работодатель может ввести в штатное расписание новую должность  
Консультация от 08.09.2014 № ПКЭ-3773
- Распитие спиртных напитков на рабочем месте в выходной день  
Консультация от 08.09.2014 № ПКЭ-3774
- Периодичность проведения медосмотра преподавателей  
Консультация от 08.09.2014 № ПКЭ-3775
- Заполнение льготно-уточняющей справки пенсионера для ПФРФ  
Консультация от 08.09.2014 № ПКЭ-3776
- Денежная компенсация за неиспользованный отпуск  
Консультация от 08.09.2014 № ПКЭ-3777
- Внесение записей в трудовую книжку  
Консультация от 08.09.2014 № ПКЭ-3778
- Порядок ведения делопроизводства в организации  
Консультация от 08.09.2014 № ПКЭ-3779
- Наем иностранного гражданина по договору подряда  
Консультация от 09.09.2014 № ПКЭ-3780
- Внесение изменений в личную карточку  
Консультация от 09.09.2014 № ПКЭ-3789
- Перевод работника на другую работу внутри одной организации  
Консультация от 09.09.2014 № ПКЭ-3781
- Материальная ответственность кладовщика и грузчиков  
Консультация от 09.09.2014 № ПКЭ-3782
- Расчет компенсации за неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск  
Консультация от 09.09.2014 № ПКЭ-3783
- Возможность «прерывания» отпуска по уходу за ребенком  
Консультация от 09.09.2014 № ПКЭ-3784
- Внесение изменений в перечень должностей гражданской службы при проведении конкурса  
Консультация от 09.09.2014 № ПКЭ-3785
- Штат работников в кабинете по медицинским осмотрам руководитель определяет самостоятельно  
Консультация от 09.09.2014 № ПКЭ-3787
- Варианты увольнения работницы, находящейся в отпуске по уходу за ребенком  
Консультация от 09.09.2014 № ПКЭ-3786

## ОБРАЗЦЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Должностная инструкция горнорабочего
- Должностная инструкция оператора дезинфекционной камеры
- Трудовой договор (эффективный контракт) с вахте-
- ром
- Должностная инструкция медицинской сестры
- Должностная инструкция санитарки палатной
- Должностная инструкция специалиста по техниче-

скому обслуживанию медицинской техники

- Заявление работника о выплате выходного пособия
- Приказ (распоряжение) о назначении ответственных и уполномоченных на ведение (заполнение) табеля учета рабочего времени
- Характеристика с места работы для награждения работника
- Приказ (распоряжение) об отмене приказа о предоставлении отпуска работнику
- Справка, выдаваемая работодателем при массовой утрате трудовых книжек
- Должностная инструкция ведущего администратора базы данных
- Должностная инструкция сотрудника, ответственного за осуществление закупок
- Должностная инструкция директора сервисного центра
- Должностная инструкция начальника службы безопасности
- Должностная инструкция дизайнера по текстилю
- График работ на вахте
- Приказ (распоряжение) об изменении определенных сторонами условий трудового договора
- Должностная инструкция оцинковщика горячим способом
- Должностная инструкция начальника штаба по гражданской обороне при чрезвычайных обстоятельствах
- Должностная инструкция плотника 5-го разряда
- Должностная инструкция плотника 6-го разряда
- Должностная инструкция рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию зданий 4-го разряда
- Должностная инструкция садовника 2-го разряда
- Должностная инструкция электромонтера по обслуживанию и ремонту электрооборудования 5-го разряда
- Должностная инструкция электромонтера по обслуживанию и ремонту электрооборудования 6-го разряда