

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бублик Владимир Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.08.2023 11:08:54
Уникальный программный ключ:
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В. Ф. ЯКОВЛЕВА»

«Утверждено»
Решением Ученого Совета УрГЮУ
имени В. Ф. Яковлева
от 26.06.2023 года

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Правовое обеспечение кадровой службы в условиях цифровой экономики

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа магистратуры по направлению подготовки

40.04.01 Юриспруденция

(профиль (магистерская программа): **Правовое обеспечение экономической деятельности и цифровой экономики**)

ЧАСТЬ 1. (не публикуется)

ЧАСТЬ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ОЦЕНОЧНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ

РАЗРАБОТЧИКИ

КАФЕДРА:	<i>Трудового права</i>
АВТОРСКИЙ КОЛЛЕКТИВ:	Саликова Наталья Михайловна, профессор кафедры трудового права, д.ю.н., профессор
	Серова Алена Вадимовна, доцент кафедры трудового права, к.ю.н.

I. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Теоретические вопросы

Рекомендации по подготовке ответа на теоретические вопросы:

При подготовке к ответам на теоретические вопросы следует подробно изучить основную литературу, указанную в рабочей программе дисциплины, а также действующие нормативные правовые акты. Для более глубокого изучения теоретического вопроса рекомендуется также изучить научные статьи, монографии, диссертации, посвященные его исследованию, разъяснения Минтруда России и Роструда, акты высших судебных органов и судебные решения по конкретным делам. При этом в ходе ответа на теоретический вопрос обязательным является указание источника информации. В случае существования разных точек зрения, их следует сгруппировать, сформировать и обосновать собственную позицию по проблемному вопросу. При этом необходимость изучения дополнительных источников зависит от содержания самого вопроса.

При подготовке к ответам на теоретические вопросы в форме тестовых заданий необходимо подробно изучить действующие нормативные правовые акты. При этом следует иметь в виду, что тестовые задания предполагают оперативный выбор из готовых вариантов одного или несколько правильных ответов или краткий ответ на вопросы по заданной теме. Тестовые задания возможны следующих видов: открытые тестовые задания - студент должен самостоятельно формулировать ответ; закрытые тестовые задания - студент выбирает правильный ответ либо ответы из набора ответов, данного к гипотезе задания, самостоятельные формулировки ответов не допускаются. Тестовое задание может содержать два и более правильных варианта ответов.

1. Взаимодействие кадровой службы с иными структурными подразделениями, должностными лицами

Решение:

Вопрос о взаимодействии кадровой службы с иными структурными подразделениями и должностными лицами решается каждым работодателем самостоятельно. Это отражается в Положении о данном структурном подразделении.

Приведем пример. В Положении об Управлении кадров ФГБОУ ВО «УрГЮУ имени В.Ф. Яковлева» создан раздел III «Взаимодействие с другими подразделениями». В данном разделе содержатся следующие положения относительно Управления кадров:

«3.1 В ходе своей деятельности для выполнения функций, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, Управление кадров на основе принципа равноправия и разграничения зон ответственности взаимодействует со всеми подразделениями УрГЮУ, в том числе:

3.1.1 с Учебно-методическим управлением, в том числе по вопросам подготовки, оформления и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, осуществления работы с личными делами обучающихся и иным вопросам, в том числе связанным с кадровым обеспечением основной деятельности;

3.1.2 с Управлением экономики и государственных закупок, в том числе по вопросам совершенствования структуры УрГЮУ, количественного состава и профессионально-квалификационной структуры ее подразделений, системы оплаты труда работников УрГЮУ;

3.1.3 с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, в том числе по вопросам выплаты заработной платы работникам УрГЮУ и иным вопросам, связанным с трудовой деятельностью работников, учета материально ответственных лиц, учета бланков строгой отчетности, используемых в деятельности управления;

3.1.4 с Юридическим отделом, в том числе по вопросам соблюдения и применения нормативных правовых актов в сфере образования и труда, Устава УрГЮУ, локальных нормативных актов, включая вопросы разработки проектов локальных нормативных актов и организационно- распорядительных документов;

3.1.5 с Архивом, в том числе по вопросам передачи на постоянное и длительное хранение документов, получения сведений и документов, требуемых для выполнения функций управления;

3.1.6 с иными подразделениям, в том числе по вопросам сопровождения трудовых отношений с работниками и иным вопросам, решение которых требуется для обеспечения деятельности управления».

Кроме того, согласно п. 1.3 Положения, Управление кадров является самостоятельным структурным подразделением, которое согласно Уставу УрГЮУ имени В.Ф. Яковлева создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора (лица, исполняющего обязанности ректора). Управление кадров подчиняется непосредственно ректору (лицу, исполняющему обязанности ректора).

Отдел персонала действует на основании Положения об Отделе персонала Управления кадров ФГБОУ ВО «УрГЮУ имени В.Ф. Яковлева». Согласно п. 1.3 данного Положения, Отдел персонала является структурной единицей Управления кадров, которая согласно Уставу УрГЮУ имени В.Ф. Яковлева создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора (лица, исполняющего обязанности ректора). Отдел персонала подчиняется непосредственно начальнику Управления кадров (лицу, исполняющему его обязанности).

В III разделе Положения определены особенности взаимодействия данного отдела с другими структурными подразделениями:

«3.1 В ходе своей деятельности для выполнения функций, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, Отдел персонала на основе принципа субординации, равноправия с равными структурными элементами и разграничения зон ответственности взаимодействует со всеми подразделениями УрГЮУ, в том числе:

3.1.1 с Учебно-методическим управлением, в том числе по вопросам, связанным с кадровым обеспечением основной деятельности;

3.1.2 с Управлением экономики и государственных закупок, в том числе по вопросам, связанным с системой оплатой труда работников, формированием штатного расписания, составлением отчетности;

3.1.3 с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, в том числе по вопросам выплаты заработной платы работникам УрГЮУ и иным вопросам, связанным с трудовой деятельностью работников, учета материально ответственных лиц, учета бланков строгой отчетности, используемых в деятельности отдела;

3.1.4 с Юридическим отделом, в том числе по вопросам соблюдения и применения нормативных правовых актов в сфере образования и труда, Устава УрГЮУ, локальных

нормативных актов, включая вопросы разработки проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов;

3.1.5 с Архивом, в том числе по вопросам передачи на постоянное и длительное хранение документов, получения сведений и документов, требуемых для выполнения функций отдела;

3.1.6 с иными подразделениям, в том числе по вопросам сопровождения трудовых отношений с работниками и иным вопросам, решение которых требуется для обеспечения деятельности отдела».

Аналогичные положения установлены для Отдела подготовки документов об образовании и работы с личными делами обучающихся. Согласно п. 1.3 Положения об Отделе подготовки документов об образовании и работы с личными делами обучающихся Управления кадров ФГБОУ ВО «УрГЮУ имени В.Ф. Яковлева» Отдел подготовки документов об образовании является структурной единицей Управления кадров, которая согласно Уставу УрГЮУ создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора (лица, исполняющего обязанности ректора). Отдел подготовки документов об образовании подчиняется непосредственно начальнику Управления кадров (лицу, исполняющему его обязанности).

В III разделе Положения определены особенности взаимодействия данного отдела с другими структурными подразделениями:

«3.1 В ходе своей деятельности для выполнения функций, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, Отдел подготовки документов об образовании на основе принципа субординации, равноправия с равными структурными элементами и разграничения зон ответственности взаимодействует со всеми подразделениями УрГЮУ, в том числе:

3.1.1 с Учебно-методическим управлением, в том числе по вопросам, связанным с сопровождением основной деятельности, оформлением и выдачей документов об образовании и (или) о квалификации;

3.1.2 с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, в том числе по вопросам учета материально ответственных лиц, учета бланков строгой отчетности, используемых в деятельности отдела;

3.1.3 с Управлением цифровых технологий и электронного обучения по вопросам программного и технического обеспечения процесса оформления документов об образовании и (или) о квалификации;

3.1.4 с Юридическим отделом, в том числе по вопросам соблюдения и применения нормативных правовых актов в сфере образования, Устава УрГЮУ, локальных нормативных актов, включая вопросы разработки проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов;

3.1.5 с Архивом, в том числе по вопросам передачи на постоянное и длительное хранение документов, получения сведений и документов, требуемых для выполнения функций отдела;

3.1.6 с иными подразделениям, в том числе по вопросам сопровождения трудовых отношений с работниками и иным вопросам, решение которых требуется для обеспечения деятельности отдела».

2. Каковы действия работодателя в случае, если в день прекращения трудового договора невозможно выдать работнику трудовую книжку в связи с его отсутствием или отказом от получения:

а) работодатель обязан выслать трудовую книжку по месту жительства работника почтовым отправлением;

б) работодатель обязан сдать трудовую книжку в архив на хранение;

в) работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте;

г) работодатель обязан уничтожить трудовую книжку как не востребовавший документ.

Решение:

в) работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте

3. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия:

- а) решение
- б) приказ
- в) постановление
- г) протокол

Решение:

- б) приказ

4. Личная карточка формы Т-2 оформляется:

- а) в одном экземпляре;
- б) в двух экземплярах;
- в) в трех экземплярах.

Решение:

- а) в одном экземпляре

5. Выберите правильную последовательность документирования при приеме на работу:

- а) Автобиография → Заявление → Трудовой договор → Приказ о приеме на работу → Запись в трудовой книжке;
- б) Резюме → Заявление → Автобиография → Трудовой договор → Приказ о приеме на работу → Запись в трудовой книжке;
- в) Автобиография → Заявление → Приказ о приеме на работу → Запись в трудовой книжке → Трудовой договор.

Решение:

- б) Резюме → Заявление → Автобиография → Трудовой договор → Приказ о приеме на работу → Запись в трудовой книжке

Практические задания

1. Ситуационная задача

Рекомендации по решению ситуационных задач:

Выполнение задания в виде решения ситуационной задачи следует начинать с определения главной проблемы, которая должна быть решена в ходе выполнения данного задания. Затем по выделенной проблеме следует изучить основную литературу, указанную в рабочей программе дисциплины, тексты лекций.

Далее следует определить обстоятельства, подлежащие установлению для правильного решения конкретной ситуации, определить круг вопросов, которые нужно разрешить, и в письменном виде сформулировать их. Необходимо научиться ставить перед собой промежуточные вопросы, отвечая на которые, можно сделать вывод по задаче в целом. Следует обратить внимание, что количество вопросов должно быть больше трех. При этом в решении ситуационных задач должны быть обязательно сделано следующее:

- определить состав всех документов, необходимых для принятия кадрового решения;
- определить правовые последствия отсутствия кадровых документов (полностью/в части), необходимых для принятия кадрового решения.

Затем необходимо изучить соответствующие нормативные правовые акты и судебную практику, относящиеся к проблематике, изложенной в задаче, подобрать подходящие правовые нормы и дать их толкование применительно к данному казусу. Отвечая на поставленные в казусе вопросы, необходимо дать точные ответы и сделать конкретные ссылки на соответствующие нормативные акты с указанием статей и их пунктов (частей). При этом нужно не только изложить содержание нормы, но и объяснить ее смысл, раскрыть ее регулирующее значение. При необходимости следует использовать разъяснения Минтруда России и Роструда, судебную практику как высших судов, так и судов общей юрисдикции. Ответы должны быть полными, развернутыми, достаточно аргументированными, логичными (каждый из доводов должен отталкиваться от предыдущего (базироваться на нем, быть связанным с ним и т.п.)). Решение задач должно основываться на полном анализе обстоятельств, изложенных в условии. Оно должно быть развернутым, аргументированным и сопровождаться ссылками на конкретные статьи, части, пункты и подпункты частей нормативных актов. Если решение допускает вариативность, должны быть изложены все варианты. При наличии судебной практики, писем Минтруда России/Роструда по вопросам задачи, необходимо их использовать (привести судебные решения, письма Минтруда России/Роструда, подтверждающие сделанные выводы). В необходимых случаях (это касается спорных положений законодательства, положений, критикуемых в юридической литературе) следует также высказать существующие в правовой науке точки зрения. Кроме этого, при анализе законодательства необходимо критически оценить положение той или иной правовой нормы и, если это требуется, высказать свое мнение, как можно было бы её изменить. В заключении на основе теоретических положений и нормативного материала нужно сформулировать итоговое решение задачи и сделать четкие выводы.

Фабула:

С товароведом магазина Улановой был заключен договор о полной материальной ответственности, в соответствии с которым она отвечала за сохранность находящихся на складе товаров. При поливе Улановой цветов, расставленных ею на рабочем столе, она залила предоставленные ей для работы работодателем калькулятор, беспроводной телефон и планшет. По результатам осмотра сломанной техники специалистами было установлено, что ремонту она не подлежит. Общая сумма ущерба составила 40 000 рублей, что вдвое превышало заработную плату Улановой.

На основании договора о полной материальной ответственности работодатель издал приказ о взыскании всей суммы ущерба с Улановой, предусмотрев удержание из ее заработной платы в течение 4 месяцев по 10 000 рублей.

Уланова обратилась с жалобой на действия работодателя в государственную инспекцию труда.

Что такое материальная ответственность работника? Каких видов может быть материальная ответственность работника?

Каков порядок привлечения работника в материальной ответственности?

Какие документы необходимо составить для оформления привлечения работника к материальной ответственности? Имеются ли утвержденные формы данных документов?

Определите, к чьей компетенции относится оформление документов, необходимых для привлечения работника к материальной ответственности. Возможно ли привлечение кадрового работника к их составлению?

Определите, какой способ взаимодействия в данной ситуации будет оптимальным – традиционный или электронный.

Оцените правильность действий работодателя в данной ситуации.

Решение:

Для разрешения возникшей ситуации следует ответить на следующие вопросы.

1. Что такое материальная ответственность работника и каковы её виды?

2. Каковы условия и порядок привлечения работника к полной материальной ответственности?

3. Какие нормативные правовые акты закрепляют должностные обязанности товароведа?

4. Можно ли с товароведом заключить договор о полной материальной ответственности?

5. Залив техники на рабочем столе является ли основанием для привлечения работника к полной материальной ответственности?

Перечень нормативных правовых и судебных актов, необходимых для верного решения практической ситуации.

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.

2. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

3. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (пункт 27).

4. Приказ Роструда от 13.05.2022 № 123 «Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства»

5. «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

6. «ГОСТ Р 51303-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 28.08.2013 № 582-ст).

7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

8. Письмо Государственной инспекции труда в г. Москве от 18.04.2020 № 77/7-9717-20-ОБ/10-13022-ОБ/18-1193.

9. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 № 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю» (пункт 13).

10. «Обзор практики рассмотрения судами дел о материальной ответственности работника» (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 05.12.2018, пункт 7).

11. Постановление Президиума Санкт-Петербургского городского суда от 12.03.2014 № 44Г-38/14 по делу ОАО «Совавто-С.Петербург».

Анализ практической ситуации на предмет соблюдения требований трудового законодательства в сфере кадрового делопроизводства.

В законодательстве РФ отсутствует легальное определение материальной ответственности.

В теории трудового права указывается, что материальная ответственность – один из видов юридической ответственности, заключаемой в обязанности сторон трудового договора возместить причиненный другой стороне ущерб. Материальная ответственность работника - его обязанность возместить причиненный работодателю материальный ущерб в полном или ограниченном размере¹.

Можно выделить следующие отличительные признаки материальной ответственности от имущественной (гражданско-правовой):

- материальная ответственность вытекает только из трудовых отношений, применима только к стороне трудового договора и наступает только за нарушение обязанностей по трудовому договору;

- ответственность работника возникает только при наличии вины;

- различается объем материальной ответственности.

¹ Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — С. 340. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14990-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512661> (дата обращения: 09.02.2023).

Работник может быть привлечен к материальной ответственности при совокупности следующих условий (ч. 1 ст. 233, ст. 238 ТК РФ):

1. работодателю причинен прямой действительный ущерб;
2. ущерб причинен в результате противоправного поведения работника;
3. установлена вина работника;
4. есть прямая причинно-следственная связь.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ч. 2 ст. 238 ТК РФ).

При этом материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

В зависимости от размера возмещаемого ущерба материальная ответственность делится на следующие виды (ст. 241, ч. 1 ст. 242, ст. ст. 244, 245 ТК РФ):

1. Ограниченная материальная ответственность, при которой за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

2. Полная материальная ответственность, при которой работник возмещает причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Она может быть индивидуальной и коллективной (бригадной).

В ч. 2 ст. 242 ТК РФ установлено, что материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных этим кодексом или иными федеральными законами.

Перечень случаев возложения на работника материальной ответственности в полном размере причиненного ущерба приведен в ст. 243 ТК РФ. К таким случаям относятся:

- если материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей, возложена на работника ТК РФ или иным федеральным законом. Такая обязанность возложена, например, на руководителя организации (ч. 1 ст. 277 ТК РФ);

- недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных судом;

- причинения ущерба в результате административного правонарушения, установленного соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Письменный договор о полной материальной ответственности может быть заключен с определенными категориями работников, должности, замещаемые которыми или выполняемые ими работы указаны в утвержденных перечнях (например, кассирами, контролерами, заведующими, руководителями и т.д.) (ч. 2 ст. 244 ТК РФ; Постановление Минтруда России от 31.12.2002 № 85).

Привлечение работника к полной материальной ответственности лишь на основании данного условия в соответствующем договоре является незаконным. Для привлечения работника к полной материальной ответственности работодателю необходимо соблюсти общий порядок взыскания материального ущерба (Письмо Государственной инспекции труда в г. Москве от 18.04.2020 № 77/7-9717-20-ОБ/10-13022-ОБ/18-1193).

«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) закрепляет перечень должностных обязанностей, требований к знаниям и квалификации товароведа.

Так, товаровед контролирует наличие материальных ресурсов и готовой продукции на складах, осуществляет связь с поставщиками и потребителями и оформляет документы на отгрузку продукции, ведет оперативный учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей, контролирует своевременность отгрузки возвратной тары, в необходимых случаях ведет розыск непоступивших грузов, участвует в проведении инвентаризаций, изучает причины образования излишних сверхнормативных материальных ресурсов и неликвидов, принимает меры по их реализации.

Должность товароведа включена в Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, утвержденный Постановлением Минтруда России от 31 декабря 2002 г. № 85.

Однако следует отметить, что возложение на работников обязанности по обеспечению сохранности инструментов, оборудования и других средств труда, предоставленных работодателем для надлежащего выполнения работниками своих должностных обязанностей, противоречит действующему законодательству.

Суд апелляционной инстанции отменил решение суда первой инстанции, указав следующее: «Договор о материальной ответственности с водителем-экспедитором не может заключаться в отношении транспортного средства, на котором осуществляется перевозка груза, поскольку транспортное средство не является вверенным ему для транспортировки или доставки имуществом предприятия, а представляет собой материально-техническое средство, используемое и необходимое для исполнения трудовой функции водителя. Таким образом, решение о взыскании... полной стоимости восстановительного ремонта автомобиля принято без учета незаконности заключения договора о полной материальной ответственности водителя за эксплуатируемое транспортное средство. Материальная ответственность ответчика за поврежденный автомобиль могла наступить лишь в ограниченном размере, установленном ст. 241 ТК РФ» (Постановление Президиума Санкт-Петербургского городского суда от 12.03.2014 № 44г-38/14 по делу ОАО «Совавто-С.Петербург»).

Чтобы взыскать ущерб с работника, работодатель должен (ч. 1 ст. 246, ч. 1, 2 ст. 247 ТК РФ; п. 27 Положения, утв. Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н; п. 13 Постановления Пленума ВС РФ от 16.11.2006 № 52):

1. провести инвентаризацию имущества в организации и выявить утраченное или поврежденное имущество;

2. провести служебное расследование, чтобы установить причины утраты или повреждения имущества и размер ущерба. Для проведения такой проверки работодатель может создать комиссию;

3. истребовать с работника письменные объяснения причин возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составить соответствующий акт;

4. определить размер ущерба исходя из фактических потерь по рыночным ценам на день причинения (обнаружения) ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухучета (с учетом износа).

В ходе проведения проверки, а также после ее окончания работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их (ч. 3 ст. 247 ТК РФ).

Ущерб, причиненный работодателю, может быть взыскан как в судебном, так и в досудебном порядке.

Если ущерб не превышает среднего месячного заработка работника, взыскание производится на основании распоряжения работодателя без обращения в суд.

Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба (ч. 1 ст. 248 ТК РФ).

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке (ч. 4 ст. 248 ТК РФ).

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество (ч. 5 ст. 248 ТК РФ).

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом. Работодатель может обратиться в суд, даже если работник уволился, не возместив ущерба (ч. 3 ст. 232, ч. 2 ст. 248 ТК РФ).

Для взыскания ущерба работодатель может обратиться с исковым заявлением к работнику в районный суд в течение года со дня обнаружения причиненного ущерба. При наличии соглашения о добровольном возмещении ущерба с рассрочкой платежа, по которому работник прекратил платежи, годичный срок для обращения в суд исчисляется с момента, когда работник должен был внести очередной платеж, но не сделал этого (ч. 4 ст. 392 ТК РФ; п.п. 3, 12 Обзора, утв. Президиумом Верховного Суда РФ 05.12.2018).

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю (ч. 6 ст. 248 ТК РФ).

В пункте 8 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 16 ноября 2006 г. № 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю» даны разъяснения, согласно которым при рассмотрении дела о возмещении причиненного работодателю прямого действительного ущерба в полном размере работодатель обязан представить доказательства, свидетельствующие о том, что в соответствии с ТК РФ либо иными федеральными законами работник может быть привлечен к ответственности в полном размере причиненного ущерба и на время его причинения достиг восемнадцатилетнего возраста, за исключением случаев умышленного причинения ущерба либо причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, либо если ущерб причинен в результате совершения преступления или административного проступка, когда работник может быть привлечен к полной материальной ответственности до достижения восемнадцатилетнего возраста (ст. 242 ТК РФ).

В п. 7 «Обзора практики рассмотрения судами дел о материальной ответственности работника» (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 05.12.2018) о порядке взыскания ущерба с работника указывается следующее: «Основным видом материальной ответственности работника за ущерб, причиненный работодателю, является ограниченная материальная ответственность. Она заключается в обязанности работника возместить причиненный работодателю прямой действительный ущерб, но не свыше установленного законом максимального предела, определяемого в соотношении с размером получаемой им заработной платы. Таким максимальным пределом является средний месячный заработок работника. Применение ограниченной материальной ответственности работника в пределах его среднего месячного заработка означает, что, если размер ущерба у работодателя превышает среднемесячный

заработок работника, он обязан возместить только ту его часть, которая равна его среднему месячному заработку. Правило об ограниченной материальной ответственности работника в пределах его среднего месячного заработка применяется во всех случаях, кроме тех, в отношении которых Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом прямо установлена более высокая материальная ответственность работника, в частности полная материальная ответственность.

Наличие такого случая должен доказать работодатель при рассмотрении дела о возмещении причиненного работодателю прямого действительного ущерба в полном объеме».

Состав документов, необходимых для принятия кадрового решения.

Материальная ответственность возникает только при наличии трудового договора. С определенными категориями работников могут заключаться договоры о полной материальной ответственности (ч. 2 ст. 244 ТК РФ; Постановление Минтруда России от 31.12.2002 № 85).

Для привлечения работника к материальной ответственности работодатель должен подготовить следующие документы.

1. Инвентаризационная опись (акт) и сличительная ведомость (Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»).

2. Приказ о создании комиссии для проведения служебного расследования для установления причин возникновения ущерба.

3. Акт комиссии по служебному расследованию.

4. Уведомление о даче объяснений.

5. Акт об отказе работника предоставить объяснение по факту отсутствия материальных ценностей.

6. Приказ о привлечении работника к материальной ответственности. Для определения размера ущерба понадобятся данные бухгалтерского учета.

7. Распоряжение работодателя о взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка.

В случае согласия работника с приказом о привлечении его к материальной ответственности, работодатель с работником может подписать соглашение о возмещении ущерба с рассрочкой платежа, соглашение об исправлении поврежденного имущества, соглашение о передаче имущества.

Все кадровые документы организации должны быть подготовлены в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Первичные учетные документы должны составляться в соответствии со ст. 9 Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Думается, что в данной ситуации можно поручить составить проекты кадровых документов кадровому работнику, а оптимальным способом взаимодействия работника и работодателя будет традиционный.

Правовые последствия отсутствия кадровых документов (полностью/в части), необходимых для принятия кадрового решения.

В случае нарушения работодателем порядка взыскания ущерба, выражающееся, в том числе в отсутствии документов, необходимых для принятия кадрового решения, работник может оспорить процедуру привлечения его к материальной ответственности.

Например, Красноярский краевой суд в Апелляционном определении от 14.03.2018 по делу № 33-3242/2018 указал, что ненадлежащее оформление договора является безусловным основанием для отказа в удовлетворении исковых требований о взыскании причиненного ущерба. Так, апелляционная инстанция поддержала позицию суда первой инстанции о признании договора недопустимым доказательством, указав следующее: «Договоры не прошиты и не скреплены печатью работодателя, а в судебном заседании ответчицы... отрицали факт заключения с ними указанного договора, пояснив, что с текстом договора они ознакомлены не были, подписывали только одну страницу, на которой указаны члены коллектива и их подписи, полагая, что

заполняют данные для бухгалтерии для представления отчетов в налоговый орган. В ходе судебного разбирательства стороной истца пояснения ответчиц, отрицавших заключение с ними указанного договора, опровергнуты не были».

Судебная коллегия по гражданским делам Верховного Суда РФ в Определении от 07.05.2018 № 66-КГ18-6 указала, что работодатель нарушил процедуру привлечения к ответственности:

- проверка для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения проводилась без личного присутствия материально ответственного работника;
- бывшая сотрудница не была ознакомлена с материалами проверки;
- письменные объяснения по факту недостачи у нее не истребовались.

Вывод нижестоящих судов о том, что истребование у работника объяснений в связи с его увольнением является необязательным, ВС РФ признал незаконным.

Также ВС РФ защитил работника при взыскании с него ущерба по делу № 4-КГ20-28-К1. ВС РФ подчеркнул, что в ходе служебной проверки надо обязательно получить объяснения от сотрудника. Это нужно, чтобы установить размер ущерба и его причины. И главное - оценить реальные финансовые последствия от действий главного бухгалтера можно только в ходе инвентаризации.

При рассмотрении подобных споров суды тщательно изучают, соблюдал ли работодатель требования к служебной проверке. Отсутствие подписей всех членов комиссии в акте или ошибки в документах при проведении инвентаризации могут оказаться в пользу работника и привести к отказу в иске.

Вывод по анализируемой ситуации.

В связи с осуществлением товароведом работы с материальными ценностями (прием продукции, учет, контроль и др.) и закреплением данной должности в Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, утвержденном Постановлением Минтруда России от 31 декабря 2002 г. № 85, работодатель вправе заключить с товароведом магазина Улановой договор о полной материальной ответственности.

Возложение на работников обязанности по обеспечению сохранности инструментов, оборудования и других средств труда, предоставленных работодателем для надлежащего выполнения работниками своих должностных обязанностей, противоречит действующему законодательству.

Уланова из-за залива предоставленных ей для работы работодателем калькулятора, беспроводного телефона и планшета может быть привлечена работодателем только к ограниченной материальной ответственности в пределах своего среднего месячного заработка.

Для привлечения работника к ограниченной материальной ответственности работодатель должен соблюсти всю процедуру, указанную выше (кадровые документы, сроки).

Приказ работодателя о взыскании с Улановой всей суммы ущерба должен быть признан незаконным.

2. Иные практические задания

Иные практические задания могут проводиться в различных формах:

- сравнение смежных понятий и категорий и/или их видов,
- подготовка Обзора правоприменительной/разъяснительной практики государственных органов;
- составление кадровых документов (приказа о приеме на работу, приказа о переводе, приказа о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска, приказа об увольнении, внесения записи в трудовую книжку, документов, необходимых для привлечения работника к дисциплинарной или материальной ответственности и др.);
- другое.

2.1. Сравнение смежных понятий и категорий.

Рекомендации по выполнению практического задания:

При выполнении практического задания в виде проведения сравнительного анализа следует сначала изучить по предложенной работодателем трудовправовой проблеме основную литературу, указанную в рабочей программе дисциплины, тексты лекций. Далее необходимо определить, какие смежные понятия и категория и/или их виды выделяются в законодательстве, какие существуют научные точки зрения на этот счет. Затем следует сформулировать критерии для их сравнения и согласно данным критериям провести сравнение. Результаты сравнительного анализа необходимо оформить в виде таблицы.

Задание: проведите сравнительный анализ видов дисциплинарной ответственности. Оформите результаты анализа в виде таблицы.

Решение:

Критерии сравнения	Общая дисциплинарная ответственность	Специальная дисциплинарная ответственность	на примере Федерального закона от 8 марта 2011 г. № 35-ФЗ «Устав о дисциплине работников организаций, эксплуатирующих особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты в области использования атомной энергии»	на примере Постановления Правительства РФ от 25 августа 1992 г. № 621 «Об утверждении Положения о дисциплине работников железнодорожного транспорта Российской Федерации»
Категории работников	Все	Отдельные категории работников	Отдельные категории работников организаций, эксплуатирующих особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты в области использования атомной энергии, перечень которых утвержден специальными НПА: - Приказ Минобразования РФ от 25 августа 1998 г. № 2220 «Об утверждении перечня должностей (профессий) работников, на которые распространяется действие Устава о дисциплине работников организаций с особо опасным производством в области использования атомной энергии» - Приказ Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» от 18 декабря 2013 г. № 1/21-НПА «Об утверждении Перечня должностей (профессий) работников эксплуатирующих организаций, в том числе работников, непосредственно обеспечивающих безопасность особо радиационно опасных и ядерно опасных производств и объектов в области использования атомной энергии»	
Правовое регулирование	Ст. 192-195 ТК РФ	Специальные федеральные законы Уставы о	Федеральный закон от 8 марта 2011 г. № 35-ФЗ «Устав о дисциплине работников организаций, эксплуатирующих	Постановление Правительства РФ от 25 августа 1992 г. № 621 «Об утверждении Положения о

		дисциплине труда Положения о дисциплине труда	особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты в области использования атомной энергии»	дисциплине работников железнодорожного транспорта Российской Федерации»
Основание	Дисциплинарный проступок в понимании ст. 192 ТК РФ	Понятие дисциплинарного проступка может быть расширено	-	Виновное нарушение дисциплины работником является дисциплинарным проступком. Дисциплинарным проступком признается также виновное нарушение установленных правил поведения в служебных помещениях, поездах, на территории предприятий, учреждений и организаций железнодорожного транспорта, если оно совершено и не при исполнении трудовых обязанностей.
Виды дисциплинарных взысканий	Замечание Выговор Увольнение	Иные	1) строгий выговор; 2) предупреждение о неполном соответствии занимаемой должности или выполняемой работе; 3) расторжение трудового договора за однократное совершение одного из нарушений, предусмотренных статьей 61 Федерального закона от 21 ноября 1995 года № 170-ФЗ «Об использовании атомной энергии», в случае, если последствия такого нарушения создают угрозу для безопасной работы эксплуатирующей организации и представляют опасность для жизни и здоровья граждан и окружающей среды.	-
Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности	Ст. 193 ТК РФ	Могут быть предусмотрены особенности (например, в части лица, уполномоченного на решение вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности)	-	-
Срок	Ст. 192 ТК РФ	Могут быть предусмотрены особые сроки	-	-
Порядок обжалования	ГИТ, КТС, суд (увольнение – только суд)	Может быть предусмотрен внесудебный порядок обжалования	-	Вышестоящий руководитель в пределах предоставленных ему полномочий имеет право отменить, смягчить или усилить дисциплинарное взыскание, наложенное нижестоящим руководителем, если найдет достаточные основания для такого решения.

2.2. Подготовьте Обобщение разъяснительной практики Минтруда России и Роструда по прекращению трудового договора по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Рекомендации по выполнению практического задания:

При выполнении практического задания в виде подготовки обобщения правоприменительной практики Минтруда России, Роструда, судов следует сначала изучить по предложенной работодателем трудовую правовую проблему основную литературу, указанную в рабочей программе дисциплины, тексты лекций. Далее с помощью различных СПС, официальных интернет-ресурсов государственных органов (сайтов Минтруда России, Роструда, государственных инспекций труда, судов и пр.) необходимо найти различные акты: письма Минтруда России или Роструда, решений по конкретным делам судебных органов, постановления и определения высших судебных инстанций, Обзоры судебной практики, информации, опубликованной на сайте государственных инспекций труда. Найденные акты следует проанализировать, выявить основную трудовую правовую проблему, относительно которой высказан позиция государственного органа. При составлении Обзора правоприменительной/разъяснительной практики следует сначала указать реквизиты акта, суть основной трудовой правовой проблемы и кратко изложить позицию государственного органа относительно ее решения и его обоснование.

Решение:

В Письме Минтруда России от 10.11.2022 № 14-2/ООГ-7021 высказана следующая позиция относительно того, как должен исчисляться двухмесячный срок предупреждения о предстоящем сокращении: со дня предупреждения об увольнении или со следующего дня после предупреждения об увольнении. Согласно ч. 2 ст. 180 ТК РФ о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения. В соответствии с положениями ст. 14 ТК РФ течение сроков, с которыми Кодекс связывает возникновение трудовых прав и обязанностей, начинается с календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей. Течение сроков, с которыми Кодекс связывает прекращение трудовых прав и обязанностей, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено окончание трудовых отношений. Сроки, исчисляемые месяцами, истекают в соответствующее число последнего года, месяца или недели срока. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В Письме Минтруда России от 10.08.2020 № 14-2/ООГ-12666 высказана следующая позиция относительно правомерности увольнения работницы в связи с сокращением штата при условии, что сейчас она находится в отпуске по беременности и родам, но при этом дата увольнения приходится на период после окончания беременности. Право определять численность и штат работников организации принадлежит работодателю. В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае сокращения численности или штата работников организации. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников должны соблюдаться гарантии, предусмотренные ст.ст. 81, 82, 179, 180 и 373 ТК РФ. Порядок проведения мероприятий по сокращению численности или штата предусматривает предупреждение работника о предстоящем сокращении персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Кроме того, работнику должна быть предложена другая работа в порядке, предусмотренном ч. 3 ст. 81 ТК РФ. Кандидатуры работников, подлежащих высвобождению при проведении мероприятий по сокращению численности или штата, определяются работодателем. Каждая кандидатура рассматривается отдельно с учетом тех прав, гарантий и преимуществ работников, которые установлены для случая сокращения численности или штата Кодексом, иными федеральными законами или коллективным договором. В частности, ст. 261 ТК РФ установлены гарантии для беременных

женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов — до 18 лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери, при расторжении трудового договора по инициативе работодателя. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем. Учитывая изложенное, полагаем, что работодатель при проведении мероприятий по сокращению численности или штата изначально не должен рассматривать в качестве кандидатов на высвобождение такие категории работников, как беременные женщины, женщины, имеющие ребенка в возрасте до трех лет, одинокие матери, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, поскольку они все равно не могут быть уволены по соответствующему основанию.

В Письме Роструда от 25.02.2021 № ПГ/02056-6-1 высказана следующая позиция Роструда относительно реализации работодателем обязанности по уведомлению профсоюза в связи с проведением сокращения штата (численности). Если в организации имеется профсоюз, работодатель, принявший решение о сокращении численности или штата работников, обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях. Процедура и объем информирования профсоюзной организации о проведении мероприятий по сокращению численности или штата действующим законодательством не детализированы. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, работодатель обязан производить с учетом мотивированного мнения этого выборного органа (ч. 1 и ч. 2 ст. 82, ст. 373 ТК РФ), представив профсоюзу проекты приказов и копии документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении по основанию, предусмотренному п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (ст. 374 ТК РФ). Данная публичная обязанность установлена в целях обеспечения контроля действий работодателя и защиты интересов увольняемых работников, т.е. создания для них дополнительных гарантий. Ее несоблюдение может повлечь за собой восстановление уволенного работника на прежней работе рассматривающим трудовой спор судом общей юрисдикции (п. 24 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»). При этом, как указал Конституционный Суд Российской Федерации в определении от 15 января 2008 г. № 201-О-П, назначение ч. 1 ст. 82 ТК РФ состоит в том, чтобы предоставить профсоюзной организации время, необходимое для надлежащей реализации имеющихся у нее правомочий по защите социально-трудовых прав и интересов работников при расторжении с ними трудовых договоров. Вместе с тем - с учетом вытекающих из Конституции Российской Федерации требований справедливого согласования прав и интересов работников с правами и интересами работодателей как сторон трудового договора и как участников социального партнерства - она не предполагает несоразмерное ограничение таких правомочий работодателя, как рациональное управление имуществом, в том числе путем принятия самостоятельно и под свою ответственность необходимых кадровых решений, в целях осуществления эффективной экономической деятельности. Вместе с тем согласно части 1 статьи 17 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее - Закон № 10-ФЗ) профсоюз вправе обратиться к работодателю для получения информации, касающейся уточнения оснований проведения мероприятий по сокращению численности или штата. Как предусмотрено частью 1 статьи 30 Закона № 10-ФЗ, за нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, работодатели, должностные лица их объединений (союзов, ассоциаций) несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами. Дополнительно информируем, что профсоюз должен рассмотреть представленные документы в течение семи рабочих дней. Затем он направляет работодателю свое мотивированное мнение в

письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодатель вправе не учитывать и увольнять работника без учета мнения профсоюза (ч. 1 и ч. 2 ст. 373 ТК РФ). Аналогично и в случае, если он представит свое мнение в установленный срок, но не мотивирует его.

В Приказе Роструда от 13.05.2022 № 123 «Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства» даны следующие разъяснения порядка увольнения работника по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников. При сокращении численности или штата работников необходимо соблюдение процедуры. В случае невыполнения одного из перечисленных ниже действий сокращение может быть признано незаконным. Процедура сокращения численности или штата работников:

1) работодатель обязан сообщить в службу занятости о предстоящем сокращении:

- за 2 месяца - работодатель-организация;
- за 2 недели - работодатель - индивидуальный предприниматель;
- работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

2) работодатель обязан выявить лиц, которых запрещено увольнять в связи с сокращением численности или штата:

Запрещается увольнять в связи с сокращением численности или штата следующих работников:

- беременная женщина;
- женщина, имеющая ребенка (детей) в возрасте до 3 лет;
- одинокая мать, воспитывающая ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка (до 14 лет);
- работник, воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка (до 14 лет) без матери;
- работник (родитель или законный представитель), являющийся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работник (родитель или законный представитель), являющийся единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (законный представитель) не состоит в трудовых отношениях;

3) работодатель обязан определить круг лиц, имеющих преимущественное право на оставление на работе.

Важно! Преимущественное право на оставление на работе имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной квалификации и производительности труда предпочтение отдается следующим категориям работников:

- работникам, пострадавшим в результате радиационных катастроф;
- инвалидам;
- изобретателям;
- работникам, допущенным к государственной тайне;
- работникам, удостоенным высшего звания (награжденным государственными наградами высшей степени);
- работникам - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- работникам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны или инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Важно! При сокращении работника, не достигшего возраста 18 лет, необходимо получить согласие государственной инспекции труда, при сокращении работника - члена профсоюза - согласие выборной профсоюзной организации;

4) работодатель обязан письменно и персонально уведомить каждого работника, подлежащего увольнению в связи с сокращением, под роспись:

- не позднее чем за 2 месяца до увольнения - для работников, работающих у работодателя - организации;
- не позднее чем за 7 календарных дней - работника, принятого на сезонные работы;
- не позднее чем за 3 календарных дня - работника, заключившего трудовой договор сроком до 2 месяцев;
- в срок, указанный в трудовом договоре, - для работников, работающих у работодателя - индивидуального предпринимателя.

Важно! При отказе работника ознакомиться с уведомлением под роспись работодатель должен составить об этом акт;

5) работодатель обязан письменно предложить работнику вакантную должность (при ее наличии), соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, или другую работу (в том числе ниже оплачиваемую);

6) при отказе работника от другой работы данный факт должен быть удостоверен работодателем письменно (проставлена отметка в уведомлении об отказе от другой работы или составлен акт об отказе работника проставить свою подпись в предложении другой работы);

7) при отсутствии у работодателя другой работы или отказе работника от предложенной работы по истечении срока предупреждения производится увольнение работника с выплатой выходного пособия:

- в размере среднего месячного заработка - работникам, работающим у работодателя - организации;
- в размере двухнедельного заработка - сезонным работникам;
- в размере, указанном в трудовом договоре, - работникам, работающим у работодателя - индивидуального предпринимателя.

Важно! Работодатель может расторгнуть трудовой договор до истечения срока предупреждения о сокращении при согласии на это работника. В этом случае работодатель обязан выплатить работнику дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленном пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении;

8) работодатель - организация обязан выплатить работнику средний заработок за период трудоустройства:

- не более чем за 2 месяца со дня увольнения, кроме работодателей, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- не более чем за 3 месяца со дня увольнения - работодатель, расположенный в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за второй и третий месяцы (для работников Крайнего Севера и приравненных местностей - за четвертый, пятый и шестой месяцы) за период трудоустройства вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка (для работников Крайнего Севера и приравненных местностей - в размере пятикратного среднего месячного заработка). Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц (для работников Крайнего Севера и приравненных местностей - за третий, четвертый или пятый месяц) со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

Важно! Выплачивать работнику средний заработок на период трудоустройства работодатель - индивидуальный предприниматель не обязан!

Сроки предупреждения об увольнении, а также случаи и размеры выплачиваемых при прекращении трудового договора с индивидуальным предпринимателем выходного пособия и других компенсационных выплат определяются трудовым договором (часть 2 статьи 307 ТК РФ).

9) при увольнении работодатель обязан:

- издать приказ о прекращении трудовых отношений;
- ознакомить работника с приказом под роспись (при отказе работника с ним ознакомиться - составить акт);
- внести в трудовую книжку запись об увольнении или внести соответствующую информацию об увольнении в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ);
- ознакомить работника с записями за период его работы у данного работодателя, подтвердив это подписью работника и подписью лица, уполномоченного на ведение трудовых книжек;
- в последний день работы произвести с работником полный расчет, выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск.

Важно! Компенсация выплачивается в размере полного ежегодного оплачиваемого отпуска, если рабочий год работника составляет от 5,5 до 11 месяцев.

Компенсация выплачивается пропорционально отработанному времени, если рабочий год работника составляет менее 5,5 месяцев;

- в последний день работы выдать работнику на руки трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования.

2.3. Составление кадровых документов

Рекомендации по выполнению практического задания:

Выполнение задания в виде составления кадрового документа следует начинать с изучения основной литературы, указанной в рабочей программе дисциплины, текстов лекций, нормативных источников, при необходимости – также судебной практики и разъяснений Минтруда России и Роструда. Далее согласно предложенной фабуле, необходимо определиться, какие именно кадровые документы следует оформить. Далее нужно выяснить, имеются ли типовые (примерные) формы документов. Если таковые имеются, их необходимо скачать в формате Word и заполнить. Если документы не имеют утвержденных типовых форм, то их образцы рекомендуется искать на сайте Онлайнинспекция.рф в разделе «Банк типовых документов». Однако при использовании таких образцов их оформление необходимо привести в соответствие с приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Выполнение задания в виде составления кадрового документа следует начинать с изучения правил заполнения трудовой книжки (ТК РФ, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»). Затем необходимо скачать в формате Word тот раздел трудовой книжки, который требуется заполнить, распечатать его и согласно предложенной фабуле внести в него соответствующую запись от руки.

Задание: подготовьте проект приказа о постоянном переводе товароведа 1 категории Улановой Нины Михайловны с 15 декабря на должность товароведа высшей категории.

Решение:

	Форма по ОКУД	Код 0301004
Общество с ограниченной ответственностью «Яблоко» ООО «Яблоко» наименование организации	по ОКПО	

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	2	15.12.2022

**(распоряжение)
о переводе работника на другую работу**

	Перевести на другую работу	с	Дата 15.12.2022
		по	

		Табельный номер	
Уланову Нину Михайловну фамилия, имя, отчество		00111	
постоянно вид перевода (постоянно, временно)			
Прежнее место работы	структурное подразделение товаровед 1 категории должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		
	производственная необходимость причина перевода		
Новое место работы	структурное подразделение товаровед высшей категории должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		
	тарифная ставка (оклад)	50 000 цифрами	руб 00 коп
	надбавка		руб коп
		цифрами	

Основание:

изменение к трудовому договору от “ 15 ” декабря 20 22 г. № 35 ; или	
другой документ	документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Руководитель организации	Директор должность	<i>подпись</i> личная подпись	И.И. Иванов расшифровка подписи
-------------------------------------	-----------------------	----------------------------------	------------------------------------

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	<i>подпись</i> личная подпись	“ 15 ” декабря 20 22 г.
---	----------------------------------	-------------------------

Задание: сформулируйте образец записи в трудовую книжку о постоянном переводе товароведа 1 категории Улановой Нины Михайловны с 15 декабря на должность товароведа высшей категории.

Решение:

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, часть, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
2	15	12	2022	Переведена на должность товароведа высшей категории	Приказ от 15.12.2022 № 2

Задание: сформулируйте образец заполнения формы ЕФС-1 о постоянном переводе товароведа 1 категории Улановой Нины Михайловны с 15 декабря 2023 г. на должность товароведа высшей категории.

Решение:

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Приложение 1
к постановлению Правления ПФР
от 31 октября 2022 г. № 245н

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 (ЕФС-1)

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер 0000000000

Общество с ограниченной ответственностью "Яблоко" (ООО "Яблоко")
(полное или сокращенное (при наличии) наименование организации, обособленного подразделения/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

ИНН 11111111111111111111

КПП 11111111111111111111

ОКФС 11

ОКОГУ 11111111111111111111

ОКПО 11111111111111111111

Код по ОКВЭД 11.11.11.11

ОГРН (ОГРНИП) 11111111111111111111111111111111

Номер контактного телефона

11111111111111111111111111111111

Адрес электронной почты

www.apple.ru

Сведения о страхователе, за которого представляются сведения:

Регистрационный номер

Общество с ограниченной ответственностью "Яблоко" (ООО "Яблоко")
(полное или сокращенное (при наличии) наименование организации, обособленного подразделения/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

ИНН 11111111111111111111

КПП 11111111111111111111

ОКФС 11

ОКОГУ 11111111111111111111

ОКПО 11111111111111111111

Код по ОКВЭД 11.11.11.11

ОГРН (ОГРНИП) 11111111111111111111111111111111

Директор
(наименование должности руководителя/уполномоченного представителя страхователя)

Иванов
(подпись)

И.И. Иванов
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« 15 » декабря 2023 г.
(дата)

М. П. (при наличии)

Раздел 1. Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию
Подраздел 1. Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате зарегистрированного лица (ЗП)

СНИЛС: 0000000000 ИНН (при наличии) 77 77 77 77 77 77 77 77
 Фамилия: Уланова
 Имя: Илья
 Отчество (при наличии): Михайлович
 Дата рождения: 20 сентября 1985 г. Статус ЗП: Гражданство (код страны):

Подраздел 1.1. Сведения о трудовой (иной) деятельности

Надпись владельца о продолжении ведения трудовой книжки Дата подачи Приемы отмены
 Надпись владельца о предоставлении сведений о трудовой деятельности Дата подачи Приемы отмены

№ п/п	Дата (месяц, день, год) приема, перевода, увольнения, окончания договора ГПК, окончания договора ГИХ	Сведения о приеме, переводе, увольнении, приеме договора ГПК, окончании договора ГИХ	Работа в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, специальная вышестоящая должность, структурное подразделение)	Код вышестоящей функции	Причина увольнения, пункт, часть, статьи Трудового кодекса Российской Федерации, федеральные законы	Освоение			Приемы отмены пенсии	
							Наименование документа	Дата	Номер документа		
1	15.12.2023	ИРРВФ/01	5	Техническая помощь	1111	7	Пенсия	8	9	10	11

Подраздел 1.2. Сведения о страховом стаже

Отчетный период: 2023 год
 Тип сведений: Исходная Назначение пенсии Корректирующая Отменяющая **Корректируемый (отменяемый) период** 2023 год

№ п/п	Период работы		Первоначальные условия		Объемы пенсионного страхового стажа		Условия досрочного назначения страховой пенсии			Результат окончательного оценки условий труда	
	с дд.мм.гггггг	по дд.мм.гггггг	Код	Районный коэффициент	Описание (год)	Дополнительное описание	Объем условий труда (год)	Описание (год)	Занятость	Исходящий номер рабочей книги	Код полевой оценки условий труда
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Подраздел 1.3. Сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников в государственных (муниципальных) учреждениях

Отчетный период: 2023 год
 Тип сведений: Исходная Корректирующая Отменяющая **Корректируемый (отменяемый) период** 2023 год
 Кто организация: Идентификационный номер ТООП (если ТООП): ОИД организации:

Сведения об условиях занятости и заработной плате:

№ п/п	Период работы и окончания месяца		Наименование структурного подразделения, ОИД	Код наименования должности (профессии)	Код категории персонала	Звание (степень)	Специальные (тарифные) условия назначения		Информация о должности		Профессиональный уровень	Квалификационный уровень	Класс (подкласс) условий труда по степени вредности и опасности	Классификационный уровень	Число занятых штатных единиц по должности (профессии)	Система оплаты труда	Размер фиксированной части в соответствии с трудовым договором (закон, система оплаты по ставке заработной платы, часовая тарифная ставка, размер районной надбавки)	Количество рабочих часов (включая, поставлено) в отчетный месяц		Количество отработанных часов работы		Сведения о заработной плате		
	Дата начала	Дата окончания					Код	Значение	Вид	Срок								Перед	После	Код	Количество часов	Код	Количество часов	Сумма (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Задание: подготовьте шаблон ознакомления работников с ПВТР.

Решение:

Лист ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «Ромашка», утвержденными Приказом директора ООО «Ромашка» от 12.01.2023 № 1

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Отметка об ознакомлении	
				Дата	Подпись

Задание: подготовьте приказ об увольнении работника по предложенной преподавателем фабуле.

Фабула: Котельщик Овечкин неоднократно нарушал трудовую дисциплину, опаздывал на работу, играл в азартные игры на рабочем месте, распивал спиртные напитки, за что не раз получал замечания от своего непосредственного руководителя. Вечером 23 февраля он явился на работу во вторую смену в нетрезвом состоянии, объяснив это тем, что с утра отмечал День защитника Отечества.

Решение:

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «ЕЛКА-КОРПОРЕЙШН» (ООО «ЕЛКА-КОРПОРЕЙШН») <small>(наименование организации)</small>	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0301006 030509705

Номер документа	Дата составления
18	28.02.2022

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ 15 ” апреля 20 19 г. № 654 ,
уволить “ 28 ” февраля 20 22 г.
(ненужное зачеркнуть)

Овечкин Иван Иванович <small>(фамилия, имя, отчество)</small>	Табельный номер
цех №1 <small>(структурное подразделение)</small>	45
котельщик 2-го разряда <small>(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)</small>	

В связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей – появлением работника на работе (на территории объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного опьянения, подпункт «б» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, номер, дата):
1. Акт об обнаружении работника в состоянии алкогольного опьянения на работе от 23.02.2022 № 83
2. Уведомление о необходимости предоставить письменное объяснение по факту совершенного дисциплинарного проступка от 24.02.2022 № 15
3. Объяснительная записка Овечкина И. И. от 24.02.2022
4. Приказ о применении к работнику дисциплинарного взыскания от 25.02.2022 № 133
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации Генеральный директор подпись В. Г. Соснов
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен подпись “ 28 ” февраля 20 22 г.
(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от “ ” 20 г. №) рассмотрено

Задание: подготовьте уведомление о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие.

Решение:

Общество с ограниченной ответственностью
«Правовед»

Юрисконсульту
А.С. Иванову

**УВЕДОМЛЕНИЕ № 10
о переходе на взаимодействие посредством электронного документооборота и праве
отказаться от него**

Уведомляем Вас о том, что с 01.03.2022 ООО «Правовед» (далее - Работодатель) переходит на электронный документооборот в сфере трудовых отношений (далее - ЭДО).

С приказом о введении электронного документооборота в сфере трудовых отношений от 11.02.2022 № 10 и с Положением об электронном документообороте в сфере трудовых отношений в ООО «Правовед», утв. приказом от 10.02.2022 № 9, Вас ознакомили под подпись. Скан-копии этих документов Вы можете найти на официальном сайте Работодателя (www.pravoved.ru) в разделе «Положения организации».

Просим Вас в срок по 28.02.2022 (включительно) передать в службу по работе с персоналом (каб. 3) письменное согласие или письменный отказ от перехода на электронный документооборот и взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота. Документы необходимо оформить на бланках из приложений к настоящему уведомлению. В согласии также просим сообщить информацию о наличии или отсутствии у Вас усиленной квалифицированной электронной подписи.

Обращаем Ваше внимание, что отсутствие письменного согласия приравнивается к Вашему отказу от перехода на ЭДО. Это значит, что Вы продолжите обмениваться кадровыми документами с Работодателем в бумажном виде без возможности электронного взаимодействия.

- Приложение: 1. Форма согласия для перехода на ЭДО на 1 л. в 1 экз.
2. Форма заявления об отказе на переход на ЭДО на 1 л. в 1 экз.

18.02.2022

Генеральный директор *Петров* И.С. Петров

Уведомление получил:

18.02.2022

Юрисконсульт *Иванов* А.С. Иванов

Задание: подготовьте уведомление выборного органа первичной профсоюзной организации о проведении мероприятий по сокращению численности работников.

Решение:

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»
ООО «Ромашка»

Председателю первичной профсоюзной
организации ООО «Ромашка»
Иванову И.И.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении мероприятий по увольнению работников в связи с сокращением
численности работников организации

В связи с необходимостью оптимизации штатной численности работников в ООО «Ромашка» 01.02.2023 был издан Приказ № 22 о внесении изменений в штатное расписание ООО «Ромашка». В соответствии с данным приказом планируется уменьшить количество штатных единиц с 5 до 3 по должности юриста-консультанта и расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими данную должность, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

В соответствии со ст. 82 ТК РФ при принятии решения о сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Настоящим ООО «Ромашка» уведомляет выборный орган первичной профсоюзной организации ООО «Ромашка» о предстоящем с 15 апреля 2023 г. увольнении двух работников в связи с сокращением численности должности юриста-консультанта на 2 единицы.

01.02.2023

Директор Петров П.П. Петров

Уведомление получил:

01.02.2023

Председатель ППО Иванов И.И. Иванов
ООО «Ромашка»

II. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Теоретические вопросы

Рекомендации по подготовке ответа на теоретические вопросы:

При подготовке к ответам на теоретические вопросы следует подробно изучить основную литературу, указанную в рабочей программе дисциплины, а также действующие нормативные правовые акты. Для более глубокого изучения теоретического вопроса рекомендуется также изучить научные статьи, монографии, диссертации, посвященные его исследованию, разъяснения Минтруда России и Роструда, акты высших судебных органов и судебные решения по конкретным делам. При этом в ходе ответа на теоретический вопрос обязательным является указание источника информации. В случае существования разных точек зрения, их следует сгруппировать,

сформировать и обосновать собственную позицию по проблемному вопросу. При этом необходимость изучения дополнительных источников зависит от содержания самого вопроса.

При подготовке к ответам на теоретические вопросы в форме тестовых заданий необходимо подробно изучить действующие нормативные правовые акты. При этом следует иметь в виду, что тестовые задания предполагают оперативный выбор из готовых вариантов одного или несколько правильных ответов или краткий ответ на вопросы по заданной теме. Тестовые задания возможны следующих видов: открытые тестовые задания - студент должен самостоятельно формулировать ответ; закрытые тестовые задания - студент выбирает правильный ответ либо ответы из набора ответов, данного к гипотезе задания, самостоятельные формулировки ответов не допускаются. Тестовое задание может содержать два и более правильных варианта ответов.

1. Электронный документооборот в сфере трудовых отношений

Решение:

Электронный документооборот в сфере трудовых отношений в настоящее время получил закрепление в качестве общих положений в ст.ст. 22.1-22.3 ТК РФ.

Согласно данным положениям под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений (далее - электронный документооборот) понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее - электронные документы), за исключением случаев, предусмотренных ст.ст. 22.1-22.3 ТК РФ.

Положения ст.ст. 22.1-22.3 ТК РФ применяются к документам, в отношении которых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под роспись, за исключением следующих документов: в отношении трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, акта о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказа (распоряжения) об увольнении работника, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

Электронный документооборот может осуществляться работодателем посредством следующих информационных систем:

Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - цифровая платформа «Работа в России») в порядке, определяемом в соответствии с законодательством о занятости населения в Российской Федерации. Доступ к цифровой платформе «Работа в России» обеспечивается в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации);

информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями ТК РФ, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений (далее - информационная система работодателя).

Порядок взаимодействия цифровой платформы «Работа в России» и единого портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с положениями ст.ст. 22.1 и 22.3 ТК РФ устанавливается Правительством Российской Федерации. Порядок взаимодействия информационной системы работодателя и единого портала государственных и муниципальных

услуг в соответствии с положениями ст.ст. 22.1 и 22.3 ТК РФ устанавливается Правительством Российской Федерации.

Создание, подписание и представление работодателю электронных документов, а также получение от работодателя электронных документов и ознакомление с ними (далее - взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота) осуществляются работником или лицом, поступающим на работу, путем использования:

цифровой платформы «Работа в России», доступ к которой обеспечивается в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, при условии применения работодателем цифровой платформы «Работа в России» в целях осуществления электронного документооборота;

информационной системы работодателя в случае ее применения работодателем в целях осуществления электронного документооборота.

При создании электронных документов применяются единые требования к составу и форматам электронных документов, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства.

Работодатель несет расходы на создание и (или) эксплуатацию информационной системы работодателя, а также создание, использование и хранение электронных документов.

Работодатель вправе принять решение о введении электронного документооборота.

Электронный документооборот вводится работодателем на основании локального нормативного акта, который принимается им с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, и который содержит:

сведения об информационной системе (информационных системах), с использованием которой работодатель будет осуществлять электронный документооборот;

порядок доступа к информационной системе работодателя (при необходимости);

перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот;

срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, а также сведения о дате введения электронного документооборота, устанавливаемой не ранее дня истечения срока указанного уведомления.

Порядок осуществления электронного документооборота утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, и может предусматривать:

сроки подписания работником электронных документов и (или) ознакомления с ними с учетом рабочего времени работника, периодичность такого подписания и ознакомления;

порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота (при необходимости);

исключительные случаи, при которых допускается оформление документов, определенных абзацем четвертым части второй настоящей статьи, на бумажном носителе;

процедуры взаимодействия работодателя с представительным органом работников и (или) выборным органом первичной профсоюзной организации и с комиссией по трудовым спорам (при необходимости).

Работодатель уведомляет каждого работника в срок, установленный локальным нормативным актом, предусмотренным частью второй настоящей статьи, о переходе на

взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие.

Переход на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота осуществляется с письменного согласия работника, за исключением случая, указанного в части седьмой настоящей статьи. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

Работодатель обязан проинформировать об осуществлении электронного документооборота лицо, принимаемое на работу. При этом лицо, имеющее по состоянию на 31 декабря 2021 года трудовой стаж, при приеме на работу к работодателю, который осуществляет электронный документооборот либо принял решение о введении электронного документооборота, вправе дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота.

Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

Отсутствие согласия работника или лица, принимаемого на работу, на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота либо отсутствие у работника или лица, принимаемого на работу, электронной подписи не может являться основанием для отказа в приеме на работу либо увольнения работника.

Работодатель обязан безвозмездно предоставлять работникам, которые в соответствии с частями пятой и шестой настоящей статьи не дали согласия на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, документы, связанные с их работой у данного работодателя, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

При заключении трудового договора документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме, согласованной с работодателем, в том числе в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Ознакомление лица, поступающего на работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться в электронной форме.

Работодатель несет расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование.

Работник или лицо, поступающее на работу, вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись.

При заключении трудовых договоров, договоров о материальной ответственности, ученических договоров, договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, при внесении в них изменений, а также при подписании приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания, уведомлении об изменении определенных сторонами условий трудового договора посредством информационной системы работодателя работодателем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

В случаях, установленных настоящей статьей, работодателем и работником может использоваться усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке (далее для целей настоящей статьи - усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства).

При подписании иных, чем указанные в части первой настоящей статьи, электронных документов посредством информационной системы работодателя работодателем могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;
усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

При заключении трудового договора, договора о материальной ответственности, ученического договора, договора на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, при внесении в них изменений, при подписании согласия на перевод, заявления об увольнении, отзыве заявления об увольнении, а также при ознакомлении с уведомлением об изменении определенных сторонами условий трудового договора, приказом (распоряжением) о применении дисциплинарного взыскания посредством информационной системы работодателя работником могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

При подписании иных, чем указанные в части четвертой настоящей статьи, электронных документов посредством информационной системы работодателя работником могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства;

простая электронная подпись в случае, если соглашением сторон трудового договора установлены правила определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи и требования к соблюдению конфиденциальности ключа такой подписи (далее для целей настоящей статьи - простая электронная подпись работника в информационной системе работодателя).

При подписании электронных документов посредством цифровой платформы «Работа в России» работодателем могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

При подписании электронных документов работником или лицом, поступающим на работу, посредством цифровой платформы "Работа в России" могут использоваться:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства;

простая электронная подпись, ключ которой получен при личной явке в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Работник или лицо, поступающее на работу, осуществляющие взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, вправе направлять в адрес работодателя заявления, уведомления и сообщения, которые предусмотрены трудовым законодательством и в отношении которых осуществляется электронный документооборот в соответствии со ст.ст. 22.1-22.3 ТК РФ, посредством:

информационной системы работодателя (в случае ее применения работодателем для осуществления электронного документооборота), в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (при условии взаимодействия в целях осуществления

электронного документооборота информационной системы работодателя с единым порталом государственных и муниципальных услуг);

цифровой платформы «Работа в России» при условии ее применения работодателем в целях осуществления электронного документооборота.

Заявления, уведомления и сообщения, направленные работником или лицом, поступающим на работу, способами, указанными в ТК РФ, считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после их направления.

Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных надлежащим образом копий (ст. 62 ТК РФ) работник может подать в письменной форме, либо направить в порядке, установленном работодателем, через информационную систему работодателя или по адресу электронной почты работодателя, либо направить через цифровую платформу «Работа в России» при условии использования работодателем указанных информационных систем в целях осуществления электронного документооборота.

При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий (ст. 62 ТК РФ) работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления такие документы или их заверенные надлежащим образом копии на бумажном носителе либо, если в отношении этих документов осуществляется электронный документооборот, такие электронные документы способом, указанным в заявлении работника:

в форме копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной надлежащим образом;

в форме электронного документа, в том числе путем его размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг в случае взаимодействия в целях осуществления электронного документооборота информационной системы работодателя с единым порталом государственных и муниципальных услуг либо в личном кабинете работника на цифровой платформе «Работа в России» при условии ее использования работодателем в целях осуществления электронного документооборота.

По заявлению работника работодатель обеспечивает доступ работника к документам, подписанным простой электронной подписью работника в информационной системе работодателя, путем направления электронного документа в личный кабинет работника (при наличии) на едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель и работник, не осуществляющие взаимодействие посредством электронного документооборота, вправе в соответствии с локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, временно обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в форме электронного документа или электронного образа документа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов) с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

Работодатель обеспечивает сохранность электронных документов в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле, в том числе в случае, если электронный документооборот осуществляется с использованием информационной системы работодателя либо цифровой платформы «Работа в России».

Порядок предоставления работнику электронных документов, созданных с использованием цифровой платформы «Работа в России», и порядок его доступа к ним посредством единого портала государственных и муниципальных услуг устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Особенности электронного документооборота с дистанционными работниками установлены в главе 49.1 ТК РФ.

2. Какую форму работодатель должен передать в Социальный фонд России, содержащей сведения о трудовой деятельности работника:

- а) СЗВ-ТД;
- б) СЗВ-СТАЖ;
- в) ЕФС-1;
- г) СЗВ-Р.

Решение:

- в) ЕФС-1

3. Какие документы следует принять работодателю с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации:

- а) приказ об увольнении работника по п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;
- б) график отпусков;
- в) ЕФС-1;
- г) график сменности.

Решение:

- б) график отпусков;
- г) график сменности.

4. Какие документы работодателю необходимо предоставить в выборный орган первичной профсоюзной организации для учета мнения при принятии ПВТР:

- а) проект ПВТР;
- б) сопроводительное письмо;
- в) обоснование по проекту ПВТР;
- г) все вышеуказанные документы.

Решение:

- г) все вышеуказанные документы.

5. С какими локальными нормативными актами работодатель обязан ознакомить каждого работника при приеме на работу:

- а) штатное расписание;
- б) должностная инструкция;
- в) ПВТР;
- г) Положение о коммерческой тайне.

Решение:

- б) должностная инструкция;
- в) ПВТР

Практические задания

Ситуационная задача

Рекомендации по выполнению практических заданий:

Выполнение задания в виде решения ситуационной задачи следует начинать с определения главной проблемы, которая должна быть решена в ходе выполнения данного задания. Затем по

выделенной проблеме следует изучить основную литературу, указанную в рабочей программе дисциплины, тексты лекций.

Далее следует определить обстоятельства, подлежащие установлению для правильного решения конкретной ситуации, определить круг вопросов, которые нужно разрешить, и в письменном виде сформулировать их. Необходимо научиться ставить перед собой промежуточные вопросы, отвечая на которые, можно сделать вывод по задаче в целом. Следует обратить внимание, что количество вопросов должно быть больше трех. При этом в решении ситуационных задач должны быть обязательно сделано следующее:

- определить состав всех документов, необходимых для принятия кадрового решения;
- определить правовые последствия отсутствия кадровых документов (полностью/в части), необходимых для принятия кадрового решения.

Затем необходимо изучить соответствующие нормативные правовые акты и судебную практику, относящиеся к проблематике, изложенной в задаче, подобрать подходящие правовые нормы и дать их толкование применительно к данному казусу. Отвечая на поставленные в казусе вопросы, необходимо дать точные ответы и сделать конкретные ссылки на соответствующие нормативные акты с указанием статей и их пунктов (частей). При этом нужно не только изложить содержание нормы, но и объяснить ее смысл, раскрыть ее регулирующее значение. При необходимости следует использовать разъяснения Минтруда России и Роструда, судебную практику как высших судов, так и судов общей юрисдикции. Ответы должны быть полными, развернутыми, достаточно аргументированными, логичными (каждый из доводов должен отталкиваться от предыдущего (базироваться на нем, быть связанным с ним и т.п.)). Решение задач должно основываться на полном анализе обстоятельств, изложенных в условии. Оно должно быть развернутым, аргументированным и сопровождаться ссылками на конкретные статьи, части, пункты и подпункты частей нормативных актов. Если решение допускает вариативность, должны быть изложены все варианты. При наличии судебной практики, писем Минтруда России/Роструда по вопросам задачи, необходимо их использовать (привести судебные решения, письма Минтруда России/Роструда, подтверждающие сделанные выводы). В необходимых случаях (это касается спорных положений законодательства, положений, критикуемых в юридической литературе) следует также высказать существующие в правовой науке точки зрения. Кроме этого, при анализе законодательства необходимо критически оценить положение той или иной правовой нормы и, если это требуется, высказать свое мнение, как можно было бы её изменить. В заключении на основе теоретических положений и нормативного материала нужно сформулировать итоговое решение задачи и сделать четкие выводы.

Фабула:

Авдонин (17 лет) работает курьером в ООО «ДоставкаПлюс». Дважды в июне он опаздывал на работу на полтора часа, а в августе один из клиентов компании написал жалобу на него в связи с задержкой доставки заказа на 2 часа. Специалист отдела кадров потребовал от Авдонина письменное объяснение, от предоставления которого он тут же отказался. В этот же день специалист отдела кадров подготовила приказ об увольнении Авдонина по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. От подписания данного приказа Авдонин также отказался, указав, что в апреле ему была выплачена премия за добросовестное исполнение обязанностей, а в июне он приходил на работу позже, поскольку накануне выполнял доставку большого количества заказов.

Каков порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности?

Какие документы необходимо составить работодателю для увольнения работника по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ? Кто уполномочен на их составление и подписание?

Определите, какие документы и от каких органов требуется получить работодателю для увольнения несовершеннолетнего работника по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ?

Оцените правомерность действий работодателя.

Составьте юридическое заключение по возникшему спору.

Решение:

Суть проблемы в данной задаче состоит в определении правильного порядка применения дисциплинарного взыскания по отношению к работнику в возрасте до восемнадцати лет.

Для разрешения возникшей ситуации следует ответить на следующие вопросы.

Для правильного решения конкретной ситуации необходимо определить круг вопросов, которые нужно разрешить, а именно:

- 1) В какой форме работодатель должен затребовать письменные объяснения от работника?
- 2) Какие сроки установлены для предоставления работником письменных объяснений?
- 3) Каким актом оформляется отказ работника от предоставления письменных объяснений и подписания приказа об увольнении?
- 4) Какие существуют особенности увольнения работников в возрасте до восемнадцати лет?

Для правильного решения конкретной ситуации необходимо установить несколько обстоятельств, а именно:

- 1) трудовые обязанности Авдониной;
- 2) особенности увольнения работников в возрасте до восемнадцати лет;
- 3) надлежащее оформление отказа работника от предоставления письменных объяснений и подписания приказа об увольнении.

Перечень основных нормативных правовых и судебных актов, необходимых для верного решения практической ситуации.

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
3. Постановление Правления Пенсионного фонда России от 31 октября 2022 г. № 245п «Об утверждении единой формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" и порядка ее заполнения».
4. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»
5. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28 января 2014 г. № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних».

Анализ практической ситуации на предмет соблюдения требований трудового законодательства в сфере кадрового делопроизводства.

В целях разрешения данной ситуации подлежат применению нормы, регулирующие труд работников в возрасте до восемнадцати лет (Глава 42 ТК РФ), а также положения, регулирующие порядок применения дисциплинарных взысканий.

В силу п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Для определения правомерности увольнения по данному основанию необходимо установить такие обстоятельства как:

- 1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей,
- 2) наличие наложенного ранее дисциплинарного взыскания.

Относительно неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей следует отметить следующее.

Как разъяснил Верховный Суд РФ в п. 35 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»

Федерации», неисполнением работником без уважительных причин является неисполнение трудовых обязанностей или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.).

Таким образом, для увольнения по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ следует установить то, что Авдонин нарушил, возложенные на него трудовые обязанности, которые прописаны либо в трудовом договоре, либо в правилах внутреннего трудового распорядка, или должностных инструкциях, положениях, приказах работодателя и т. п.

В том случае если действия, которые послужили основанием для предъявления письменного объяснения, не описаны в локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, как трудовые обязанности работника, то расценивать их как нарушение трудовых обязанностей неправомерно.

Относительно наличия наложенного ранее дисциплинарного взыскания следует отметить следующее.

Согласно ст. 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Частью 1 ст. 193 ТК РФ регулируется порядок применения дисциплинарных взысканий. Согласно данной статье до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

При этом стоит отметить, что законодательством не предусмотрено, в какой форме работодатель должен затребовать у работника письменное объяснение: в устной или письменной? По мнению автора данной работы, положения ст. 193 ТК РФ можно было бы уточнить, указав на предъявление требования в письменном виде.

В Обзоре практики рассмотрения судами дел по спорам, связанным с прекращением трудового договора по инициативе работодателя, утв. Президиумом Верховного Суда РФ 09.12.2020, указано, что для обеспечения объективной оценки фактических обстоятельств, послуживших основанием для увольнения работника, и для предотвращения необоснованного применения к работнику дисциплинарного взыскания работодателю необходимо соблюсти установленный законом порядок применения к работнику дисциплинарного взыскания, в том числе - затребовать у работника письменное объяснение.

Таким образом, с момента предъявления требования о предоставлении письменного объяснения специалист отдела кадров должен был ждать данного объяснения от Авдонина в течение двух рабочих дней. По истечении двух рабочих дней и не получения от Авдонина письменного объяснения специалист отдела кадров должен был составить соответствующий акт. Однако данные действия совершены не были, что свидетельствует о нарушении процедуры применения дисциплинарных взысканий.

Далее, согласно ч. 6 ст. 193 ТК РФ приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Тем самым отказ Авдонина от подписания данного приказа должен быть зафиксирован в соответствующем акте, чего сделано не было.

Для увольнения по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ работник должен иметь наложенное ранее дисциплинарное взыскание (замечание, выговор). При этом наложенное ранее дисциплинарное

взыскание должно быть не снято и не погашено. Согласно условиям задачи Авдонин не имел дисциплинарных взысканий.

Таким образом, если работник Авдонин первый раз нарушил трудовую дисциплину, которая зафиксирована в приказе (распоряжении) работодателя о применении дисциплинарного взыскания, то увольнение по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ может быть признано незаконным.

Кроме того в силу ст. 269 ТК РФ расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Тем самым для расторжения трудового договора с работником в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя необходимо получение согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Данного согласия специалистом отдела кадров получено не было, следовательно, расторжение трудового договора с Авдоным в отсутствие согласия указанных уполномоченных органов неправомерно.

Таким образом, увольнение Авдонина п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ незаконно. Специалистом отдела кадров при увольнении Авдонина был допущен ряд нарушений:

1) нарушены положения ч. 1 ст. 193 ТК РФ — не выдержано 2 рабочих дня, в течение которых работник может предоставить письменные объяснения, а также не составлен соответствующий акт с указанием о непредоставлении письменных объяснений;

2) нарушены положения ч. 6 ст. 193 ТК РФ - не составлен соответствующий акт об отказе работника ознакомиться с приказом об увольнении;

3) в отсутствие ранее наложенного дисциплинарного взыскания увольнение по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ недопустимо;

4) нарушены положения ст. 269 ТК РФ — при увольнении не получено согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Состав документов, необходимых для принятия кадрового решения.

- документы, фиксирующие факт совершения работником дисциплинарного проступка (служебная записка и др.)

- уведомление о необходимости предоставить письменные объяснения

- письменные объяснения работника/акт об отказе работника их предоставить

- приказ о применении дисциплинарного взыскания с ознакомлением работника

- разрешение КДН и ГИТ (с предварительным направлением им обращения с приложением копий необходимых документов и проекта приказа об увольнении)

- приказ об увольнении по форме Т-8 с ознакомлением работника

- внести запись в трудовую книжку

- передать форму ЕФС-1 в Социальный фонд России

Правовые последствия отсутствия кадровых документов (полностью/в части), необходимых для принятия кадрового решения.

Отсутствие документов, необходимых для увольнения Авдонина по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, повлечет за собой признание увольнения незаконным, привлечение работодателя к административной ответственности, материальной ответственности в виде оплаты времени вынужденного прогула и компенсации морального вреда.

Вывод по анализируемой ситуации.

Увольнение Авдонина является незаконным.