

Журнал издает **«АКТИОН»** Кадры и HR

Май 2023

# КАДРОВОЕ ДЕЛО®

Практический журнал  
по кадровой работе



Самые актуальные  
материалы  
об изменениях-2023

# Для спокойной работы

Дорогие коллеги! Мы хотим подарить вам комплект полезных статей, которые пригодятся для кадровой работы в этом году. Подсказки и алгоритмы от экспертов помогут вам перестроиться на новые правила и не допустить ошибок, избежать проблем с проверяющими и проигрышей в судах. Заберите в работу образцы документов, которые мы составили с учетом актуальных требований и советов чиновников.

Изменения произошли в кадровой отчетности, работе с персональными данными и воинском учете. Меняется и судебная практика — мы проанализировали ее и выяснили, как вам обезопасить увольнения. Обо всем этом читайте в этом сборнике.

Примите самые теплые поздравления в День кадровика и пожелания спокойной и успешной работы.

**Редакция журнала «Кадровое дело»**

## Содержание

### Кадровые изменения — 2023. К чему готовиться работодателям

- Три новые выписки, которые нужно выдать работнику при увольнении . . . . . 2
- Как реестр воинского учета и электронные повестки призывникам повлияют на кадровые задачи . . . . . 10
- Образцы и сервисы, которые упростят вашу работу в сезон отпусков . . . . . 16

### Разбор сложных ситуаций и ошибок при сдаче отчета ЕФС-1

- Планируем работу с ЕФС-1 на 2023 год и делим задачи с бухгалтерией . . . . . 22
- Как заполнить кадровый отчет ЕФС-1. Показываем на примерах . . . . . 28
- Как сдавать ежемесячный ЕФС-1: правила и календарь на 2023 год . . . . . 35
- Из-за ЕФС-1 прокурор спросит, почему вы заключаете ГПД, а не трудовой договор. Готовый ответ проверяющему . . . . . 43

### Особенности увольнений работников в 2023 году.

#### На что обращают внимание суды и проверяющие

- Работник передумал увольняться. Когда отзыв заявления об увольнении можно проигнорировать . . . . . 49
- Три спорные ситуации увольнения за прогул, где кадровику придется действовать нестандартно . . . . . 55
- Непростительные кадровые ошибки при увольнении работника по статье . . . 60

### Изменения в работе с персональными данными — 2023

- Два новых документа о персональных данных, которые должны у вас быть с 1 марта 2023 года . . . . . 67
- Как уведомить Роскомнадзор о работе с персданными по новой форме: подсказки и образцы . . . . . 77
- Насколько опасно хранить копии документов сотрудников и что за это грозит . . . . . 86

## Кадровые изменения — 2023.

К чему готовиться работодателям

# Три новые выписки, которые нужно выдать работнику при увольнении

Кому нужно выдать сведения о стаже, даже если он не вредник. Когда для заполнения формы ЕФС-1 понадобятся результаты спецоценки. Какой код теперь стал обязательным для справки СТД-Р.

В этой статье образцы документов, которые выдают в день увольнения работнику по новой форме. Мы разобрались, как их заполнять и какие сведения понадобятся для этого. Например, теперь, чтобы выдать работнику сведения о стаже, понадобится изучить результаты спецоценки. Какие еще есть особенности — читайте в статье.

### **Выписка из ЕФС-1 о стаже**

При увольнении работнику выдают выписку из подраздела 1.2 формы ЕФС-1, подп. 3 п. 2, п. 12 ст. 11 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ, далее — Закон № 27-ФЗ. Документ заменил выписку из СЗВ-СТАЖ, ее выдавали раньше.

Сведения о стаже также подают в СФР, но при увольнении это нужно делать лишь в случае, если работник выходит на пенсию, п. 4 ст. 11 Закона № 27-ФЗ. В такой ситуации отправить сведения нужно в течение трех дней с даты подачи работником заявления или обращения специалистов Фонда. При увольнении же работника выписку необходимо выдать ему на руки без отправки в Фонд.

Выписку оформляют не всем работникам, а тем, кто попадает под особые категории или у кого во время работы в организации были паузы, предусмотренные законом, п. 3 ст. 11 Закона № 27-ФЗ. Полный список таких событий найдете в таблице.

В отличие от формы СЗВ-СТАЖ, в разделе сведений о стаже формы ЕФС-1 есть новые графы и требуется дополнительная информация. В частности, понадобятся результаты спецоценки. Расскажем по порядку, как оформить документ.

**Данные о компании и работнике.** Заполните и распечатайте титульный лист к форме ЕФС-1. На нем указана информация об организации. Подписывает форму генеральный директор или иное уполномоченное лицо. Для ускорения процессов полномочия по подписанию такой выписки можно передать кадровику или бухгалтеру, в зависимости от того, кто будет оформлять выписку.

Также заполните подраздел 1 формы ЕФС-1. В ней укажите информацию о работнике: СНИЛС, Ф. И. О. и т. д. После этого заполняйте сам раздел. Расскажем, что указать в конкретных графах.

**Период работы.** В подразделе 1.2 подраздела 1 формы ЕФС-1 в поле «Отчетный период» укажите год, за который предоставляете форму, в формате ГГГГ.

Заполнение граф 2 и 3 зависит от того, относится ли работник к специальной категории (госслужащий, вредник) или в процессе работы были периоды, когда работник не работал (был отстранен или в отпуске без сохранения).

Если относится к специальной категории — заполните одну строку, в которой укажите в пределах 2023 года срок работы в компании. Например, если сотрудник устроился в организацию в ноябре 2022 года, а в марте 2023 года увольняется — в отчете за 2023 год в графе «Период работы» укажите «с 01.01.2023 по 03.03.2023».

ЕФС-1 о стаже подают в СФР ежегодно до 25 января. Первый раз подать сведения придется в январе 2024 года

## В каких случаях выдают ЕФС-1 о стаже при увольнении

Группа	Работа	Дополнительные условия
Досрочная пенсия	Работа, которая дает право на досрочную пенсию	На условиях, предусмотренных статьями 30, 31, пунктами 6 и 7 части 1 статьи 32 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»
	Чернобыльцы	При условии, что формировали свои пенсионные права в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
Сезонные работы, вахтовый метод, сельское хозяйство	Работа на водном транспорте	При условии работы в течение полного навигационного периода
	На предприятиях и в организациях сезонных отраслей промышленности	При условии работы в течение полного сезона
	Вахтовым методом	—
	В сельском хозяйстве	При исчислении стажа работы которых применяется список работ, производств, профессий, должностей, специальностей, в соответствии с которым устанавливают повышение размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости и к страховой пенсии по инвалидности
Государственная, муниципальная служба	Государственные должности Российской Федерации	—
	Государственные должности субъектов Российской Федерации	
	Муниципальные должности	
	Должности государственной гражданской службы Российской Федерации	
	Должности муниципальной службы	
Тюремное заключение	Работа в период отбывания наказания в виде лишения свободы	
Паузы в работе	Отстранение от работы	
	Освобождение от работы с сохранением места работы на время исполнения государственных или общественных обязанностей	
	Отпуск по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет	
	Отпуск без сохранения зарплаты	
	Простой	
	Приостановление трудового договора в связи с мобилизацией	

Если же работник не относится к особой категории, но у него были периоды, когда он не работал, поступайте так.

В одной строке укажите даты того кадрового мероприятия, которое указано в Законе.

В следующей строке укажите даты работы с 01.01.2023 по дату увольнения.

Если у работника было несколько таких периодов в течение года — указывайте их все, а затем добавьте строку, где укажите дату увольнения.

**Территориальные условия.** Графы 4—5 заполняйте, если работник работал в особых климатических местностях. В первую очередь речь о Крайнем Севере и приравненных к нему местностях. Все данные для заполнения берите из классификатора, который разработали чиновники, п. 5.6 Порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 31.10.2022 № 245п. Укажите размер районного коэффициента, который предусмотрен за работу в этой местности.

## Пример заполнения таблицы подраздела 1.2 ЕФС-1 при вредных условиях работы в районах Крайнего Севера

№ п/п	Период работы		Территориальные условия		Особенности исчисления страхового стажа		Условия досрочного назначения страховой пенсии			Результат специальной оценки условий труда	
	С дд.мм. гggg	По дд.мм. гggg	Код	Районный коэффициент	Основание (код)	Дополнительные сведения	Особые условия труда (код)	Основание (код)	Занятость	Индивидуальный номер рабочего места	Класс (подкласс) условий труда
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	01.01.2023	17.03.2023	PKC	1.6			27-2 23200000-19906			27.2020/9A	3.3

Коды особых условий труда берите из классификатора формы ЕФС-1

Номер рабочего места берите из карты спецоценки

## Пример заполнения таблицы подраздела 1.2 ЕФС-1 без особых условий труда и отпуска по уходу за ребенком

№ п/п	Период работы		Территориальные условия		Особенности исчисления страхового стажа		Условия досрочного назначения страховой пенсии			Результат специальной оценки условий труда	
	С дд.мм.гггг	По дд.мм.гггг	Код	Районный коэффициент	Основание (код)	Дополнительные сведения	Особые условия труда (код)	Основание (код)	Занятость	Индивидуальный номер рабочего места	Класс (подкласс) условий труда
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	01.01.2023	31.08.2023				ДЛДЕТИ				27.2020/9А	2
2	01.09.2023	15.12.2023									2

Следующей строкой укажите период работы в 2023 году по дате увольнения

Отпуск по уходу за ребенком указывайте таким кодом

**Особенности исчисления страхового стажа.** Для внесения этой информации заполните графы 6—7. В одной укажите код особенностей исчисления страхового стажа, а во второй — коды периода работы застрахованного лица. Все коды берите из классификатора.

### Условия досрочного назначения страховой пенсии.

Для этих сведений заполняют графы 8—10. В графе 8 укажите периоды работы сотрудника в условиях, которые дают право на досрочное назначение пенсии. Когда сотрудник выполнял работы, которые дают право на досрочное назначение страховой пенсии по старости по спискам № 1 и № 2, укажите в графе 8 следующей строкой код профессии работника из списка. Затем в графе 9 укажите код основания для досрочной пенсии. Графу 10 заполнить придется, если у вас трудятся водолазы, летчики, а также в других специфических ситуациях.

**Результат специальной оценки условий труда.** Приготовьте карту специальной оценки условий труда. В графе 11 укажите индивидуальный номер основного рабочего места сотрудника из карты спецоценки условий труда.

В графе 12 укажите итоговый класс (подкласс) условий труда по степени вредности или опасности, установленный по результатам спецоценки. Графу заполняйте по классификатору.

## СТД-Р по новой форме

Тем работникам, кто отказался от бумажной трудовой книжки, в день увольнения выдают сведения о трудовой деятельности, ст. 66.1 ТК. Остальные получают бумажную трудовую книжку с записью об увольнении.

С этого года работникам выдают обновленный бланк по форме СТД-Р. В справке важно обратить внимание на новые правила указания кода выполняемой функции. Раньше код был семизначным и его нужно было брать из профстандарта, при условии, что организация его применяет, п. 2.3 Порядка, утв. приказом Минтруда от 20.01.2020 № 23н. При этом в форме СЗВ-ТД, которую сдавали в Пенсионный фонд, указывали пятизначный код из общероссийского классификатора занятий, п. 2.5.5 порядка, утв. постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п. Получалось, что работодателю приходилось делать двойную работу — в ПФР направлять один код, а в справке СТД-Р для работника вписывать другой. Причем для справки СТД-Р эту графу можно было и не заполнять.

Теперь и для работника, и для СФР нужно указывать один и тот же код из пяти цифр. Причем если раньше работодатель, который не применял профстандарты, мог ее оставить пустой, то теперь эту графу надо заполнять обязательно. Выбрать подходящий код вам поможет интерактивный справочник на сайте [service.kdelo.ru](http://service.kdelo.ru).

## Раздел 3 формы РСВ

Еще один документ, который изменился, — это раздел 3 Расчета по страховым взносам. В 2023 году его выдают по новой форме, приложение 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@. Основное отличие от прежней формы в том, что если раньше в этом разделе вы указывали базу для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, то теперь надо указывать базу взносов в составе единого тарифа ●

При увольнении в поле «Тип сведений» формы ЕФС-1 знаком «X» отметьте тип формы, которую сдаете: исходная



## Как указывать код выполняемой функции в справке СТД-Р



№ п/п	Сведения о трудовой деятельности								Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание			
			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	16.01.2023	ПРИЕМ	Секретарь отдела кадров	07.002-А-3		Приказ	16.01.2023	2	

Ранее необходимо было искать код в профстандарте



№ п/п	Сведения о трудовой деятельности								Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание			
			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	16.01.2023	ПРИЕМ	Секретарь отдела кадров	4120.1		Приказ	16.01.2023	2	

Теперь указывайте пятизначный код из ОКЗ

## Как заполнить раздел 3 Расчета по страховым взносам

Коды категории застрахованного лица перечислены в приложении 8 к Порядку заполнения Расчета

Коды стран указаны в Общероссийском классификаторе стран мира, утвержденном постановлением Госстандарта от 14.12.2001 № 529-ст

ИНН 771501234600  
 КПП 7715010001 Стр. 010

### Раздел 3. Персонифицированные сведения о застрахованных лицах

Признак аннулирования сведений о застрахованном лице<sup>1</sup> 010

#### 3.1. Данные о физическом лице, в пользу которого начислены выплаты и иные вознаграждения

ИНН 020 770812365271 СНИЛС 030 023-141-257-61  
 Фамилия 040 Л Б В О В  
 Имя 050 А Л Е К С А Н Д Р  
 Отчество 060 В Л А Д И М И Р О В И Ч  
 Дата рождения 070 12.03.1978 Гражданство 080 643 Пол 090 1 1 — мужской; 2 — женский.  
 Код вида документа, удостоверяющего личность 100 21 Серия и номер 110 45 00 510230

#### 3.2. Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физического лица, а также сведения об исчисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование

##### 3.2.1. Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физического лица

Месяц	Код категории застрахованного лица	Сумма выплат и иных вознаграждений	База для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в пределах предельной величины/в том числе по гражданско-правовым договорам/ Сумма исчисленных страховых взносов с базы исчисления страховых взносов, не превышающих предельную величину
120	130	140	150/160/170
1	Н П	9 0 0 0 0 0 . 0 0	9 0 0 0 0 . 0 0 0 . 0 0 1 9 8 0 0 . 0 0
2	Н П	9 0 0 0 0 0 . 0 0	8 2 0 0 0 . 0 0 0 . 0 0 1 8 0 4 0 . 0 0
3	Н П	9 0 0 0 0 0 . 0 0	9 0 0 0 0 . 0 0 0 . 0 0 1 9 8 0 0 . 0 0

##### 3.2.2. Сведения о базе для начисления страховых взносов, на которую исчислены страховые взносы по дополнительному тарифу

Месяц	Код застрахованного лица	База для исчисления страховых взносов по дополнительному тарифу	Сумма исчисленных страховых взносов
180	190	200	210
1	Н П	0 . 0 0	0 . 0 0
2	Н П	0 . 0 0	0 . 0 0
3	Н П	0 . 0 0	0 . 0 0

<sup>1</sup> Указывается «1» при аннулировании ранее представленных сведений по данному застрахованному лицу, а также при корректировке данных по строкам 020—060. При первичном представлении Расчета данный признак не заполняется.

## Кадровые изменения — 2023.

### К чему готовиться работодателям

# Как реестр воинского учета и электронные повестки призывникам повлияют на кадровые задачи

Что изменится в сроках уведомления военкомата о военнообязанных. Как фиксировать отказ сотрудника получить повестку. Какую информацию придется направлять в военкомат в электронном виде.

В статье узнаете, как изменения порядка призыва на военную службу влияют на обязанности работодателя по воинскому учету и на ваши кадровые задачи. В статье сравнили старый и новый порядок. Также подготовили для вас удобные памятки — о чем стоит предупредить военнообязанных сотрудников и что важно знать кадровикам и вашему руководству.

## При приеме на работу

При трудоустройстве военнообязанных сотрудников у работодателя остается обязанность направлять сообщение в военкомат.

В настоящий момент срок прежний — в течение двух недель с даты приема сотрудника, подп. «а» п. 32 Положения от 27.11.2006 № 719, далее — Положение № 719.

Не исключено, что этот срок изменят, но поправки в Закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ, далее — Закон о военной службе, прямо его не касаются. Редакция следит за изменениями и, если чиновники Минобороны скорректируют подзаконные акты, оперативно сообщит.

У работодателей появилась обязанность сообщать в военкомат о работниках, которые не состоят на воинском учете, но обязаны состоять, п. 1 ст. 4 Закона о военной службе в новой редакции. О таких лицах сообщить в военкомат необходимо в течение трех рабочих дней.

В настоящий момент сообщать такие сведения нужно в течение двух недель с момента, когда выявили таких сотрудников или получили запрос из военкомата, подп. «б» п. 32 Положения № 719. Старые и новые сроки по вашим задачам в воинском учете мы собрали в таблице, смотрите ее дальше в статье.

Сообщать о приеме военнообязанных работников придется также в электронной форме. Такое сообщение нужно будет направлять в электронной форме через Госуслуги. Сообщение необходимо заверить усиленной электронной подписью директора или иного уполномоченного лица. Направлять сведения в электронном виде нужно будет, когда для этого появится полноценная техническая возможность. Сроки связаны с запуском Реестра воинского учета, где будут собраны данные военнообязанных из разных ведомств и от работодателей. По заверениям чиновников, реестр заработает к осеннему призыву на срочную военную службу. Крайний срок установлен Президентом — 1 апреля 2024 года, Указ от 25.11.2022 № 854.

## При ведении воинского учета

Поправки изменили сроки сообщения в военкомат об изменении сведений воинского учета и порядок вручения работникам повесток о призыве на военную службу. Расскажем, что важно учитывать.

С момента вручения повестки работника нельзя направить в заграничную командировку

**Изменение сведений воинского учета.** Работодатели обязаны сообщать в военкомат об изменении любых сведений, необходимых для воинского учета работника. Срок — пять календарных дней с даты изменения сведений. Сейчас этот срок составляет две недели, подп. «е» п. 30 Положения № 719. Когда опубликуют закон, руководствуйтесь этим сроком, а не тем, что сейчас указан в подзаконном акте Минобороны. Вероятно, чиновники военного ведомства внесут корректировки.

Сведения, об изменении которых нужно сообщить в военкомат, следующие: семейное положение, образование, структурное подразделение организации, должность, место жительства или пребывания. Для сообщения на бумаге форма предусмотрена Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утв. Генштабом Вооруженных Сил 11.07.2017, приложение № 13. Как подавать сведения в электронном виде, станет понятно после запуска Реестра военнообязанных граждан. В настоящий момент деталей нет.

**Вручение повесток.** У работодателей остается обязанность оповещать работников о повестках военкоматов. Однако теперь такие повестки могут поступать в электронном виде, п. 1 ст. 4 Закона о военной службе в новой редакции. Правила вручения таких повесток пока не разработали. Поэтому скорее всего в ближайшее время военкоматы продолжают направлять повестки на бумаге.

В законе уточнили, как вручать повестки и документировать отказ в их получении. Повестки вручайте работникам под подпись. Если работник отказывается получать повестку, зафиксируйте отказ. Отдельный акт составлять не обязательно. Главное — проставьте на повестке отметку, что работник отказался забрать документ. Укажите дату отказа, вашу должность, инициалы и фамилию. Также распишитесь и попросите расписаться всех лиц, которые присутствовали при вручении повестки. Проследите, чтобы такие лица указали свои инициалы и фамилию рядом с подписью. Такие изменения появятся в статье 31 Закона о военной службе.

Если в отношении водителя введут ограничительные меры, ему запретят управлять транспортными средствами. Такому работнику объявите простой по его вине

**Запросы военкомата.** Работник вправе подать в военкомат заявление о внесении изменений в сведения о его воинском учете. На основании такого заявления военкоматы будут направлять работодателям запросы о предоставлении необходимой информации.

# Памятка для кадровика

## Главные изменения в правилах воинского учета

1

**Сроки предоставления сведений в военкомат сократили**

Корректировку сведений о военнообязанных надо подавать в течение пяти дней со дня их изменения. А сведения о том, что выявили сотрудников, которые не состоят на воинском учете, — в течение трех рабочих дней. Ранее в обоих случаях был двухнедельный срок

2

**Повестки станут электронными**

Повестки будут приходить в компанию в том числе и в электронном виде. Они будут размещаться в специальном открытом реестре. Как именно будет работать реестр, определит Правительство

3

**Работодатели будут фиксировать отказ от получения повесток**

Отказ работника получить бумажную повестку зафиксируют отметкой на ней с подписью ответственного лица и свидетелей. Затем повестку вернут в военкомат

4

**Воинский учет оцифруют**

Создадут электронный реестр воинского учета, где будут личные данные военнообязанных. Работодатели будут передавать в него информацию о сотрудниках и корректировать данные, если они изменятся в период работы

5

**Бумажные обязанности сохраняются**

Пока полноценно не заработает Реестр воинского учета, направлять данные в военкомат придется в прежнем виде — на бумаге

## Что такое электронный Реестр воинского учета

Для организации и ведения воинского учета государство создает Единый реестр воинского учета. Оператором реестра будет Минобороны. Создать реестр обязано Минцифры в срок до 1 апреля 2024 года. Но обещают запустить его уже осенью. В реестре будут личные данные военнообязанных: Ф. И. О., дата рождения, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, адреса места жительства и пребывания, сведения о месте работы, состоянии здоровья, образовании, военно-учетной специальности.

Сведения о постановке на воинский учет или снятии с него также будут в реестре. Кроме того, в реестре будут вести сведения о направлении и вручении повесток гражданину, явке или неявке по повесткам, применении в отношении гражданина ограничительных мер, применении мер административной, уголовной ответственности за нарушение воинской обязанности. До 1 апреля 2024 года постановка на воинский учет по новым правилам будет происходить без применения Единого реестра.

Ответить на такой запрос необходимо в течение трех календарных дней.

Также военкомат вправе направить вам запрос о работнике, который состоит или обязан состоять на учете. Как и прежде, ответить на такой запрос необходимо в двухнедельный срок. Единственный момент, который убрали, — ответ на запрос военкомата о лицах, поступающих на воинский учет. Теперь военкоматы не будут направлять работодателям запросы о таких лицах.

**Явка в военкомат.** В большинстве случаев постановка на воинский учет или снятие с воинского учета будут дистанционными. Поэтому работника не придется отпускать в военкомат. Изменения касаются и случая, когда необходимо внести изменения в документы воинского учета. Если присутствие работника необходимо, военкомат выдаст повестку.

## При увольнении

Как и прежде, сообщайте в военкомат об увольнении работника. Срок остался прежний — в течение двух недель с даты расторжения договора, подп. «а» п. 32 Положения № 719. Как и в случае с приемом на работу, этот срок могут изменить; мы следим за ситуацией.

Изменится порядок увольнения в связи с призывом на срочную военную службу. Раньше работников в связи с призывом увольняли на основании бумажных повесток.

Теперь у работника может оказаться только ее электронная версия, которую он получил в личном кабинете на Госуслугах. Работодателю он может ее направить в электронном виде или распечатать.

Проверить повестку можно будет в общедоступном электронном Реестре повесток, когда его разработают. Пока можно попросить работника показать повестку в личном кабинете на Госуслугах и прислать скриншот. В случае получения бумажной повестки порядок увольнения работника в связи с призывом на срочную военную службу останется прежним ●

## Новые обязанности работодателей по воинскому учету

### Процедура

### Было

### Стало

#### Прием на работу

Срок направления сведений в военкомат о приеме на работу

В течение двух недель с даты приема на работу

Срок направления сведений о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете

В течение двух недель

В течение трех рабочих дней

#### Ведение воинского учета

Срок направления в военкомат сведений об изменении данных воинского учета

В течение двух недель с даты изменения сведений

В течение пяти календарных дней

Ответ на запрос военкомата

На запросы военкоматов работодатели отвечали письменно

Ответы можно направлять в электронной форме через Госуслуги

Обеспечение явки работника в военкомат

Работника необходимо было отпускать в военкомат для постановки или снятия с учета, а также для внесения изменений в документы воинского учета

Постановка на воинский учет, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете, могут осуществляться без личной явки

#### Увольнение работника

Срок сообщения в военкомат об увольнении

В течение двух недель с даты расторжения договора

Увольнение в связи с призывом на срочную военную службу

Происходило на основании бумажной повестки

Увольнение будет возможно в том числе на основании электронной повестки из общедоступного Реестра повесток

Фиксация отказа работника получить повестку

При отказе работника получить повестку работодатели составляли акт в свободной форме

Работодателей обязали письменно фиксировать отказ работника получить повестку военкомата. Порядок фиксации отказа закрепили в законе



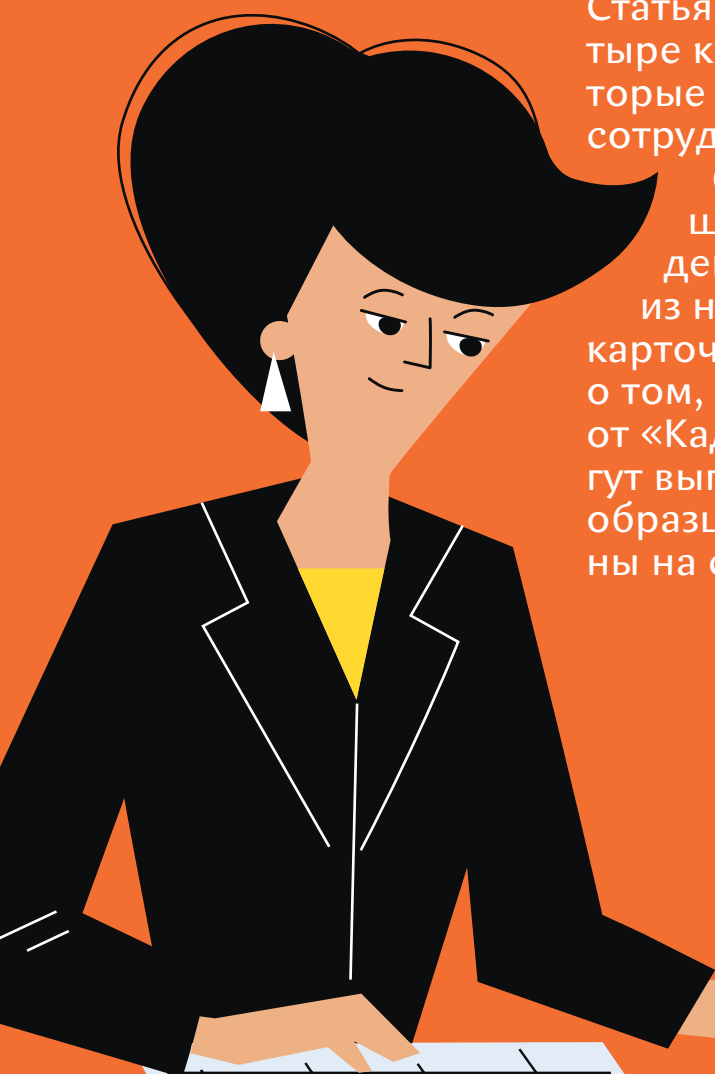
# Кадровые изменения — 2023.

## К чему готовиться работодателям

# Образцы и сервисы, которые упростят вашу работу в сезон отпусков

Статья поможет решить четыре кадровые задачи, которые связаны с отпусками сотрудников. Берите в ра-

боту карточки с пошаговым алгоритмом действий для каждой из них. В конце каждой карточки — информация о том, какие инструменты от «Кадрового дела» помогут выполнить задачу. Все образцы и сервисы доступны на сайте [service.kdelo.ru](http://service.kdelo.ru)



## Отправить работника в отпуск

В зависимости от того, по графику отпуск или нет, алгоритм будет отличаться. Вот какие шаги нужно предпринять кадровику.

### Направить уведомление о начале отпуска или получить заявление

Уведомление направьте, если отпуск по графику. Срок — не позднее чем за 14 дней до начала отпуска, ч. 3 ст. 123 ТК. Заявление на отпуск берите, если работник идет в него в отличные от графика даты.

...Настоящим уведомляем Вас о дате начала ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Согласно графику отпусков ООО «Альфа» от 12.12.2022 № 1 дата начала Вашего отпуска — 15.05.2023, продолжительность отпуска — 14 календарных дней.

Чтобы изменить дату начала отпуска и (или) его продолжительность, представьте письменное заявление с резолюцией Вашего непосредственного руководителя в отдел кадров...

Внесите реквизиты графика, в соответствии с которым сотрудник должен идти в отпуск

Укажите, что должен сделать сотрудник, если хочет использовать отпуск в другое время

В заявлении проверьте, правильно ли сотрудник указал дату окончания отпуска. Поможет расчетчик даты окончания отпуска.

**Введите свои даты и получите даты окончания отпуска с учетом праздничных дней**

Первый день  
отпуска

01-05-2023

Отпуск на

14 дней

Рассчитать

### Издать приказ об отпуске

Ознакомьте сотрудника с приказом до даты начала отпуска

### Отметить даты отпуска в графике

В графе 7 укажите фактическую дату начала отпуска, а в графе 8 — реквизиты приказа

### Отметить в личной карточке, если ведете

Внесите актуальную информацию в раздел VIII формы Т-2



**Решить задачу помогут на [service.kdelo.ru](https://service.kdelo.ru):**

четыре образца и расчетчик даты окончания отпуска

## Перенести работнику отпуск

Процедура может отличаться в зависимости от того, кто инициатор переноса. Действуйте с учетом этого по алгоритму ниже.

### Получить от работника письменное заявление

Документ подтвердит, что сотрудник сам попросил предоставить ему отпуск не по графику. Попросите его согласовать новые даты отпуска у непосредственного руководителя, если сотрудник — не льготник.

### Направить уведомление о необходимости перенести отпуск и получить письменное согласие работника

Так придется сделать, если переносить отпуск надо из-за производственной необходимости.

...Настоящим уведомляем Вас о необходимости согласовать перенос ежегодного основного отпуска. По графику отпусков ежегодный основной отпуск должен быть предоставлен Вам в период с 14.05.2023 по 20.05.2023. Но в связи с тем, что в указанный период в нашей организации будет проходить аттестация сотрудников, просим Вас согласовать перенос ежегодного основного отпуска на период с 25.04.2023 по 01.05.2023...

Укажите, по какой причине необходимо перенести отпуск работника

Получите подпись сотрудника в том, что он ознакомлен с уведомлением и согласен или не согласен на перенос отпуска

### Издать приказ о переносе отпуска

На основании заявления или уведомления и письменного согласия работника издайте приказ о переносе отпуска. Если работник против — предоставляйте отпуск по графику. Разобраться, как перенести сотруднику отпуск на другое время и можно ли ему отказать, поможет сервис.

Кто предлагает перенести отпуск

Сотрудник

Работодатель

### Внести изменения в график отпусков

В графе 9 укажите новые даты отпуска, а в графе 8 — реквизиты приказа

### Отметить в личной карточке, если ведете

Внесите актуальную информацию в раздел VIII формы Т-2



### Решить задачу помогут на [service.kdelo.ru](https://service.kdelo.ru):

пять образцов и сервис по оформлению переноса отпуска

## Подсчитать, сколько у работников отпусков

Чтобы сотрудники не перерасходовали или не копили дни отпуска, проверьте актуальную ситуацию по алгоритму ниже.

### Посмотреть продолжительность отпуска сотрудника

От этого получите количество дней отпуска за каждый отработанный месяц. Продолжительность отпуска поделите на 12 месяцев.

$$28 : 12 = 2,33 \quad 31 : 12 = 2,58 \quad 56 : 12 = 4,66$$

Проверьте продолжительность отпуска в трудовом договоре

### Определить количество отработанных месяцев

Количество отработанных месяцев определяйте по количеству отработанных в этих месяцах дней. Если сотрудник отработал больше половины месяца, тогда этот месяц нужно принять за полный, а если меньше половины месяца — не учитывайте его.

2,33



количество месяцев



заработанный отпуск

### Исключить периоды, которые не входят в стаж в каждом рабочем году

Продлите рабочий год на периоды, которые не включают в стаж работы для расчета ежегодного оплачиваемого отпуска.

#### Отсутствия, которые не включают в период для отпуска

#### Количество дней

Отпуск без сохранения заработной платы	Более 14 дней
Отпуск по уходу за ребенком	Полностью
Периоды отсутствия на работе по вине сотрудника, в том числе в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК	Полностью

### Вычесть использованные дни отпуска

Вычтите из накопленных дней отпуска за прошлые периоды работы на дату нового отпуска те, которые он уже использовал. Учесть все нюансы поможет сервис «Расчетчик остатков отпусков и рабочих лет»

Количество использованных дней отпуска

дней

Рассчитать



**Решить задачу поможет на [service.kdelo.ru](https://service.kdelo.ru):**

расчетчик остатков отпусков

## Передать полномочия

Чтобы привлечь к выполнению работы за сотрудника, который будет в отпуске, другого работника, оформите временное замещение. Этот вариант оптимален, если планируете, что при этом работник будет продолжать выполнять свою основную работу.

## Получить согласие работника

Это обязательное условие. Заставить кого-то работать за сотрудника, который в отпуске, вы не вправе.

## ЗаклЮчить дополнительное соглашение

В соглашении укажите работу, которую сотрудник будет выполнять дополнительно. Кроме того, определите содержание и объем такой работы, срок, в течение которого ее надо будет выполнять, а также размер доплаты.

## Издать приказ о временном исполнении обязанностей

На основании дополнительного соглашения к трудовому договору издайте приказ. Составьте его в свободной форме. Продублируйте в приказе условия временного замещения, о которых договорились в допсоглашении.

...На основании статей 60.2, 151 Трудового кодекса РФ в связи с отсутствием в период ежегодного основного отпуска менеджера отдела продаж Петровой И.В.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить на младшего менеджера отдела продаж Антонову Марину Степановну в период с 15.05.2023 по 28.05.2023 исполнение обязанностей по должности менеджера отдела продаж в объеме, предусмотренном дополнительным соглашением к трудовому договору от 15.05.2023 № 1, и в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего сотрудника в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором от 21.01.2020 № 45/2020.
2. Установить Антоновой Марине Степановне доплату за выполнение дополнительной работы в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего сотрудника в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей...

Можете не перечислять весь объем работы, а сослаться на допсоглашение к трудовому договору с такой информацией

Установите доплату в размере, о котором договоритесь с сотрудником, с учетом положений ЛНА



**Решить задачу помогут на [service.kdelo.ru](https://service.kdelo.ru):**

два образца

# Как отправить работника в отпуск



## Разбор сложных ситуаций и ошибок при сдаче отчета ЕФС-1

# Планируем работу с ЕФС-1 на 2023 год и делим задачи с бухгалтерией

# 1

Где прописать задачи отделов по сдаче ЕФС-1

# 2

Какие разделы ЕФС-1 нужно заполнять кадровикам

# 3

Что исправить в должностных инструкциях сотрудников

В статье узнаете, как договориться с коллегами из бухгалтерии о сдаче нового отчета ЕФС-1 и правильно оформить договоренности. В материале найдете проект приказа директора, который закрепит за подразделениями функционал, и проект должностной инструкции с новыми обязанностями по сдаче отчета ЕФС-1.

## Решите, какие сведения для отчета ЕФС-1 подают кадры и бухгалтерия

Решить, кто будет сдавать новый отчет, должен работодатель. Чиновники не закрепили эту обязанность ни за кадровыми специалистами, ни за бухгалтерией. Ответственность по своевременной сдаче лежит на организации.

Ранее отчетность была разная, и за отделами уже закрепилось распределение обязанностей. С 2023 года прежние отчеты отменили, а информацию из них объединили в единую форму ЕФС-1. У работодателя есть два варианта, как поступить: закрепить одного ответственного за новую отчетность либо поделить обязанности по заполнению отдельных разделов новой формы, исходя из того, как это сложилось в организации до 2023 года. Поделить обязанности можно так.

**Оставьте за бухгалтерией.** Как правило, бухгалтерия составляла реестр застрахованных лиц, за которых перечисляли страховые взносы на накопительную пенсию и уплачивали взносы, форму ДСВ-3. Теперь эту часть заполняют в подразделе 3 раздела 1 формы ЕФС-1. Сведения из отчета 4-ФСС, где указывали расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование, а также по расходам на выплату страхового обеспечения, перекочевал в раздел 2 новой формы. Ее также логично поручить вести бухгалтерии.

**Оставьте за кадровиками.** Отчеты СЗВ-ТД и СЗВ-СТАЖ раньше обычно заполнял и сдавал отдел кадров. Теперь сведения из этих форм включили в раздел 1 отчета ЕФС-1. Поскольку у кадровиков есть необходимая информация, то они могут сдавать эти сведения по новой форме. Поэтому данные части отчета можно оставить за кадровиками.

# 25

число — единая дата сдачи отчета ЕФС-1, следующая за отчетным периодом



**Решите, кто сдает отчеты по исполнителям на ГПД.**

С января 2023 года работодатели отчитываются о начале и прекращении договоров ГПХ с физлицами. Такие сведения включили в форму ЕФС-1. Отчитываться нужно не позднее следующего рабочего дня после заключения или окончания договора, по аналогии с приемами и увольнениями работников. В отношении отчетности на данных лиц есть неясности с тем, кто должен ее оформлять и сдавать.

С одной стороны, кадровики обычно с договорами ГПХ не работают, этим занимается бухгалтерия. С другой стороны, сведения по исполнителям на ГПД нужно вносить в тот раздел отчета ЕФС-1, который посвящен в том числе и трудовой деятельности. А его заполняют кадровики. Большинство организаций все же считают, что это обязанность сотрудников бухгалтерии. Это показал опрос, который редакция журнала «Кадровое дело» провела среди кадровиков и бухгалтеров в социальных сетях.

**Исследование «Кадрового дела»****Кто должен сдавать ЕФС-1 за исполнителей на ГПД****мнение кадровиков**

Бухгалтерия

**63%**Кадры **25%**Не знаю, решит директор **12%**По данным опроса в телеграм-канале [t.me/kadrovoedelojournal](https://t.me/kadrovoedelojournal) в декабре 2022 года**мнение бухгалтеров**

Я веду кадры и бухгалтерию, все придется сдавать мне

**38%**Бухгалтерия **37%**Кадры **18%**Не знаю, решит директор **7%**По данным опроса в телеграм-канале [t.me/eglavbukru](https://t.me/eglavbukru) в декабре 2022 года

## Приказ об ответственных за сдачу отчета ЕФС-1

Укажите, за что отвечает кадровый отдел. Перечислите те разделы формы ЕФС-1, которые заполняют сотрудники

Определите, кто отвечает за передачу сведений о договорах ГПХ. Прямо пропишите это в приказе

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»  
(ООО «Альфа»)

### ПРИКАЗ

09.01.2023

№ 56-к

Москва

О назначении лиц, ответственных за передачу  
в Социальный фонд России сведений по форме ЕФС-1

В соответствии с установленным в ООО «Альфа» распределением должностных обязанностей

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными лицами:

1.1. Руководителя отдела кадров Громову Е.Э. — за заполнение и передачу в Социальный фонд России сведений подразделов 1.1, 1.2 подраздела 1 и подраздела 2 раздела 1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, зарплате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию» формы ЕФС-1.

1.2. Главного бухгалтера Глебову А.С. — за заполнение и передачу в Социальный фонд России сведений подразделов 1.1 (в части сведений об исполнителях по договорам ГПД), 1.3 подраздела 1 и подраздела 3 раздела 1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, зарплате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию», раздела 2 «Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний» формы ЕФС-1.

2. Громовой Е.Э. и Глебовой А.С. передавать в Социальный фонд России указанные сведения по форме ЕФС-1 в установленные законом сроки в электронной форме с помощью информационной системы, используемой в ООО «Альфа».

3. В случае отсутствия на работе Громовой Е.Э. и Глебовой А.С. назначить ответственными лицами:

3.1. Специалиста отдела кадров Игнатьеву И.А. — за заполнение и передачу в Социальный фонд России сведений подразделов 1.1, 1.2 подраздела 1 и подраздела 2 раздела 1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, зарплате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию» формы ЕФС-1.

3.2. Бухгалтера Зайцеву В.Н. — за заполнение и передачу в Социальный фонд России сведений подраздела 1.3 подраздела 1 и подраздела 3 раздела 1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, зарплате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию», раздела 2 «Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний» формы ЕФС-1.

...

Отметьте, в электронной или бумажной форме будете подавать отчетность

Закрепите лиц, которые заменят ответственных за сдачу отчета ЕФС-1 в случае их отсутствия

## Должностная инструкция специалиста по кадрам

Укажите сроки, которые должен соблюдать ответственный за сдачу отчетов

...

### 4. Сдача отчетности

#### 4.1. Работник обязан:

4.1.1. Заполнять подразделы 1.1, 1.2 подраздела 1 и подраздела 2 раздела 1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, зарплате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию» формы ЕФС-1.

4.1.2. Направлять отчетность по форме ЕФС-1, предусмотренную подразделом 1.1, в установленные законом сроки:

- в случаях приема на работу и увольнения работника, приостановления и возобновления трудового договора в случаях, предусмотренных законом, — не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения), документа или принятия иного решения, которые подтверждают прием на работу, приостановление или прекращение трудового договора;
- в случаях перевода работника на другую постоянную работу, подачи заявления о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации либо о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности, иных кадровых событиях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами, — не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором изданы приказ (распоряжение), документ или принято иное решение, которые подтверждают оформление перевода на другую постоянную работу, либо подано соответствующее заявление.

4.1.3. Направлять отчетность по форме ЕФС-1, предусмотренную подразделом 1.2 раздела 1 и подраздела 2 раздела 1, по итогам календарного года не позднее 25 января года, который следует за отчетным.

## Должностная инструкция бухгалтера. Фрагмент

...

### 4. Сдача отчетности

#### 4.1. Работник обязан:

4.1.1. Заполнять подразделы 1.1 (в части сведений об исполнителях по договорам ГПД), 1.3 подраздела 1 и подраздела 3 раздела 1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, зарплате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию», раздела 2 «Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний» формы ЕФС-1.

4.1.2. Направлять отчетность по форме ЕФС-1, предусмотренную подразделом 1.1, в установленные законом сроки: не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения гражданско-правового договора, а в случае прекращения договора — не позднее рабочего дня, следующего за днем его прекращения.

Если руководитель поручает бухгалтерии сдавать отчетность за исполнителей на ГПД, укажите это в должностной инструкции

Отдельно укажите сроки по сдаче отчетности за договорников, так как это не ежемесячная, а ежедневная отчетность

## Издайте приказ об обязанностях подразделений по сдаче отчетности

Решение, как разделить задачи по сдаче отчетности, закрепите отдельным приказом по организации. В нем укажите, кто будет ответственным за тот или иной раздел или подраздел формы ЕФС-1. С приказом ознакомьте заинтересованных лиц под подпись. Отмените приказы, которыми ранее назначали ответственных за сдачу СЗВ-ТД, СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ и 4-ФСС. Поскольку данная отчетность отменена, то такие документы больше не нужны.

## Обновите должностные инструкции ответственных за сдачу отчета ЕФС-1

Поскольку изменилась не только отчетность, но и сроки ее сдачи, обновите должностные инструкции работников. Согласие работников получать не надо. Вы вынуждены скорректировать должностные инструкции из-за изменений законодательства. Кроме того, трудовая функция не меняется. Происходит только конкретизация и уточнение их обязанностей. Но при этом не забудьте ознакомить работника с новой редакцией инструкции под подпись ●

## Почему отчет на договорников должна сдавать бухгалтерия. Аргументы в интересах кадровика

Объясните директору, что кадровые специалисты не имеют дел с гражданскими договорами и не могут сдавать по ним отчетность. Вот какие аргументы это подтвердят.

1. У кадровиков нет доступа к информации по договорам ГПХ. Эти договоры проходят мимо кадровой службы. Ими занимаются юристы и бухгалтеры. Последние хранят их у себя и проводят по ним оплату, а также начисляют необходимые страховые взносы. Логично, что и отчетность по таким договорам должны сдавать коллеги из бухгалтерии.

2. Кадровики не контролируют сроки окончания договоров ГПХ. Этим занимаются руководители подразделений, и они же передают сведения бухгалтерам.

Кадровые специалисты не могут контролировать срок их исполнения. Такую информацию руководители подразделений направляют сразу в бухгалтерию для своевременной оплаты выполненной работы. Если включать в эту цепочку кадровиков, то это усложнит процесс и приведет к несвоевременной сдаче отчетности.

3. Работа с договорами ГПД не связана с трудовыми отношениями. Кадровик занимается задачами, которые так или иначе связаны с кадровым учетом лиц, с которыми заключены трудовые договоры.

Исполнители на ГПД — это другой контингент, который не входит в штат. Поэтому сдача отчетности по ним — несвойственная кадровикам трудовая функция.

## **Разбор сложных ситуаций и ошибок при сдаче отчета ЕФС-1**

# Как заполнить кадровый отчет ЕФС-1. Показываем на примерах

Какой раздел ЕФС-1 заполнять при любом кадровом событии. Что изменилось в отчетности об увольнениях. Какие графы в отчете можно оставлять пустыми.

В этом материале узнаете, как заполнить отчет ЕФС-1 и как отчитаться о приеме или увольнении сотрудника, а также о приостановке договора с мобилизованным. Выясните, откуда брать коды застрахованных и какие поля отчета можно не заполнять.

### **Как заполнить титульный лист**

Титульный лист формы ЕФС-1 заполняйте всегда. Эта часть обязательна независимо от того, о какой кадровой процедуре надо отчитаться в Социальный фонд.

# Титульный лист отчета

Укажите ваш основной код экономической деятельности. Заполняйте ячейки, начиная с первой

Поле с ИНН начинайте заполнять с первой ячейки. В последних двух графах поставьте знаки «-», если данные подаются за юридическое лицо

В первых двух ячейках ставьте нули, если учитывается за юридическое лицо. ИП заполняют все 15 ячеек

## Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

### Сведения о страхователе:

Регистрационный номер 047-178-124217

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»

(полное или сокращенное (при наличии) наименование организации, обособленного подразделения/ фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

ИНН 7714698320-- КПП 172349545

ОКФС    ОКОГУ    ОКПО   

Код по ОКВЭД 62.02.1 ОГРН (ОГРНИП) 001077761418624

Номер контактного телефона 849534821766 Адрес электронной почты InTech@kadry.ru

### Сведения о страхователе, за которого представляются сведения:

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное или сокращенное (при наличии) наименование организации, обособленного подразделения/ фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

ИНН    КПП   

ОКФС    ОКОГУ    ОКПО   

Код по ОКВЭД    ОГРН (ОГРНИП)   

Генеральный директор

Наименование должности руководителя (уполномоченного представителя страхователя)

Львов

(подпись)

Львов Владимир Борисович

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« 10 » января 2023 г.  
(дата)

М.П. (при наличии)

Эту часть заполняйте, если подаете сведения за другого работодателя, правопреемником которого является компания

Укажите контакты вашей компании или представителя. Номер телефона заполняйте без использования тире и скобок. В электронной почте можете использовать тире и точки, но другие знаки препинания нельзя

Пишите Ф. И. О. должностного лица без сокращений

На титульном листе два подраздела. Первый — «Сведения о страхователе». В него включайте информацию о вашей компании. Он обязательный для всех случаев.

Второй — «Сведения о страхователе, за которого представляются сведения». Этот подраздел заполняйте, если компания стала правопреемником другой организации и нужно скорректировать или подать сведения за нее. Сейчас такое возможно при обращении бывшего сотрудника компании, правопреемником которой стала ваша.

## Как заполнить сведения о сотруднике

В сведениях о сотруднике укажите СНИЛС работника, а также его ИНН, если есть. Пропишите Ф. И. О. и дату рождения. Эти же сведения вы указывали в СЗВ-ТД.

Новая информация — код категории застрахованного лица, он связан со статусом работника в нашей стране. Если принимаете гражданина России, то укажите код «ГРФ», если временно пребывающего иностранца — то «ВПИГ». Полный перечень кодов — в таблице ниже.

Также в отчете укажите гражданство работника. Для россиян используйте код «643». Коды берите из Общероссийского классификатора стран мира (ОКСМ).

## Как отчитаться о приеме

Сведения о трудовой деятельности в подразделе 1.1 раздела 1 отчета ЕФС-1 заполняйте, как делали это в СЗВ-ТД. Правила аналогичны. Комментарии к отдельным графам найдете в образце.

## Коды категорий застрахованных лиц

Код	Категория застрахованного лица
ГРФ	Граждане России
ПЖИГ	Постоянно проживающие иностранцы и лица без гражданства
ВЖИГ	Временно проживающие иностранцы и лица без гражданства, а также временно пребывающие лица, которым предоставлено временное убежище
ВПИГ	Временно пребывающие иностранцы и лица без гражданства
ВКС	Высококвалифицированные иностранцы и лица без гражданства

## Как отчитаться об увольнении

Теперь в графе «7» подраздела 1.1 раздела 1 указывайте не только формулировку основания, по которому расстаётесь с работником, но и код причины увольнения. Это основное отличие отчета ЕФС-1 от отчета СЗВ-ТД об увольнении.

Для каждого основания увольнения чиновники разработали свой код. Формулировку причины увольнения чиновники также предусмотрели в проекте порядка заполнения новой формы. Поэтому придумывать ее самим не придется. Например, при увольнении по соглашению сторон применяйте код «п1ч1с77тк» и формулировку «Трудовой договор прекращен по соглашению сторон». Указывать основание со ссылкой на конкретный пункт, часть и статью закона не нужно.

## Сведения о сотруднике

Ф. И. О. работника или исполнителя заполняйте в именительном падеже без сокращений

Укажите код в зависимости от статуса работника в нашей стране — гражданин, временно пребывающий, временно проживающий, постоянно проживающий иностранец и т. д.

**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 (ЗЛ)

СНИЛС 141-258-745-20 ИНН (при наличии) 

7	7	1	5	6	5	8	7	3	6	9	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Фамилия Смирнов

Имя Кирилл

Отчество (при наличии) Васильевич Код категории ЗЛ 

Г	Р	Ф	
---	---	---	--

Дата рождения « 26 » февраля 1985 г. Гражданство (код страны) 

6	4	3
---	---	---

Месяц указывайте словом, а не цифрами

Код страны гражданства работника возьмите из Общероссийского классификатора стран мира. Если работник — лицо без гражданства, используйте код «000»



## Прием на работу

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения, начала договора ГПХ, окончания договора ГПХ	Сведения о приеме, переводе, увольнении, начале договора ГПХ, окончании договора ГПХ	Работа в районах Крайнего Севера/ работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Основание			Признак отмены записи
							Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	12.01.2023	ПРИЕМ	МКС	Ассистент юриста, юридический отдел	3411.7		Приказ	12.01.2023	17.218-П	

Все номера будут сквозными: 1, 2, 3 и т. д. Указывайте их по возрастанию и без повторений в одном отчете

Для работников из особых регионов укажите один из двух кодов: РКХ — работа в районах Крайнего Севера, МКС — работа в приравненных к ним местностях

«Код выполняемой функции» — подберите пятизначный цифровой код в формате «XXXX.X». Они такие же, как и для отчета СЗВ-ТД

При приеме на работу эту графу оставьте пустой

Укажите приказ или трудовой договор, если от приказов о приеме отказались

## Увольнение

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения, начала договора ГПХ, окончания договора ГПХ	Сведения о приеме, переводе, увольнении, начале договора ГПХ, окончании договора ГПХ	Работа в районах Крайнего Севера/ работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Основание			Признак отмены записи
							Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	10.01.2023	УВОЛЬНЕНИЕ		Промоутер	2431.1	п3ч1с77тк Трудовой договор расторгнут по инициативе работника	Приказ	09.01.2023	14у	

Укажите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ

Укажите кадровое мероприятие, о котором отчитывается в фонд

Укажите должность сотрудника. Если в трудовом договоре написали, в какое подразделение или отдел оформили работника, название отдела тоже укажите в отчете

Дату укажите в формате ДД.ММ.ГГГГ. Ее берите из документа, который подтверждает мероприятие, о котором отчитывается

Укажите номер приказа без знака «№»

Редакция подготовила сервис с кодами, которые надо указывать в отчете ЕФС-1 об увольнении работников. В нем собрали основания и из Трудового кодекса, и из других законов. Чтобы воспользоваться сервисом, переходите на сайт [service.kdelo.ru](http://service.kdelo.ru).

## Как отчитаться о приостановлении и возобновлении договора

Если работника призвали на военную службу в связи с призывом по мобилизации, договор с ним приостанавливают, ч. 1 ст. 351.7 ТК. Дату приостановления договора определяйте на основании заявления работника и копии повестки о призыве на военную службу. Если работник заключил контракт о прохождении военной службы или пошел служить добровольцем, дату приостановки смотрите в уведомлении, которое направит Минобороны работодателю.

### Приостановление договора

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения, начала договора ГПХ, окончания договора ГПХ	Сведения о приеме, переводе, увольнении, начале договора ГПХ, окончании договора ГПХ	Работа в районах Крайнего Севера/ работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Основание			Признак отмены записи
							Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	12.01.2023	ПРИОСТА- НОВЛЕ- НИЕ		Ведущий инженер-технолог	2144.0		Приказ	12.01.2023	218-К	

Дату приостановления договора определяйте на основании заявления и повестки, полученной работником

В графе укажите кадровое мероприятие: «ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ»

## Возобновление договора

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения, начала договора ГПХ, окончания договора ГПХ	Сведения о приеме, переводе, увольнении, начале договора ГПХ, окончании договора ГПХ	Работа в районах Крайнего Севера/ работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполнения функции	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Основание			Признак отмены записи
							Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	30.01.2023	ВОЗОБНОВЛЕНИЕ		Ведущий инженер-технолог	2144.0		Приказ	30.01.2023	219-К	

Договор возобновляйте с даты, указанной в заявлении работника

Чтобы приостановить договор, работодатель издает приказ. С даты, указанной в приказе, права и обязанности сторон приостанавливаются. Исключение — те права и обязанности, которые прямо указали в статье 351.7 ТК. Они продолжают действовать.

О приостановке договора отчитывайтесь в СФР не позднее следующего рабочего дня после того, как приостановили договор. Такие требования были указаны в отношении отчета СЗВ-ТД, абз. 2 подп. 2 п. 2.5 ст. 11 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ. Ориентируйтесь на них при сдаче отчета ЕФС-1.

По возвращении работника с военной службы возобновите договор. Для этого издайте приказ. Дата возобновления договора — день, когда сотрудник выходит на работу. Его работник указывает в своем заявлении, ч. 8 ст. 351.7 ТК. Сведения в СФР подавайте так же, как действовали при приостановке договора, — не позднее следующего рабочего дня после дня кадрового мероприятия ●

## **Разбор сложных ситуаций и ошибок при сдаче отчета ЕФС-1**

# Как сдавать ежемесячный ЕФС-1: правила и календарь на 2023 год

Как по-новому отчитываться за ежемесячные кадровые мероприятия. Что указывать в отчете, если временный перевод стал постоянным. Какие правила есть для отчета о переименовании должности.

В статье рекомендации, как отчитаться по форме ЕФС-1 за ежемесячные кадровые события. Чтобы вы ни в чем не запутались, мы подготовили образцы заполнения отчета для разных кадровых событий и сроки сдачи до конца года с учетом сдвигов из-за выходных.

### **Отправьте отчет о кадровых событиях предыдущего месяца**

Раз в месяц по форме ЕФС-1 отчитывайтесь о переводах на другую работу, выборе формата трудовой книжки.

Сообщайте о присвоении второй профессии и других подобных мероприятиях. Полный список, о чем будете отчитываться, смотрите в таблице на странице 40. Отчет сдавайте не позднее 25-го числа следующего месяца после отчетного периода, Закон от 14.07.2022 № 237-ФЗ.

Если эта дата совпадет с праздником или выходным, то крайняя дата — это ближайший следующий рабочий день. Например, о тех мероприятиях, которые проводили в январе, сообщали в СФР до 27 февраля 2023 года. Дальше узнаете, как подавать отчет о наиболее популярных кадровых мероприятиях.

**Перевод на другую постоянную работу.** Сведения подавайте, если меняете должность или работник переходит в другое структурное подразделение организации. В графе 1 укажите номер по порядку, а в графе 2 — дату перевода. В графе 3 укажите кадровое мероприятие ПЕРЕВОД. В графе 4 укажите код РКС, если сотрудник работает на Крайнем Севере, или код МКС, если сотрудник работает в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

## Перевод на другую работу

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения, начала договора ГПХ, окончания договора ГПХ	Сведения о приеме, переводе, увольнении, начале договора ГПХ, окончании договора ГПХ	Работа в районах Крайнего Севера/ работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Основание			Признак отмены записи
							Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	11.01.2023	ПЕРЕВОД		Кассир, финансовый отдел	5230.7		Приказ	11.01.2023	5	

Указывайте код выполняемой функции из общероссийского классификатора занятий

Не ставьте знак «№», когда указываете номер приказа. Сделаете так — придет протокол проверки с ошибкой

Если сотрудник работает в районах, которые не относятся к Крайнему Северу или приравненным к нему местностям, то эту графу не заполняйте. В графе 5 укажите наименование новой должности и наименование структурного подразделения, если условие о работе в конкретном подразделении включили в дополнительное соглашение к трудовому договору.

Если подаете сведения по внутренним или внешним совместителям, то в графе 5 после наименования должности и подразделения укажите, что сотрудника перевели по совместительству. В графе 6 укажите код выполняемой функции по ОКЗ. В графе 8 укажите документ, который является основанием для перевода. А в графах 9 и 10 — дату и номер такого документа. Дату укажите в формате ДД.ММ.ГГГГ, а номер приказа или иного документа — без знака «№».

**Переименование должности.** В порядке заполнения ЕФС-1 нет специальных правил, как отражать мероприятие по переименованию должности. Формально это не считают переводом на другую постоянную работу.

## Временный перевод стал постоянным

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения, начала договора ГПХ, окончания договора ГПХ	Сведения о приеме, переводе, увольнении, начале договора ГПХ, окончании договора ГПХ	Работа в районах Крайнего Севера/ работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Основание			Признак отменны записи
							Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	11.01.2023	ПЕРЕВОД		Кассир, бухгалтерия	5230.7		Приказ Приказ	11.01.2023 11.02.2023	5 8	

Укажите в графе 2 дату, когда сотрудник начал выполнять задачи по должности временно

Уточните отдел, в котором трудится сотрудник, если эта информация есть в трудовом договоре

## Корректировка сведений

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения, начала договора ГПХ, окончания договора ГПХ	Сведения о приеме, переводе, увольнении, начале договора ГПХ, окончании договора ГПХ	Работа в районах Крайнего Севера/ работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выплаты-ной функции	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Основание			Признак отмены записи
							Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	10.01.2023	УВОЛЬНЕНИЕ		Промоу-тер	2431.1	п3ч1с77тк Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ	09.01.2023	14у	X
2	11.01.2023	УВОЛЬНЕНИЕ		Промоу-тер	2431.1	п1ч1с77тк Трудовой договор прекращен по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ	11.01.2023	15у	

Если хотите скорректировать сведения, поступайте так. Сначала укажите неверные сведения и в графе 11 поставьте знак «X». Затем строкой ниже впишите верные сведения

Но изменение названия должности связано с правками в штатное расписание, поэтому, полагаем, подобные мероприятия в ЕФС-1 корректнее отражать как ПЕРЕВОД. Ранее для отчета СЗВ-ТД ПФР в разъяснениях на сайте [prfr.ru](http://prfr.ru) предлагал поступать именно так.

**Переход на электронную трудовую книжку.** Заполните раздел, если сотрудник в течение данного месяца подал заявление о продолжении ведения трудовой книжки.

## Отмена поданных сведений

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения, начала договора ГПХ, окончания договора ГПХ	Сведения о приеме, переводе, увольнении, начале договора ГПХ, окончании договора ГПХ	Работа в районах Севера/ работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код вы- пол- ние- мой- функ- ции	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статьи Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Основание			При- знак отме- ны записи
							Наи- мено- вание доку- мента	Дата	Но- мер до- ку- мен- та	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	10.01.2023	УВОЛЬ- НЕНИЕ		Промоутер	2431.1	п3ч1с77тк Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ	09.01.2023	14у	X

Подайте отчет еще раз. Укажите сведения, которые хотите отменить. В графе 11 укажите знак «X»

Так же поступайте, если работник решил перейти на электронную трудовую книжку. Подать такое заявление могут сотрудники, которые до сих пор не определились с форматом трудовой книжки. Так же получать сведения о трудовой деятельности могут те, кто сохранял бумажную книжку, но теперь передумал ее вести. Тем, кто перешел на электронный формат, и тем, кто устроился на работу впервые после 31 декабря 2020 года, бумажную трудовую книжку не ведут, п. 8 ст. 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ. Поэтому данное кадровое мероприятие к ним неприменимо.

**Переход совместителя на основное место работы.** Сведения о данном мероприятии заполняйте в отчете в зависимости от того, как его оформили.



Если заключили дополнительное соглашение к трудовому договору о том, что работа по совместительству стала для сотрудника основной работой, то в отчете ЕФС-1 отразите мероприятие ПЕРЕВОД.

Если оформляли переход с совместительства на основное место работы через увольнение, то отчитаться придется о двух кадровых событиях. Расторжение трудового договора о работе по совместительству в ЕФС-1 отразите как мероприятие УВОЛЬНЕНИЕ. В графе 5 укажите, что работник является совместителем. Заключение трудового договора на основную работу отразите мероприятием ПРИЕМ.

## Скорректируйте или отмените ошибочные записи

Если нашли ошибку или отменили кадровое событие по сотруднику, то придется отправить в фонд еще одну форму ЕФС-1. Отправить ее необходимо только на этого сотрудника. Остальные данные на других сотрудников оставьте без изменений.

Если отменяете ошибочные сведения, то поступайте так. Еще раз заполните отчет с неверными данными, а затем в графе 11 укажите знак «X».

Когда нужно скорректировать сведения, алгоритм такой. Заполните отчет с неверными данными, в графе 11 укажите знак «X». Затем в следующей строке укажите верные сведения ●

## О каких мероприятиях отчитываться в Социальный фонд ежемесячно

Наименование мероприятия для отчета	Полное наименование мероприятия
ПЕРЕВОД	Перевели работника на другую должность
ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ	Изменили наименование компании
УСТАНОВЛЕНИЕ /ПРИСВОЕНИЕ	Установили или присвоили работнику вторую и последующую профессии, специальность или иную квалификацию
ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ/ ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Работника лишили права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью по приговору суда

Интерактивная  
версия календаря  
на [service.kdelo.ru](http://service.kdelo.ru)

# Отчеты в 2023 году

## ЯНВАРЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
						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	26	27	28	29
30	31					

- 9 — П-4 (НЗ) за IV квартал 2022 года  
 10 — Отчеты в ЦЗН о вакансиях и квотируемых рабочих местах для инвалидов за декабрь 2022 года  
 16 — СЗВ-ТД за декабрь 2022 года  
 — СЗВ-М за декабрь 2022 года  
 — П-4 за декабрь 2022 года\*  
 — П-4 за IV квартал 2022 года\*\*  
 23 — 1-Т (условия труда)  
 31 — 1-Т Сведения о численности и зарплате работников

## ФЕВРАЛЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
		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	26
27	28					

- 10 — Отчеты в ЦЗН о вакансиях и квотируемых рабочих местах для инвалидов за январь  
 15 — П-4 за январь\*  
 27 — ЕФС-1 за январь

## МАРТ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
		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	26
27	28	29	30	31		

- 1 — СЗВ-СТАЖ за 2022 год  
 — 7-травматизм за 2022 год  
 10 — Отчеты в ЦЗН о вакансиях и квотируемых рабочих местах для инвалидов за февраль  
 15 — П-4 за февраль\*  
 27 — ЕФС-1 за февраль

## АПРЕЛЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
					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	26	27	28	29	30

- 10 — П-4 (НЗ) за I квартал 2023 года  
 — Отчеты в ЦЗН о вакансиях и квотируемых рабочих местах для инвалидов за март  
 17 — П-4 за март\*  
 — П-4 за I квартал 2023 года\*\*  
 25 — ЕФС-1 за март

## МАЙ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
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	26	27	28
29	30	31				

- 10 — Отчеты в ЦЗН о вакансиях и квотируемых рабочих местах для инвалидов за апрель  
 15 — П-4 за апрель\*  
 25 — ЕФС-1 за апрель

## ИЮНЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
			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
26	27	28	29	30		

- 13 — Отчеты в ЦЗН о вакансиях и квотируемых рабочих местах для инвалидов за май  
 15 — П-4 за май\*  
 26 — ЕФС-1 за май

- ЕФС-1 по ежемесячным мероприятиям
- другие отчеты

\* П-4 ежемесячный, если в течение двух предыдущих лет средняя численность сотрудников больше 15 человек и годовой оборот более 800 млн руб.

\*\* П-4 квартальный, если в течение двух предыдущих лет средняя численность сотрудников меньше 15 человек и годовой оборот менее 800 млн руб.

### ИЮЛЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
					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	26	27	28	29	30
31						

- 10** — П-4 (НЗ) за II квартал 2023 года  
— Отчеты в ЦЗН о вакансиях и квотируемых рабочих местах для инвалидов за июнь
- 17** — П-4 за июль\*  
— П-4 за II квартал 2023 года\*\*
- 25** — ЕФС-1 за июль

### АВГУСТ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
	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	26	27
28	29	30	31			

- 10** — Отчеты в ЦЗН о вакансиях и квотируемых рабочих местах для инвалидов за июль
- 17** — П-4 за июль\*
- 25** — ЕФС-1 за июль

### СЕНТЯБРЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
				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	26	27	28	29	30	

- 11** — Отчеты в ЦЗН о вакансиях и квотируемых рабочих местах для инвалидов за август
- 15** — П-4 за август\*
- 25** — ЕФС-1 за август

### ОКТАБРЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
						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	26	27	28	29
30	31					

- 2** — Данные в военкомат о работниках-мужчинах в возрасте 15 и 16 лет
- 9** — П-4 (НЗ) за III квартал 2023 года
- 10** — Отчеты в ЦЗН о вакансиях и квотируемых рабочих местах для инвалидов за сентябрь
- 16** — П-4 за сентябрь\*  
— П-4 за III квартал 2023 года\*\*
- 25** — ЕФС-1 за сентябрь

### НОЯБРЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
		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	26
27	28	29	30			

- 2** — Отчет в военкомат о работниках-мужчинах, которых надо поставить на первоначальный учет
- 10** — Отчеты в ЦЗН о вакансиях и квотируемых рабочих местах для инвалидов за октябрь
- 15** — П-4 за октябрь\*
- 27** — ЕФС-1 за октябрь

### ДЕКАБРЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
				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	26	27	28	29	30	31

- 11** — Отчеты в ЦЗН о вакансиях и квотируемых рабочих местах для инвалидов за март
- 15** — П-4 за ноябрь\*
- 25** — ЕФС-1 за ноябрь

## Разбор сложных ситуаций и ошибок при сдаче отчета ЕФС-1

# Из-за ЕФС-1 прокурор спросит, почему вы заключаете ГПД, а не трудовой договор. Готовый ответ проверяющему

Какая ошибка в отчете ЕФС-1 привлечет внимание прокурора к организации. Что ответить, если прокурор прислал в организацию запрос об исполнителях по ГПД.

Воспользуйтесь подсказками, как доказать проверяющим, что законно заключаете с сотрудниками гражданско-правовые договоры. В новом отчете ЕФС-1 вам надо подавать данные о том, что в организации есть исполнители по договорам ГПХ, и о том, какую работу они выполняют. Почему из-за этого у вас могут возникнуть проблемы с прокуратурой и как их избежать, узнаете в статье.

## Что спровоцирует вопросы от прокурора

Чиновники теперь получают информацию о том, что вы работаете с исполнителями по гражданско-правовым договорам, из отчета ЕФС-1, ст. 11 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете...», далее — Закон № 27-ФЗ. Исключение — только самозанятые, о договорах с ними сообщать не надо, так как страховые взносы за них организация не платит, ст. 7 Закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ.

Форма отчета ЕФС-1 по кадровым мероприятиям и действиям с договорами ГПХ — общая. Некоторые кадровики считают, что из-за этого прокуроры будут чаще подозревать, что за договором ГПХ вы скрываете трудовые отношения. В каких случаях отчет действительно может привлечь внимание проверяющих — ниже.

**Совпадают коды выполняемой функции работника и исполнителя.** В отчетах ЕФС-1 о приеме и увольнении, заключении и расторжении договора ГПХ надо заполнить графу «Код выполняемой функции». Прокурор может заподозрить, что вы заключаете гражданско-правовые договоры вместо трудовых, если в организации есть работники и исполнители с одинаковой выполняемой функцией. Из отчетов это будет видно.

### Пример

Проверяющий обнаружил, что музей заключает гражданско-правовые договоры с исполнителями, которые проводят экскурсии для посетителей. Он посчитал, что под договорами ГПХ организация скрывает трудовые отношения.

Работодатель попытался оспорить это решение в суде, но проиграл. Одним из аргументов в пользу того, что с сотрудниками надо было заключать трудовые договоры, стало то, что обязанности исполнителей были идентичны обязанностям штатных работников музея.

Постановление Арбитражного суда Северо-Западного округа от 29.06.2017 № Ф07-5509/2017 по делу № А26-8366/2016

Чтобы не дать проверяющему повода заподозрить, что гражданско-правовые отношения — мнимые, разграничивайте функционал работников и исполнителей. Для работников указывайте обязанности в должностной инструкции или трудовом договоре, для исполнителей — в гражданско-правовом договоре.

Воспользуйтесь сервисом на сайте [service.kdelo.ru](http://service.kdelo.ru), чтобы не тратить время на то, чтобы самостоятельно подобрать коды выполняемой функции сотрудников

Формулируйте обязанности исполнителя как однократный конечный результат работы

Формулируйте обязанности работников и исполнителей так, чтобы они не пересекались. По возможности используйте разные коды выполняемой функции, если классификатор позволяет разграничить смежный функционал.

**Неоднократно заключаете договор ГПХ с одним исполнителем.** Из отчета ЕФС-1 видно, если вы много раз подряд заключили гражданско-правовой договор с одним и тем же исполнителем. Если при этом и работа, которую он выполняет, одинакова, у прокурора возникнут подозрения, что на самом деле у вас трудовые отношения.

### Пример

Организация неоднократно заключала договоры ГПХ с Сергеевой. По условиям каждого договора в ее обязанности входила работа по редактированию материалов. Она через суд потребовала признать отношения трудовыми и выиграла.

Судьи указали, что отношения были длительными, а не разовыми. Организации нужно было, чтобы Сергеева стабильно выполняла одни и те же обязанности. Заключать надо было трудовой договор, а не гражданско-правовой.

Определение Судебной коллегии по гражданским делам Сахалинского областного суда от 26.07.2022 по делу № 33-1746/2022

Чтобы снизить риск признания отношений трудовыми, соблюдайте два правила. Во-первых, формулируйте обязанности в каждом договоре как конкретную разовую работу с конечным результатом. Они не должны совпадать. Во-вторых, делайте перерывы между договорами, не заключайте их подряд.

**Заполнили графу «трудовая функция» на исполнителя по ГПД.** Если подаете отчет на исполнителя по договору ГПХ, заполнять графу «трудовая функция» не надо, п. 4.6 порядка заполнения ЕФС-1, утв. постановлением Правления ПФР от 31.10.2022 № 245п. Наличие в отчете трудовой функции станет для прокурора сигналом, что на самом деле у вас трудовые отношения, ст. 15 ТК.

Трудовая функция характерна для работников, это одно из обязательных условий трудового договора, абз. 3 ч. 2 ст. 51 ТК. Для проверяющих и судей ее наличие — один из признаков, что отношения с сотрудником на самом деле являются трудовыми, п. 15 Обзора практики рассмотрения судами дел, утв. Президиумом Верховного суда от 27.04.2022.

## Памятка для кадровика

# Что важно учесть в договоре ГПХ, чтобы прокурор не посчитал отношения организации с исполнителем трудовыми

1. Не заключать параллельно трудовые договоры и договоры ГПХ на выполнение аналогичной работы
2. Не заключать договор ГПХ с исполнителем, который менее чем год назад был работником организации
3. Не заключать несколько подряд договоров ГПХ на выполнение одинаковой работы
4. Сформулировать условия договора: не включать условия, характерные для трудового договора

### Когда гражданский договор посчитают трудовым

Исполнитель самостоятельно определяет время начала и окончания работы



Организация выплачивает исполнителю вознаграждение после приема очередного этапа работ

Исполнитель обязуется оформить кадровые документы организации за 2022 год для передачи в архив

Исполнитель выполняет работы собственными средствами и материалами

Заказчик принимает работу исполнителя после выполнения каждого из этапов работы, предусмотренного спецификацией

Исполнитель выполняет работу в соответствии с режимом работы организации



Организация выплачивает исполнителю вознаграждение дважды в месяц, 5-го и 20-го числа

Исполнитель выполняет работу по трудовой функции архивариуса

Заказчик предоставляет исполнителю средства и материалы, необходимые для выполнения работ

Заказчик контролирует выполнение исполнителем работы

### Пример

Иванов заключил с организацией гражданско-правовой договор, по условиям которого он должен был переработать и сортировать материалы. Позже исполнитель обратился в суд с требованием признать его отношения с компанией трудовыми и выиграл.

Судьи указали, что работодатель был заинтересован в процессе труда Иванова, а не в том, чтобы он предоставил разовый результат своей работы. То есть фактически у сотрудника была трудовая функция, что является признаком трудовых отношений.

Определение Первого кассационного суда общей юрисдикции от 29.11.2021 № 88-27450/2021

Не используйте понятие «трудовая функция» по отношению к исполнителям по ГПД, в том числе в договорах с ними. Указывайте для них перечень работ и формулируйте их как конечный результат, который вы хотите получить. Если из условий договора можно будет подумать, что от исполнителя требуется систематически выполнять какие-то обязанности, а не сделать разовую работу, отношения признают трудовыми.

## Что ответить на запрос прокурора

Если на основании сведений, которые поступят из СФР, у прокурора возникнут подозрения, что в вашей организации заключают гражданско-правовые договоры вместо трудовых, он запросит информацию. Также прокурор может направить информацию о возможном нарушении в ГИТ, ст. 22, 27 Закона «О прокуратуре» от 17.01.1992 № 2202-1.

Вам придется реагировать на запрос прокурора. Чтобы он не проводил дальнейшую проверку и не требовал возбудить дело об административном правонарушении, вам надо убедить его, что нарушений не допускаете.

Ответить на запрос прокурора надо в срок, который укажут в запросе. Объясните, почему вы выбрали заключить гражданско-правовой договор. И укажите, чем отношения с исполнителем отличаются от отношений, которые сложились между организацией и штатными работниками. К ответу приложите копию договора, чтобы прокурор мог убедиться, что его условия отличаются от трудового договора ●

Отправьте ответ на запрос по почте с описью вложения. Также можете подать его лично — тогда получите отметку о принятии на втором экземпляре



## Пояснения в прокуратуру о причинах заключения гражданско-правового договора с исполнителем

Опишите, какую работу должен выполнить исполнитель и какой результат организация хочет получить

...

### Сообщение о принятых мерах по внесенному представлению в отношении юридического лица (руководителя организации)

01.03.2023 прокурором прокуратуры города Москвы Петровым А.И. в Общество с ограниченной ответственностью «Альфа», ОГРН 1207711234567, генеральный директор Алексеев Сергей Васильевич, был направлен запрос сведений и документов по факту заключения гражданско-правового договора с Сергеевым А.Н. Во исполнение Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» сообщаем:

01.02.2023 между Сергеевым А.Н. и Обществом с ограниченной ответственностью «Альфа» был заключен договор подряда, предусмотренный статьей 702 Гражданского кодекса. По условиям договора Сергеев А.Н. обязался выполнить работу по декорированию помещения, принадлежащего ООО «Альфа», в предусмотренные договором сроки, а ООО «Альфа» — принять результат работы и оплатить его на установленных договором условиях. ООО «Альфа» как заказчик было заинтересовано в получении результата работы — помещения, декорированного для проведения корпоративного мероприятия, к процессу работы требования не предъявлялись.

Работы проводились Сергеевым А.Н. собственными силами и средствами с использованием как собственных материалов, так и материалов ООО «Альфа», в соответствии с положениями Договора подряда и статьи 704 Гражданского кодекса. Сергеев А.Н. выполнял работы вне контроля представителей ООО «Альфа», самостоятельно определяя график и порядок работы. Оплата работы производится в два этапа: предоплата в размере 40 процентов цены работы в течение 5 рабочих дней со дня подписания договора, 60 процентов цены работы в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта приема-передачи выполненных работ. Работники, чья трудовая функция соответствует порученной Сергееву А.Н. работе, в штате ООО «Альфа» отсутствуют.

Таким образом, в действиях ООО «Альфа» отсутствует нарушение трудового законодательства Российской Федерации, права Сергеева А.Н. не нарушены. Отношения между ООО «Альфа» и Сергеевым А.Н. носят гражданско-правовой характер, договор подряда заключен законно.

Приложение: Договор подряда от 01.02.2023 № 37-п (копия, 3 листа)

...

Приведите доказательства, что условия работы исполнителя отличаются от условий, на которых трудятся штатные работники

## **Особенности увольнений работников в 2023 году. На что обращают внимание суды и проверяющие**

# Работник передумал увольняться.

# Когда отзыв заявления об увольнении можно проигнорировать

Нужно ли принимать отзыв заявления об увольнении по e-mail и в мессенджере. Что делать, если отзыв работника получили после его увольнения. Когда можно игнорировать отзыв, даже если работник прислал его своевременно.

В статье узнаете, как действовать в ситуациях, когда сотрудник передумал увольняться и отзываеет свое заявление об увольнении. На примерах актуальной судебной практики разберетесь, когда такой отзыв можно проигнорировать, а когда придется его принять, даже если сотрудник сообщил об этом в чат или прислал отзыв с большим опозданием.

## Узнали об отзыве заявления после увольнения сотрудника

Такая ситуация возникает, когда работники направляют отзыв по почте. Если письмо пришло после того, как сотрудника уволили, проверьте дату и время отправки письма.

Отмените увольнение, если сотрудник направил его своевременно, то есть до окончания срока предупреждения об увольнении, и на его место не пригласили другого работника, которому нельзя отказать в приеме на работу. Об условиях, когда это правило действует, читайте в последнем разделе.

Что считать своевременной отправкой отзыва, если работник направил его в день увольнения, зависит от того, был он в этот день на работе или нет. Если работника в офисе не было, заявление об увольнении он может отозвать до 24.00 дня увольнения. Такой позиции придерживаются суды, определение Верховного суда от 10.08.2012 № 78-КГ12-10, постановление Президиума Кемеровского областного суда от 18.06.2018 по делу № 4Г-1276/2018.

Если в день увольнения сотрудник работал, действует другое правило. Отозвать заявление он может только до окончания рабочего дня по графику организации, например до 18.00.

Суды указывают, что если сотрудник без возражений расписался в приказе, получил расчет и трудовую книжку, то он подтвердил свое намерение уволиться. Поэтому реагировать на отзыв в этом случае работодатель не обязан, определение Шестого кассационного суда общей юрисдикции от 16.01.2020 по делу № 88-488/2020.

Конечно, в каждом конкретном случае суд будет учитывать фактические обстоятельства дела. Если выяснится, что у работника возникли непредвиденные обстоятельства, о которых он не знал, когда знакомился с приказом и получал трудовую книжку, суд может встать на его сторону. Например, сотрудница после увольнения узнала о том, что беременна.

### Пример

Сотрудница написала заявление с просьбой уволить ее в тот же день. Работодатель просьбу выполнил. Но через две недели заявление она отозвала, потому что узнала о беременности. Работодатель отменять увольнение не стал.

Сотрудник, которого в день увольнения на работе нет, может отозвать заявление до 24.00

Суд первой инстанции его поддержал. Вышестоящий суд решение отменил. Работница отозвала заявление, как только узнала о беременности, поэтому увольнение незаконно. Определение Первого кассационного суда общей юрисдикции от 01.02.2021 по делу № 88-3344/2021

В другом деле в аналогичной ситуации суд поддержал беременную сотрудницу, которая отозвала заявление почти через три месяца после увольнения. Задержку обосновала тем, что находилась на лечении, апелляционное определение Московского городского суда от 30.11.2018 по делу № 33-50325/2018.

## **Получили заявление об отзыве по e-mail**

Если о том, что передумал увольняться, сотрудник сообщил вам по электронной почте, действуйте так, как если бы получили письменное заявление сотрудника. Чтобы отозвать заявление об увольнении по электронной почте, квалифицированная электронная подпись не нужна.

Суды признают электронный отзыв заявления об увольнении надлежащим документом, определение Московского городского суда от 22.05.2019 № 33-22466/2019, определение Восьмого кассационного суда общей юрисдикции от 12.05.2022 № 88-9762/2022.

Несмотря на то, что работник может прислать отзыв без квалифицированной электронной подписи, рекомендуем убедиться, что желание отменить увольнение исходит именно от него, а не от третьего лица. Можете, например, позвонить сотруднику по видеосвязи или поговорите с ним на громкой связи в присутствии свидетелей.

Если возникнет спор, это поможет подтвердить, что такой разговор был, и работник действительно передумал увольняться. Если в компании принято писать заявления на бумаге, попросите сотрудника предоставить его в письменной форме с личной подписью.

Просьбу работника удовлетворите, если отзыв он направил до окончания срока предупреждения и вы не пригласили на его место другого сотрудника, которому не можете отказать в заключении трудового договора. Об условиях, когда это правило действует, читайте в последнем разделе.

Сотрудник, который в день увольнения работал, может отозвать заявление до конца рабочего дня по графику работы компании

## Получили сообщение об отзыве на WhatsApp

Если об отзыве заявления об увольнении сотрудник сообщил на WhatsApp или в другом мессенджере, действуйте по ситуации. Некоторые суды считают, что переписка в мессенджере носит личный характер и не является официальной, поэтому не может быть основанием для отзыва заявления об увольнении. Тем более, если сотрудник не возражал против увольнения, когда подписывал приказ, получал расчет и трудовую книжку.

### Пример

Сотрудник 28 февраля подал заявление об увольнении, а 13 марта направил кадровику в WhatsApp сообщение о том, что заявление отзывает. Работодатель сообщение проигнорировал и уволил сотрудника.

Суд признал увольнение законным. Сообщение об отзыве заявления об увольнении в переписке с отделом кадров по WhatsApp не может свидетельствовать о том, что сотрудник передумал увольняться. Свое желание остаться на работе он должен был оформить надлежащим заявлением. Кроме того, при ознакомлении с приказом, сотрудник не возражал против увольнения по собственному желанию, получил расчет и трудовую книжку.

Определение Девятого кассационного суда общей юрисдикции от 09.04.2020 № 88-2714/2020

Однако если сотрудник использовал мессенджер в дополнение к отзыву, который направил по e-mail или по почте, либо не мог проинформировать работодателя другим способом, например находился на лечении, сообщение не игнорируйте, определение Седьмого кассационного суда общей юрисдикции от 26.07.2022 № 88-10914/2022 по делу № 2-4137/2021.

Как и в случае с отзывом по электронной почте, свяжитесь с работником, чтобы уточнить, хочет ли он остаться в компании. Если да, попросите его принести заявление в письменной форме или хотя бы направить его по e-mail.

С беременными сотрудницами будьте особенно внимательны, суды встают на их сторону, даже если они направили сообщение об отзыве заявления только в мессенджер, определение Свердловского облсуда от 21.05.2020 по делу № 33-6953/2020.

Если работник докажет, что о причинах для отзыва заявления узнал после увольнения, суд может признать увольнение незаконным

Убедитесь, что новый сотрудник уволился с прежнего места работы к моменту, когда экс-сотрудник отозвал заявление об увольнении

## Пригласили на место экс-работника нового сотрудника

Вы вправе проигнорировать отзыв заявления об увольнении, если на место сотрудника письменно пригласили другого кандидата, которому нельзя отказать в приеме на работу. Так, закон запрещает отказывать в трудоустройстве сотруднику, которого пригласили в порядке перевода от другого работодателя, ст. 64, п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК. Если же кандидат уволился с прежней работы по другому основанию, игнорировать отзыв заявления сотрудника об увольнении нельзя.

### Пример

Работник отозвал заявление об увольнении, но трудовой договор с ним все равно прекратили. Он обратился в суд. Работодатель объяснил, что не отменил увольнение, так как на место сотрудника пригласили кандидата из другой организации, которому отказать в приеме на работу не могли.

Суд встал на сторону работника. Новый сотрудник ушел с прежнего места по соглашению сторон, а не в порядке перевода по пункту 5 части 1 статьи 77 ТК. Приглашение на работу он получил уже после увольнения. Это означает, что компания могла отказать кандидату и оставить прежнего работника.

Апелляционное определение Московского городского суда от 12.10.2018 № 33-44170/2018

Убедитесь в том, что к моменту отзыва заявления трудовой договор с приглашенным сотрудником уже прекратили. Только в этом случае вы обязаны принять его на работу и можете отказать своему сотруднику в отзыве заявления.

Проверьте также, нет ли оснований, которые мешают заключить трудовой договор с новым сотрудником. Например, нет ли у него противопоказаний по здоровью или судебного запрета занимать эту должность. Если такие основания есть, заключить с ним договор не сможете, а значит, отказать прежнему работнику в отзыве заявления нельзя.

### Пример

Работник отозвал заявление об увольнении, но его все равно уволили. Компания пояснила, что уволила работника, потому что не могла отказать новому кандидату.

Первая и апелляционная инстанции поддержали компанию. Когда прежний сотрудник отозвал заявление об увольнении, новый уже уволился с прежнего места работы. Верховный суд с таким решением не согласился.

Чтобы выполнять обязанности по должности, которую занимал работник, нужен допуск к гостайне. У нового сотрудника его не было. Поэтому работодатель должен был отказать ему в заключении трудового договора, а значит, уволил прежнего работника незаконно ●

Определение Верховного суда от 20.01.2012 № 5-Г11-199с

## Приказ об отмене приказа об увольнении на основании заявления сотрудника

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»  
(ООО «Альфа»)

### ПРИКАЗ

16.03.2023

№ 17

Москва

### Об отмене Приказа об увольнении Морозова Д.А.

На основании заявления курьера Морозова Д.А. от 16.03.2023 № 5 об отзыве заявления об увольнении от 02.03.2022 № 4

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать недействительным Приказ об увольнении курьера Морозова Д.А. от 16.03.2023 № 16.
2. Инспектору по кадрам Громовой А.А. внести запись об отмене увольнения в личную карточку и трудовую книжку Морозова Д.А.

Основание: заявление курьера Морозова Д.А. от 16.03.2023 № 5 об отзыве заявления об увольнении от 02.03.2022 № 4.

Директор

Львов

В.В. Львов

Признайте приказ об увольнении недействительным, если успели его издать

Отмените запись об увольнении в трудовой книжке и личной карточке, если ее внесли

## **Особенности увольнений работников в 2023 году. На что обращают внимание суды и проверяющие**

# Три спорные ситуации увольнения за прогул, где кадровику придется действовать нестандартно

Как установить прогул, если в трудовом договоре сотрудника не указали конкретно его рабочее место. Можно ли уволить внутреннего совместителя с основной работы за прогул по совместительству. Отменит ли суд увольнение за прогул, если сотрудница не вышла на работу, так как возила мать на обследование.

В статье узнаете, какое решение будет безопасно принять в нестандартных ситуациях, если сотрудник прогулял работу. Например, получится ли его уволить, если работник в офисе, но больше четырех часов подряд не подходил к своему компьютеру. Или в ситуации, когда сотрудник заболел во время ежегодного отпуска и самовольно его продлил. Подробности — в материале.



## **В трудовом договоре не указали конкретное рабочее место сотрудника**

Чтобы уволить за прогул, нужно подтвердить, что он был. То есть зафиксировать, что сотрудника не было на рабочем месте в течение рабочего дня или более четырех часов подряд, подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК.

Если в трудовом договоре или ЛНА не указали конкретное рабочее место, считайте им место, где он должен находиться или куда должен прибыть, чтобы выполнять свои обязанности. Эта территория должна быть под прямым или косвенным контролем работодателя, ч. 6 ст. 209 ТК, п. 35 постановления Пленума Верховного суда от 17.03.2004 № 2, далее — Постановление № 2.

Факт прогула подтвердите документами. Сделайте отметку в таблице, составьте акт или служебную записку об отсутствии на рабочем месте. Направьте сотруднику уведомление с просьбой явиться на работу. Эти документы сможете предъявить в суде, чтобы доказать прогул.

## **Прогульщик — совместитель или сотрудник с неполным рабочим днем**

Если прогульщик — совместитель, можно ли уволить его за прогул, зависит от того, сколько часов он отсутствовал на работе. Исключений, как определять факт прогула для сотрудников-совместителей, в законах нет.

## **Можно ли уволить за прогул сотрудника, который более четырех часов подряд находился не на своем рабочем месте, но на территории работодателя**

Все зависит от того, как в трудовом договоре прописали условие о рабочем месте сотрудника. Закон не определяет, насколько точно его нужно указывать. Можете указать адрес местонахождения организации или конкретное рабочее место, например, комнату, цех, станок, где сотрудник будет трудиться. Если конкретное рабочее место в договоре не указали, то сотрудника, который появился на территории компании, но до места, где должен выполнять свои обязанности, не дошел, уволить по статье нельзя.

В таком случае у вас не будет оснований для увольнения за прогул. Если же в трудовой договор внесли информацию о конкретном рабочем месте, и сотрудника не было там без уважительной причины более четырех часов без учета времени обеда, то его можно уволить за прогул, подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК. Но убедитесь, что отсутствие на рабочем месте не входит в должностные обязанности работника. Например, он может отсутствовать, так как он должен участвовать в совещаниях.

Поэтому уволить за прогул совместителя, который работает четыре часа и менее и отсутствовал на работе не весь свой рабочий день, не получится. Его можно будет уволить за прогул только в том случае, если он отсутствовал на рабочем месте в течение всего своего рабочего дня или смены, подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК.

Если в договоре совместителя не прописали ежедневную продолжительность рабочего времени, могут быть сложности с увольнением. Даже если он после нескольких часов работы будет отсутствовать более четырех часов подряд, а затем вновь вернется на работу.

По закону ежедневная продолжительность рабочего времени совместителя не должна превышать четырех часов в неделю, ч. 1 ст. 284 ТК. Но если в его договоре не прописали конкретные часы работы, то невозможно определить, в какое время в течение рабочего дня сотрудник должен находиться на рабочем месте. Получается, невозможно установить, какие часы его отсутствия на работе можно посчитать прогулом.

Если при таких условиях договора совместитель отработал несколько часов, потом отсутствовал четыре часа и более, а затем снова вернулся на работу, оснований, чтобы его уволить, нет, апелляционное определение Московского городского суда от 26.03.2014 № 33-9324/14.

Сотрудника, которому установили неполное рабочее время, тоже можно уволить за прогул. Но только если он отсутствовал на рабочем месте в течение всего рабочего дня или смены. Так же как и в случае с совместителями, в законах нет исключений, как определять факт прогула для сотрудников с неполным рабочим днем.

## **Можно ли уволить за прогул внутреннего совместителя одновременно с двух мест работы, если он совершил прогул только по одному месту работы**

Нет. То, что прекратили трудовой договор по основному месту работы, — не основание, чтобы расторгнуть трудовой договор по внутреннему совместительству. И наоборот, если прекратили договор по внутреннему совместительству, это не основание, чтобы уволить сотрудника по основному месту работы. Ведь в законе нет таких оснований для увольнения, гл. 13 ТК.

Если сотрудник прогулял рабочий день или смену только по одному месту работы, то расторгнуть можно лишь тот трудовой договор, по которому он нарушил трудовой распорядок. Одновременно уволить сотрудника по другому месту работы законно получится только в случае, если для того, чтобы расторгнуть договор, у вас есть другие основания.

И точно так же не получится уволить за прогул сотрудника, который работает в режиме неполного рабочего времени и отсутствовал на работе четыре часа и менее, но не весь свой рабочий день. Уволить такого сотрудника за прогул получится, только если он будет отсутствовать на рабочем месте в течение всего своего рабочего дня или смены, подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК.

Нельзя уволить за прогул работника, который отказался от предложения директора перенести отпуск по производственным причинам

## Работник ушел в отпуск без согласования директора

Суды приравнивают к прогулу самовольный уход сотрудника в основной или дополнительный отпуск, п. 39 Постановления № 2. То есть можно будет уволить за прогул работника, который решил уйти в отпуск в даты, о которых не договаривались в графике отпусков. Но если он ушел в отпуск в даты по графику, это нельзя считать самовольным уходом. График отпусков обязателен для сотрудников и работодателя, ч. 1 ст. 123 ТК.

Раз работодатель утвердил график отпусков, значит он выразил согласие на то, что сотрудник будет использовать дни отпуска в периоды, которые определили в документе, ч. 2 ст. 123 ТК. Поэтому сотрудник вправе уйти в отпуск по графику, и получать дополнительное разрешение от директора на это не нужно. Такое отсутствие прогулом не будет, а значит, нет и оснований для увольнения по этой причине.

Нельзя уволить за прогул сотрудника, если работодатель настаивает на том, чтобы перенести его отпуск из-за производственной необходимости и по этой причине не оформляет приказ. Перенести отпуск по производственным причинам можно только с согласия работника, ч. 3 ст. 124 ТК. Поэтому увольнять за прогул сотрудника, который ушел в отпуск в соответствии с графиком отпусков, несмотря на то, что директор против, — незаконно.

Сотрудник может попросить предоставить ему отпуск с последующим увольнением, ч. 2 ст. 127 ТК. Работодатель вправе, но не обязан согласовывать ему заявление с такой просьбой. Сотруднику, который решил уволиться по собственному желанию, работодатель предоставляет неиспользованные отпуска натурой, а не денежной компенсацией, только если у него есть такая возможность, определение Конституционного суда от 25.01.2007 № 131-О-О.

## Можно ли уволить за прогул сотрудника, если он заболел во время отпуска, самовольно продлил отпуск и не предупредил об этом работодателя

Нет, сотрудника можно уволить за прогул, если он отсутствовал на работе без уважительных причин, а болезнь сотрудника — причина уважительная. Если болезнь совпала с ежегодным отпуском, то его надо продлить или перенести на другой срок по желанию сотрудника, ст. 124 ТК. Если он заболел во время отпуска и вышел на работу с опозданием, самовольно продлил отпуск на период болезни и не предупредил об этом работодателя, уволить за прогул его нельзя.

Но если в должностной инструкции или трудовом договоре указали, что в обязанности сотрудника входит своевременно сообщать руководству о причинах, по которым он отсутствует, и уважительных причин, которые могли помешать ему сообщить об этом, не было, то можете привлечь его к дисциплинарному взысканию, ст. 192 ТК, Обзор судебной практики Верховного суда за III квартал 2013 года. Например, объявить ему замечание или выговор.

Получается, если директор не согласует работнику заявление, сотрудник будет не вправе уходить в такой отпуск самовольно. А если все же не выйдет на работу, у работодателя будут законные основания, чтобы уволить его.

Но прежде чем принять решение об увольнении за то, что сотрудник самовольно ушел в какой-либо из видов отпуска, изучите обстоятельства, которые повлияли на его решение. Так, если работник сможет подтвердить, что пришлось уехать в отпуск, не дожидаясь одобрения руководителя, из-за тяжелой жизненной ситуации, судьи отменят увольнение по статье.

### Пример

У Ивановой тяжело заболела мать и потребовалось ехать на обследование в другой город. Она купила билеты, но из-за нестабильного состояния здоровья мамы отпуск не оформляла — не была уверена, что поездка состоится. Ночью перед вылетом Иванова написала заявление на неоплачиваемый отпуск, приложила к нему маршрутную квитанцию и через коллегу передала в отдел кадров.

Директор не стал согласовывать заявление и после того, как Иванова не вышла на работу, распорядился уволить ее за прогулы. Сотрудница обратилась в суд, дело дошло до третьей инстанции. Судьи поддержали Иванову и указали, что причина, по которой она отсутствовала на работе, — уважительная. Ведь сотрудница попала в тяжелую жизненную ситуацию и была вынуждена как единственная дочь, проживающая с матерью, сопровождать ее в поездке ●

Определение Пятого КСОЮ от 19.01.2023 по делу № 2-290/2022

## **Особенности увольнений работников в 2023 году. На что обращают внимание суды и проверяющие**

# Непростительные кадровые ошибки при увольнении работника по статье

Сколько взысканий можно применить за один проступок. Стоит ли увольнять сотрудника за два нарушения дисциплины. Как понять, какое взыскание наложить за конкретный проступок.

В статье найдете рекомендации, как избежать рискованных ошибок при увольнении работника за проступки. Даже если сотрудник нарушил распорядок организации или плохо выполнил свои обязанности, этого еще недостаточно, чтобы без проблем расстаться с ним «по статье». Мы разобрали, как не допустить ошибок при увольнении за неоднократные нарушения.

## За один проступок применили два взыскания

Когда работодатель спешит расстаться с негодным сотрудником, он рискует наделать опасных ошибок. Например, работнику объявляют за проступок замечание или выговор и сразу после этого увольняют, так как у него есть неснятые и непогашенные взыскания. Это нарушает процедуру увольнения за систематические нарушения, п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК. Ведь за каждое нарушение можно наказать только один раз, ч. 5 ст. 193 ТК.

При неоднократном неисполнении трудовых обязанностей сотрудника увольняют за конкретный проступок, которому предшествовали другие нарушения, а не просто за совокупность проступков.

### Пример

Работник работал в организации мастером смены литейного цеха. За нарушение правил приема-передачи оборудования ему объявили выговор. Через два месяца работнику снова объявили выговор, а через две недели уволили по пункту 5 части 1 статьи 81 ТК. Работник обратился в суд. Суд посчитал, что работника дважды привлекли к дисциплинарной ответственности за одно и то же нарушение дисциплины. Это противоречит статье 193 ТК. Довод работодателя, что увольнение было самостоятельным дисциплинарным взысканием, связанным с длительным ненадлежащим исполнением должностных обязанностей, суд посчитал несостоятельным.

Определение Первого кассационного суда общей юрисдикции от 16.03.2020 № 88-5677/2020.

Иногда компания, чтобы устранить такое нарушение, отменяет взыскание в виде замечания или выговора за последний из дисциплинарных проступков, а затем издает приказ об увольнении за него сотрудника. Это позволяет работодателю считать, что избежал формального нарушения закона. Однако такой способ не гарантирует защиты от проблем, если работник подаст в суд.

Если вы отменили взыскание, это само по себе не значит, что до этого сотрудника не привлекали к ответственности. Суд может счесть, что в этом случае работодатель злоупотребляет правом и просто ищет способы расстаться с сотрудником. Поэтому лучше дайте работнику проявить себя дальше в работе и не спешите расставаться.

Если увольняете сотрудника за неоднократные нарушения дисциплины, достаточно издать приказ об увольнении. Дополнительного приказа о применении дисциплинарного взыскания не требуется

Применить взыскание можно, если прошло не более месяца со дня, когда обнаружили проступок. Этот срок продлевают на период болезни или отпуска работника, а также на время, необходимое для учета мнения профсоюза

## Нарушили очередность взысканий

Возможна ситуация, когда работник не раз попадался на нарушения дисциплины, за что его уже наказывали. Но вот работодатель выясняет, что еще раньше работник совершил серьезный проступок, о котором не было известно. Например, взыскания были в апреле и мае, а затем стало известно о еще одном февральском проступке. В этом случае, несмотря на формальное наличие нескольких взысканий, увольнение будет неправомерным. Объясним почему.

Принцип неоднократности, который заложен в законе, требует, чтобы следующее нарушение работник совершил после того, как за первое к нему применили взыскание. На дату проступка, который стал причиной для увольнения, сотрудник уже должен иметь дисциплинарное взыскание. А увольнять за нарушение, на момент которого не было неснятых или непогашенных взысканий, нельзя.

### Пример

Работнику приказом от 30 марта объявили замечание за опоздание 23 марта. Затем приказом от 1 апреля ему объявили выговор в связи с повторным опозданием 24 марта. Приказом от 20 апреля сотрудника уволили за прогулы, которые были 3, 9, 11, 14, 15, 16, 17 и 18 марта. Суд признал увольнение незаконным, так как на момент прогула сотрудник не имел непогашенных взысканий. К тому же после того как работодатель издал приказы от 30 марта и от 1 апреля об объявлении замечания и выговора, сотрудник проступков не совершал. Таким образом, неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей на момент прогула не было.

Определение Верховного суда от 22.05.2017 № 18-КГ17-34

Прежде чем увольнять работника за конкретное нарушение, определите, есть ли у него непогашенные или неснятые взыскания на момент совершения данного проступка. Если нет, то признака неоднократности не будет, а значит, увольнять сотрудника по статье опасно. Если нашли неучтенные проступки, то можете за них объявить взыскание, если сроки еще не вышли. Но учитывать их при увольнении нельзя — наоборот, только запутаетесь. Лучше ждите новых просчетов работника, если все-таки желаете с ним расстаться.

## Не дали работнику возможности исправиться

Бывает так, что по результатам внутренней проверки выясняется, что у работника есть несколько нарушений. Работодатель решает оформить их все разными взысканиями, чтобы иметь возможность за один из них уволить работника. Такой порядок действий будет неправомерным. Ведь суть дисциплинарной ответственности в том, чтобы дать работнику возможность исправиться. Если работодатель применяет взыскания лишь для того, чтобы уволить сотрудника, то у того будут все шансы, чтобы восстановиться на работе по суду.

## Когда можно уволить работника за систематические нарушения





## Пропишите критерии, по которым выбираете конкретный вид взыскания

Чтобы сотрудник не оспорил дисциплинарные взыскания по мотивам их несоразмерности допущенным нарушениям, закрепите в локальном акте, в каких случаях применяете тот или иной вид взыскания. Замечание — наименее строгое наказание. Объявляйте его, если нарушение дисциплины не очень значительное и его можно

объяснить неосмотрительностью работника. Выговор применяйте, если нарушение более серьезное или сотрудник совершил проступок повторно. Увольнение работника при неоднократных нарушениях — это крайняя мера, к которой стоит прибегать только в случае, если другие меры ответственности оказались неэффективны.

### Пример

Работнику по результатам проверки в один день вынесли два дисциплинарных взыскания в виде замечания и увольнения. Суд не согласился с таким решением работодателя. То, что увольнение последовало в тот же день, когда было вынесено замечание, говорит о том, что на момент увольнения он не имел дисциплинарных взысканий.

Определение Судебной коллегии по гражданским делам Верховного суда от 24.07.2017 № 5-КГ17-96

Если есть несколько претензий к работнику, лучше их все оформить одним взысканием, например выговором. А вот когда работник не исправится и допустит новое нарушение — в этом случае к нему можно применить иные меры взыскания вплоть до увольнения.

## Уволили работника за второе нарушение дисциплины

Формально наличие одного взыскания уже позволяет уволить работника. Но если работник отменит в суде одно из наказаний, то не будет неоднократности.

### Пример

Работнице 22 июня объявили выговор, а 10 июля ее уволили за повторное нарушение дисциплины. Сотрудница обратилась в суд, который признал приказ о выговоре незаконным, а следом и увольнение, поскольку теперь нельзя считать, что работника неоднократно наказывали.

Апелляционное определение Верховного суда Республики Тыва от 22.03.2016 по делу № 33-412/2016

# Памятка для кадровика

## Что требует учитывать Верховный суд при увольнении «по статье»

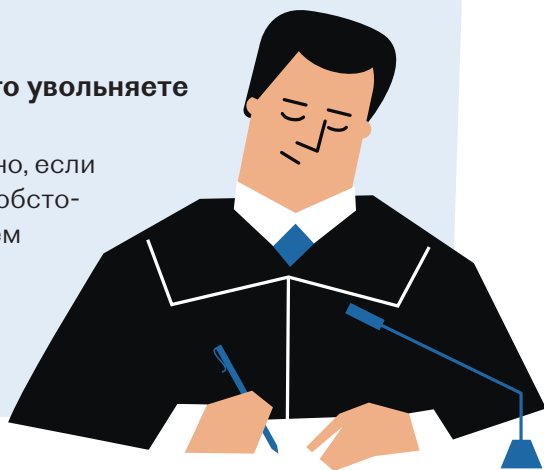
**1 Убедитесь, что у работника раньше были взыскания**  
Проверьте, что на момент совершения нового проступка предыдущие взыскания не сняты и не погашены, п. 33 постановления Пленума Верховного суда от 17.03.2004 № 2

**2 Учитывайте тяжесть проступка**  
Сам факт проступка или проступков не делает увольнение законным, если не учтена тяжесть проступка и предшествующее отношение к труду: стаж работы, наличие грамот и благодарностей, определение от 25.03.2019 № 5-КГ18-305

**3 Не запрашивайте объяснения, пока работник в отпуске или на больничном**  
Истребование объяснений во время больничного незаконно, как и издание приказа об увольнении в этот период, определения от 13.05.2019 № 48-КГ19-3 и от 17.08.2020 № 69-КГ20-3

**4 Отсчитывайте срок обнаружения проступка с даты, когда о нем узнал руководитель работника**  
Например, участие работника в рабочее время в любительском футбольном матче нужно отсчитывать с даты, когда об этом узнал непосредственный руководитель, а не с даты появления в соцсетях фото с этого матча, определение от 24.08.2020 № 18-КГ20-37

**5 Прописывайте в приказе, за что увольняете работника**  
Увольнение за проступки незаконно, если в приказе не указаны конкретные обстоятельства проступка и неясно, в чем состоит нарушение, определение от 21.10.2019 № 14-КГ19-20 и от 03.08.2020 № 86-КГ20-1-К2



Чтобы исключить риски, увольняйте сотрудника только после трех и более нарушений. Чем больше проступков совершил работник, тем меньше вероятность, что суд прислушается к его доводам. Убедитесь, что у вас есть доказательства законности и обоснованности предыдущих дисциплинарных взысканий. Не забудьте указать реквизиты документов об их применении в приказе об увольнении. Но не разбивайте проступок искусственно на отдельные эпизоды — в итоге суд может занять сторону работника.

## Не учли тяжесть проступка, который стал поводом для увольнения

Даже если работника неоднократно привлекали к ответственности в виде замечания или выговора, это не значит, что любое следующее незначительное нарушение может стать причиной для его увольнения. Если работодатель лишь формально соблюдает условия, указанные в законе, суд сочтет увольнение в конкретной ситуации несправедливым и восстановит сотрудника на работе.

### Пример

Врача уволили за неоказание помощи пациенту. Сама врач посчитала жалобу пациента необоснованной. Ранее у врача были еще два взыскания, которые требовало вынести новое руководство больницы. До смены руководства к работнице нареканий не было. Суд посчитал, что при увольнении работницы, имеющей опыт работы врачом 40 лет, не были учтены тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. А поскольку работница уже ранее судилась с работодателем, судьи решили, что увольнение незаконно.

Определение Верховного суда от 30.01.2023 № 5-КГ22-138-К2

# 6

месяцев есть у работодателя, чтобы найти у работника недочеты в работе

Чтобы избежать проигрыша, применяйте взыскания, соразмерные тяжести проступка. Не увольняйте за незначительный недочет, даже если работника ранее привлекали к дисциплинарной ответственности. Соблюдайте последовательность в тяжести применяемых взысканий. Если работнику сначала объявили замечание, потом выговор, но он вновь нарушил дисциплину, вам будет легче доказать в суде, что оставалось только уволить работника ●

## Изменения в работе с персональными данными — 2023

# Два новых документа о персональных данных, которые должны у вас быть с 1 марта 2023 года

# 1

Как оценить степень вреда из-за разглашения перданных

# 2

За что должен отвечать кадровик, а что — обязанность IT-отдела

# 3

Что прописать в акте об уничтожении сведений о работнике

В этой статье — образцы двух актов, которые должны быть в компании с 1 марта 2023 года. Один подтвердит оценку степени вреда, который можете причинить работникам, если допустите утечку их персональных данных. Второй фиксирует уничтожение документов, которые содержат личную информацию и больше не нужны. В материале вас ждут подробные шаблоны с разъяснениями, как их использовать в работе.

## **Акт об оценке степени вреда при утечке персональных данных**

Акт об оценке степени вреда вам понадобится, чтобы в случае утечки персональных данных вовремя уведомить Роскомнадзор, п. 5 ст. 18.1 Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, далее — Закон № 152-ФЗ. У компании будет всего 24 часа, чтобы направить в Роскомнадзор уведомление, приказ Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187.

Готовить уведомление будут, скорее всего, коллеги из IT-службы или службы безопасности. Но предварительные результаты оценки вреда при утечке персональных данных — одно из обязательных полей уведомления в Роскомнадзор. Этот же документ при проверке могут запросить проверяющие. Если у вас не будет готовых результатов оценки, зафиксированных актом, компания не сможет выполнить требования Роскомнадзора и рискует получить штраф. Ваша задача — вместе с коллегами из IT указать в акте, какой вред может быть причинен работникам в случае разглашения их персональных данных в результате утечки.

Провести такую оценку это не новая обязанность, но правил, как это делать, и требований активировать результат раньше не было. Поэтому, даже если вы уже этим занимались, вам все равно придется вернуться к этому вопросу и составить акт с учетом новых требований Роскомнадзора, приказ от 27.10.2022 № 178, далее — Приказ № 178.

Участие коллег из IT нужно еще и потому, что оценка вреда, который работодатель может причинить субъектам персональных данных, связана с хранением этих сведений в информационной системе, п. 7 Требований, утв. постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119. Но без вашего участия IT-специалисты не поймут, какие сведения о сотрудниках хранятся в системах компании.

Привлеките коллег из IT-отдела для определения степени возможного вреда

## Что считается информационной системой

Определение информационной системы в законе сформулировано широко: это совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств, п. 3 ст. 2 Закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ. Под это определение подходит как кадровая или бухгалтерская справочная система, так и корпоративный сайт или даже таблица в Excel, которую ведет отдел кадров.

Информационной системой также считается, например, облачный сервис, позволяющий хранить данные и производить с ними операции, — Google Документы, Яндекс Диск и др. Таким образом, даже если вы не используете специализированные кадровые или бухгалтерские программы, сам факт хранения личной информации о сотрудниках в компьютере требует от компании оценки вреда.

**Что нужно, чтобы составить акт.** Чтобы составить акт и оценить возможный вред, создайте комиссию либо назначьте ответственного за эту работу. Поскольку оценка степени вреда затрагивает вопросы безопасности данных в информационных системах, то, если решите создать комиссию, включите в состав сотрудников службы безопасности и IT-подразделения. Образец приказа найдете на странице 71.

Акт оценки вреда можно составить как на бумаге, так и в электронном виде, если подпишете его с помощью электронной подписи. Подписать акт может как ответственный сотрудник, так и комиссия.

Знакомить работников, которые устраиваются в компанию, с актом, который составит комиссия или ответственное лицо, не нужно. Данный документ понадобится в случае проверки Роскомнадзора. Работодателю придется его предъявить, п. 4 ст. 18.1 Закона № 152-ФЗ.

**Как определить степень вреда.** Главная задача при составлении акта — правильно оценить степень возможного вреда. Степеней всего три — высокая, средняя и низкая. Она зависит от вида персональных данных, которые вы обрабатываете, и от конкретных операций с ними. Подробнее смотрите в памятке на странице 70.

Низкая степень вреда от утечки персданных возможна только при обработке общедоступных данных или на аутсорсинге. Однако этот вариант для компании нереален, потому что она хранит персданные сотрудников, которые в свободном доступе не находятся. Скорее всего, вам придется выбрать между высокой и средней степенью вреда. Поясним, от чего это зависит.

Высокую степень вреда указывайте, если обрабатываете сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека и позволяют установить его личность. Также высокую степень вреда указывайте, если в информационной системе есть данные о специальных категориях персональных данных. Это в первую очередь данные о состоянии здоровья и судимости.

## Чек-лист: как определить степень вреда при возможной утечке персональных данных

Особенности обработки	Степень вреда при утечке		
	Высокая	Средняя	Низкая
<b>Какие данные обрабатываете</b>			
Биометрические	✓		
Специальная категория (судимость, состояние здоровья)	✓		
Несовершеннолетних работников	✓		
<b>Какая цель обработки данных</b>			
Проведение оценочных исследований и обезличивание данных	✓		
Отличная от первоначальной цели сбора			✓
<b>Каким способом обрабатываете</b>			
Иностранцем по поручению компании	✓		
С использованием баз данных за пределами РФ	✓		
Распространение на официальном сайте			✓
Путем прямых контактов с потребителями и использования чужих баз данных			✓
При получении согласия на обработку без идентификации и аутентификации субъекта персональных данных			✓
С согласия субъекта и с предоставлением им определенному и (или) неопределенному кругу лиц права обрабатывать его персональные данные в целях, несовместимых между собой			✓
Ведение общедоступных источников персональных данных			✓
Назначение ответственным за обработку персональных данных штатного сотрудника			✓

## Приказ о создании комиссии для оценки вреда

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»  
(ООО «Альфа»)

### ПРИКАЗ

01.03.2022

№ 191

Москва

#### О проведении оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных»

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Роскомнадзора от 27.10.2022 № 178 «Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона „О персональных данных“»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по проведению оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных».
2. Включить в состав комиссии следующих лиц:
  - председатель комиссии — начальник службы информационной безопасности Клюев А.И.;
  - заместитель председателя комиссии — директор по персоналу Антонова Л.С.
 члены комиссии:
  - Петрова О.В., начальник отдела кадров;
  - Суханов С.А., главный специалист по информационной безопасности;
  - Матросов Н.Я., юристконсульт.
3. Комиссии в целях оценки степени вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных:
  - составить перечень информационных систем, используемых в ООО «Альфа», в которых обрабатываются персональные данные;
  - составить перечень персональных данных, которые обрабатываются в данных системах;
  - оценить степень вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных при обработке в информационных системах в соответствии с требованиями, установленными приказом Роскомнадзора от 27.10.2022 № 178;
  - оценить систему защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных на соответствие степени вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных.
4. По результатам работы комиссии оформить акт оценки вреда не позднее 17.03.2023.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на председателя комиссии Клюева А.И.

Директор

*Львов*

А.В. Львов

Руководить работой комиссии лучше назначить сотрудника, возглавляющего IT-подразделение

Задача сотрудников отдела кадров в комиссии — дать информацию, какие персональные данные обрабатываются в кадровой информационной системе



## Акт оценки вреда

Укажите юридический адрес организации

Перечислите в акте всех участников оценки вреда — это требование Роскомнадзора

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»  
(ООО «Альфа»)

### АКТ

17.03.2022

№ 1

115634, г. Москва, ул. Добролюбова, д. 17

#### Оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных»

Комиссия ООО «Альфа», действующая на основании приказа от 01.03.2022 № 191, в составе

— председатель комиссии — начальник службы информационной безопасности Ключев А.И.;

...

провела 17.03.2023 оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», и установила следующее:

1. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в следующих информационных системах ООО «Альфа»:

1.1. Корпоративный портал.

1.2. Кадрово-бухгалтерская система «1С».

1.3. Сервис подбора соискателей «Рекрутер рго».

2. ООО «Альфа» осуществляет обработку следующих персональных данных:

— сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить личность для целей пропускной системы на основе биометрических персональных данных;

— специальных категорий персональных данных — состояния здоровья, сведений о судимости для целей трудоустройства на работу и соблюдения требований трудового законодательства;

— персональных данных, предполагающих получение согласия на обработку персональных данных, содержащего положения о предоставлении права осуществлять обработку персональных данных определенному и (или) неопределенному кругу лиц.

3. Степень вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных, — высокая.

4. Защищенность информации в информационных системах ООО «Альфа» соответствует требованиям, установленным постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119.

Содержание акта подтверждаем своими подписями:

Председатель комиссии

*Ключев*

Ключев Андрей Игоревич

...

В акте должна быть дата, когда провели оценку

В акте укажите также имя и отчество без сокращений

Если вы указываете в бухгалтерской или кадровой системе, что работник — инвалид, это уже можно отнести к данным о состоянии здоровья. То же самое касается сотрудников с судимостью. Эта информация важна для занятия ряда должностей: педагогических работников, водителей отдельных видов транспорта и т. д. Поскольку в некоторых случаях погашенная или снятая судимость позволяет занять должность в организации, работодатель может хранить эту информацию. Если она есть в электронном виде в информационной системе — также указывайте высокую степень.

Еще один случай, когда надо указать высокую степень вреда, — если для обработки резюме и иной информации с персданными используете HR-платформу, которая размещена в другой стране, включая страны СНГ. Кстати, советуем проверить, заключила ли ваша компания договор с иностранным юридическим лицом — владельцем платформы и дала ли ему поручение обрабатывать персданные. Без такого поручения обработка персданных иностранным юрлицом будет нарушением.

Ответственность будет нести как работодатель, так и иностранная компания-партнер, п. 6 ст. 6 Закона № 152-ФЗ. Если же такое поручение есть — указывайте высокую степень вреда, п. 2.1 Приказа № 178. В случае если ничего из перечисленного у вас нет, вы можете указывать среднюю степень вреда.

## Считается ли фотография работника биометрическими персональными данными

На этот счет сложилось две позиции. Одна, широкая, подразумевает, что те сведения, на основании которых можно установить личность человека, вплоть до фотографии на пропуске сотрудника, являются биометрией, определение Верховного суда от 05.03.2018 № 307-КГ18-101 по делу № А42-342/2017.

Такого же мнения придерживался и Роскомнадзор, разъяснения от 02.09.2013 «О вопросах отнесения фото- и видеоизображения, дактилоскопических данных и иной информации к биометрическим персональным данным и особенности их обработки». Но затем разъяснения признали неактуальными, письмо от 19.11.2021 № 09-78548.

Вторая, узкая позиция по этому вопросу, подразумевает, что биометрические персональные данные — это только информация, которую используют для идентификации конкретного человека, и на это указано в законе или нормативном акте. В качестве примера Роскомнадзор приводил фотографию в загранпаспорте, письмо от 29.08.2022 № 08-78032.

Таким образом, если хранимая в информационной системе фотография человека или видеозапись не предназначена для установления его личности, биометрические данные организация не обрабатывает. Но если не хотите рисковать — указывайте высокую степень вреда.

## Акт об уничтожении персональных данных

С 1 марта 2023 года, когда уничтожаете персональные данные, вы должны это подтверждать по новым правилам. Раньше порядок работодатель мог определить самостоятельно. Роскомнадзор лишь рекомендовал использовать для этого акт о прекращении обработки персональных данных либо регистрировать факт уничтожения персональных данных в специальном журнале, Информация Роскомнадзора «Ответы на вопросы в сфере защиты прав субъектов персональных данных» от 11.08.2021.

Теперь же Роскомнадзор определил, что такие документы обязательно нужны, и обозначил, что в них следует указать, Требования к подтверждению уничтожения персональных данных, утв. приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, далее — Приказ № 179. Поясним, когда нужен акт, а когда придется сделать специальную выгрузку из журнала.

Когда персональную информацию вы храните на бумаге, например в личных делах сотрудников, то вам нужен только акт. Если же данные также обрабатываете с использованием средств автоматизации, то для уничтожения персональной информации, помимо акта, нужна еще выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе. Такую выгрузку должны делать сотрудники ИТ-службы. Она может быть приложением к акту в тех случаях, когда данные хранятся и на бумаге, и в информационной системе.

**Как составлять акт об уничтожении персданных.** Акт можно составлять индивидуально или с помощью комиссии. Поскольку такая задача будет возникать регулярно, удобнее назначить ответственных из кадровой службы и ИТ-подразделения.

Кадровик будет составлять акт об уничтожении персональных данных на бумаге, а ИТ-специалист — из информационной системы. Форму акта и выгрузки утвердите приказом. Чиновники Роскомнадзора конкретный образец не привели, лишь указали, что в нем должно быть. Мы разработали форму с учетом всех требований.

Выгрузка из информационной системы должна содержать пять полей, образец на странице 76. Если ее не могут выгрузить в таком виде, то недостающие сведения можно включить в акт, п. 6 Приказа № 179.

# 3

года —  
срок хранения актов  
об уничтожении  
персональных  
данных и выгрузки  
из журнала

## Приказ об утверждении форм документов об уничтожении персональных данных

...

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие формы документов:

1.1. Акт об уничтожении персональных данных (при неавтоматизированной обработке персональных данных).

1.2. Выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (при автоматизированной обработке персональных данных).

2. Назначить ответственных за уничтожение персональных данных и составление подтверждающих документов:

2.1. Начальника отдела кадров Петрову О.В. при неавтоматизированной обработке данных.

2.2. Начальника службы информационной безопасности Клюева А.И. при автоматизированной обработке данных.

3. При уничтожении персональных данных руководствоваться требованиями Федерального закона «О персональных данных» и приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора Сорокина И.Л.

Директор

Львов

А.В. Львов

Укажите ответственных за подготовку документов об уничтожении персданных

Уничтожайте персональные данные, если выяснили, что обрабатываете их с нарушением закона, например когда оказалось, что работник или соискатель не давал согласия на их обработку. Также уничтожьте персональную информацию, если достигли цели обработки или сам субъект, например работник, отозвал свои сведения, ст. 21 Закона № 152-ФЗ. Если данные вам нужны для исполнения обязанностей, предусмотренных законом, то их нужно заблокировать и уничтожить в течение шести месяцев с даты запроса субъекта или достижения цели обработки, п. 6 ст. 21 Закона № 152-ФЗ. В остальных случаях на уничтожение персональных данных дается не больше 30 дней ●

## Акт об уничтожении персональных данных работников

Укажите Ф. И. О. сотрудника, чьи данные уничтожили

Отметьте способ, причину и дату уничтожения персданных

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»  
(ООО «Альфа»)

**АКТ**

01.03.2023 № 2

115634, г. Москва, ул. Добролюбова, д. 17

**Об уничтожении персональных данных работников**

Настоящим актом подтверждается уничтожение 12.03.2023 следующих персональных данных работников ООО «Альфа»:

№ п/п	Ф. И. О. сотрудника, чьи персданные уничтожены	Перечень категорий уничтоженных персданных	Наименование материального носителя персданных	Наименование информационной системы, из которой удалили персданные	Способ уничтожения персданных	Дата и причина уничтожения персданных
1	Петрова Светлана Николаевна	Общие персональные данные	Копия свидетельства о рождении ребенка заместителя главного бухгалтера Петровой С.Н. от 20.09.2022 №... на 1 (одном) листе	—	Измельчение в бумагорезательной машине	12.03.2023, достигнута цель обработки персональных данных — предоставлен отпуск по уходу за ребенком
...	...	...	...	...	...	...

Уничтожил персданные работников в соответствии с настоящим актом:  
 Начальник отдела кадров *Петрова* Петрова Ольга Викторовна

Перечислите категории уничтоженных данных

Пропишите в акте наименование материального носителя с указанием количества листов

## Выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных

Ф. И. О. субъекта персональных данных	Перечень категорий уничтоженных данных	Наименование информационной системы	Причина уничтожения персональных данных	Дата уничтожения персональных данных
Петрова Светлана Николаевна	Общие персональные данные	«1С: Зарплата и кадры»	Достижение цели обработки	13.03.2023

Зафиксируйте Ф. И. О. сотрудника, чьи данные уничтожили

Укажите информационную систему, в которой данные хранятся

## Изменения в работе с персональными данными — 2023

# Как уведомить Роскомнадзор о работе с персданными по новой форме: подсказки и образцы

Кто может не отправлять уведомление о начале обработки персданных. Как часто обновлять сведения о работе с персданными. В каких случаях можно прекратить обработку персданных.

В материале узнаете, как заполнять и подавать в Роскомнадзор новые уведомления, которые связаны с обработкой персональных данных. Чиновники утвердили формы, которые вы уже должны использовать, времени подготовиться к работе по новым правилам нет. Если не сообщите в ведомство, что начинаете или прекращаете обрабатывать персданные, подставите работодателя под штраф до 5000 руб., ст. 19.7 КоАП. В статье — подсказки, как работать с уведомлениями. Заполненные образцы скачаете на портале [service.kdelo.ru](https://service.kdelo.ru).

## Уведомление о начале обработки персональных данных

С 26 декабря действует новая форма уведомления, которую вы должны отправить в Роскомнадзор, прежде чем начать обработку персональных данных, приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 № 180, далее — Приказ № 180. Выполнять эту обязанность должны почти все операторы персданных, в том числе работодатели, ч. 1 ст. 22 Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», далее — Закон о персданных.

**Кто должен подать уведомление.** Уведомление об обработке персданных должны подать все работодатели, которых еще нет в Реестре операторов, далее — Реестр. Проверьте, есть ли ваш работодатель в Реестре, на сайте [rd.rkn.gov.ru](http://rd.rkn.gov.ru). Если своей организации там не найдете, отправьте в Роскомнадзор уведомление.

Исключение из обязанности отправлять уведомление установили для работодателей, которые вообще не используют средства автоматизации, когда работают с данными сотрудников, п. 8 ч. 2 ст. 22 Закона о персданных. Если вы используете какую-либо технику на любом этапе обработки, без уведомления Роскомнадзора работать нельзя. Например, вы заносите информацию в компьютер или просите работника заполнить форму онлайн — значит, используете средства автоматизации, п. 4 ч. 1 ст. 3 Закона о персданных.

**Когда подавать уведомление.** Конкретного срока, за который надо подать уведомление, не установили. Главное — сделать это раньше, чем начнете работать с персданными. Роскомнадзор начнет рассматривать уведомление с момента, когда зарегистрирует его получение, п. 3.2 Рекомендаций, утв. приказом Роскомнадзора от 30.05.2017 № 94, далее — Рекомендации № 94. Поэтому дождитесь, когда чиновники получат документ, и только после этого начинайте работать с данными сотрудников.

Уведомить Роскомнадзор о намерении обрабатывать персданные надо только один раз. Сообщать о начале обработки персданных в отношении каждого нового сотрудника не надо. Если какие-то данные, которые вы указали в уведомлении, изменятся, вы сможете исправить или дополнить первоначальную форму. Подробнее об этом рассказали дальше в статье.

Уведомить Роскомнадзор о начале обработки персданных надо только один раз

## Уведомление о намерении осуществлять обработку персональных данных

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### о намерении осуществлять обработку персональных данных

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа» (ООО «Альфа»),  
ИНН 7706543309, КПП 770601001, ОГРН 1057748319411, ОКПО 12345678

(фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя,  
его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный

125008, г. Москва, ул. Михайловская, д. 20

регистрационный номер индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица  
(полное и сокращенное (при наличии), его идентификационный номер налогоплательщика  
и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес оператора)

1) с целью:

осуществления трудовых взаимоотношений с работниками ООО «Альфа»

(цель обработки персональных данных)

осуществляет обработку:

Ф. И. О., дат и мест рождения, адресов регистрации и фактического проживания,  
телефонов, электронной почты, специальных и биометрических персональных данных

(категории персональных данных, обрабатываемых с указанной целью)

принадлежащих:

работникам ООО «Альфа»

(категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются с указанной целью)

на основании:

Трудового кодекса Российской Федерации

(правовое (правовые) основание (основания) обработки персональных данных,  
осуществляемой с указанной целью)

Обработка указанных персональных данных будет осуществляться путем:

сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, извлечения,  
использования, распространения, обезличивания, блокирования, удаления,  
уничтожения персональных данных

(перечень действий с персональными данными, осуществляемых с указанной целью)

с использованием средств автоматизации и без использования  
средств автоматизации

(способы обработки персональных данных, используемых с указанной целью)

<№> с целью:

(цель обработки персональных данных)

...

Для обеспечения безопасности персональных данных, обрабатываемых в выше-  
указанных целях, принимаются следующие меры:

издан приказ о назначении ответственного за обработку данных, приняты положение  
и политика обработки персональных данных, осуществляется внутренний контроль  
и оценка вреда при обработке персональных данных, оцениваются средства защиты

(описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона

Укажите в уведомлении все цели, с которыми обрабатываете персональные данные. Для этого скопируйте в уведомление столько граф, сколько вам нужно



Внесите данные работника организации, которого приказом директора назначили ответственным за организацию обработки персональных данных

*информации и эффективность мер по безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию системы персональных данных, отслеживаются факты несанкционированного доступа к персональным данным, восстанавливаются несанкционированно уничтоженные данные,*

«О персональных данных», в том числе сведения о наличии

*устанавливаются правила доступа к персональным данным, регистрируются и учитываются все действия с персональными данными в информационных системах, осуществляется контроль мер по обеспечению безопасности персональных данных шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств)*

Сведения о лицах, ответственных за организацию обработки персональных данных:

*Громова Елена Эдуардовна, тел. +7(916) 444-33-22, 125135,*

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица или наименование юридического лица,

*г. Москва, ул. Зябликова, д. 17, кв. 151; gromova@alfa.ru*

ответственных за организацию обработки персональных данных, и номера их

контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты)

Дата начала обработки персональных данных:

*01.02.2023*

(число, месяц, год)

Срок или условие прекращения обработки персональных данных:

*ликвидация ООО «Альфа», истечение срока хранения документов,*

(число, месяц, год или основание (условие), наступление которого повлечет

*отзыв субъектом согласия*

прекращение обработки персональных данных)

Сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных:

*нет*

Сведения о месте нахождения базы данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации:

*125008, г. Москва, ул. Михайловская, д. 20*

(страна, адрес базы данных)

...

Сведения об обеспечении безопасности персональных данных:

*сотрудники проинструктированы и обучены работе с персональными данными; несанкционированный доступ к данным исключен; проникновение или*

(сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями

*пробывание посторонних лиц в помещениях, где ведется обработка данных, исключено;*

*контроль учета лиц, допущенных к работе с персональными данными, ведется*

к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации)

*Директор*

*Львов*

*А.В. Львов*

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность (при наличии) оператора или иного уполномоченного лица оператора)

(подпись оператора или иного уполномоченного лица оператора)

(расшифровка подписи оператора или иного уполномоченного лица оператора)

« 2 » февраля 20 23 г.

**Как составить уведомление.** Заполните уведомление по новой форме, приложение № 1 к Приказу № 180. Использовать устаревший бланк из приказа Роскомнадзора от 30.05.2017 № 94 нельзя, в ведомстве его не примут.

Подать уведомление можно либо в электронной форме, либо на бумажном носителе. Подписать документ должен руководитель организации или работник, у которого есть доверенность, ч. 3 ст. 22 Закона о персданных.

В уведомлении перечислите все цели, с которыми обрабатываете персональные данные. Если целей много, можете добавить в отчет столько граф, сколько вам требуется. Для каждой цели укажите категории персданных и субъектов, с чьей информацией работаете, а также правовое обоснование обработки и перечень действий с данными.

Чтобы заполнить уведомление, вам понадобится помощь коллег из других подразделений. Документ касается работы с персданными не только работников, но и, например, клиентов организации. Уточните у специалистов по информационной безопасности, какие методы защиты данных приняты в организации.

## **Уведомление об изменении сведений об обработке персональных данных**

Сообщайте в Роскомнадзор об изменении сведений, которые вы указали в уведомлении о том, что начинаете обрабатывать персональные данные, ч. 7 ст. 22 Закона о персданных. Данные отправляйте на специальном бланке, приложение № 2 к Приказу № 180. Отдельных требований к формату документа нет, поэтому можете направить его в бумажном или электронном виде.

**Кто должен подать уведомление.** Все работодатели, которые уведомляли Роскомнадзор, что начинают обрабатывать персданные, должны сообщить, что первоначальные сведения изменились. Дополнительных исключений из этого требования нет.

Подавайте сведения, если в компании меняются любые данные, которые вы указывали в уведомлении о начале обработки персданных. Не имеет значения, какие именно сведения изменились. Например, появилась новая цель обработки персональных данных или ввели новую меру защиты информации.

Сообщайте в Роскомнадзор о любом изменении информации, которую указали в уведомлении об обработке персданных

## Уведомление об изменении сведений об обработке персданных

Указывайте день, с которого изменили работу с персданными. Он должен быть не раньше 30 дней с даты уведомления

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об изменении сведений об обработке персданных**

...

Дата изменения сведений, содержащихся в уведомлении о намерении осуществлять обработку персональных данных:

01.02.2023

---

Сведения, содержащиеся в ранее представленном уведомлении о намерении осуществлять обработку персональных данных, подлежащие изменению:

1. Цель обработки персональных данных:

*осуществление трудовых взаимоотношений с работниками ООО «Альфа»*

---

Категории персональных данных, обрабатываемых с указанной целью:

*Ф. И. О., дат и мест рождения, адресов регистрации и фактического проживания, телефонов, электронной почты, специальных и биометрических персональных данных, ИНН, документов об образовании, страхового номера индивидуального лицевого счета*

---

Сведения о лицах, ответственных за организацию обработки персональных данных:

*Петрова Анна Игоревна, тел. +7(916)555-77-99,  
125152, г. Москва, ул. Уткина, д. 5, кв. 1, petrova@alfa.ru*

---

...

<p><i>Директор</i></p> <hr/> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность (при наличии) оператора или иного уполномоченного лица оператора)</p>	<p><i>Львов</i></p> <hr/> <p>(подпись оператора или иного уполномоченного лица оператора) (подпись)</p>	<p><i>А.В. Львов</i></p> <hr/> <p>(расшифровка подписи оператора или иного уполномоченного лица оператора)</p>
--	---	--

« 6 » февраля 20 23 г.

Заполняйте в уведомлении только разделы, в которых что-то изменили. Дублировать данные из первоначального уведомления не надо

## Уведомление о прекращении обработки персональных данных

Проверьте, что в течение 30 дней с даты, когда Роскомнадзор получил уведомление, чиновники удалили организацию из реестра операторов

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### о прекращении обработки персональных данных

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа» (ООО «Альфа»),  
ИНН 7706543309,

(фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица (полное и сокращенное (при наличии)),

КПП 770601001, ОГРН 1057748319411, ОКПО 12345678,  
125008, г. Москва, ул. Михайловская,

его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес оператора)

д. 20, 22-0001234

(регистрационный номер записи в реестре операторов)

Основание прекращения обработки персональных данных:

#### Ликвидация оператора

(ликвидация оператора, реорганизация оператора, прекращение деятельности по обработке персональных данных,

аннулирование лицензии, наступление срока или условия прекращения обработки персональных данных, указанного в уведомлении, вступившее в законную силу решение суда и иные основания)

Дата прекращения обработки персональных данных:

24.02.2023

Директор

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность (при наличии) оператора или иного уполномоченного лица оператора)

Львов

(подпись оператора или иного уполномоченного лица оператора)

А.В. Львов

(расшифровка подписи оператора или иного уполномоченного лица оператора)

« 24 » февраля 20 23 г.

Укажите дату, с которой компания фактически прекращает обрабатывать персональные данные. Ждать, когда запись о ликвидации внесут в ЕГРЮЛ, не обязательно

**Когда подавать уведомление.** Направить уведомление надо в течение 10 рабочих дней с момента, когда ввели изменения в действие. Предупреждать Роскомнадзор заранее не надо.

Ограничений по тому, как часто можно менять сведения об обработке персональных данных, в законе нет. Поэтому направляйте уведомление по мере того, как меняете что-то в работе с персданными.

Также направьте уведомление об изменении сведений, если получили от Роскомнадзора запрос о недостающих или неполных сведениях. Чиновники пришлют письмо, если установят, что в Реестре указана недостоверная или неполная информация об организации. В законе нет срока ответа на такой запрос. Специалисты Роскомнадзора советуют направить уточненные данные в течение 30 календарных дней, п. 4.3 Рекомендаций № 94.

**Как составить уведомление.** Заполните форму уведомления, приложение № 2 к Приказу № 180. Заполнить надо графы о данных, которые изменились. Повторно передавать сведения, которые уже подавали в первоначальном уведомлении, не надо.

Если меняете что-то из сведений, которые указывали в рамках цели обработки персональных данных, саму цель напишите, даже если ее формулировка не изменилась. Иначе специалисты Роскомнадзора не поймут, в каком разделе Реестра менять данные.

Роскомнадзор скорректирует сведения в Реестре в течение 30 дней с момента, когда получит уведомление. Проверьте, чтобы данные в Реестре обновились. Если этого не произошло, направьте повторное уведомление или свяжитесь с чиновниками, чтобы уточнить, почему на уведомление не отреагировали. Иначе у организации возникнут проблемы из-за того, что в Реестре содержится устаревшая информация.

## **Уведомление о прекращении обработки персональных данных**

Сообщите в Роскомнадзор, если организация прекращает обрабатывать персональные данные, ч. 7 ст. 22 Закона о персданных. Уведомление надо отправить, если организация прекращает работать со всеми персданными, а не с какими-то отдельными категориями.

Проконтролируйте, что данные в Реестре обновились в течение 30 дней с момента, как уведомление поступило в Роскомнадзор

**Кто должен подать уведомление.** Все работодатели, которые сообщали в Роскомнадзор о начале обработки персональных данных, должны уведомить ведомство, если прекращают ее. Если изначально организация имела право не отправлять уведомление, то информировать об окончании обработки персданных не надо.

В законе не ограничен перечень обстоятельств, когда организация должна прекратить обработку персданных. Примерный перечень случаев, когда надо закончить работу с персданными и сообщить об этом в ведомство, указали в форме уведомления:

- руководство ликвидирует или реорганизует компанию;
- чиновники лишают компанию лицензии, условием которой был запрет передавать персданные без согласия субъекта;
- судьи приняли решение запретить компании обрабатывать персданные;
- наступил срок или условия, которые в первоначальном уведомлении вы указали для окончания обработки персданных.

**Когда подавать уведомление.** Подайте уведомление в течение 10 рабочих дней после того, как организация прекратит обрабатывать персданные любых категорий. Ориентируйтесь на фактическое окончание работы с данными. Например, не надо ждать, пока ликвидацию компании зарегистрирует налоговая.

После того как уведомление поступит в Роскомнадзор, в течение 30 дней в Реестре появится запись о том, что работодатель больше не обрабатывает данные.

**Как составить уведомление.** Заполните форму уведомления, приложение № 3 к Приказу № 180. Конкретизировать, какие данные работодатель больше не будет обрабатывать, не надо. Вы направляете уведомление, только если полностью прекращаете работу со всем объемом персданных.

К уведомлению приложите документы, которые подтверждают причины, по которым вы прекращаете обработку персональных данных, п. 5.2 Рекомендаций № 94. Перечень обстоятельств незакрытый, поэтому вы можете сослаться не только на те, которые чиновники перечислили в форме ●

Подайте уведомление, только если организация прекращает обрабатывать персданные всех категорий

## Изменения в работе с персональными данными — 2023

# Насколько опасно хранить копии документов сотрудников и что за это грозит

# 1

Какие документы сотрудника нельзя хранить

# 2

Сколько заплатите за лишние документы сотрудника

# 3

Как избавиться от копий документов сотрудника

Из статьи узнаете, какие копии документов работников опасно хранить в организации и как от них правильно избавиться. А еще найдете новую форму акта об уничтожении персональных данных работников. Скоро она станет обязательной. Рекомендуем уделить внимание этому вопросу, так как Роскомнадзор и прокуратура могут решить, что вы собираете лишние сведения о сотрудниках, если храните в компании копии их личных документов. Минимальный штраф для компании — 60 000 руб., ч. 1 ст. 13.11 КоАП.

## **Какие копии документов работников опасно хранить в компании**

Закон не определяет перечень документов сотрудников, которые работодатель может хранить в организации, в том числе в личных делах. Исключение сделали для государственных и муниципальных служащих. Список документов, которые приобщаются к их личным делам, закрепили в нормативных документах. Остальные работодатели определяют его сами в ЛНА, ст. 445 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Решить, какие документы работника хранить в организации, помогут ответы на два вопроса. Первый: для чего нужен документ? Он должен быть необходим только в конкретных, заранее определенных и законных целях, ч. 2 ст. 5 Закона о персональных данных.

Данные работников можно обрабатывать, только чтобы соблюсти законы, помогать им в трудоустройстве, получать образование и продвигаться по службе. Кроме того, это допустимо, чтобы обеспечить личную безопасность сотрудников и сохранность имущества, а также чтобы контролировать количество и качество выполняемой работы, ст. 86 ТК. Если документ не соответствует этим целям, хранить его в компании опасно.

Второй вопрос: можно ли обойтись без документа, если необходимые сведения уже есть в компании, например в учетных формах или трудовом договоре? Если ответ «да», хранить документы с теми же сведениями опасно. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки, ч. 5 ст. 5 Закона о персональных данных.



# 60

тыс. рублей —  
минимальный штраф  
за хранение лишних  
персданных

**Копии документов при поступлении на работу.** Роскомнадзор и прокуратура оштрафует компанию или сотрудника, ответственного за обработку персональных данных, за хранение копий паспорта, СНИЛС, ИНН, военного билета сотрудника. Эти данные вы собираете и обрабатываете только для того, чтобы оформить трудовые отношения с сотрудником.

Работник должен показать оригиналы документов, а кадровик — проверить их, внести данные в трудовой договор, учетные формы, например в личную карточку, форму № 10 для военнообязанных, и вернуть их сотруднику. Больше эти документы вам не нужны.

Если они понадобились вам для конкретной цели, каждый раз получайте их у сотрудника и оформляйте отдельное согласие на обработку данных. Такие случаи возникают нечасто, и в них всегда заинтересован работник.

Кроме того, копии личных документов могут содержать специальные категории персональных данных, которые работодатель не может обрабатывать без письменного согласия работника. Например, в копии паспорта может быть фото, копия свидетельства о рождении содержит сведения о национальности и т. д.

### Пример

Роспотребнадзор оштрафовал компанию за хранение в личном деле сотрудника копий его паспорта, военного билета и документов из ЗАГСа.

Компания обжаловала решение в суд. Копии паспорта и военного билета работодатель хранил, чтобы обеспечить точность персональных данных, их достаточность и актуальность. Копии свидетельств о браке и рождении дочери нужны были, чтобы предоставлять гарантии, установленные законом об обязательном социальном страховании и пенсионном обеспечении.

Суд встал на сторону проверяющих. Компания хранила избыточные сведения о работнике, что нарушает требования законодательства о персональных данных. Хранение копий паспорта и военного билета не обеспечивает точность и актуальность персональных данных.

К моменту приема сотрудника на работу его дочери было больше пяти лет. Сотрудник уже не имел права на пособия, предусмотренные для граждан с детьми. А значит, у компании не было оснований хранить копию свидетельства о рождении ребенка.

Кроме того, копии документов из ЗАГСа содержат специальную категорию персональных данных — национальность. Правовых оснований для обработки такой информации у работодателя нет.

Постановление ФАС Северо-Кавказского округа от 21.04.2014 по делу № А53-13327/2013

За хранение копий документов об образовании не накажут, если работник получил их в связи с обучением, повышением квалификации, переподготовкой по направлению работодателя, когда это требуется по закону.

### Пример

Сотрудница учреждения здравоохранения прошла переподготовку по направлению работодателя. Диплом об окончании курсов переподготовки направили работодателю. Сотрудница посчитала, что он обрабатывает избыточные персональные данные, так как хранит ее диплом, и потребовала возместить связанный с этим моральный вред.

Суд встал на сторону работодателя, так как ему диплом сотрудницы не поступал. При этом суд отметил следующее. Документы об образовании или о квалификации дают его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых закон определил обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профобразования или профобучения.

Таким образом, сведения об образовании, о повышении квалификации не являются избыточными.

Решение Советского городского районного суда города Челябинска от 15.02.2022 по делу № 2-642/2022

Не требуйте и не храните в компании копии документов с персональными родственников сотрудника, например копии свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о браке и др. Они не связаны с работой сотрудника, кроме того, обрабатывать их вы вправе только с письменного согласия самого родственника.

### Пример

В ходе проверки прокуратура обнаружила в личном деле одного из работников копию свидетельства о предоставлении его матери временного убежища на территории РФ и копию ее страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Верните или уничтожьте персональные данные работника, как только достигли цели их обработки

Прокуратура возбудила дело об административном правонарушении в отношении специалиста по кадрам, ответственного за работу с персданными. Закон не требует от работников предоставлять данные о родственниках. Кроме того, работодатель не получил согласие матери сотрудника на обработку ее данных.

Мировой судья согласился с прокуратурой и вынес в отношении специалиста по кадрам постановление о назначении наказания в виде предупреждения.

Постановление мирового судьи судебного участка № 5 Каменского судебного района Ростовской области от 03.09.2015 по делу № 5-5-507

Не храните постоянно копии документов работника, которые получили, чтобы предоставить ему гарантии и компенсации по закону или в соответствии с локальными актами компании.

Верните их сотруднику или уничтожьте после того, как предоставите сотруднику, что положено по закону или по вашим внутренним правилам. Хранить их дольше не нужно.

### Пример

Сотрудница ООО «Альфа» попросила предоставить ей отпуск по уходу за ребенком и назначить пособие. К заявлению она приложила копию свидетельства о рождении ребенка, справку с работы мужа о том, что он не использует отпуск и не получает пособие. Кадровик проверила документы и оформила приказ о предоставлении отпуска, затем передала документы сотрудницы в бухгалтерию.

## Можно ли хранить в организации медицинские заключения сотрудников

Да, если для допуска к работе и ее выполнения сотрудник обязан проходить предварительный или периодические медицинские осмотры. Результаты обязательного медосмотра нужны вам, чтобы соблюдать требования закона, содействовать работнику в трудоустройстве и обеспечивать его личную безопасность, ч. 1 ст. 86, ст. 220 ТК. Поэтому Роскомнадзор не сможет обвинить вас в том, что обрабатываете избыточную информацию о работниках.

Кроме того, эти документы вам предоставляет не сам работник, а направляет медицинская организация, которая проводит медосмотры, п. 17, 34 Порядка проведения медосмотров, утв. приказом Минздрава от 28.01.2021 № 29н. Следовательно, результаты медицинских осмотров относятся к переписке с медицинской организацией. Такую переписку работодатель должен хранить три года, ст. 635 Перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

После того как бухгалтер передала документы в Социальный фонд для возмещения расходов на выплату пособия по уходу за ребенком, кадровик позвонила сотруднице и попросила ее забрать документы. Сотрудница сказала, что забирать их не будет, поэтому документы решили уничтожить.

Уничтожение персональных данных работников оформляйте актом

## Как избавиться от лишних документов работника

Верните сотруднику документы, как только достигнете цели, для которой получали сведения. Если он откажется их забрать либо не сможете с ним связаться, уничтожьте их.

Как уничтожать документы с персональными данными сотрудников, закон не говорит. Роскомнадзор рекомендует создать для этого комиссию либо назначить приказом ответственное лицо.

Какими документами фиксировать уничтожение персданных сотрудников, работодатели пока решают сами. Можно оформить акт или зарегистрировать факт уничтожения в специальном журнале, Информация Роскомнадзора «Ответы на вопросы в сфере защиты прав субъектов персональных данных».

С 1 марта 2023 года уничтожение персональных данных сотрудников работодателя должны оформлять актом, если компания обрабатывает их без средств автоматизации. Если же данные обрабатываете с использованием средств автоматизации или одновременно с ними, уничтожение данных нужно будет оформлять актом и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персданных.

Такое правило установили в Требованиях к подтверждению уничтожения персональных данных, утв. приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, далее — Приказ № 179.

В документе также прописали, какие сведения нужно включить в акт об уничтожении персональных данных и журнал выгрузки, если компания обрабатывает данные исключительно или одновременно с использованием средств автоматизации, п. 3, 4 Приказа № 179.

Новый порядок уничтожения персональных данных вступит в силу 1 марта 2023 года, но применять его можете уже сейчас.

Так, в акте об уничтожении персональных данных работников нужно указать:

- название компании и ее адрес;
- Ф. И. О. и адрес сотрудника, который осуществляет обработку персданных по поручению работодателя;
- Ф. И. О. сотрудника, чьи данные уничтожили;
- Ф. И. О. и должности лиц, которые уничтожили данные, их подписи;
- перечень категорий уничтоженных данных;
- наименование материального носителя с указанием количества листов, если данные обрабатывали без средств автоматизации;
- наименование информационной системы, из которой уничтожили данные, если обрабатывали данные с использованием средств автоматизации;
- способ, причину и дату уничтожения персданных.

В выгрузке из журнала компания должна зафиксировать: Ф. И. О. сотрудника, чьи данные уничтожили; перечень категорий уничтоженных данных; наименование информационной системы, из которой уничтожили данные; причину и дату уничтожения персональных данных.

Акты об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала работодателя должны хранить три года, п. 8 Приказа № 179 ●

## Какой штраф заплатите, если нарушаете правила работы с персональными данными

Что нарушили	Компания (тыс. руб.)		Должностное лицо (тыс. руб.)	
	Первое нарушение	Повторное нарушение	Первое нарушение	Повторное нарушение
Обработали персональные данные в случаях, не предусмотренных законом	60—100	100—300	10—20	20—50
Обработали персональные данные в целях, не совместимых с целями сбора данных	60—100	100—300	60—100	20—50
Обработали персональные данные без письменного согласия сотрудника, если оно обязательно	30—150	300—500	20—40	40—100
Неправильно оформили письменное согласие, если оно обязательно	30—150	300—500	20—40	40—100