

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Пензенский государственный университет» (ПГУ)

---

Г. Б. Кошарная, Л. Ф. Каримова,  
Л. Н. Мордишева

## ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

*Допущено редакционно-издательским советом  
ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»  
в качестве учебного пособия для обучающихся высших учебных заведений  
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»  
по дисциплине Б1.В.22 «Локальные нормативные акты  
в управлении персоналом»*

Под редакцией  
доктора социологических наук, профессора  
Г. Б. Кошарной

Пенза  
Издательство ПГУ  
2021

УДК 65  
ББК 67.4  
К76

**Рецензенты:**

кандидат социологических наук,  
директор Института профессионального роста

*Э. И. Тюрин;*

доктор социологических наук, профессор кафедры  
«Государственное управление и социология региона»  
Пензенского государственного университета

*В. П. Воробьев*

**Кошарная, Галина Борисовна.**

**К76**      Локальные нормативные акты в управлении персоналом : учеб. пособие / Г. Б. Кошарная, Л. Ф. Каримова, Л. Н. Мордишева ; под ред. д-ра социол. наук, проф. Г. Б. Кошарной. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2021. – 116 с.

ISBN 978-5-907521-82-7

Раскрывается роль локальных нормативных актов в управлении организацией; представляются отдельные виды общих локальных нормативных актов; анализируются гражданско-правовые и трудовые договоры, заключаемые между специалистом и организацией. Также описывается регулирование материальной и моральной ответственности; излагается правовой статус руководителя организации в трудовых отношениях; проанализировано регулирование труда надомников и дистанционных работников. Отдельно дана категория злоупотребления правом субъектами трудовых отношений, представлена регламентация проведения конкурсов и закупочных процедур. Содержание тем соответствует последним изменениям законодательства Российской Федерации.

Представлены контрольные вопросы по темам, вопросы для самостоятельного изучения и подготовки докладов, темы эссе, задания для выполнения и ситуации для разбора, а также приведен список рекомендованной литературы.

Издание подготовлено на кафедре «Социология и управление персоналом» ПГУ и предназначено для самостоятельной работы обучающихся очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

**УДК 65  
ББК 67.4**

**ISBN 978-5-907521-82-7**

© Пензенский государственный  
университет, 2021

# Содержание

|                                                                                                      |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Введение .....                                                                                       | 4   |
| Тема 1. Роль локальных нормативных актов в управлении организацией .....                             | 5   |
| Тема 2. Отдельные виды общих локальных нормативных актов .....                                       | 20  |
| Тема 3. Гражданско-правовые и трудовые договоры, заключаемые между организацией и специалистом ..... | 36  |
| Тема 4. Регулирование материальной и моральной ответственности .....                                 | 51  |
| Тема 5. Правовой статус руководителя организации в трудовых отношениях .....                         | 63  |
| Тема 6. Регулирование труда надомников и дистанционных работников .....                              | 77  |
| Тема 7. Злоупотребление правом субъектами трудовых отношений .....                                   | 88  |
| Тема 8. Регламентация проведения конкурсов и закупочных процедур .....                               | 105 |
| Заключение .....                                                                                     | 111 |
| Список литературы .....                                                                              | 112 |

## **Введение**

В любой организации независимо от характера ее деятельности и организационно-правовой формы отношения со специалистами складываются из трех этапов: прием и оформление специалиста в организацию или отказ в заключении договора; организация работы персонала для достижения целей организации; прекращение (расторжение) договора со специалистом. На практике они идут параллельно и одновременно, обеспечивая таким образом нормальное функционирование организации. Вместе с тем на каждом из них возможны, а порой неизбежны стрессовые ситуации, грозящие конфликтами и самой организации, и ее работникам, и ее руководителям.

Грамотные нормативные правовые акты, принимаемые работодателем в установленном законом порядке, способны во многом снизить риски возникновения трудовых споров и судебных разбирательств на любом из перечисленных этапов. Профессионализм в области работы с людьми определяется знанием максимального количества уязвимых мест регулирования трудового взаимодействия и алгоритмов по их устранению.

Целями освоения дисциплины «Локальные нормативные акты в управлении персоналом» являются формирование у будущего специалиста комплекса знаний, умений и навыков, которые позволят ему ориентироваться в будущей профессиональной деятельности, разрабатывать и анализировать локальные нормативно-правовые акты, регулирующие систему управления персоналом и социально-трудовые отношения между работником и работодателем. Локальные нормативные акты способствуют реализации эффективного функционирования системы управления персоналом, что является основой для достижения успехов организации.

## **Тема 1**

### **Роль локальных нормативных актов в управлении организацией**

- 1.1. Природа трудовых отношений.
- 1.2. Источники правового регулирования деятельности персонала организации.
- 1.3. Общая характеристика локальных нормативных актов: понятие, признаки, порядок принятия и виды.
- 1.4. Регулирование отношений на микропредприятиях.

#### **1.1. Природа трудовых отношений**

30 декабря 2001 г. Президент Российской Федерации подписал Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ), который вступил в действие с 1 февраля 2002 г. В текст ТК РФ после его принятия неоднократно вносились изменения.

Тем не менее стоит отметить, что дискуссия о природе трудового договора и трудовых отношений ведется до сих пор. Карл Маркс, например, определял трудовой договор как договор купли-продажи рабочей силы.

Представляется тем не менее, что ответить на вопросы о предмете трудового договора, о причинах, обуславливающих его характер, об основных чертах взаимоотношений сторон с точки зрения доктрины гражданского права невозможно. Стоит отметить, что в России вопрос об отношениях трудового права с гражданским давно решен.

Вопрос о сущности трудового договора очень важен, потому что на практике его непонимание часто приводит к судебным искам. Если вслед за классиками марксизма рассматривать трудовой договор как гражданско-правовую сделку, которая имеет все предполагаемые последствия, касающиеся прибавочной стоимости как эффекта, которого должен добиться работодатель, придется определить предмет продажи. И тут возникают определенные сложности: продать голову, руки или ноги невозможно. Также нельзя реализовать знания, являющиеся предметом усвоения, но никак не покупки. Если работник реализует свою способность к труду, он уже перестанет являться работником. Более того, то, что привыкли называть способностями, ни при каких обстоятельствах не может являться товаром. Приходится согласиться с тем, что трудовой до-

говор, по всей видимости, не представляет собой гражданско-правовую сделку.

Еще в 1903 г. Лев Семенович Таль (в то время профессор Ярославского университета) показал, что Карл Маркс неправильно определил сущность трудового договора. В монографии «Трудовой договор. Цивилистическое исследование» Таль доказал, что трудовые отношения не являются гражданско-правовыми по следующим причинам.

Характер правовых отношений, складывающихся при заключении договора о найме на работу, существенно отличается от характера гражданско-правовой сделки в первую очередь тем, что работник фактически начинает находиться под властью работодателя. Он подчиняет ему себя, свои действия, свое время. Данный элемент подчинения по теории трудового права привел к образованию термина «несвободный труд». Не следует его смешивать с так называемым принудительным трудом. Термин «несвободный труд» обозначает именно деятельность работника под властью работодателя. Однако нахождение под властью тоже приводит к определенной выгоде. Работник направляет физические и умственные усилия на получение работодателем экономического эффекта. Такая модель отношений, в которой одна сторона зависит от другой и получает от нее материальное вознаграждение, имеет свой аналог – семейные отношения. Из указанных особенностей взаимодействия работника и работодателя Таль сделал вывод: трудовые отношения носят характер алиментных. Работодатель обеспечивает содержание работника. Данный факт имеет практическое значение: нужно понимать, что заработная плата работника не является эквивалентом его труда. В противном случае для работодателя не имела бы смысла выплата данного эквивалента в полном объеме. Поэтому заработная плата – это то содержание, которое работник может в тот или иной момент получить от работодателя (т.е. она является не оплатой, равной труду, а материальным вознаграждением, которое стремится приобрести работник). Отсюда вывод: коллективные трудовые споры, предметом которых является повышение заработной платы, – объективная данность.

Трудовые отношения сами по себе достаточно противоречивы: в их рамках можно обнаружить как взаимные интересы сторон, так и противоречие этих интересов, как «производственные», так и «социальные» их аспекты. Противоречие этих элементов – неизбежно, оно заложено в природе трудовых отношений.

Следует обратить внимание на то, что ТК РФ (ст. 15) дает легальное определение трудовых отношений, понимая их как отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Одним из ключевых моментов в данном определении является указание на то, что трудовая функция выполняется работником «в интересах, под управлением и контролем работодателя» (именно в этом аспекте, прежде всего, проявляется «хозяйская власть» работодателя).

## **1.2. Источники правового регулирования деятельности персонала организации**

Согласно ч. 4 ст. 15 Конституции РФ общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры РФ являются составной частью ее правовой системы. Если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем предусмотрены законом, то применяются правила международного договора, т.е. Конституция РФ придает международным принципам, нормам и договорам силу, превосходящую обычный российский закон. Однако такой силой обладают не все международные акты, а лишь те, что получили в РФ официальное признание в форме ратификации (с изданием соответствующего федерального закона) или в порядке правопреемства относительно признания актов, ратифицированных СССР и РСФСР.

Из действующих на сегодняшний день в России международных нормативных актов в области трудовых отношений можно выделить две основные группы:

1. Документы Организации Объединенных Наций (ООН), наиболее значимыми из которых для Российской Федерации являются:

– Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10.12.1948);

– Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах (Нью-Йорк, 16.12.1966);

– Международный пакт о гражданских и политических правах (Нью-Йорк, 16.12.1966);

– Конвенция о правах ребенка (Нью-Йорк, 20.11.1989).

2. Документы Международной организации труда (МОТ), среди которых наибольшее значение для России имеют:

– Филадельфийская декларация (Филадельфия, 10.05.1944);

– Декларация об основополагающих принципах и правах в сфере труда (Женева, 18.06.1998);

– Конвенции МОТ, ратифицированные СССР и Российской Федерацией.

Главное место среди источников трудового права отводится Конституции РФ, в которой закреплены права и свободы, реализуемые в сфере трудовых отношений.

В соответствии со ст. 5 ТК РФ регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется:

1. Трудовым законодательством:

а) ТК РФ;

б) федеральными законами;

в) законами субъектов Российской Федерации.

2. Иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (подзаконные акты):

а) указами Президента Российской Федерации;

б) постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;

в) нормативными правовыми актами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

г) нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3. Коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами (далее – ЛНА).

Нормы трудового права, содержащиеся в иных федеральных законах, должны соответствовать ТК РФ.



Стоит помнить, что имеет место определенное несовершенство действующего трудового законодательства, проявляющееся:

- ввиду его противоречивости, пробельности;
- ввиду объективных причин, обусловленных возрастанием гибкости в правовом регулировании трудовых отношений.

По мнению некоторых исследователей, существует противоречие между ст. 1 и ст. 5 ТК РФ, которое приводит:

1) к фактическому исключению из правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений нормативных правовых актов органов исполнительной власти субъектов РФ;

2) снижению эффективности трудового законодательства субъектов РФ.

Зачастую происходит дублирование федерального законодательства в нормативных правовых актах о труде субъектов РФ.

Следует учитывать, что воспроизведение в правовом акте положений нормативного правового акта, имеющего большую юридическую силу, не свидетельствует о незаконности этого акта.

По мнению П. Е. Морозова, дублирование недопустимо, так как минимизируется цель правового регулирования и возникает вопрос эффективности этих нормативных правовых актов.

Кроме того, в ст. 6 ТК РФ содержится положение, в соответствии с которым к ведению федеральных органов государственной власти в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений относится принятие обязательных для применения на всей территории РФ федеральных законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.

Вместе с тем законодательство ряда субъектов РФ не соответствует этому требованию. Данное обстоятельство касается вопросов правового регулирования труда ремесленников. В настоящее время федерального закона о ремесленничестве нет. Однако на уровне субъектов РФ уже достаточно длительное время функционирует целая система нормативных правовых актов, регулирующих в том числе и труд ремесленников.

### **1.3. Общая характеристика локальных нормативных актов: понятие, признаки, порядок принятия и виды**

Нормативные правовые акты, принимаемые работодателем в установленном законом порядке, именуются локальными нормативными актами.

Понятие «локальный нормативный акт» (ЛНА) впервые было использовано Н. Г. Александровым в 1948 г. в монографии «Трудовые правоотношения» и было введено им в научный оборот в 1966 г. Ранее в специальной литературе применялось понятие «нормативные соглашения».

ЛНА присущи все общие признаки, характерные для нормативного правового акта: волевое содержание, официальный характер, множественность и иерархическое построение, всеобщий характер, компетенция уполномоченных субъектов на принятие нормативного акта, письменное документальное оформление, предназначенность для регулирования социально значимых общественных отношений.

Специфические признаки ЛНА: конкретизация более общих норм, применение только в рамках конкретной организации, регулирование узкого круга вопросов, быстрота реагирования на применение в организации, гибкость, разнообразие и социальная направленность локальных норм, гармонизация интересов работников и работодателя – рассчитаны на неоднократное применение для всех или нескольких работников.

ЛНА могут восполнять пробелы законодательства, устанавливая внутренние процедуры (регламенты, положения и др.), не обозначенные в нормативных правовых актах; обеспечивать только исполнение норм вышестоящих нормативных правовых актов, не дополняя их; детально конкретизировать те или иные правовые нормы путем разработки рекомендаций и правил по применению нормативных правовых актов.

Каждый документ ЛНА должен иметь юридическую силу, т.е. его содержание, механизм разработки и утверждения не должны противоречить закону, а при оформлении все реквизиты должны быть в наличии.

Трудовое законодательство не утверждает четких требований к тому, как следует оформлять ЛНА. Это зависит от содержания конкретного документа. Однако имеет смысл ориентироваться на ГОСТ Р 7.0.97–2016, в котором изложены требования к организационно-распорядительным документам, которые актуальны и для ЛНА.

ЛНА имеют определенный порядок оформления, который устанавливается внутренним приказом руководителя. ТК РФ утверждает правило согласовывать ЛНА с профсоюзной организацией или с представительным органом работников (ст. 372 ТК РФ). Од-

нако надо помнить, что эти формирования являются добровольными, и если их нет на предприятии, то ЛНА руководитель утверждает самостоятельно.

Статья 22 ТК РФ обязывает работодателя под подпись знакомить работников с ЛНА, связанными с их трудовой деятельностью. Большинство кадровых документов сотрудник изучает в момент принятия на работу (ст. 68 ТК РФ).

В ходе трудовой деятельности работник также знакомится с документами в тех случаях, когда на предприятии утвержден новый локальный нормативный акт, касающийся непосредственно этого человека; изменившиеся условия труда работника требуют дополнительно урегулировать трудовые отношения.

Утвержденного порядка, как знакомить персонал с ЛНА, нет. Работодатель может выбрать любой из вариантов: оформить отдельный журнал ознакомления работников с локальными документами; к каждому ЛНА в качестве приложения составить лист ознакомления; в качестве приложения к трудовому договору подготовить перечень ЛНА, с которыми знакомится сотрудник.

ЛНА, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями либо принятые без соблюдения предусмотренного ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, признаются недействительными.

По сфере действия ЛНА делятся на акты общего и специального действия. По сроку действия – на акты, принятые на неопределенный и определенный срок. По содержанию – на акты по отдельным институтам трудового права (например, заработная плата, рабочее время и т.д.).

По способу принятия:

- 1) работодателем самостоятельно (положение о подразделениях, об аттестации работников, штатное расписание и т.д.);
- 2) с учетом мнения профсоюзного органа (ст. 103, 105, 147, 154, 162, 190, 196, 212, 371 ТК РФ);
- 3) по согласованию с представителями работников (перечень таких актов устанавливается в коллективных договорах и соглашениях);
- 4) акты совместного нормотворчества.

Е. Р. Веселова также предполагает, что локальные нормативные акты можно подразделять на акты, предусмотренные ТК РФ (например, ст. 103, 123, 162, 190 и 212), и акты, не предусмотрен-

ные ТК РФ, но принимаемые в связи с практической необходимостью. Самостоятельное восполнение работодателем пробелов в трудовом праве в случаях, не предусмотренных законодателем, может иметь место только с целью принятия работодателем нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, улучшающие права работников.

Законодательством не определен единый перечень документов, которых должна иметь в наличии каждая организация, хотя различные нормативные правовые акты содержат упоминания о необходимости формирования отдельных ЛНА.

#### **1.4. Регулирование отношений на микропредприятиях**

С 1 января 2017 г. ТК РФ дополнен гл. 48.1 ТК РФ, устанавливающей особенности регулирования труда лиц, работающих у работодателей – субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям.

Микропредприятия – это разновидность малых предприятий со среднесписочной численностью до 15 человек, а также индивидуальные предприниматели, отвечающие установленным ч. 1.1 ст. 4 ФЗ № 209-ФЗ от 24.07.2007 «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» критериям.

Так, к микропредприятиям относятся организации и индивидуальные предприниматели, внесенные ФНС России в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства и соответствующие следующим критериям:

- суммарная доля участия в уставном капитале ООО РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, общественных, религиозных организаций, благотворительных и иных фондов не превышает 25 %;

- суммарная доля участия в уставном капитале ООО других организаций, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, а также иностранных организаций не превышает 49 %;

- размер годового дохода по всем видам осуществляемой деятельности (сумма выручки и внереализационных доходов без учета НДС) за предшествующий календарный год не более 120 млн руб.;

- среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год не более 15 человек (постановление Правительства РФ № 265 от 04.04.2016).

Вышеуказанные работодатели вправе отказаться полностью или частично от принятия локальных нормативных актов, содер-

жащих нормы трудового права (например, таких как правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о премировании, график сменности и др.).

Для этого работодатель должен включить в трудовые договоры с работниками все условия, которые регулируются локальными нормативными актами.

Правительство Российской Федерации приняло постановление № 858 от 27.08.2016 «О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем – субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям».

Трудовой договор по данной типовой форме может быть заключен в том числе с дистанционным работником или надомником.

Примечательно, что в типовой форме отражено обязательство работодателя по повышению уровня реального содержания заработной платы, которое должно быть установлено трудовым договором либо коллективным договором, соглашением (в случае заключения), локальным нормативным актом (в случае принятия) типовой формы трудового договора.

В настоящее время применение положений ст. 134 ТК РФ не отличается единообразием. Несмотря на разъяснения официальных органов, многие работодатели, в том числе занимающие достаточно устойчивое положение на рынке, уклоняются от индексации заработной платы, ссылаясь на неопределенность законодательных положений об обеспечении повышения уровня реального содержания заработной платы и отсутствие конкретного механизма индексации заработной платы.

Конституционный суд РФ полагает, что индексация заработной платы должна обеспечиваться всем лицам, работающим по трудовому договору. Нормативные положения, предоставляющие работодателям, которые не получают бюджетного финансирования, права самостоятельно (в том числе с участием представителей работников) устанавливать порядок индексации заработной платы, обеспечивают им (в отличие от работодателей, финансируемых из соответствующих бюджетов) возможность учитывать всю совокупность обстоятельств, значимых как для работников, так и для работодателя, и не могут рассматриваться как неопределенные и нарушающие их конституционные права.

Вместе с тем в судебной практике встречаются решения об отказе в удовлетворении требований работников об индексации их заработной платы в случае отсутствия у работодателя соответству-

ющего локального нормативного акта либо об удовлетворении иска в пределах трехмесячного срока на обращение в суд, что не обеспечивает эффективную защиту трудовых прав работников.

### **Вопросы по теме**

1. Трудовой договор как гражданско-правовой договор (К. Маркс). Сущность трудовых отношений (Л. С. Таль).

2. Источники регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений согласно ТК РФ.

3. Общая характеристика коллективных договоров, соглашений. Условия, включаемые в коллективные договоры: нормативные и обязательственные.

4. Определение, признаки ЛНА.

5. Порядок принятия ЛНА.

6. Классификация ЛНА.

7. Микропредприятия. Обязательные условия трудового договора, заключаемого работником с микропредприятием (при отсутствии у микропредприятия локальных нормативных актов).

### **Вопросы для самостоятельного изучения и подготовки докладов**

1. Предпосылки зарождения трудового законодательства. Первые законодательные акты, регулирующие трудовые отношения в России.

2. Социальное право в системе трудовых отношений.

3. Роль социального партнерства в рамках трудового взаимодействия.

4. Содержание основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ и др.).

5. Механизм прекращения и приостановления действия международных правовых актов (денонсация).

6. Отличие ТК РФ от ранее действующего КЗоТ.

7. Связь трудового права с иными отраслями права (административным правом, правом социального обеспечения и пр.).

8. Цели, задачи и функции трудового законодательства.

9. Принципы регулирования трудовых отношений в РФ.

10. Алгоритм использования юридических норм.

11. Этапы правового регулирования менеджмента персонала организации.

## Темы эссе

1. Соблюдение принципа равенства сторон трудовых отношений.
2. Дублирование федерального законодательства в нормативных правовых актах о труде субъектами РФ.
3. Трудовой договор как вид гражданско-правовой сделки.
4. Соотношение понятий «принудительный труд» и «несвободный труд».
5. Заработная плата как эквивалент труда работника.
6. Свобода труда как возможность отсутствия работы.
7. Придание обязательного характера выполнению пунктов коллективного договора, ухудшающих положение работника.
8. Возможность перехода оценки ЛНА как самостоятельного (а не дополнительного) регулировщика трудовых отношений.

## Задания для выполнения

### Задание 1

Дайте характеристику и выделите нормативные положения (локальные нормы) и обязательственные условия, содержащиеся в следующих разделах данного коллективного договора.

### *Общие положения*

Сторонами коллективного договора (далее – КД) являются работники организации, представителем которых выступает профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, и работодатель, представляемый руководителем данной организации.

Настоящий КД является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в данной организации и заключаемый работниками и работодателем в лице профсоюзного комитета и руководителя организации.

Стороны, заключившие КД, признают, что развитие и укрепление экономического статуса, конкурентоспособности, престижа организации и рост благосостояния работников тесно взаимосвязаны.

### *Содействие в обеспечении занятости работников*

Стороны договорились, что в исключительных случаях, если организация испытывает непреодолимые в данный момент финансово-экономические трудности, в связи с чем изменяются организационные или технологические условия труда (например, умень-

шение объема выпускаемой продукции и снижение потребности в рабочей силе и др.), руководитель организации по согласованию с профсоюзным комитетом может временно вводить режим неполного рабочего времени, не проводя мероприятий по сокращению численности или штата работников. Данный режим не может превышать шести месяцев, отмена этого режима производится руководителем по согласованию с профкомом.

При необходимости сокращения численности или штата работников работодатель обязуется в первую очередь ликвидировать вакансии и увольнять совместителей.

Стороны договорились, что преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата, помимо лиц, указанных в законодательстве, имеют работники предпенсионного возраста (2–3 года до пенсии); обучающиеся в заочной аспирантуре или вечернем (заочном) высшем или среднем профессиональном учебном заведении.

Стороны договорились, что при увольнении работника по сокращению численности или штата выходное пособие выплачивается в повышенном размере по сравнению с установленным законодательством для лиц, проработавших в данной организации свыше 10 лет, – 125 % среднего месячного заработка.

Работодатель обязуется информировать об открывшихся вакансиях лиц, уволенных с работы по сокращению численности или штата, и предоставить им при прочих равных условиях преимущественное право на занятие таких вакансий.

### *Специальные гарантии работников*

Работодатель обязуется при наличии финансово-экономических возможностей выплачивать работникам дотации на питание в размере 5000 руб. в месяц, на транспортные расходы – 2000 руб. в месяц.

Работодатель создает все условия для прохождения работниками диспансеризации не реже одного раза в год.

Работодатель бесплатно и своевременно предоставляет лечебно-профилактическое питание работникам, занятым на особо вредных работах, согласно Приложению к настоящему КД.

Стороны договорились образовать фонд социальной помощи работникам, оказавшимся в особенно тяжелом материальном положении.



## Задание 2

Дайте характеристику основным принципам регулирования трудовых отношений РФ, заполнив нижеприведенную таблицу.

### Основные принципы регулирования трудовых отношений РФ

| № п/п | Наименование принципа правового регулирования трудовых отношений | Раскрытие содержания принципа | Закрепление принципа в нормах ТК РФ (с указанием статей) |
|-------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1     |                                                                  |                               |                                                          |
| 2     |                                                                  |                               |                                                          |
| ...   | ...                                                              |                               | ...                                                      |

## Задание 3

Найдите в открытых источниках примеры ЛНА организаций и дайте им оценку (соответствие содержания предъявляемым требованиям).

### Ситуации для разбора

#### Ситуация 1

На предприятии «Я» у заместителя генерального директора по экономике заканчивается трудовой договор, но до выхода на пенсию ему надо проработать еще пять лет. Поэтому он обращается к генеральному директору с просьбой заключить новый договор на указанный срок. Дело происходит в 1993 г., и обстановка на предприятии критическая. Ведется конкурсное производство, вот-вот будет завершена процедура банкротства. Поэтому генеральный директор на предложение заместителя отвечает категорическим отказом. Однако в итоге они все же приходят к соглашению, в результате чего был создан документ под названием «Трудовой договор». Заместитель генерального директора по экономике обязуется не получать зарплату все пять лет работы (поскольку ее просто нет), работать без соответствующих премиальных – квартальных и годовых, без оплаты проезда к месту отдыха и обратно (поскольку это район Крайнего Севера). Договор состоял из множества элементов, ухудшающих положение работника: 12 из 13 пунктов были следующего содержания: без зарплаты, без премии, с ненормированным рабочим днем и т.д. Генеральный директор этот договор подписывает, и на какое-то время наступает затишье. К окончанию срока действия трудового договора предприятие заработало на полную мощность и «встало на ноги». Тогда вспомни-

ли про последний – 13-й пункт договора, который был сформулирован следующим образом: «По окончании срока трудового договора работодатель выплачивает работнику один процент чистой прибыли предприятия».

Работодатель в сложившейся ситуации первым обратился в суд. Надо было найти способ избежать выполнения 13-го пункта, и работодатель предъявил иск о признании недействительным указанного трудового договора, ссылаясь на ст. 168 ГК РФ.

Работником также был подан встречный иск, что являлось возможным лишь потому, что он освобождался от госпошлины. В противном случае подача иска была бы невозможна.

На каком основании работодатели просили признать сделку ничтожной? Возможно ли признать трудовой договор недействительным? Распространяется ли гражданское законодательство на трудовую сферу? Каково должно быть решение суда?

## **Ситуация 2**

В Московской области в сложные экономические времена была изменена система заработной платы на предприятии, которое занималось проводкой электрических сетей. Когда люди поступали на работу, система была сдельно-премиальной. Помимо оклада, предусматривалось премиальное вознаграждение в виде второй части, которая превышала оклад по итогам закрытия нарядов и выполнения конкретных работ (т.е. провели ветку, закрыли наряд и получают соответствующее премиальное вознаграждение). Работодатель со ссылкой на неплатежи со стороны контрагентов убедил профсоюзный комитет, а в дальнейшем – трудовой коллектив своего предприятия в необходимости заключения очередного коллективного договора с условием о том, что нужно изменить положение о выплате премиальной части при закрытии нарядов. Было решено, что вторая часть выплачивается после поступления соответствующих выплат от посторонних предприятий за выполненную работу. Из более 3,5 тыс. работников этой организации в суд обратились трое. Они ссылались на то, что с ними индивидуальные трудовые договоры не изменялись и поэтому просили взыскать то, что было положено до изменения системы оплаты труда.

Имели ли основание (если имели, то какое) работники идти в суд, учитывая, что изменения в коллективный договор были внесены с учетом мнения профсоюзного комитета? Каково должно быть решение суда?

### **Ситуация 3**

В Приморском крае работники флота, которые занимаются рыбной ловлей, как правило, на полгода и дольше уходят в море – там плавбазы, а вокруг них маленькие суда ловят рыбу, сдают ее и перерабатывают. Рыбаки ушли в море с трудовыми договорами, где были указаны их тарифная ставка и размер заработной платы в российских рублях. Пока они плавали, было заключено отраслевое тарифное соглашение, по которому в качестве образца для минимального размера оплаты труда моряка в море была принята Конвенция МОТ, которая не была ратифицирована Российской Федерацией на государственном уровне. Ею было установлено, что один день в море не может быть оплачен ниже, чем 349 долл. США. Это в 10 с лишним раз превышало сумму, указанную в трудовых договорах. Когда моряки пришли домой, баснословных сумм им не выплатили. Работодатель отказывал в получении этих денег, ссылаясь на то, что к этому отраслевому тарифному соглашению Приморрыбфлот не присоединялся и, вообще, не знал об этом соглашении, поскольку газет не читает и радио не слушает.

Обоснован ли отказ Приморрыбфлота от претензий работников, учитывая, что он не предпринимал никаких попыток присоединиться к отраслевому тарифному соглашению? Каково должно быть решение суда?

## **Тема 2**

### **Отдельные виды общих локальных нормативных актов**

2.1. Учредительные документы: учредительный договор, устав и положение об организации.

2.2. Правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Организационная структура управления.

2.4. Акты, определяющие состав компании: квалификационно-численный состав, штатное расписание.

2.5. Определение должности работника. Должностная инструкция.

#### **2.1. Учредительные документы: учредительный договор, устав и положение об организации**

К основным организационным документам относятся учредительные документы: учредительный договор, устав или положение об организации.

Общие положения, определяющие наименование вида учредительного документа, порядок составления и содержание текста, приведены в ГК РФ (ч. I, гл. 4).

Учредительный договор заключается, а устав утверждается его учредителями (участниками). Юридическое лицо, созданное в соответствии с ГК РФ одним учредителем, действует на основании устава, утвержденного этим учредителем.

В учредительном договоре учредители обязуются создать юридическое лицо (дается наименование юридического лица), определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. Договором определяются условия и порядок распределения между участниками прибыли, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава. Местонахождение юридического лица определяется местом его государственной регистрации, если в соответствии с законом в договоре не установлено иное. В заключительной части договора указываются количество экземпляров договора, юридические адреса и банковские реквизиты сторон. На договоре подписи заверяются печатями. Если одна из сторон (или обе договаривающиеся стороны)

являются гражданами, то указываются их фамилии, имена и отчества, паспортные данные и место жительства.

Учредительный договор подлежит государственной регистрации в установленном порядке.

Устав предприятия – свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности. Все государственные, муниципальные, частные предприятия, общественные объединения действуют на основе устава.

Общие требования к порядку его составления, оформления и содержания даны в части первой ГК РФ. Устав – правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения.

Общие уставы утверждаются высшими органами государственной власти и управления, а уставы общественных организаций принимаются и утверждаются их съездами.

Уставы государственных предприятий и учреждений утверждаются их вышестоящими органами (министерствами, ведомствами). Уставы муниципальных предприятий утверждаются районными (городскими) администрациями, частных – соответствующими владельцами, коллективами и регистрируются в областных, краевых, городских и районных администрациях.

В оформлении уставов должны присутствовать следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата документа, место составления или издания, текст, подпись, гриф утверждения документа (в случае частного предприятия указать, кем оно зарегистрировано). В реквизите «текст документа» необходимо предусмотреть такие разделы, как общие положения, основные функции, права и обязанности, руководство, взаимоотношения и связи, производственно-хозяйственная, коммерческая деятельность, имущество и средства, контроль, проверка и ревизия, реорганизация или ликвидация.

В зависимости от формы частной собственности разделы в тексте изменяются, добавляются: включаются, например, такие разделы, как уставный капитал, акции и ценные бумаги, распределение прибыли, формирование фондов и т.д. Структура текста устава не может быть единой для всех учреждений, организаций и предприятий. После текста ставится подпись руководителя.

Минэкономразвития России предложило версии типовых уставов ООО. Учредители могут подобрать оптимальный для работы своей организации, а могут, как и прежде, разработать индивидуальный устав.

Типовые уставы хороши своей готовой бесплатной формой. Тем не менее положения типовых уставов применимы далеко не для всех организаций. К тому же Минэкономразвития России в любое время может внести изменения в тексты типовых уставов.

Положение об организации – это нормативный правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности. На основании положения действуют государственные и муниципальные некоммерческие организации (прежде всего органы государственной власти и управления всех уровней и некоторые другие), работающие за счет средств бюджета. На основании положений действуют также филиалы коммерческих и некоммерческих организаций, их отделения, представительства.

Положение об организации оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа, подписывается руководителем организации с проставлением гербовой печати организации и утверждается, как правило, распорядительным документом вышестоящей организации. Изменения в положение об организации могут вноситься только руководителем.

## **2.2. Правила внутреннего трудового распорядка**

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) – ЛНА, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ч. 4 ст. 189 ТК РФ).

ПВТР являются обязательным ЛНА компании независимо от ее организационно-правовой формы и численности (ст. 189, 190 ТК РФ).

Для определения порядка утверждения ПВТР необходимо обратиться к уставу, именно в уставе компании прописано, к чьей компетенции отнесено утверждение локальных актов.

Утверждение производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Обязанностью работодателя

является ознакомление работников с локальными нормативными актами (ст. 22 ТК РФ), новый сотрудник должен быть ознакомлен с ПВТР до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Способы фиксации факта ознакомления с ПВТР, как и с другими локальными актами: на самом локальном акте; в журнале ознакомления; на отдельных листах ознакомления для каждого работника; в трудовом договоре.

Правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору.

Содержание конкретных правил внутреннего трудового распорядка того или иного работодателя определяет сам работодатель с учетом мнения представительного органа работников или по согласованию с этим органом.

В ст. 189 ТК РФ очерчен примерный круг положений, который может составить содержание ПВТР: общие положения; порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы, время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя; заключительные положения.

Кроме того, ряд вопросов трудовое законодательство прямо предписывает решать на локальном уровне, в том числе и в ПВТР (см. ст. 100, 108, 109, 111, 119, 136, 191 ТК РФ и др.).

В ПВТР должно быть прописано соблюдение технологии труда и способов охраны материальных и нематериальных ценностей работодателя, используемых работником.

При подготовке ПВТР необходимо учесть обязанность работника, указанную в ст. 21 ТК РФ: соблюдение трудовой дисциплины, т.е. нормы трудовой дисциплины должны быть в ПВТР или в положении о дисциплине, а не в приказах работодателя по конкретным поручениям.

Если рассмотреть такую составляющую условий труда, как его охрана, то работодатель должен делать все, чтобы сохранить «работоспособность и здоровье работника» (ст. 209, 212), а работник – в основном думать о собственной безопасности (ст. 214 ТК РФ).

В ПВТР целесообразно утвердить основные нормы охраны труда и (или) привести отсылочные нормы на другие документы с указанием, что они – «неотъемлемая часть этих правил». Это же относится к обязанности работника «бережно относиться к имуществу работодателя и других работников» и еще к более декларатив-

ной обязанности незамедлительно извещать руководителей об угрозе жизни и здоровью других людей, сохранности имущества работодателя, в том числе третьих лиц (ст. 21, 214 ТК РФ).

Учитывая высокую стоимость оборудования и товара, с которыми имеет дело работник, желательно последние из указанных обязанностей конкретизировать и внести в два документа, которыми согласно закону должен руководствоваться работник: в трудовой договор и ПВТР.

### **2.3. Организационная структура управления**

Организации создают структуры для того, чтобы обеспечивать координацию и контроль деятельности своих подразделений и работников.

Структуры организации отличаются друг от друга: сложностью (степенью разделения деятельности на различные функции); формализацией (степенью использования заранее установленных правил и процедур); соотношением централизации и децентрализации (уровни, на которых принимаются управленческие решения).

Организационная структура компании – акт, определяющий проектные требования к общему количеству образующих компанию структурных подразделений (самостоятельных участков работы), а также к их расположению по иерархическим уровням управления (высшим, промежуточным, начальным (низшим)) с учетом функционального назначения указанных подразделений (участков работы) и порядка их взаимодействия в процессе осуществления компанией своей деятельности. Документ представляет собой схему с легендой и кратким сопроводительным текстом. Проект организационной структуры утверждает директор компании.

В структуре организационной структуры управления (далее – ОСУ) управления различают уровни и звенья.

*Звено* – организационно обособленный, самостоятельный структурный орган или группа людей, объединенных общим видом деятельности (выполняемых функций), – например, бухгалтерия, кадровая служба и т.д.

Количество звеньев на каждом уровне определяется исходя из определенных требований специализации.

*Уровни управления* – совокупность звеньев, находящихся на одном горизонтальном уровне, – показывают последовательность подчинения органов управления. Количество уровней определяется исходя из оптимального соотношения централизации и децентрали-



зации управления, а количество звеньев на каждом уровне – оптимальными требованиями специализации.

К ОСУ предъявляются следующие требования: направленность на достижение цели, перспективность, способность к развитию, согласование интересов, индивидуализация, экономичность. ОСУ должна способствовать наиболее рациональному осуществлению процессов управления, повышению производительности труда и труда управляющих кадров. Кроме того, экономичности можно достигать с помощью различных мероприятий, в том числе создания подразделений, в функции которых входило бы проведение анализа действующей организационной структуры

Организационная структура определяет распределение ответственности и полномочий внутри организации. Как правило, она отображается в виде органограммы (англ. *organigram*) – графической схемы, элементами которой являются иерархически упорядоченные организационные единицы (подразделения, должностные позиции).

Исследователи выделяют механистические (линейные, функциональные, линейно-функциональные, дивизиональные) и органические (проектные, матричные, программно-целевые) структуры.

Управленческие дилеммы, связанные с выбором управленческих структур, – централизация или децентрализация; эффективность или результативность; функциональные специалисты или профессиональные менеджеры; жесткий контроль или свобода действий.

«Традиционные» бизнес-модели (механистические и органические) имеют в своей основе создание ценности через формирование линейных процессов, цепочек поставок, цепочек создания ценности. Компании «традиционной» бизнес-модели реализуют классический принцип создания добавленной стоимости в экономике.

«Платформенная» бизнес-модель (многосторонняя платформа) имеет в своей основе монетизацию ценности, создаваемой за счет обеспечения прямого взаимодействия двух или нескольких различных видов аффилированных групп участников.

Стоит отметить, что единственно важным ресурсом, которым компания-платформа владеет, – это интеллектуальные права на платформу и все разработки, связанные с ней (зачастую платформа – это высокотехнологичный продукт, за которым кроется интеллектуальная собственность).

По мере развития платформы вокруг нее образуется бесшовная среда, в которой развиваются и осуществляют взаимовыгодное взаимодействие участники платформы. Эту среду часто называют экосистемой.

Выделяют четыре категории цифровых платформ:

1. *Транзакционные* (позволяют отдельным лицам и фирмам находить друг друга, облегчают транзакционный обмен).

2. *Инновационные* (позволяют их провайдерам привлекать большое количество внешних игроков, способных к инновациям, выступают технологической основой для инноваций, позволяющих создавать и выводить на рынок инновационные продукты и услуги).

3. *Интеграционные* (предлагают возможности транзакционных и инновационных платформ. На них созданы условия для новаторов не только разработать и вывести в рынок инновационные продукты и услуги, но и найти, не покидая экосистемы платформы, пользователей и покупателей этих продуктов).

4. *Инвестиционные* (холдинговые компании, которые управляют портфелем компаний-платформ с концентрацией на какой-то определенной индустрии или рынке. Формируя портфель, они стремятся объединить комплементарные бизнесы и выстроить платформу по их интеграции и технологическому взаимодействию, прорабатывают бизнес-инициативы, направленные на достижение синергетических эффектов).

#### **2.4. Акты, определяющие состав компании: квалификационно-численный состав, штатное расписание**

Квалификационно-численный состав компании – акт, определяющий расчетные требования к численности и квалификации сотрудников по структурным подразделениям (участкам работы) и в целом. Документ представляет собой таблицу, сформированную в соответствии с организационной структурой на основе расчетных данных о численности сотрудников компании (по видам работ).

Проект квалификационно-численного состава утверждает директор компании.

На основе организационной структуры и квалификационно-численного состава разрабатывается проект штатного расписания компании.

Штатное расписание предприятия определяется в соответствии с его уставом и закрепляется специальным документом, в котором указываются все структурные подразделения предприятия,

наименование должностей и количество штатных единиц по каждой из должностей с указанием квалификации, специальностей, профессий, должностных окладов, надбавок и месячного фонда заработной платы.

В ТК РФ прямо не сказано о необходимости наличия этого документа. Однако вывод об обязательности штатного расписания можно сделать на основании отдельных статей ТК РФ.

Унифицированная форма № Т-3 не является обязательной, может разрабатываться организацией, но иметь те же структурные элементы. Подписывается заместителем руководителя организации, визируется главным бухгалтером, утверждается приказом руководителем предприятия.

На практике штатное расписание очень может пригодиться при разрешении различных споров по поводу оплаты труда, при доказывании налоговой инспекции обоснованности расходов на привлечение персонала со стороны и др.

Штатное расписание – документ для руководства компании и для кадровой службы. Сотрудники не обязаны его знать и подписываться им под ним не надо.

Утверждается в начале работы организации и в большинстве случаев на целый год. При необходимости в штатное расписание может вноситься неограниченное количество дополнений, изменений, утверждаемых приказом руководителя.

Таким образом, руководитель утверждает штатное расписание; изменяет его по своему усмотрению; имеет право включить в штатное расписание такое количество должностей и рабочих мест, какое считает нужным, так как руководитель распоряжается средствами организации; может включить должности, как предусмотренные Единой номенклатурой должностей служащих, так и не входящие в нее; устанавливает размеры окладов для каждой должности по своему усмотрению.

## **2.5. Определение должности работника.**

### **Должностная инструкция**

Согласно ст. 57 ТК РФ в трудовом договоре права и обязанности работника уточняются применительно к должности.

В помощь работодателю был разработан Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России № 37 от 21.08.1998).

Указывая в трудовом договоре должность из Квалификационного справочника, из последнего необходимо взять и перечень обязанностей, связанных с этой должностью.

Во многих организациях введены должности, не соответствующие Единой номенклатуре. Однако если в трудовом договоре будет установлен перечень обязанностей и работник с ним согласится, то данные обязанности будут соответствовать законодательству. Перечень обязанностей предлагается работодателем по его усмотрению.

Возможные конфликты в значительной мере можно предотвратить, если указать в должностной инструкции перечень обязанностей работника.

Должностная инструкция – локальный нормативный акт, организационно-правовой документ, определяющий задачи, функции, основные обязанности и ответственность сотрудника предприятия при осуществлении им служебной деятельности согласно занимаемой должности.

С одной стороны, должностная инструкция не входит в обязательные документы кадровой службы. С другой стороны, при возникновении спорных ситуаций с сотрудником она может очень пригодиться. Она может служить реальным инструментом управления, в том числе в бизнесе, если она была разработана на основе неформального отношения к этому документу.

Должностная инструкция и сведения в ней могут быть полезны при отказе в заключении трудового договора и предупреждают возможные риски и судебные разбирательства, поскольку такой отказ будет законным только по причинам, связанным с деловыми качествами лица, ищущего работу.

Должностная инструкция традиционно подписывается только руководителем, но в ней необходимо указать, что она является неотъемлемой частью трудового договора. В этом случае работодатель может изменить перечень обязанностей работника.

Должностная инструкция составляется по каждой должности организации, носит обезличенный характер и объявляется сотруднику под расписку при заключении трудового договора, в том числе при переводе на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

Кроме того, должностные инструкции незаменимы при решении следующих вопросов: об успешности прохождения испытания; о соответствии работника занимаемой должности, выполняемой ра-

боте; о переводе работника на другую работу, когда необходимо определить, какая вакантная должность или работа соответствует квалификации работника, а также выделить вакантные нижестоящие должности и нижеоплачиваемые виды работ.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке предприятия и содержит реквизиты: наименование организации, наименование и вид документа, дата документа, заголовок к тексту, текст, подпись, виза согласования, гриф утверждения документа.

Текст должностной инструкции может содержать следующие разделы: общие положения, функции, должностные обязанности, права, взаимодействие, ответственность и критерии эффективности деятельности.

В дополнение к основным разделам должностной инструкции может быть введен раздел, регулирующий трудовые взаимоотношения между должностными лицами. Этот раздел может устанавливать круг служебных связей, порядок представления отчетов, планов и других документов, периодичность предоставления отчетной информации и др.

Должностная инструкция разрабатывается кадровой службой или менеджером по персоналу при тесном взаимодействии с руководителями отделов и заинтересованными специалистами, согласовывается с юрисконсультom предприятия и утверждается руководителем предприятия. Все изменения в нее вносятся приказом руководителя/заместителя руководителя.

### **Вопросы по теме**

1. Общая характеристика учредительных документов организации.
2. Значение и содержание правил внутреннего трудового распорядка организации.
3. Организационная структура управления компанией.
4. Виды организационных структур управления: линейные, функциональные, линейно-функциональные, дивизиональные, проектные, матричные и пр.
5. Платформенные бизнес-модели организаций.
6. Квалификационно-численный состав и штатное расписание организации.
7. Определение должности работника. Должностная инструкция.

## **Вопросы для самостоятельного изучения и подготовки докладов**

1. Горизонтальное и вертикальное разделение труда.
2. Содержание понятия «деловые качества».

### **Темы эссе**

1. Организационная структура является, как правило, тщательно охраняемой коммерческой тайной, ибо технологию производства можно купить или придумать, а технологию управления крупной организацией можно только вырастить, как живое существо, вместе с самой организацией.

2. Последствия введения должностей, не соответствующих Единой номенклатуре.

### **Задания для выполнения**

**Задание 1.** Определите, каковы должностные обязанности, знания и квалификация должны быть у менеджера по персоналу, инспектора по кадрам, делопроизводителя, секретаря руководителя (согласно «Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих»).

| Должности              | Должностные обязанности | Должен знать | Требования к квалификации |
|------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------|
| Менеджер по персоналу  |                         |              |                           |
| Инспектор по кадрам    |                         |              |                           |
| Делопроизводитель      |                         |              |                           |
| Секретарь руководителя |                         |              |                           |

Должностные обязанности:

1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке

и принятии решений. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителю предприятия. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование. Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний. Осуществляет контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль. Ведет контрольно-регистрационную картотеку. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе. Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Копирует документы на персональном ксероксе.

2. Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия, учреждения, организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников. Обеспечивает укомплектование предприятия, учреждения, организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации. Определяет потребность в персонале,

изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами. Осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников. Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры. Доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников. Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей. Совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников. Разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста. Консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом. Принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов. Составляет и оформляет трудовые договоры и контракты, ведет личные дела работников и другую кадровую документацию. Осуществляет руководство подчиненными сотрудниками.

3. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

4. Ведет учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной



учетной документации. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка. Составляет установленную отчетность.

Должен знать:

1. Постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности предприятия и ведения делопроизводства; структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений; организацию делопроизводства; методы оформления и обработки документов; архивное дело; машинопись; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; основы этики и эстетики; правила делового общения; основы организации труда и управления; правила эксплуатации вычислительной техники; основы административного права и законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

2. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; структуру предприятия и его подразделений; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

3. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала; трудовое законодательство; структуру и штаты предприятия; порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия; порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; порядок ведения банка данных о персонале предприятия; основы делопроизводства; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

4. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, учреждения, организации по управлению персоналом; законодательство о труде; основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса; конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг; порядок ценообразования и налогообложения; основы маркетинга; современные концепции управления персоналом; основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; формы и методы обучения и повышения квалификации кадров; порядок разработки трудовых договоров (контрактов); методы и организацию менеджмента; основы технологии производства и перспективы развития предприятия, учреждения, организации, структуру управления и их кадровый состав; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной педагогики; этику делового общения; передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом; основы организации делопроизводства; методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации:

1. Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.

2. Высшее профессиональное образование (по специальности «Менеджмент») или высшее профессиональное образование и дополнительная подготовка в области менеджмента, стаж работы по специальности не менее двух лет.

3. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по профилю не менее трех лет, в том числе на данном предприятии не менее одного года.

4. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

**Задание 2.** Найдите в открытых источниках должностные инструкции на должности, не соответствующие Единой номенклатуре. Дайте характеристику их содержания (законны ли они, могут ли быть заменены на должности из Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих).

### **Ситуация для разбора**

Работница – заместитель директора по учебной работе – находилась в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет. За это время в филиале поменялся директор, который изменил штатное расписание организации согласно ст. 74 ТК РФ: из штатного расписания вывел должность замдиректора на одну ставку и ввел должность замдиректора на 0,25 ставки (в результате заработная плата уменьшилась в четыре раза). Естественно, работнице (в данном случае – это одинокая мать) невозможно достойно существовать на подобную заработную плату и осуществлять уход за ребенком, и она была вынуждена написать заявление о расторжении трудового договора по собственному желанию.

Законны ли действия работодателя?

## **Тема 3**

### **Гражданско-правовые и трудовые договоры, заключаемые между организацией и специалистом**

3.1. Основания возникновения трудовых правоотношений.

3.2. Сравнительная характеристика гражданско-правовых и трудовых договоров.

3.3. Признание отношений, возникших на основе гражданско-правового договора, трудовыми.

3.4. Понятие и характеристика служебного контракта.

#### **3.1. Основания возникновения трудовых правоотношений**

Основания возникновения трудовых правоотношений:

1. *Заключение трудового договора.*

Из содержания ст. 57 ТК РФ следует, что законодательно условно как бы выделены три составляющие в содержании трудового договора.

Первая группа касается реквизитов сторон, позволяющих их идентифицировать, т.е. сведения о заключающих трудовой договор лицах. Вторая группа условий включает базовые положения, которые содержат основной смысл трудового договора, так называемые обязательные условия.

Установив указанный перечень обязательных условий, закон не связывает отсутствие какого-либо из них в тексте договора с тем, что данный договор следует признать незаключенным или расторгнуть. Это лишь означает, что работодатель должен в обязательном порядке внести недостающие условия в трудовой договор. Так, недостающие условия следует внести в содержание договора путем составления приложения или дополнительного соглашения к нему, которые становятся неотъемлемой частью договора.

Третью группу условий составляют иные, дополнительные условия договора.

Однако в некоторых случаях трудового договора бывает недостаточно, и трудовые правоотношения возникают при наличии трудового договора и других юридических актов, что обусловлено спецификой труда отдельных категорий работников, особой сложностью выполняемых ими работ, повышенной ответственностью за

их выполнение и др. Все это предъявляет повышенные требования к лицам для замещения соответствующих должностей и обуславливает особый порядок возникновения трудовых правоотношений.

2. *Особый порядок возникновения трудовых правоотношений:*

а) конкурс, связанный с контрольно-проверочным механизмом выбора одного из претендентов на должность;

б) выборы, при которых кандидат выдвигается на должность тем или иным коллективом людей, а затем при соблюдении разработанной процедуры избирается на должность;

в) назначение (утверждение) на должность соответствующим органом управления (акт назначения или утверждения);

г) квоты: направление на работу в счет установленной нормы (инвалиды);

д) решение суда о заключении трудового договора в случае необоснованного отказа в заключении такого договора;

е) признание отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми.

Все указанные акты закреплены в ст. 16 ТК РФ и, соответственно, раскрываются в ст. 17–19. Эти акты могут порождать трудовые правоотношения лишь в совокупности с трудовым договором, заключенным в результате выборов, конкурса, назначения (утверждения) в должности и т.д.

3. В ч. 3 ст. 16 ТК РФ *выделяется также фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя или уполномоченного на это представителя*, свидетельствующее о наличии трудового договора, который надлежащим образом не оформлен, т.е. в письменной форме. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается. В данном случае трудовое правоотношение уже возникло, поскольку трудовой договор вступил в силу со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Этот вопрос раскрывается в разд. III ТК РФ, посвященном трудовому договору, – в ст. 61. При этом работодатель обязан оформить данный договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

### **3.2. Сравнительная характеристика гражданско-правовых и трудовых договоров**

Не всякое соглашение между организацией и специалистом является трудовым договором. Наряду с трудовым применяются гражданско-правовые договоры, содержанием которых также является деятельность специалиста. Однако важно разграничивать эти категории.

В соответствии с Конституцией РФ гражданское законодательство находится в ведении РФ (ст. 71), а трудовое – в совместном ведении Федерации и ее субъектов (ст. 72).

В предмет гражданского права входят отношения, основанные на равенстве, автономии воли и имущественной самостоятельности участников, т.е. возникают между юридически равными и независимыми друг от друга субъектами, имеющими собственное имущество.

Предметом же трудового права являются трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

При заключении гражданско-правового договора отношения между сторонами регулируются ГК РФ, так как при этом нет трудовых отношений, отсутствуют должности и другие понятия, связанные с трудовым законодательством.

Гражданско-правовыми договорами до введения ТК РФ занималась преимущественно бухгалтерия. В предпринимательских структурах, имеющих новые организационно-правовые формы, договоры становятся объектом деятельности кадровой службы (службы работы с персоналом).

Для работников кадровой службы применение гражданско-правовых договоров означает, что гражданин не является работником организации и в его трудовой книжке не делается запись о трудоустройстве на работу.

Организация не несет перед специалистом ответственности, предусмотренной трудовым законодательством (кроме причинения вреда его здоровью). Не применимы и нормы охраны труда. Не производятся выплаты беременным женщинам и женщинам, имеющим детей, и т.д.

Кроме того, в этом случае не предусмотрены выплаты по листку временной нетрудоспособности и предоставление очередного оплачиваемого отпуска.

При выполнении гражданско-правового договора появляются имущественная ответственность и штрафные санкции (неустойка),

которые нельзя применять к работнику при трудовом договоре, а к исполнителю (специалисту) по гражданско-правовому договору – можно.

*Принципиальные отличия трудового договора от соглашений гражданско-правовой природы*

Прежде всего, предметом трудового договора выступает выполнение трудовых обязанностей, а гражданско-правового – оказание услуги, передача результата конкретной работы. При трудовых отношениях в договоре, как правило, не указывают на обязанность выполнить конкретное задание в установленный срок; оплата труда не ставится в зависимость от передачи конкретного результата работы и его приемки; оплата осуществляется в режиме периодических выплат, осуществляемых регулярно.

Во-вторых, существенная составляющая трудового правоотношения – подчинение работника режиму работы и правилам трудового распорядка, которые регулируют время труда и отдыха, порядок приема и увольнения, меры поощрения работников и иные вопросы труда в организации. В отличие от работы с исполнителем по гражданско-правовому соглашению при приеме гражданина на работу работодатель должен вынести соответствующий приказ и ознакомить с ним работника, а также ознакомить его с действующими в организации локальными актами. При наличии сомнений относительно характера заключенного договора наличие приказа и факт ознакомления работника с локальными актами работодателя служат доказательствами наличия именно трудовых отношений.

И, в-третьих, работодатель должен организовать труд работников и обеспечить материально-техническую базу для выполнения работы. Это бремя никак не может быть отнесено к обязанностям работника. В гражданских правоотношениях исполнитель (подрядчик, агент) обычно самостоятельно организует свой труд и обеспечивает производственный процесс необходимой материальной базой.

Гражданско-правовой договор является менее затратным и более удобным для организации-работодателя, поскольку организация не обременяет себя обязательствами, провозглашенными трудовым законодательством.

В случаях, когда в судебном порядке установлено, что договором гражданско-правового характера фактически регулируются трудовые отношения между работником и работодателем, к таким отношениям применяются положения трудового законодательства (ст. 11 ТК РФ).

### **3.3. Признание отношений, возникших на основе гражданско-правового договора, трудовыми**

Действующая редакция ТК РФ не только сохраняет, но и усиливает принципиальное положение о том, что трудовое законодательство имеет приоритет перед гражданским в отношениях, связанным с применением наемного труда работников.

Так, в ч. 4 ст. 11 ТК РФ закреплено положение, в соответствии с которым «если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии в порядке, установленном ТК, другими федеральными законами, были признаны трудовыми отношениями, к таким отношениям применяются положения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права».

Статья 19.1 ТК РФ закрепляет важное положение, в соответствии с которым признание отношений, возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями может осуществляться:

- лицом, использующим личный труд и являющимся заказчиком по указанному договору;
- судом в случае, если физическое лицо, являющееся исполнителем по указанному договору, обратилось непосредственно в суд, или по материалам (документам), направленным государственной инспекцией труда, иными органами и лицами, обладающими необходимыми для этого полномочиями в соответствии с федеральными законами.

В случае прекращения отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, признание этих отношений трудовыми отношениями осуществляется судом. Физическое лицо, являвшееся исполнителем по указанному договору, вправе обратиться в суд за признанием этих отношений трудовыми отношениями в порядке и сроки, которые предусмотрены для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

Неустранимые сомнения при рассмотрении судом споров о признании отношений, возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми толкуются в пользу наличия трудовых отношений.

Если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии в порядке, установленном ч. 1–3 ст. 19.1 ТК РФ были



признаны трудовыми отношениями, такие трудовые отношения между работником и работодателем считаются возникшими со дня фактического допущения физического лица, являющегося исполнителем по указанному договору, к исполнению предусмотренных указанным договором обязанностей.

Кроме того, необходимо понять разницу между трудовыми отношениями и трудовым договором, с одной стороны, и договором о предоставлении персонала – с другой (запрет так называемого заемного труда).

Особенности регулирования труда работников, направленных временно работодателем к другим физическим лицам или юридическим лицом по договору о предоставлении труда работников (персонала), устанавливаются гл. 53.1 ТК РФ.

### **3.4. Понятие и характеристика служебного контракта**

Служба представляет собой вид деятельности, по ряду черт отличающийся от деятельности трудовой. В зависимости от того, на какой форме собственности базируются органы, организации и учреждения, а также от характера исполняемых функций выделяют государственную гражданскую, военную службу, муниципальную, службу в негосударственных объединениях. Говоря о службе по контракту, следует, прежде всего, рассматривать государственную службу, поскольку это – наиболее значимая и широкая сфера применения служебного контракта.

Государственная служба рассматривается и в широком, и узком смыслах.

В широком смысле под государственной службой следует понимать профессиональную деятельность граждан по обеспечению полномочий государства, его субъектов, органов власти и лиц, замещающих должности непосредственного исполнения полномочий федеральных органов государства.

В узком смысле под государственной службой следует понимать трудовую деятельность служащих, выполнение ими своих служебных обязанностей.

Положения о служебном контракте были конкретизированы ФЗ № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе РФ». Его гл. 5 детально описывает содержание, срок действия, порядок и условия его заключения и изменения. Согласно ст. 23 служебным контрактом является соглашение между представителем нанимателя и гражданином, который поступает на службу, или

гражданским служащим, о прохождении им службы или о замещении должности гражданской службы.

Если контракт является разновидностью трудового договора, то в отношении него должны (пусть с исключениями) применяться общие правила о заключении, изменении и расторжении трудовых договоров. Если же признать служебный контракт разновидностью административного договора или особым видом соглашения, это требует применения особых методов и приемов его законодательного регулирования.

Сходство ТД и служебного контракта: они оба носят личный характер, при их заключении характерна автономия воли обеих сторон. Служба по контракту, как и работа по договору, предоставляет гражданину определенные права, например, на безопасные условия труда, и гарантии, например, включение периода трудовой деятельности в трудовой стаж и др.

*Отличия служебного контракта:*

1) он содержит описание не трудовой функции, а перечня служебных обязанностей гражданина;

2) служебный контракт как документ не является самостоятельным основанием для возникновения соответствующих отношений. Таким основанием выступает акт назначения гражданина на должность, а контракт играет второстепенную роль;

3) бóльшая часть условий служебного контракта не устанавливается его сторонами в договорном порядке, как это происходит в трудовом договоре, а вытекает из требований нормативных актов. Волеизъявление сторон в таких условиях сильно ограничено.

Таким образом, делается вывод, что назначение служебного контракта состоит не в том, чтобы урегулировать индивидуальные условия службы, а установить факт добровольного волеизъявления сторон о прохождении гражданином государственной службы. Сущность служебного контракта, таким образом, заключается в обеспечении при прохождении службы общих принципов свободы труда, в соблюдении договорного начала, а также в некоторой конкретизации условий прохождения службы.

Служебная деятельность может осуществляться гражданином не только по служебному контракту, но и по трудовому договору. Хорошим примером является муниципальная служба или иная служба, не входящая в системы службы государственной.

Само по себе поступление на гражданскую службу предполагает сложный юридический состав, в результате чего возникают

служебные правоотношения. Данный состав включает элементы, также имеющие сложные юридические составы, а именно: реализацию определенного способа поступления на службу в государственный орган; издание соответствующего акта о назначении на должность; подписание служебного контракта.

Для практической реализации принципа равенства в доступе к гражданской службе выработан механизм, позволяющий формировать кадровый состав службы на базе конкурса. Конкурс выступает главным способом замещения государственных должностей. Именно он дает возможность выбрать наиболее достойных, квалифицированных кандидатов из общего числа претендующих на должность. Конкурс является наиболее демократическим способом пополнения аппарата государственной службы новыми кадрами, который препятствует превращению государственной службы в закрытую систему.

Согласно п. 2 ст. 26 Федерального закона № 79-ФЗ при заключении служебного контракта гражданин должен представить следующие документы представителю нанимателя: заявление о замещении соответствующей должности государственной службы; самостоятельно заполненную анкету с подписью – по форме, установленной Правительством РФ; паспорт гражданина; трудовую книжку; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования кандидата; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; документы воинского учета (актуально для военнообязанных и подлежащих призыву); документ, подтверждающий получение образования и квалификацию кандидата; сведения о доходах, имуществе, а также имущественных обязательствах гражданина; сведения об адресах сайтов и страниц на сайтах в сети Интернет, где соискатель размещал информацию в общем доступе.

В отдельных специально оговоренных федеральными законодательными актами случаях может быть предусмотрено представление дополнительных документов.

В служебном контракте указывают полное имя служащего, реквизиты его паспорта, адрес и телефонный номер, наименование государственного органа. Служебный контракт содержит в себе две группы условий: существенные и дополнительные.

Существенными условиями служебного контракта являются наименование государственной должности и подразделения государственного органа; дата, с которой начинается исполнение служебных обязанностей; права и служебные обязанности служащего,

его должностной регламент; условия и виды медицинского и иного страхования; права и обязанности по контракту представителя нанимателя; условия службы, льготы и компенсации за работу в тяжелых, вредных и опасных условиях; режим работы и отдыха служащего; условия оплаты труда; условия социального страхования; нахождение замещаемой должности в перечне должностей гражданской службы.

Существуют два вида служебных контактов: на неопределенный срок и срочный (1–5 лет).

Служебный контракт, который заключен на неопределенный срок, действует до достижения гражданином предельного возраста нахождения на гражданской службе (65 лет). Срок может быть продлен (не выше чем до 70 лет), но только представителем нанимателя и при согласии самого служащего.

В служебном контракте могут быть предусмотрены следующие дополнительные условия: об испытании служащего; о неразглашении сведений, которые составляют государственную тайну, а также о неразглашении служебной информации; о необходимости проходить службу после обучения не менее срока, установленного договором на обучение, если оно осуществлялось за счет бюджетных средств; о показателях результативности деятельности служащего и обусловленные ими условия оплаты труда и т.д.

### **Вопросы по теме**

1. Заключение трудового договора как главное основание возникновения трудовых правоотношений.
2. Особый порядок возникновения трудовых правоотношений: конкурс, выборы, назначение, квоты.
3. Общая характеристика гражданско-правовых договоров. Отличительные черты гражданско-правовых договоров от трудовых договоров.
4. Порядок признания отношений, возникших на основе гражданско-правового договора, трудовыми.
5. Понятие и характеристика служебного контракта.
6. Юридический состав поступления на гражданскую службу.

### **Вопросы для самостоятельного изучения и подготовки докладов**

1. Условия составления трудового договора.
2. Виды гражданско-правовых договоров, применимые в сфере труда.

3. Отличия материальной ответственности по трудовому праву от имущественной ответственности по гражданскому праву.

4. Отличия обязательных условий трудового договора от существенных условий по гражданско-правовому договору.

### **Темы эссе**

1. Применение к трудовым правоотношениям существенных условий.

2. Равенство обязательного условия и дополнительного условия, включенного в текст трудового договора.

3. Последствия всеобщего использования гражданско-правовых договоров вместо трудовых договоров.

4. Служебный контракт как разновидность трудового договора.

5. Последствия фактического допущения к служебным обязанностям в качестве основания для того, чтобы считать контракт заключенным.

6. Связь конкурсного порядка замещения должностей со сроком заключения контракта.

### **Задания для выполнения**

#### **Задание 1**

Приведите алгоритм определения обязательных условий договора, которые оказались неопределенными в тексте, до подписания приложения или дополнительного соглашения.

#### **Задание 2**

Каковы основания возникновения трудовых правоотношений: у директора государственного унитарного предприятия, декана факультета государственного вуза, генерального директора акционерного общества, доцента кафедры университета, председателя комитета областного профсоюза, иностранного гражданина?

#### **Задание 3**

Составьте сравнительную характеристику гражданско-правовых и трудовых договоров. Оформите ее в виде таблицы.

**Сравнительная характеристика  
гражданско-правовых и трудовых договоров**

| Критерий сравнения | Трудовой договор | Гражданско-правовой договор |
|--------------------|------------------|-----------------------------|
| Определение        |                  |                             |
| Предмет договора   |                  |                             |
| ...                |                  |                             |

**Задание 4**

Соотнесите наименование и содержание договоров.

| Наименование договора                                                                         | Содержание договора                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Договор подряда                                                                            | Подрядчик обязуется провести научные исследования, обусловленные техническим заданием Заказчика, или разработать образец нового изделия, конструкторскую документацию или новую технологию на него, а Заказчик – принять и оплатить работу                                                                                           |
| 2. Договор подряда на выполнение проектных и изыскательских работ                             | Перевозчик обязуется доставить вверенный ему Отправителем груз в пункт назначения и выдать его Получателю, а Отправитель – уплатить за перевозку груза установленную плату                                                                                                                                                           |
| 3. Договор на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технических работ | Учредитель управления передает Доверительному управлению на определенный срок имущество в доверительное управление, а Доверительный управляющий обязуется осуществить управление этим имуществом в интересах Учредителя или указанного им лица (выгодоприобретателя)                                                                 |
| 4. Договор возмездного оказания услуг                                                         | Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а Заказчик – оплатить эти услуги                                                                                                                                                              |
| 5. Договор перевозки груза                                                                    | Поверенный обязуется совершить от имени и за счет Доверителя определенные юридические действия, а Доверитель – уплатить Поверенному вознаграждение                                                                                                                                                                                   |
| 6. Договор поручения                                                                          | Комиссионер обязуется по поручению Комитента за вознаграждение совершить одну или несколько сделок от своего имени, но за счет Комитента. Комитент обязан уплатить Комиссионеру вознаграждение, а в случае, когда Комиссионер принял на себя поручительство за исполнение сделки третьим лицом (делькредере), – также дополнительное |

| Наименование договора                           | Содержание договора                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 | вознаграждение в размере и порядке, установленных в договоре комиссии                                                                                                     |
| 7. Договор комиссии                             | Проектировщик обязуется по заданию Заказчика разработать техническую документацию и (или) выполнить изыскательские работы, а Заказчик – принять и оплатить результат      |
| 8. Агентский договор                            | Агент обязуется за вознаграждение совершать по поручению Принципала юридические и иные действия от своего имени, но за счет Принципала либо от имени и за счет Принципала |
| 9. Договор доверительного управления имуществом | Подрядчик обязуется выполнить на свой риск определенную работу по заданию Заказчика и сдать ему ее результаты, а Заказчик – принять и оплатить выполненную работу         |

**Задание 5.** Составьте сравнительную характеристику использования трудовых и гражданско-правовых договоров между специалистом и организацией по следующим параметрам: преимущества для специалиста, преимущества для организации; недостатки для специалиста, недостатки для организации.

### Ситуация для разбора

Г. обратился в суд с иском к ОАО «Пароходство» о признании отношений трудовыми, взыскании заработной платы и компенсации морального вреда.

Г. был направлен Центром занятости населения г. Мурманска на работу в ОАО «Пароходство». С учета в Центре занятости населения г. Мурманска он был снят в связи с трудоустройством на эту должность. Имеется соответствующий документ Центра занятости населения, в котором содержатся сведения о том, что Г. направлен в ОАО «Пароходство» на работу на должность вахтера. В документе перечислены вид поручаемой работы, конкретная должность, режим работы и информация о факте трудоустройства в ОАО «Пароходство».

Между Г. и ОАО «Пароходство» поочередно было заключено три договора возмездного оказания услуг, сроки действия которых неоднократно продлевались дополнительными соглашениями.

Из п. 1 договоров возмездного оказания услуг следует, что Г. принял на себя обязательства на предусмотренных договором условиях оказать услуги по осуществлению контрольно-пропускного

режима на территории объектов ОАО «Пароходство», в том числе с помощью технических средств, а ОАО «Пароходство» взяло на себя обязательства по оплате этих услуг.

Пунктом 2 названных договоров установлены обязательства исполнителя, в соответствии с которым исполнитель обязуется: оказать услуги лично, в точном соответствии с указаниями заказчика; согласовывать свои действия и деятельность с заказчиком; осуществлять контроль пропуска транспорта и сотрудников ОАО «Пароходство», сторонних организаций, ввоза и вывоза материальных ценностей на территорию объекта; регулярно обходить здание, проверять сохранность имущества, целостность замков и других запорных устройств; вести журналы пропуска на объект; контролировать работу приборов пожарной сигнализации, телефонной связи; своевременно сообщать представителю заказчика – начальнику Службы экономической безопасности или уполномоченному им лицу – и в правоохранительные органы о случаях правонарушений, в единую дежурно-диспетчерскую службу при возникновении других чрезвычайных ситуаций; соблюдать чистоту и порядок на посту охраны; не покидать пост охраны до согласования с представителем заказчика; исполнить свои обязательства по договору с даты, указанной в соответствующем договоре.

Согласно п. 3 договоров возмездного оказания услуг ОАО «Пароходство» обязалось передать Г. необходимые для осуществления его деятельности сведения, документы и технические средства.

В п. 4 договоров сторонами согласован размер выплачиваемого вознаграждения за оказанные услуги (оплата услуг) и порядок его выплаты.

Выполнение Г. работ (услуг) по договорам возмездного оказания услуг подтверждено представленными в дело копиями актов выполненных работ (31 копия), содержащих сведения о том, что услуги по осуществлению контрольно-пропускного режима в соответствующий период оказаны им в полном объеме и с надлежащим качеством, указана сумма вознаграждения, а также отсутствие претензий сторон к выполненным работам.

Письмом ОАО «Пароходство» от 8 июня 2016 г. Г. уведомлен о том, что ОАО «Пароходство» в соответствии с п. 6.2 договора возмездного оказания услуг в одностороннем порядке отказывается от указанного договора, договор возмездного оказания услуг будет считаться расторгнутым с 10 июня 2016 г.



Из материалов дела: с правилами внутреннего трудового распорядка ОАО «Пароходство» Г. ознакомлен не был, им не подчинялся, осуществлял деятельность в иное время (с 20.00 до 8.00), чем установлено п. 3.4 Правил внутреннего распорядка ОАО «Пароходство» (с 9.00 до 18.00), табель рабочего времени в отношении Г. не велся, трудовой договор с ним не заключался, с соответствующим заявлением о заключении трудового договора к работодателю он не обращался, приказы о приеме на работу Г. и его увольнении не издавались, записи в трудовую книжку не вносились, трудовую книжку и другие документы, требуемые в соответствии со ст. 65 ТК РФ при приеме на работу, он работодателю не предъявлял, оказывал возмездные услуги по осуществлению контрольно-пропускного режима и охраны объектов ОАО «Пароходство» по гражданско-правовому договору. Доказан факт проведения с Г. инструктажа.

В ходе рассмотрения дела судом истец так и не уточнил, по какой конкретно должности он исполнял трудовую функцию (сторож, вахтер, охранник). Материалами дела подтверждено, что в штатном расписании ОАО «Пароходство» не предусмотрены должности сторожа, вахтера и охранника.

В обоснование заявленных требований Г. указал, что при трудоустройстве ответчиком ему было навязано оформление трудовых отношений договорами гражданско-правового характера (договоры возмездного оказания услуг). Предметом заключенных сторонами договоров являлось исполнение Г. обязанностей по осуществлению контрольно-пропускного режима и охраны объектов ОАО «Пароходство». Г. работу выполнял лично, в соответствии с графиком смен, при осуществлении обязанностей руководствовался должностными инструкциями, подчинялся установленному работодателем порядку, находился в непосредственном подчинении старшего поста, начальника Службы экономической безопасности, с которым согласовывал свои действия, выполнял его распоряжения и указания, работа осуществлялась длительное время, непрерывно, была однородна по содержанию. Выплата заработной платы производилась ответчиком два раза в месяц с предусмотренными законом удержаниями.

Г. также указал на то, что в силу действующего законодательства работа, выполняемая им, входит в единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих и могла осуществляться им только на основе трудовых отношений, поскольку в силу Федерального закона № 2487-1 от 11.03.1992 «О частной де-

тективной и охранной деятельности в РФ» охранная деятельность по возмездному договору об оказании услуг может предоставляться исключительно организациями и индивидуальными предпринимателями, имеющими соответствующую лицензию.

Проанализируйте все аргументы и их значимость в пользу гражданско-правовых и трудовых отношений данной ситуации. Каково будет решение суда?

## **Тема 4**

### **Регулирование материальной и моральной ответственности**

- 4.1. Общая характеристика материальной ответственности.
- 4.2. Материальная ответственность работников.
- 4.3. Материальная ответственность работодателя.
- 4.4. Возмещение морального вреда работодателем.

#### **4.1. Общая характеристика материальной ответственности**

Материальная ответственность – ответственность, появляющаяся тогда, когда сторона трудового договора (работодатель или работник) причиняет ущерб другой стороне и возмещает этот ущерб.

В ч. 2 ст. 232 установлено, что ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной настоящим Кодексом или иными федеральными законами (ч. 3 ст. 232 ТК РФ).

Необходимые и достаточные условия применения материальной ответственности для сторон договора:

- 1) наличие ущерба;
- 2) наличие вины;
- 3) действия или бездействие, повлекшие ущерб (ст. 233 ТК РФ).

Каждая сторона обязана доказать размер причиненного ущерба (ч. 2 ст. 233 ТК РФ). К материальной ответственности может быть привлечен как работник за ущерб, причиненный имуществу организации, так и работодатель – за материальный ущерб, причиненный работнику.

Материальная ответственность работника – средство, стимулирующее бережное отношение к имуществу организации. Однако работник отвечает только за прямой действительный ущерб (ч. 1 ст. 238 ТК РФ), и тут же следует дополнение: неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Прямой действительный ущерб (ч. 2 ст. 238 ТК РФ) содержит:

- реальное уменьшение наличного имущества работодателя;
- ухудшение состояния этого имущества;
- необходимость для работодателя затрат на приобретение или восстановление имущества.

Кроме прямого действительного ущерба, работник несет ответственность и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам (ч. 2 ст. 238 ТК РФ).

Предварительные этапы работы по взысканию материального ущерба с работника:

1. Решение о привлечении или прощении работника.
2. Определение, не противоречит ли это пяти условиям, изложенным в ст. 239, а именно:
  - а) действие непреодолимой силы;
  - б) нормальный хозяйственный риск;
  - в) крайняя необходимость;
  - г) необходимая оборона;
  - д) неисполнение работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
3. Выбор вида материальной ответственности: ограниченная или полная.

В реализации каждого из этих видов ответственности существуют сложности и трудности.

#### **4.2. Материальная ответственность работников**

Ограниченная материальная ответственность работника ограничена пределами среднего месячного заработка работника и должна быть не выше суммы реального действительного ущерба. Полная материальная ответственность взыскивается в размере всего действительного ущерба.

В процедуру применения ограниченной материальной ответственности входят следующие действия:

- 1) установление размера ущерба исходя из рыночных цен (ст. 246 ТК РФ);

- 2) определение причины возникновения ущерба (ст. 247).

И первое, и второе действия являются обязанностью работодателя. Для выполнения создается комиссия с участием соответствующих специалистов;

- 3) истребование у работника объяснения в письменной форме. Однако работник не обязан давать объяснения (его закон не обязывает).

вает), значит, факт истребования должен быть активирован. Работник (или его представитель) при этом имеет право знакомиться со всеми материалами, а работодатель обязан их ему предоставить. Работник может их обжаловать;

4) издание работодателем распоряжения о взыскании с виновного работника ущерба в размере, не превышающем среднего месячного заработка работника.

Распоряжение нужно издать не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба. Указанный день может быть определен по дате решения комиссии или в акте, подготовленном самим работодателем:

5) если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний заработок, то взыскание осуществляется только судом (ч. 2 ст. 248 ТК РФ);

6) в ст. 250 предоставляется право органу по рассмотрению трудовых споров снизить размер ущерба, подлежащего взысканию с работника, с учетом его материального положения, степени и формы вины и других обстоятельств.

Изложенные выше два первых действия процедуры взыскания ущерба полностью повторяются и при полной материальной ответственности. Завершается взыскание полной материальной ответственности обращением работодателя с иском в суд. Здесь самое важное – выполнить условие, изложенное в ч. 2 ст. 242 ТК РФ: «Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом». Случаев восемь (ст. 243 ТК РФ):

1) когда в соответствии с ТК или иными ФЗ на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостача ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленное причинение ущерба;

4) причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинение ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

7) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими ФЗ;

8) причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

### **4.3. Материальная ответственность работодателя**

Если материальная ответственность работника – привычное средство, стимулирующее бережное отношение к имуществу организации, то материальная ответственность работодателя перед работником является принципиально иным юридическим инструментом.

Основания для возмещения ущерба работодателем разделены на три группы (по охвату ситуаций).

К наиболее многочисленной первой группе относится следующее основание: «ущерб причинен в результате незаконного лишения возможности работника трудиться» (ст. 234 ТК РФ). В ст. 234 ТК РФ перечисляются всего три случая, подпадающие под это невероятное основание:

1) отстранение работника от работы, его увольнение или перевод на другую работу, совершенные с нарушением законодательства;

2) отказ работодателя от исполнения или несвоевременное исполнение решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

3) задержка выдачи трудовой книжки, внесение в нее неправильной или не соответствующей законодательству формулировки.

Вторая группа оснований имеет четкую направленность на имущество работника. Работодателю нужно оплатить стоимость имущества по рыночным ценам или при согласии работника возместить ущерб в натуральном выражении. Напомним, возмещать следует только при наличии вины работодателя (ст. 235 ТК РФ).

Третья группа связана с задержкой заработной платы и всех иных видов выплат (ст. 236 ТК РФ). Это единственное основание, где не только указан размер материальных выплат, но и приводится еще одно условие: конкретный размер выплачиваемой работнику

денежной компенсации определяется коллективным договором или трудовым договором.

Общий подход к возмещению ущерба работодателем подразумевает, что он это делает добровольно, в противном случае работник обращается в суд. Перед этим, согласно ст. 235, он пишет заявление работодателю о возмещении ущерба. Работодатель в десятидневный срок со дня поступления заявления дает ему письменный ответ. При отсутствии согласия между сторонами работник обращается в суд.

В дополнение ко всем перечисленным основаниям для материальной ответственности работодателя последний должен быть готов к тому, что он будет возмещать в денежной форме моральный вред, причиненный работнику своими неправомерными действиями или бездействием (ст. 237 ТК РФ).

#### **4.4. Возмещение морального вреда работодателем**

В настоящее время законодательством предусмотрена материальная компенсация физических и нравственных страданий человека, определяемая в ТК РФ понятием «моральный вред».

Согласно ст. 151 ГК РФ моральный вред представляет собой физические или нравственные страдания гражданина, вызванные нарушением его личных неимущественных прав или умалением иных его личных (нематериальных) благ – посягательствами на его честь и достоинство, неприкосновенность личности, здоровье и т.д.

Возмещение (компенсация) морального вреда регламентируется, прежде всего, нормами гражданского права. В трудовом праве такая компенсация предусмотрена только работодателем.

В случае возмещения морального вреда работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя возможно соглашение сторон. Соглашение должно быть оформлено письменно.

За нарушение отдельных личных неимущественных прав компенсация морального вреда осуществляется независимо от вины.

Необходимо иметь в виду, что вред, причиненный правомерными действиями, также подлежит возмещению в случаях, предусмотренных законом.

В возмещении вреда может быть отказано, если вред причинен по просьбе или с согласия потерпевшего, а действия причинителя вреда не нарушают нравственных принципов общества (п. 3).

В зависимости от материальных потерь моральный вред может повлечь имущественные потери, и наоборот. В первом слу-

чае убытки возмещаются совместно с компенсацией морального вреда. Моральный вред может не повлечь имущественные потери, но от этого моральный вред не становится менее ощутимым для потерпевшего. Такой вред не поддается точной материальной оценке.

Однако в случаях, предусмотренных законом, он может быть возмещен в приблизительно определенной денежной сумме с учетом требований разумности и справедливости, а также индивидуальных особенностей потерпевшего и других фактических обстоятельств (ст. 151, 1101 ГК РФ).

Одним из обязательных условий наступления ответственности за причинение морального вреда является вина причинителя. Исключения составляют случаи, прямо предусмотренные законом, например, когда вред причинен:

- жизни или здоровью гражданина источником повышенной опасности;
- гражданину в результате его незаконного осуждения, незаконного применения в качестве меры пресечения заключения под стражу или подписки о невыезде, незаконного наложения административного взыскания в виде ареста или исправительных работ;
- распространением сведений, порочащих честь, достоинство и деловую репутацию (ст. 1100 ГК РФ).

На требования о компенсации морального вреда исковая давность не распространяется. Ответственность за моральный вред, причиненный гражданину неправомерными действиями, наступает и при отсутствии в законе специального указания на возможность его компенсации.

При определении суммы денежной компенсации морального вреда при причинении гражданину увечья или ином повреждении здоровья может быть учтен утраченный потерпевшим заработок (доход), который он имел либо определенно мог иметь, а также дополнительно понесенные расходы, вызванные повреждением здоровья, в том числе расходы на лечение, дополнительное питание, приобретение лекарств, подготовку к другой профессии, если потерпевший нуждался в вышеперечисленном (п. 1 ст. 1085 ГК РФ).

В трудовом и гражданском законодательстве предусмотрена ответственность юридического лица и гражданина за вред, причиненный его работником при исполнении им трудовых (служебных, должностных) обязанностей (ст. 1068 ГК РФ). При этом работниками признаются граждане, выполняющие работу на основании до-



говора, как трудового, так и гражданско-правового, если при этом они действовали или должны были действовать по заданию соответствующего юридического лица или гражданина и под его контролем за безопасным ведением работ. Такое толкование понятия «работник» используется только для целей возмещения (компенсации) вреда (ст. 1068).

### **Вопросы по теме**

1. Понятие материальной ответственности.
2. Общая характеристика материальной ответственности работника.
3. Предварительные этапы работы по взысканию материального ущерба с работника.
4. Процедура применения ограниченной материальной ответственности работника.
5. Полная материальная ответственность работника.
6. Материальная ответственность работодателя.
7. Порядок возмещения морального вреда работодателем.

### **Вопрос для самостоятельного изучения и подготовки доклада**

Создание комиссии, участвующей в процедуре применения материальной ответственности.

### **Темы эссе**

1. Компенсация морального вреда как нематериальное основание денежных выплат.
2. Моральный вред как источник материального вреда.
3. Взыскание морального вреда в пользу юридических лиц.
4. Размеры компенсаций морального вреда.

### **Ситуации для разбора**

#### **Ситуация 1**

Нестерова работала вахтером в ООО «Ли́ра». Ночью, когда она временно отсутствовала, из помещения ООО «Ли́ра» были похищены компьютер и видеомagniтофон. Кроме этого, были украдены личные вещи сотрудников ООО «Ли́ра» (дорогая косметика и мобильный телефон), которые в нарушение установленных правил были оставлены сотрудниками на рабочих местах. Непосредствен-

ные виновники кражи обнаружены не были. Нестерова была уволена по п. 7 ст. 81 ТК РФ.

Общество обратилось в суд с иском о взыскании с Нестеровой причиненного ущерба, включающего стоимость компьютера, видеомагнитофона, косметики, мобильного телефона.

Нестерова предъявила встречный иск о восстановлении на работе, взыскании среднего заработка за время вынужденного прогула и моральный вред. При этом она пояснила, что не относится к работникам с полной материальной ответственностью и потому ее увольнение является незаконным.

Какое решение должен принять суд?

### **Ситуация 2**

Акционерное общество «Колбасный комбинат «Богатырь» обратилось в суд с иском к главному инженеру комбината Виноградову о взыскании 235 тыс. руб. В обоснование своих требований истец ссылался на то, что Виноградов допустил нарушение технологического режима и произвольно изменил рецептуры производства продукции. В результате произошел перерасход сырья (мяса, специй и пр.), из которого при обычном режиме можно было бы изготовить продукции еще на сумму 110 тыс. руб. (себестоимость). Поскольку Виноградов входил по должности в состав Совета директоров, истец требовал полного возмещения причиненного ущерба, включая недополученную прибыль.

В ходе судебного заседания Виноградов, ссылаясь на то, что у него двое несовершеннолетних детей, просил уменьшить сумму ущерба. Кроме того, он просил учесть, что продукция, произведенная по новой технологии, была полностью реализована на сумму 160 тыс. руб.

Как должен быть разрешен спор?

### **Ситуация 3**

Токарь Рахмилович при обработке детали допустил по небрежности поломку станка. Приказом директора ему был объявлен выговор, а бухгалтерия удержала из его заработной платы полную стоимость ремонта станка.

Рахмилович, считая неправомерным применение одновременно двух воздействий за один и тот же поступок, обратился в комиссию по трудовым спорам. Кроме того, в заявлении Рахмилович указал, что станок был очень старый.

Возможны ли одновременное привлечение к материальной ответственности работника и наложение на него дисциплинарного взыскания? Должен ли Рахмилович нести материальную ответственность?

#### **Ситуация 4**

Торговое предприятие ООО «Надежда-Стимул» в связи с нехваткой транспорта часто использовало в своей деятельности личные автомобили работников. Использование личного автотранспорта работников осуществлялось с их согласия и оформлялось приказом по предприятию. Никаких иных договоров не заключалось.

6 октября при перевозке товара с базы в магазин ООО «Надежда-Стимул» на автомобиле «Опель-Омега», принадлежащем охраннику Власову, произошла авария. Виновником дорожно-транспортного происшествия был водитель троллейбуса.

Власов обратился к директору ООО «Надежда-Стимул» с заявлением компенсировать ему затраты на ремонт, которые составили около 400 тыс. руб. Директор отказал Власову, ссылаясь на то, что он не уполномочен принимать такие решения, так как для ООО «Надежда-Стимул» это очень крупная сумма и требуется решение общего собрания.

Власов обратился в комиссию по трудовым спорам, но ему отказали в рассмотрении заявления, указывая на то, что это гражданский спор и КТС не может принимать по данным спорам решения.

Власов обратился в суд с иском к ООО «Надежда-Стимул» и при этом увеличил размер своих требований. Помимо требования о взыскании расходов на ремонт, Власов просил взыскать компенсацию морального вреда и расходы по уплате государственной пошлины.

Правомерны ли требования Власова? Кто обязан компенсировать Власову ущерб и в каком объеме? Изменилась ли бы процедура взыскания материального ущерба, если бы между работником и администрацией был заключен гражданско-правовой договор аренды транспортного средства?

#### **Ситуация 5**

В гардеробе драматического театра по халатности гардеробщицы Насыко была украдена шуба. Администрация театра выпла-

тила потерпевшей сумму, эквивалентную 2 тыс. долл. США (сумма компенсации была установлена по договоренности с потерпевшей).

Через два месяца после происшествия администрация, угрожая возбуждением уголовного дела, потребовала, чтобы Насыко внесла сумму, эквивалентную 2 тыс. долл. США, в кассу театра.

Не имея достаточных средств, Насыко подписала с администрацией театра договор (соглашение) о порядке возмещения причиненного ущерба, предусматривающего удержания из заработной платы в размере 30 %. Спустя шесть месяцев, в течение которых администрация производила удержания, Насыко потребовала прекратить производить удержания и подала заявление о расторжении соглашения.

Администрация отказалась расторгнуть соглашение.

Правомерны ли действия администрации театра? Какие действия должна предпринять Насыко?

### **Ситуация 6**

В период летних каникул ученики старших классов Грищенко, Данильченко и Ванин устроились на овощную базу. В воскресные дни в связи с нехваткой продавцов к работе по розничной продаже овощей привлекались Данильченко, Грищенко и Ванин. Со всеми были заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. При этом торговля осуществлялась следующим образом: Грищенко взвешивал товар, Ванин подсчитывал и объявлял стоимость покупки, а Данильченко вел денежные расчеты с покупателями.

В первый день работы образовался излишек денежных средств на сумму 800 руб., а во второй день работы была выявлена недостача на сумму 1500 руб.

В каком объеме и в каком порядке (индивидуально или солидарно) будут нести материальную ответственность Данильченко, Грищенко, Ванин?

### **Ситуация 7**

Главный бухгалтер ООО «Транскорость» Габанян занималась хищением с предприятия путем искажения данных бухгалтерской документации и неуплаты налогов в федеральный бюджет. При проведении камеральной проверки налоговые органы выявили задолженность по уплате налогов за 2018, 2019 и 2020 гг. в сумме 1,5 млн руб. С учетом пеней и штрафов общая сумма, подлежащая уплате в федеральный бюджет, составила более 3 млн руб.

Материалами уголовного дела был подтвержден факт хищения только на сумму 700 тыс. руб.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности с Габанян не заключался.

Будет ли Габанян нести материальную ответственность и в каком размере? Можно ли обратиться за взысканием на имущество работника при недостаточности (или отсутствии заработка)?

### **Ситуация 8**

Главный бухгалтер ООО «Юпитер» Бычков неправильно и несвоевременно оформлял бухгалтерские документы. Его небрежная работа вела к пропуску сроков исковой давности на взыскание дебиторской задолженности, в результате чего организации были причинены убытки. В связи с этим прокуратура возбудила против Бычкова уголовное дело. В стадии предварительного следствия уголовное дело в отношении Бычкова было прекращено за отсутствием состава преступления, а его материалы переданы в народный суд.

Иск ООО «Юпитер» к Бычкову о полном возмещении ущерба был удовлетворен.

Бычков, не согласный с решением суда первой инстанции, обратился с кассационной жалобой, ссылаясь на отсутствие оснований для применения к нему полной материальной ответственности.

Какое решение будет принято по жалобе?

### **Ситуация 9**

По окончании рабочего дня кассир обменного пункта валюты Золотухина сдала упакованные мешки с деньгами инкассаторам банка. Материальные ценности сдавались без пересчета.

В банке при вскрытии мешков и пересчете денег была обнаружена недостача на сумму около 500 долл. США, однако сопроводительные документы были заполнены верно и совпадали с показаниями компьютера. Объяснить недостачу Золотухина не могла, утверждала, что при упаковке денег она сверялась с показаниями компьютера, с рабочего места не уходила. Так как обменный пункт был оборудован видеокамерой, Золотухина просила проверить видеопленку с записью ее рабочего дня.

Администрация банка провела экспертизу инкассаторского мешка. Получив заключение экспертизы, что внешних повреждений не было, кассира Золотухину перевели без ее согласия на дру-

гую работу (не связанную с обслуживанием материальных ценностей и нижеоплачиваемую), предъявили иск в суд о взыскании денежных средств.

В ходе судебного процесса выяснилось, что с Золотухиной не был заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Какое решение должен принять суд? Какую роль играет договор о полной материальной ответственности работника?

### **Ситуация 10**

Водитель маршрутного такси автотранспортного предприятия ООО «Икар» Виноградов допустил нарушение правил дорожного движения, в результате чего произошло столкновение с другим транспортным средством – автомобилем «ВАЗ-2101». В результате ДТП пострадал сам водитель Виноградов, а также два пассажира. Значительный материальный ущерб был причинен маршрутному такси и автомобилю «ВАЗ-2101».

В связи с тяжелыми травмами Виноградову была установлена инвалидность II группы и 80 % утраты трудоспособности. По окончании временной нетрудоспособности он был уволен с предприятия по подп. «а» п. 3 ст. 81 ТК РФ. Один из пассажиров умер от полученных травм, другому было установлено 60 % утраты трудоспособности.

Кто и какой вид ответственности будет нести? Как и в каком порядке в данном случае возмещается вред, причиненный жизни и здоровью работника, пассажиров? Как возмещается ущерб, причиненный транспортным средствам?

## **Тема 5**

### **Правовой статус руководителя организации в трудовых отношениях**

- 5.1. Особенности правового статуса руководителя организации.
- 5.2. Нормы-изъятия в отношении руководителя организации.
- 5.3. Межотраслевые коллизии правового регулирования труда руководящих работников.

#### **5.1. Особенности правового статуса руководителя организации**

В науке трудового права под субъектами трудового права обычно понимаются участники общественных отношений, которые образуют предмет трудового права: работники, работодатели, органы по надзору за трудовым законодательством, представительные органы работников и т.п.

Под субъектами же трудового правоотношения в науке трудового права и в ст. 56 ТК РФ понимаются работник и работодатель. Представляется недопустимым с точки зрения науки трудового права и норм ТК РФ полагать, что руководитель организации является работодателем, поскольку он выступает представителем работодателя, как правило, – юридического лица.

Руководитель организации, как правило, всегда обладает специальной трудовой правосубъектностью, которая выражается в наличии специальных знаний и умений, например, в наличии определенного образования и опыта работы. Такие требования могут предъявляться к нему как законодательством, так и учредительными документами конкретной организации и могут быть обусловлены ее организационно-правовой формой.

Статья 273 ТК РФ дает легальное определение руководителя организации – это физическое лицо, которое в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

Постановление КС РФ № 3-П от 15.03.2005 указывает на отличие правового статуса руководителя организации (права, обязанности, ответственность) от статуса иных работников, обусловленное спецификой его трудовой деятельности, местом и ролью в механизме управления организацией; важнейшие признаки правового статуса руководителя организации: реализация прав и обязанностей юридического лица как участника гражданского оборота; реализация прав и обязанностей работодателя в трудовых и иных, непосредственно связанных с трудовыми отношениями с работниками; организация управления производственным процессом и совместным трудом и пр.; зависимость самого существования организации от качества работы руководителя; наличие доверительности в отношениях между собственником имущества и руководителем; руководитель действует на основании трудового договора.

Таким образом, правовое положение руководителя организации характеризуется двойственной и сложной правовой природой. С одной стороны, руководитель организации является наемным работником, состоящим в трудовых отношениях, как и все работники организации. С другой – руководитель выполняет функции органа юридического лица, т.е. при исполнении трудовых обязанностей (функций руководителя) осуществляет деятельность, которая регулируется нормами не только трудового, но и иных отраслей права, в первую очередь гражданского, поскольку трудовое право по своему предмету не регулирует правовой статус организаций в гражданском обороте и выступает в качестве представителя работодателя в трудовых и непосредственно с ними связанных отношениях с иными работниками организации, руководит трудовыми процессами иных работников.

Такой дуализм и сложность правового статуса руководителя обуславливает в том числе коллизию между необходимостью защиты прав собственника имущества организации – своего работодателя и защиты собственных прав руководителя как наемного работника.

Глава 43 и иные разделы и статьи ТК РФ дают основания полагать наличие трудового характера правового статуса руководителя как субъекта трудового правоотношения. Так, руководитель, как и любой иной работник организации, обязуется осуществлять работу по определенной должности, т.е. выполнять определенную трудовую функцию. Руководитель может вступать в трудовые отношения на основании сложного юридического состава, включаю-



щего, помимо трудового договора, как у обычных наемных работников, предшествующие его заключению юридические факты процедурного плана: избрание на должность, в том числе по конкурсу на замещение соответствующей должности; назначение на должность, утверждение или согласование в должности в зависимости от организационно-правовой формы юридического лица, что не является признаком гражданско-правового статуса руководителя. Руководитель должен подчиняться воле собственника имущества организации (учредителя) – своего работодателя, что исключает автономию воли как типичный признак гражданско-правовых отношений. Руководитель получает заработную плату из единого фонда оплаты труда организации, как и для иных работников.

Однако ч. 1 ст. 53 и другие статьи ГК РФ, а также законодательство о корпорациях прямо указывают на фактически гражданско-правовые отношения между организацией в форме хозяйственного товарищества или общества и ее руководителем. Руководитель – не просто работник, выполняющий определенную трудовую функцию, а в первую очередь орган управления, выступающий от имени юридического лица.

## **5.2. Нормы-изъятия в отношении руководителя организации**

Анализируя гл. 43 ТК РФ в совокупности с иными разделами Кодекса и иными нормативно-правовыми актами, можно выделить нижеследующие особенности правового статуса руководителя организации, которые и образуют нормы-изъятия.

С обычными работниками, как правило, заключается трудовой договор на неопределенный срок, а с руководителем организации в силу ст. 58 ТК РФ может заключаться срочный трудовой договор, при этом если по смыслу ст. 58 ТК РФ договор может и не быть срочным, то по смыслу корпоративного законодательства он заключается на срок, предусмотренный уставными документами, т.е. может быть только срочным.

Если для обычных работников испытательный срок не может превышать 3 месяцев, то для руководителя он может быть установлен на срок до 6 месяцев по ст. 70 ТК РФ. Также ст. 275 ТК РФ предполагает, что нормативными актами или учредительными документами организации могут быть установлены процедуры, предшествующие заключению трудового договора с руководителями организаций.

Для обычных работников не требуется получения согласия на внешнее совместительство, но для руководителя ст. 276 ТК РФ разрешает совместительство только с разрешения работодателя по основному месту работы. Более того, уставные документы могут предусмотреть, что руководитель не имеет права осуществлять никакую иную деятельность помимо руководства деятельностью организации.

Кассационное определение Судебной коллегии по административным делам ВС РФ № 34-КГ18-17 от 14.12.2018 дало важное толкование нормы ст. 282 ТК РФ в части внутреннего совместительства руководителя организации, указав, в частности, что руководитель организации имеет право быть в ней совместителем без согласия учредителя, поскольку норма ст. 282 ТК РФ распространяется на получение согласия учредителя только на внешнее совместительство.

Законодательство содержит нормы-изъятия в отношении руководителя и в отношении расторжения трудового договора по инициативе как работодателя, так и самого руководителя. ТК РФ установил для руководителя дополнительные основания прекращения трудового договора (п. 9, 10, 13 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), а также закрепил, что и самим трудовым договором можно устанавливать дополнительные основания увольнения руководителей организаций.

Помимо вышеуказанных оснований, трудовой договор с руководителем может быть расторгнут также по дополнительным основаниям, предусмотренным в отношении руководителя организации специальными нормами – гл. 43 ст. 278 ТК РФ. В частности, законодатель выделил два специальных основания расторжения договора: в связи с отстранением от должности руководителя организации-должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве); в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о прекращении трудового договора.

Статья 30 ФЗ № 10-ФЗ от 12.01.1996 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» также имеет дополнительное основание для расторжения трудового договора только с руководителем организации: по требованию профсоюзных органов работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководителем, если он нарушает законодательство о профсоюзах, не выполняет своих обязательств по коллективному договору, соглашению.

Прекращение трудового договора руководителя хозяйственного товарищества или общества возможно только с соблюдением корпоративной процедуры, предусмотренной учредительными документами. Нарушение корпоративной процедуры является основанием для восстановления работника-руководителя как истца, даже при увольнении по п. 2 ст. 278 ТК РФ.

В соответствии с действующим законодательством РФ руководителем организации не может быть назначено дисквалифицированное лицо, а если лицо – руководитель организации – подверглось такому административному наказанию, как дисквалификация, то оно подлежит увольнению на основании п. 8 ст. 83 ТК РФ. Перед заключением трудового договора с руководителем организации работодатель обязан запросить сведения из реестра дисквалифицированных лиц, что прямо установлено в ст. 32.11 КоАП РФ.

При этом сам руководитель может расторгнуть трудовой договор досрочно, письменно предупредив об этом работодателя не позднее чем за один месяц, что прямо предусмотрено ст. 280 ТК РФ и также выступает нормой-изъятием, поскольку для иных категорий работников срок уведомления равен двум неделям по ст. 80 ТК РФ.

Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный организации. Кроме того, расчет убытков будет осуществляться в соответствии с нормами гражданского законодательства, что также его отличает от иных работников. При этом в ст. 277 ТК РФ речь идет об убытках, а согласно ст. 15 ГК РФ, под убытками понимаются также и неполученные доходы, т.е. руководитель организации, по сути, несет материальную ответственность не только за прямой действительный ущерб, но и за упущенную выгоду, что нетипично для трудового права.

В отличие от иных работников в ряде случаев руководитель подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в обязательном порядке, поскольку ст. 195 ТК РФ императивно установила, что работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации трудового законодательства и коллективного договора и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. Если факт нарушения подтвердился, то работодатель обязан применить к руководителю организации дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

### **5.3. Межотраслевые коллизии правового регулирования труда руководящих работников**

Действующее гражданское и арбитражное процессуальное законодательство устанавливает общий принцип подведомственности трудового спора руководителя судам общей юрисдикции, а спора, относящегося к подведомственности арбитражным судам, – только в случае прямого указания в АПК РФ, причем при наличии споров о подведомственности вопрос должен решаться в пользу суда общей юрисдикции, что прямо следует из п. 4 ст. 22 ГПК РФ. Постановлением Пленума ВС РФ № 21 «О некоторых вопросах, возникших у судов при применении законодательства, регулирующего труд руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации» в п. 3 указано, что трудовой спор руководителя организации и организации подведомственен суду общей юрисдикции. Также важно подчеркнуть: исходя из смысла ст. 27 АПК РФ нет оснований полагать, что трудовой спор может быть в принципе рассмотрен арбитражным судом, поскольку он рассматривает экономические споры и иные дела, возникающие в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности. Тем не менее проблема альтернативной подсудности трудового спора руководителя существует и стоит довольно остро.

В силу прямого указания ст. 391 ТК РФ выделены случаи, когда только суд может рассматривать трудовой спор руководителя организации: восстановление руководителя на работе (руководитель будет выступать истцом); возмещение им ущерба, причиненного организации (руководитель будет выступать ответчиком); спор о дискриминации в трудовых отношениях (руководитель может выступать только истцом); спор об отказе в приеме на работу (руководитель может выступать только истцом).

Споры о банкротстве находятся в исключительной подсудности арбитражных судов. В подп. 4 и 8 п. 1 ст. 225.1 АПК в качестве корпоративного спора арбитражным судом рассматриваются споры об обжаловании любых актов органов управления юридического лица, а также споры, связанные с избранием, приостановлением, исполнением и прекращением полномочий лиц, входящих в органы управления организации, т.е. руководителей в том числе.

Это дает основание любому заинтересованному лицу, например акционеру, подать иск в арбитражный суд с оспариванием условий трудового договора руководителя организации. Такой иск должен быть принят арбитражным судом в силу ст. 225.1 АПК РФ

и рассматриваться по правилам Кодекса по срокам рассмотрения арбитражных дел.

Рассмотрение трудового спора через корпоративный спор в арбитражном суде возможно только в отношении руководителей хозяйственных товариществ или обществ и невозможно в отношении руководителей организаций иных организационно-правовых форм.

Пункт 1 ст. 277 ТК РФ гласит: на руководителя организации возложена полная материальная ответственность, данная норма является материальной нормой трудового права. ВС РФ в конкретных определениях неоднократно указывал, что такие дела подведомственны судам общей юрисдикции, так как возникают из трудовых отношений (такое гражданское дело по трудовому спору подведомственно суду общей юрисдикции на основании п. 1 ч. 1 ст. 22 ГПК РФ).

При этом в ст. 277 ТК РФ речь идет об убытках, а согласно ст. 15 ГК РФ, под убытками понимаются также и неполученные доходы, т.е. руководитель организации, по сути, несет материальную ответственность не только за прямой действительный ущерб, но и за упущенную выгоду, что нетипично для трудового права.

Как указано в п. 5 Постановления Пленума ВС РФ № 21, руководитель привлекается к материальной ответственности и взысканию с него прямого действительного ущерба в том же порядке, что установлен и для остальных работников, но наряду с прямым действительным ущербом руководитель обязан возместить убытки, которые включают реальный ущерб и неполученные доходы и причинены виновными действиями руководителя. Такие требования содержатся в гражданском, а не трудовом законодательстве — как в ГК РФ, так и в законодательстве о хозяйственных обществах.

Привлечение руководителя к материальной ответственности возможно в силу этого в рамках как трудового (на основании ст. 277 ТК РФ), так и гражданского законодательства (на основании ст. 53.1 ГК РФ), т.е. организация имеет право выбрать для себя порядок рассмотрения такого спора в арбитражном суде или суде общей юрисдикции.

Суды общей юрисдикции обоснованно указывают, что виновные действия руководителя должны быть доказаны и оценены работодателем до увольнения. Суды также определяют, что одного формального указания на неудовлетворительную оценку руководителя в акте работодателя о расторжении трудового договора с руко-

водителем недостаточно, поскольку эти обстоятельства сами по себе не свидетельствуют о совершении руководителем виновных действий.

Арбитражные суды при взыскании с руководителя убытков оценивают не наличие состава проступка в рамках материальной ответственности, а поведение руководителя через гражданско-правовые критерии добросовестности и разумности.

Неоднозначно сложилась практика судов общей юрисдикции по применению норм ТК РФ в трудовых спорах о выплате руководителям выходных пособий при увольнении. Суды указывали, что условие о выходном пособии должно содержаться в локальных нормативных актах, иначе суд имеет право отказать в такой выплате.

Арбитражная практика сложилась преимущественно так, что если компенсация руководителю не оказывает существенного влияния на права и интересы участников (акционеров) общества, она находится в рамках трудового права, а если затрагивает их интересы, то подпадает под регулирование гражданским и корпоративным законодательством и арбитражные суды, учитывая не утратившую силы правовую позицию ВАС РФ, признают недействительными трудовой договор или его часть. При этом отметим, что обжаловать обоснованность выплаты выходного пособия, премий и т.п., стимулирующих и компенсационных выплат можно и не через гражданско-правовые средства недействительности сделок, а через суды общей юрисдикции, которые уже имеют сложившуюся практику.

### **Вопросы по теме**

1. Руководитель организации как особый субъект трудового правоотношения.
2. Доводы в пользу трудового и гражданско-правового статуса руководящих работников.
3. Нормы-изъятия в отношении руководителя организации.
4. Нормы-изъятия в отношении руководителей государственных (муниципальных) учреждений.
5. Административная ответственность руководителя организации.
6. Уголовная ответственность руководителя организации.
7. Пробелы законодательства в части регулирования труда руководителей организации.
8. Органы, рассматривающие трудовые споры с участием руководителей.

9. Особенности рассмотрения споров о взыскании убытков с участием руководителей организаций.

10. Особенности рассмотрения споров о компенсациях и выходных пособиях с участием руководителей организаций.

### **Вопросы для самостоятельного изучения и подготовки докладов**

1. Распространение на руководителя организации коллективного договора организации.

2. Распространение на руководителя организации трудового распорядка.

3. Правовое положение руководителя организации, если он выступает единственным учредителем (участником) организации.

4. Ущемление интересов руководителя в случае применения норм гражданского законодательства при правовом регулировании отношений между руководителем и организацией (работодателем).

5. «Пакты о неконкуренции».

6. Соотношение зарплат руководителя и работников организации для государственных и муниципальных унитарных предприятий (на примере г. Пензы).

### **Темы эссе**

1. Труд руководителя – единоличного собственника имущества и единственного участника хозяйственного общества – является полностью самостоятельным и автономным и никакому правовому регулированию нормами трудового права не подлежит.

2. Директора нельзя назвать слабой стороной, права которой нуждаются в такой избыточной опеке, какую имеют в виду нормы трудового законодательства.

3. Распространение норм ст. 145 ТК РФ на более широкий круг организаций (применение в корпоративном законодательстве).

4. В отношении руководителей корпоративных коммерческих организаций законодатель использует для регулирования их трудовых отношений нормы гражданского законодательства, сохраняя для руководителей государственных и муниципальных организаций трудовую правовую подход.

5. Наличие признаков дискриминации с точки зрения ст. 3 ТК РФ нормы п. 2 ст. 278 ТК РФ.

6. Внутреннее совместительство без согласия учредителя.

7. Присоединение руководителя (как работника) к коллективному трудовому спору работников.

8. Наложение на виновного руководящего работника дисциплинарной ответственности по представлению представительного органа работников.

9. Рассмотрение арбитражными судами трудовых споров под видом корпоративных споров.

10. Прекращение полномочий руководителя происходит с момента подачи заявления об увольнении или с момента принятия соответствующего решения на общем собрании участников хозяйственного общества?

11. Оценка договора между хозяйственным обществом и руководителем как гражданско-правовая сделка.

### Задания для выполнения

**Задание 1.** Заполните таблицу распределения «общих специальных норм» трудового законодательства в отношении руководящих работников.

| Правовая норма / Категория руководящих работников                                       | Руководитель организации | Заместитель руководителя | Главный бухгалтер | Руководитель структурного подразделения | Заместитель руководителя структурного подразделения | Заместитель главного бухгалтера | Заместитель главного бухгалтера структурного подразделения |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Нормы главы 43 ТК РФ (ст. 273–281)                                                      |                          |                          |                   |                                         |                                                     |                                 |                                                            |
| Ч. 1 ст. 33 ТК РФ – представительство интересов работодателя в коллективных переговорах |                          |                          |                   |                                         |                                                     |                                 |                                                            |
| Ч. 2 ст. 59 ТК РФ – заключение срочного ТД по соглашению сторон                         |                          |                          |                   |                                         |                                                     |                                 |                                                            |
| Ч. 5 ст. 70 ТК РФ – максимальный срок испытания до 6 мес.                               |                          |                          |                   |                                         |                                                     |                                 |                                                            |



| Правовая норма / Категория руководящих работников                                                                                              | Руководитель организации | Заместитель руководителя | Главный бухгалтер | Руководитель структурного подразделения | Заместитель руководителя структурного подразделения | Заместитель главного бухгалтера | Заместитель главного бухгалтера структурного подразделения |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Ч. 4 ст. 73 ТК РФ – прекращение ТД при отказе от перевода по медицинским показаниям независимо от срока противопоказаний (по п. 8 ч. 1 ст. 77) |                          |                          |                   |                                         |                                                     |                                 |                                                            |
| Ч. 1 ст. 75 и п. 4 ч. 1 ст. 81 ТК РФ – расторжение в связи со сменой собственника имущества организации                                        |                          |                          |                   |                                         |                                                     |                                 |                                                            |
| П. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ – увольнение за необоснованное решение, повлекшее ущерб имуществу организации                                           |                          |                          |                   |                                         |                                                     |                                 |                                                            |
| П. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ – увольнение за однократное грубое нарушение                                                                           |                          |                          |                   |                                         |                                                     |                                 |                                                            |
| П. 13 ч. 1 ст. 81 ТК РФ – увольнение по основаниям, предусмотренным ТД                                                                         |                          |                          |                   |                                         |                                                     |                                 |                                                            |
| Ст. 181 ТК РФ – компенсация при увольнении новым собственником                                                                                 |                          |                          |                   |                                         |                                                     |                                 |                                                            |

| Правовая норма / Категория руководящих работников                                                                 | Руководитель организации | Заместитель руководителя | Главный бухгалтер | Руководитель структурного подразделения | Заместитель руководителя структурного подразделения | Заместитель главного бухгалтера | Заместитель главного бухгалтера структурного подразделения |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------|
| П. 1 ч. 1 ст. 243 ТК РФ – полная материальная ответственность, возложенная на работника на основании ТК (ст. 277) |                          |                          |                   |                                         |                                                     |                                 |                                                            |
| Ч. 2 ст. 243 ТК РФ – полная материальная ответственность на основании ТД                                          |                          |                          |                   |                                         |                                                     |                                 |                                                            |
| Ст. 195 ТК РФ – дисциплинарная ответственность по требованию представителей работников                            |                          |                          |                   |                                         |                                                     |                                 |                                                            |
| Ст. 362 ТК РФ – ответственность за нарушение трудового законодательства                                           |                          |                          |                   |                                         |                                                     |                                 |                                                            |

**Задание 2.** Распишите алгоритм приема на работу в качестве руководителя создаваемой организации иностранного гражданина.

**Задание 3.** Разберите приведенные ниже судебные решения по указанному плану:

1. Определите, какого аспекта трудовых/гражданско-правовых отношений касается разбираемая ситуация. Имеет ли место коллизионное применение норм?
2. Кратко изложите суть спора и основные доводы сторон.
3. Кратко изложите логику принятия решения суда.
4. Дайте личную оценку разбираемой ситуации.

Судебные решения:

1. Определение Судебной коллегии по гражданским делам Верховного суда РФ № 5-КГ13-48 от 24.05.2013.

2. Определение Судебной коллегии по экономическим спорам Верховного суда РФ № 307-ЭС14-8853 от 30.03.2015.

3. Определение Судебной коллегии по экономическим спорам Верховного суда РФ от 05.03.2019 по делу № 305-ЭС18-15540, А40-180646/2017.

4. Постановление Арбитражного суда Западно-Сибирского округа № Ф04-6016/18 от 17.01.2019 по делу № А75-14978/2016.

5. Определение Арбитражного суда Свердловской области № А60-59392/20166 от 06.02.2019.

6. Постановление ФАС МО от 13.03.2019 по делу А41-84023/2017.

7. Кассационное определение Судебной коллегии по административным делам ВС РФ № 34-КГ18-17 от 14.12.2018.

8. Апелляционное определение Московского городского суда № 33-34658/14 от 14.10.2014.

## **Ситуации для разбора**

### **Ситуация 1**

Руководитель И. И. Петров оспаривает расторжение трудового договора в связи с несоблюдением корпоративных процедур прекращения полномочий, а именно отсутствие кворума при голосовании о расторжении с ним договора (по уставу акционерного общества).

Какому суду подведомственно данное дело (арбитражному или суду общей юрисдикции)? Объясните свою позицию и приведите ссылки на нормативные правовые источники. Какое решение мог принять суд?

### **Ситуация 2**

Генеральный директор Т. И. Федорова оспаривает расторжение трудового договора и требует восстановления на работе в связи с установлением факта беременности на дату увольнения.

Какому суду подведомственно данное дело (арбитражному или суду общей юрисдикции)? Объясните свою позицию и приведите ссылки на нормативные правовые источники. Какое решение мог принять суд?

### **Ситуация 3**

Генеральный директор акционерного общества Павлов 21 ноября 2013 г. обратился к Обществу с заявлением, согласно которого просил его уволить с 21 декабря 2013 г. Протоколом заседания Совета директоров от 17 декабря 2013 г. (приказ № 154 от 23.12.2013) принято решение о досрочном прекращении полномочий генерального директора Общества Павлова с 23 декабря 2013 г., в связи с его заявлением об увольнении. Впоследствии 20 декабря 2013 г. Павлов издал приказ о своем увольнении (прекращении трудового договора с работником) № 270-к на основании п. 2 ст. 278 ТК РФ с выплатой компенсации в размере 742 346 руб. 82 коп. (трехкратный средний месячный заработок). Полагая, что Общество необоснованно произвело названную выплату, в адрес Павлова были направлены претензии от 20 марта 2014 г., от 5 мая 2014 г. с требованием о возврате денежных средств, которые не были удовлетворены последним. Изложенные выше обстоятельства послужили основанием для обращения Общества в суд с иском о взыскании убытков.

Какому суду подведомственно данное дело (арбитражному или суду общей юрисдикции)? Объясните свою позицию и приведите ссылки на нормативные правовые источники. Какое решение мог принять суд?

### **Ситуация 4**

Распоряжением министерства – учредителя федерального государственного учреждения – уволен руководитель И. Р. Шубов по п. 2 ст. 278 ТК РФ. Данное решение И. Р. Шубов решает обжаловать.

Какому суду подведомственно данное дело (арбитражному или суду общей юрисдикции)? Объясните свою позицию и приведите ссылки на нормативные правовые источники.

### **Ситуация 5**

Министерством – учредителем федерального государственного учреждения – был подан иск в суд о взыскании убытков с руководителя.

Какому суду подведомственно данное дело (арбитражному или суду общей юрисдикции)? Объясните свою позицию и приведите ссылки на нормативные правовые источники.

## Тема 6

### Регулирование труда надомников и дистанционных работников

- 6.1. Регулирование труда надомников.
- 6.2. Регулирование труда дистанционных работников.
- 6.3. Содержание трудового договора с дистанционным работником.
- 6.4. Отдельные аспекты регулирования труда дистанционного работника.

#### 6.1. Регулирование труда надомников

Надомники – лица, заключившие трудовой договор о выполнении работы на дому из материалов и с использованием инструментов и механизмов, выделяемых работодателем либо приобретаемых надомником за свой счет (ст. 310 ТК РФ).

Трудовые отношения, возникающие в связи с осуществлением надомного труда, обладают специфическими признаками:

- работа выполняется на дому у работника, а не в помещении, предоставляемом работодателем;
- работник не подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка в части установленного ими режима труда и отдыха;
- работник может выполнять трудовую функцию как лично, так и привлекая для этого членов своей семьи.

С учетом указанных особенностей к надомникам не в полной мере применяется определение понятия «трудовые отношения», закрепленного в ст. 15 ТК РФ.

Труд надомников регулируется общими нормами ТК РФ; гл. 49 «Особенности регулирования труда надомников» ТК РФ; иными актами, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей правового регулирования труда надомников, установленных ТК РФ; трудовыми договорами. Труд надомников необходимо отличать от труда дистанционных работников.

Прием надомника на работу осуществляется в порядке, установленном гл. 11 ТК РФ. С надомником заключается трудовой договор в письменной форме. В трудовом договоре, помимо обязательных условий, указываются **дополнительные условия**, учитывающие специфику надомного труда: о предоставлении надомнику в безвозмездное пользование оборудования, инструментов и при-

способлений работодателя, их своевременной замене и ремонте; о порядке и сроках обеспечения надомника сырьем, полуфабрикатами и материалами, необходимыми для выполнения производственных заданий работодателя; об использовании надомником своих инструментов, механизмов и материалов; о порядке возмещения стоимости израсходованных надомником собственных материалов; о выплате компенсации за износ принадлежащих надомнику механизмов и инструментов; о возмещении надомнику иных расходов, связанных с выполнением работы на дому (стоимость электроэнергии, воды, газа, телефонных переговоров и т.п.); о сроках и порядке вывоза готовой продукции; о порядке и сроках расчетов за произведенную продукцию; дополнительные основания расторжения трудового договора (ст. 312 ТК РФ).

В соответствии со ст. 68 ТК РФ прием надомника на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, издаваемым на основании трудового договора. В порядке, урегулированном общими нормами ТК РФ, надомнику может быть установлен испытательный срок. На надомника ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ и Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ № 225 от 16.04.2003.

В соответствии со ст. 212 ТК РФ о недопущении работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний поручаемые надомнику работы не должны быть ему противопоказаны по состоянию здоровья (ст. 311 ТК РФ).

При выполнении определенных видов работ надомники должны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в порядке, определенном ст. 213 ТК РФ и Приказом Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011.

Следует отметить, что надомник может выполнять работу с участием членов его семьи (ст. 310 ТК РФ), однако между членами семьи надомника и работодателем трудовые отношения не возникают и, соответственно, члены семьи не являются стороной трудового договора о надомном труде.

Норма рабочего времени надомника не должна превышать продолжительность, установленную ТК РФ. При этом режим работы надомник, как правило, устанавливает самостоятельно. В определенных случаях, когда это обусловлено спецификой работы, режим работы может быть установлен по соглашению между надомником и работодателем и закреплён в трудовом договоре.

Нормы выработки для надомника определяются исходя из установленной продолжительности рабочего времени. Надомнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отдельные категории надомников имеют право на более продолжительный ежегодный отпуск (ст. 115 ТК РФ).

Если надомник использует свои инструменты, механизмы и материалы, то ему возмещаются расходы, связанные с их использованием, а также выплачивается компенсации за износ личного имущества в порядке, установленном ст. 188 ТК РФ. Размер возмещения расходов определяется соглашением надомника и работодателя, которое либо отражается непосредственно в трудовом договоре, либо оформляется отдельно в виде самостоятельного документа.

При организации труда надомников работодатель должен исполнять обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ст. 212 ТК РФ.

Работодатель обязан проводить для надомника первичный инструктаж по охране труда (до начала работы) и повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев.

Работодатель обязан обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочем месте, за правильностью применения надомником средств индивидуальной защиты (ст. 212 ТК РФ). Из этого вытекает право работодателя в целях проверки соблюдения правил охраны труда посещать место жительства работника.

Трудовой кодекс РФ расширяет сферу регулирования трудовых отношений с надомником, предусматривая возможность включения в трудовой договор дополнительных к установленным в Кодексе оснований расторжения договора, поскольку надомный труд обладает определенной спецификой. Такими основаниями могут быть невыполнение без уважительных причин порученной работы, изготовление бракованной продукции, отсутствие заказов на изготавливаемую надомником продукцию и т.п.

## **6.2. Регулирование труда дистанционных работников**

Согласно ст. 312.1 ТК РФ дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего

места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Законом внесены изменения в гл. 49.1 ТК РФ, вступившие в силу с 01.01.2021. Согласно новой редакции дистанционная работа может осуществляться:

1. Постоянно на основании трудового договора.
2. Временно на срок до шести месяцев на основании:
  - письменного соглашения к трудовому договору между работником и работодателем;
  - приказа.

Возможна по инициативе работодателя без согласия работника в установленных законом случаях (в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части).

3. Периодически – при чередовании постоянной и временной.

Перечень работ, которые не могут выполняться дистанционно, не утвержден.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

Отношения между работником и работодателем в определенных случаях могут быть оформлены путем обмена электронными



документами с использованием квалифицированной электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

Однако в некоторых случаях, например, для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

### **6.3. Содержание трудового договора с дистанционным работником**

Поскольку на дистанционного работника распространяется действие Трудового кодекса РФ, его трудовой договор должен содержать обязательные условия и может включать дополнительные условия (ст. 57 ТК РФ).

В числе обязательных условий должно быть указано место работы. Территориально место работы дистанционного работника не ограничено.

Важнейшей особенностью трудового договора дистанционного работника является выполнение трудовой функции:

- во-первых, вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности);

- во-вторых, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя.

Трудовая функция дистанционного работника должна быть четко определена в трудовом договоре, должностной инструкции.

*Контроль со стороны работодателя за выполнением удаленным работником своих должностных обязанностей.* Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ч. 5 ст. 135 ТК РФ).

Документами, подтверждающими факт выполнения дистанционным работником должностных обязанностей, являются должностная инструкция, трудовой договор, табель учета рабочего времени и документы, подтверждающие ежедневное выполнение работником своих должностных обязанностей, если установленный режим рабочего времени дистанционного работника позволяет это сделать. Возможно, работодателю придется разработать систему индивидуальных норм работы для дистанционного работника или же применять к нему нормы, аналогичные тем, которые применяются в офисе для его коллег, занимающих одинаковые с ним должности. Во всяком случае порядок и сроки предоставления отчетов о выполненной работе в трудовом договоре дистанционного работника должны быть установлены. Они служат основой организации его труда, оплаты и дисциплины.

Дистанционные работники имеют право на гарантии и компенсации в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством о социальном страховании.

Вопрос обеспечения конфиденциальности информации является исключительно важным для сторон трудового договора, особенно для работодателя, обладающего иногда особо значимой информацией, которую по роду работы он передает специалисту. Сотрудники IT с удаленным доступом обладают широкими возможностями по изъятию любой информации, содержащейся на

электронных ресурсах. В этой связи работодателю необходимо заранее позаботиться о сохранении такой информации в режиме конфиденциальности. Для этого необходимо заключать соглашение о неразглашении конфиденциальной информации, используемой или создаваемой работником. Вопрос о сохранении конфиденциальной информации с удаленным работником представляется еще более острым, чем с тем, кто работает по обычному трудовому договору. Для этого и дистанционный работник, и работодатель должны соблюдать требования так называемой информационной безопасности. На персональный компьютер дистанционного работника устанавливается система криптографической защиты, позволяющая предотвращать пересылку дистанционным работником служебной информации сторонним лицам.

*Использование информационно-телекоммуникационных сетей.* В п. 4 ст. 2 Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» под информационно-телекоммуникационной сетью понимается технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники. Согласно указанному закону Интернет является информационно-телекоммуникационной сетью.

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию. Возможна усиленная квалифицированная электронная подпись в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 2 Федерального закона № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи»).

В ст. 312.2 ТК РФ содержится важнейшее указание на возможность заключения трудового договора наряду с традиционной бумажной формой в электронной форме. При этом используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Местом заключения трудового договора считается местонахождение работодателя. При заключении трудового договора в электронном виде все документы, указанные в ст. 65 ТК РФ, работники могут представить в электронном виде, но по требованию работодателя ему отправляются и нотариально заверенные копии на бумажном носителе.

С приказом (распоряжением) о приеме на работу, правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами, имеющими отношение к выполнению трудовой функции (ч. 3 ст. 68 ТК РФ), дистанционные работники могут ознакомиться в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи. Заметим, кстати, что дистанционный работник должен обладать не только навыками работы на компьютере, быть «уверенным пользователем», но и владеть определенными компьютерными технологиями. Так, при использовании работодателем электронной подписи работник направляется в удостоверяющий центр для получения сертификата ключа электронной подписи.

По соглашению сторон трудового договора сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку работника.

В трудовом договоре дистанционного работника может предусматриваться дополнительное условие использования оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, предоставленных или рекомендованных работодателем, порядок и сроки обеспечения ими.

#### **6.4. Отдельные аспекты регулирования труда дистанционного работника**

Особенности трудового договора, заключенного с дистанционным работником, предусмотренные ст. 312.3 ТК РФ, обуславливают и объем обязанностей работодателя в сфере организации и охраны труда таких работников.

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

При этом стороны трудового договора должны иметь в виду следующее: под оборудованием рабочего места обычно понимается его оснащение средствами вычислительной и организационной техники, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями. Если оборудование или его часть принадлежит работнику, он имеет право на компенсацию за его использование. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме. Конкретный размер и порядок выплаты указываются в трудовом договоре.

В трудовом договоре должно быть точно указано, кому принадлежит оборудование, на котором работник выполняет свою работу (в том числе марка персонального компьютера); кому принадлежат материалы, используемые им в процессе работы; порядок сдачи работы; дата, до которой выполненная работа должна быть переслана работодателю, и т.п.

Работодатель обязан обеспечить (ст. 312.7 ТК РФ):

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

Специальная оценка условий труда не проводится в отношении условий труда дистанционных работников (ст. 3 Закона о специальной оценке условий труда).

Режим рабочего времени дистанционного работника может определяться по соглашению сторон. При временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если соглашение не определено, то работник устанавливает режим по своему усмотрению.

Соглашением могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться дистанционному работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у дистанционного работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск дистанционного работника может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Время предоставления отпуска дистанционного работника должно быть отражено в графике отпусков, которым определяется очередность использования отпусков лицами, работающими у данного работодателя.

О первом дне отпуска дистанционный работник должен быть предупрежден под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Работодатели могут увольнять дистанционных работников только по общим и дополнительным основаниям, установленным ТК. Дополнительные основания содержатся в новой ст. 312.8 ТК РФ:

– дистанционный работник не взаимодействует с работодателем два дня подряд с момента направления рабочего запроса, если более длительный период для ответа не предусмотрен коллективным или трудовым договорами, локальным нормативным актом;

– сотрудник переезжает в другую местность, и это влечет невозможность продолжения работы на прежних условиях.

В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

### **Вопросы по теме**

1. Понятие и признаки надомного труда.
2. Обязательные и дополнительные условия трудового договора с надомниками.
3. Особенности расторжения трудового договора с надомником.
4. Понятие и виды осуществления дистанционной работы.
5. Обязательные и дополнительные условия трудового договора с дистанционными работниками.
6. Документы, подтверждающие факт выполнения дистанционным работником должностных обязанностей.
7. Организация и охрана труда при дистанционной работе.
8. Режим рабочего времени при дистанционной работе.
9. Особенности прекращения трудового договора с дистанционным работником.

## **Вопросы для самостоятельного изучения и подготовки докладов**

1. Случаи, при которых дистанционный работник отправляет работодателю оригиналы документов.
2. Отличие оплаты труда по трудовому договору с дистанционным работником от оплаты труда по гражданско-правовому договору.
3. Электронная подпись и усиленная квалифицированная электронная подпись.

## **Темы эссе**

1. Гарантия неприкосновенности жилища и контроль за выполнением трудовой деятельности дистанционного работника.
2. Срок, в течение которого дистанционный работник должен отправить оригиналы документов, затребованные работодателем.

## **Задание для выполнения**

Составьте сравнительную характеристику надомной и дистанционной работы.

## **Тема 7**

### **Злоупотребление правом субъектами трудовых отношений**

7.1. Понятие «злоупотребление правом».

7.2. Возможности злоупотребления правом со стороны работника.

7.3. Возможности злоупотребления правом со стороны работодателя.

7.4. Правовые последствия злоупотребления правом сторонами трудовых отношений.

#### **7.1. Понятие «злоупотребление правом»**

Трудовое право не только выполняет свою основную функцию (способствует реализации субъективных прав управомоченными субъектами), но и становится средством получения необоснованных преимуществ перед другими субъектами права. Прежде всего, имеется в виду такое правовое явление, как злоупотребление правом.

Категория злоупотребления правом не нова, но ни действующее законодательство, ни современная юридическая наука, ни судебная практика так и не выработали однозначного определения понятия «злоупотребление правом».

Основной причиной этого является то, что отсутствуют общие критерии для квалификации действий участников подобных правоотношений.

Выделим три основных подхода, определяющих данное понятие:

1. Злоупотребление правом как правонарушение.
2. Исключение данного понятия ввиду отсутствия в нем смысла (соединяет исключаящие положения).
3. Злоупотребление правом как самостоятельный вид правового поведения, по своим признакам не подпадающий ни под правонарушение, ни под правомерное поведение.

На данный момент наиболее предпочтительной является третий подход В. П. Грибанова, согласно которому злоупотребление правом связано не с содержанием субъективного права, а с его осуществлением.



Злоупотребление правом – деяние (действие или бездействие), совершаемое субъектом трудового права с целью причинения вреда и (или) получения необоснованных преимуществ перед другими субъектами трудового права при реализации субъективных прав и законных интересов с нарушением целей, задач, принципов, установленных нормативными правовыми актами. Возможно злоупотребление правом и в иных формах.

Само явление «злоупотребление правом» является оценочной категорией, объединяющей в себе нравственный и правовой аспекты.

Нравственный аспект проявляется в том, что субъективное право используется индивидом «во зло».

Правовой аспект указывает, что злоупотребление правом всегда связано с осуществлением субъективного права, нарушает свободу других лиц и одним из своих последствий может иметь отказ в судебной защите принадлежащих субъекту прав.

Современное трудовое законодательство нуждается, по аналогии со ст. 10 Гражданского кодекса РФ, в существовании общей нормы (принципа), которая бы пресекла, сделала недопустимыми злоупотребление правом. Необходимо ввести в ТК РФ определение понятия «злоупотребление правом» с указанием существенных характеристик данного правового явления. Это позволит судам принимать обоснованные решения с меньшими трудностями и дисциплинирует как работодателя, так и работника.

Пункт 27 Постановления Пленума Верховного суда РФ № 2 от 17.03.2004 ориентирует суды на отказ в удовлетворении иска работника, так как одна сторона трудовых отношений не должна отвечать за неблагоприятные последствия, наступившие вследствие недобросовестных действий другой стороны.

Данное постановление указывает на следующие случаи нецелевого использования субъективного права управомоченным субъектом: сокрытие работником временной нетрудоспособности на время его увольнения с работы либо того обстоятельства, что он является членом профессионального союза или руководителем (его заместителем) выборного профсоюзного коллегиального органа организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденным от основной работы, когда решение вопроса об увольнении должно производиться с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа организации либо, соответственно, с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Данные деяния Верховный суд квалифицирует как злоупотребление правом.

## **7.2. Возможности злоупотребления правом со стороны работника**

Традиционно в учебной, научной литературе превалирует точка зрения, согласно которой работник является более слабой стороной трудового отношения, в то время как работодатель находится в привилегированном положении.

После принятия ТК РФ появилась и другая точка зрения, согласно которой работник является не такой уж зависимой, «подчиненной» стороной. Стороны трудового отношения находятся в положении юридического равенства, работник и работодатель свободны и юридически равны в определении содержания трудового договора (при этом отмечается, что юридическое равенство отнюдь не означает фактического равенства). Законодатель на современном этапе стремится защитить права и интересы не только работника, но и работодателя.

Однако, как отмечает Е. В. Офман, в настоящее время присутствует приоритет интересов работника и социальной функции трудового права над интересами работодателя и производственной функцией отрасли, несмотря на установление такой цели трудового законодательства, как защита прав и интересов работников и работодателей (ч. 1 ст. 1 ТК РФ).

Несмотря на то, что некоторые работодатели стали обращаться в суд с требованиями о признании некоторых нормативных актов не соответствующими ТК РФ и ущемляющими их законные права, данная категория дел рассматривается, скорее, как исключение из правил, более того, некоторые из удовлетворительных решений затем отменяются.

Существует правило, негласно установленное Верховным судом РФ. Он указывает, что если трудовой спор можно решить как в пользу работника, так и в пользу работодателя, то суд должен решить его в пользу работника, так как ст. 2 Конституции РФ устанавливает приоритет человека и гражданина, а не интересы юридического лица. Такое однозначное предписание вызывает как минимум два возражения:

1. Если работодателем является не юридическое, а физическое лицо, тогда, по мнению Верховного суда РФ, он изначально поставлен в более невыгодное (по сравнению с работником) положение.

2. Такой подход открывает путь для возможных злоупотреблений со стороны работника, который может воспользоваться пробелами и неточностями трудового законодательства для получения каких-либо выгод.

Однако практика взаимодействия работника с работодателем показывает, что сегодня злоупотребление правом характерно для обеих сторон трудового правоотношения.

Возможно наблюдать злоупотребление правом со стороны работников при продлении забастовки. Согласно ТК РФ (ст. 411) орган, возглавляющий забастовку, вправе ее приостановить. При этом закон не ограничивает сроки такого приостановления.

В ходе коллективных переговоров представители работников могут предлагать заведомо неприемлемые для работодателя условия, которые не являются прямым нарушением трудового законодательства, с последующей угрозой объявления забастовки в случае непринятия этих условий.

ТК РФ предусмотрено, что на время приостановления работ не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. В данной норме заложена возможность для злоупотребления работником своим правом отказаться от перевода – ему в любом случае (в том числе при отказе от перевода) сохраняется заработная плата.

При приеме на работу или при расторжении трудового договора по инициативе работодателя женщина может скрывать информацию о том, что она беременна, а затем при расторжении с ней трудового договора восстанавливается на работе в судебном порядке.

Информация работника о его временной нетрудоспособности имеет определяющее значение, так как любое действие работодателя, направленное на прекращение трудовых отношений, не будет соответствовать нормам ТК РФ (работник находится на больничном, следовательно, на него распространяются гарантии, установленные ст. 81 ТК РФ), и увольнение данного работника в любом случае будет считаться незаконным.

Законодательство не предусматривает ответственности и каких бы то ни было неблагоприятных последствий для работника за неинформирование работодателя о сдаче крови работником с тем, чтобы он (работодатель) предоставил ему время для сдачи крови, а также время для отдыха после каждого дня сдачи крови. При этом необходимо иметь в виду, что ТК РФ устанавливает обязанность работодателя сохранять за работником средний заработок за предо-

ставленные в связи со сдачей крови и ее компонентов дни отдыха (ч. 5 ст. 186 ТК РФ).

### **7.3. Возможности злоупотребления правом со стороны работодателя**

Трудовое законодательство изначально возникло как средство государственно-правовой защиты работников от злоупотребления работодателем своей властью. Есть мнение, что защитная функция трудового законодательства признана обоснованной, так как реально в трудовых отношениях сильной стороной выступает работодатель. Работодатель является фактически более сильной стороной трудового отношения (при назначении и выплате премии, при наложении на работника дисциплинарного взыскания, при установлении времени отдыха, при составлении графика отпусков (за исключением отдельных категорий работников, пользующихся преимущественным правом при выборе времени отпуска) и др.).

Действительно, работодатель может злоупотребить своими правами на любой стадии существования трудовых отношений.

Возможности злоупотребления правом со стороны работодателей возникают в связи с прекращением трудовых отношений с обособленными структурными подразделениями.

Возможны следующие варианты злоупотребления правом работодателями при привлечении работника к дисциплинарной ответственности: применение максимального срока привлечения к ответственности; несоответствие тяжести дисциплинарного проступка примененному дисциплинарному взысканию; подмена реального основания расторжения трудового договора на более выгодное для работодателя основание; вариативность поведения работодателя при привлечении работника к ответственности.

Работодатель наделен соответствующими полномочиями в выборе того или иного решения, направленного на сокращение численности штатов.

При нежелании продолжить трудовые отношения с работником работодатель может нанять дополнительного работника, который будет выполнять ту же работу, что и нежеланный работник. По истечении определенного времени возможно расторгнуть трудовой договор с негодным работником по п. 2 ст. 81 ТК РФ (сокращение численности работников).

В связи с сокращением численности (штатов) работников возможно перевести последних на режим неполного рабочего вре-

мени (по нормам ст. 74 ТК РФ). Однако если работники передумают и захотят расторгнуть с ними трудовой договор по п. 2 ст. 81 ТК РФ, то работодатель, стремясь освободиться от лишних расходов по выплате выходного пособия и сохранению среднего заработка на период трудоустройства, может им отказать, вынуждая тем самым работников расторгнуть трудовой договор по собственному желанию.

#### **7.4. Правовые последствия злоупотребления правом сторонами трудовых отношений**

Ответственность за злоупотребление правом субъектами трудовых отношений законодательством не предусмотрена, это противоречит теории права, так как только правонарушение является основой для привлечения лица к ответственности.

Правовое последствие за совершение деяний, являющихся злоупотреблением правом, предусмотренное п. 27 Постановления Пленума Верховного суда РФ № 2 от 17.03.2004, заключается в отказе удовлетворения иска.

Представляется, что Пленум Верховного суда РФ в указанном постановлении вышел за пределы своей компетенции, установив самостоятельный вид правового поведения (злоупотребление правом) и введя специфическое правовое последствие за совершение подобных деяний.

Отказ в защите права (удовлетворении иска в частности) – это не юридическая ответственность, а мера защиты. Отказ в защите права санкцией не является; это специфическое правовое последствие, не влекущее для лица, злоупотребившего правом, негативных последствий. Дело в том, что меры защиты направлены на обеспечение неприкосновенности права, а юридическая ответственность, кроме того, – на предупреждение правонарушений, наказание виновных. Кроме того, отличие мер защиты от мер юридической ответственности заключается в основании возникновения (при юридической ответственности – это правонарушение в совокупности всех его элементов; для применения мер защиты достаточно хотя бы одного из элементов правонарушения); в функциях (мерам защиты не свойственна карательная функция, они направлены на восстановление прежнего положения субъекта трудового правоотношения, в то время как основная функция юридической ответственности – наказание либо возмещение ущерба, они направлены против правонарушителя); в отсутствии отрицательных

последствий, дополнительных обременений для сторон трудового договора, а также в отсутствии каких бы то ни было изменений существовавших обязанностей и ответственности.

Однако на практике суды приходят к различным решениям при разрешении конкретных споров. Так, правовые последствия при злоупотреблении правом работником в отношении этого работника могут сводиться к отказу в восстановлении на работе; отказу в удовлетворении исковых требований с изменением даты и формулировки увольнения и пр.

При этом необходимо учитывать тот факт, что относительно работодателя ситуация будет являться прямо противоположной: следствием злоупотребления правом в отношении работодателя может стать удовлетворение исковых требований последнего.

### **Вопросы по теме**

1. Категория «злоупотребление правом»; подходы, определяющие данное понятие.
2. Возможности злоупотребления правом со стороны работников.
3. Возможности злоупотребления правом со стороны работодателей.
4. Привлечение к дисциплинарной ответственности за злоупотребление правом в трудовых отношениях.

### **Темы эссе**

1. Запрет на злоупотребление трудовым правом.
2. Возможно ли признать трудовой договор недействительным, если он был заключен в результате злоупотребления правом со стороны работника?
3. «Кто пользуется своим правом, никому не причиняет вреда».
4. Соблюдение принципа равенства сторон трудовых отношений.
5. Проблема наказуемости злоупотребления правом.
6. Варианты борьбы с существующими возможностями злоупотребления правом со стороны работников и работодателей.

### **Ситуации для разбора**

#### **Ситуация 1**

Работник, имеющий ребенка в возрасте до трех лет, не сообщает работодателю о наличии у него ребенка и привлекается к ра-

боте в ночное время и сверхурочной работе на общих основаниях. Когда возникает удобный случай (например, при возникновении конфликта), работник решает «отомстить» своему работодателю и использует преимущество, предоставленное ему ТК РФ, как средство манипуляции, как наказание работодателя за несоблюдение им норм трудового законодательства (путем обращения в компетентные органы с жалобами на неправомерные действия работодателя).

Является ли указанная ситуация случаем злоупотребления правом?

### **Ситуация 2**

Автолюбитель из-за боязни попасть в аварию двигается по улице города со скоростью 20 км/ч. Из-за медленного движения остальные водители не могут развивать скорость до 60 км/ч и создается затор.

Имеется ли в данном случае злоупотребление правом?

### **Ситуация 3**

Работник предъявляет по месту работы больничный лист (листок нетрудоспособности) – доказательство уважительности отсутствия его на рабочем месте – и отправляется отдыхать.

Является ли указанная ситуация случаем злоупотребления правом?

### **Ситуация 4**

Работник-совместитель предоставляет по основному месту работы лист нетрудоспособности, а сам выходит на работу по совместительству.

Является ли указанная ситуация случаем злоупотребления правом?

### **Ситуация 5**

Учитель Иванов был уличен в совершении аморального поступка не по месту работы и не в связи с исполнением им трудовых обязанностей в начале августа 2012 г. Начальник Иванова Рыбин обдумывал свое решение до июля 2013 г. и все-таки решил его уволить.

Правомерно ли решение Рыбина? Имеется ли в данном случае злоупотребление правом?

### **Ситуация 6**

Работодатель избегает проведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора с работниками, их представителями, чем нарушает трудовые права работников, не учитывая их интересы.

Имеется ли в данном случае злоупотребление правом?

### **Ситуация 7**

Во время очередного оплачиваемого отпуска работник Карягин осуществляет трудовую деятельность у другого работодателя. Первый работодатель Дубин, обнаружив этот факт, уволил Карягина по подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ за прогул (обоснованием этого следующее: отдых работника является уважительной причиной для освобождения от исполнения трудовых обязанностей, т.е. для отсутствия на рабочем месте, поэтому отсутствие факта отдыха влечет отсутствие уважительной причины). Кроме того, Дубин потребовал от Карягина возврата отпускных.

Правомерны ли действия Дубина? Злоупотребил ли правом работник Карягин?

### **Ситуация 8**

Кротов, работавший на предприятии ГУП «Ной» в должности заместителя генерального директора по коммерческим вопросам с 2001 г., с 30 октября 2002 г. неоднократно подлежал увольнению по инициативе работодателя (30 октября 2002 г. по п. 6 ст. 77 ТК РФ; 29 апреля 2003 г. по п. 2 ст. 81 ТК РФ), но каждый раз в судебном порядке работник добивался восстановления на работе. 5 апреля 2004 г. Кротова вновь уволили по п. 2 ст. 81 ТК РФ, но он опять обратился в суд с требованиями о восстановлении на работе, оплате времени вынужденного прогула, компенсации морального вреда. Удовлетворяя иски, суд принял во внимание следующие обстоятельства: истец Кротов после увольнения 30 октября 2002 г. и решения суда от 7 февраля 2003 г., а также после увольнения 29 апреля 2003 г. и решения суда от 24 октября 2003 г. фактически не был восстановлен на работе, не был допущен к выполнению трудовой функции заместителя генерального директора по коммерческим вопросам, штатная единица Кротов – заместитель генерального директора по коммерческим вопросам – не была введена в штатное расписание, ему не был оформлен постоянный про-



пуск на режимную территорию, не был восстановлен допуск к работе с секретными документами.

Злоупотребил ли правом работодатель?

### **Ситуация 9**

Сотрудник Орлов решил разделить свой основной ежегодный оплачиваемый отпуск по следующему принципу: сначала он берет 14 календарных дней, затем дважды по пять дней (с понедельника по пятницу, исключая выходные) и, наконец, еще четыре дня (с понедельника по четверг).

Правомерно ли подобное разделение основного ежегодного оплачиваемого отпуска? Имеется ли в данном случае злоупотребление правом?

### **Ситуация 10**

Работник при расторжении с ним трудового договора в последний день работы не забрал свою трудовую книжку. Зная об ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 234 ТК РФ), работодатель направляет уведомление о необходимости работника или явиться за ней, или дать согласие на отправку ее по почте. Однако работник ничего не ответил на данное уведомление. При рассмотрении спора в суде выяснилось, что работник сменил место жительства и поэтому он не получил (и даже не мог получить) указанное уведомление.

Является ли указанная ситуация случаем злоупотребления правом?

### **Ситуация 11**

Работник Васин работал по совместительству, осуществляя воспитательную функцию, и не пожелал указать в своей трудовой книжке, что он работает по совместительству. Однако Васин умолчал, что был уволен с прошлого места работы по п. 2 ст. 336 ТК РФ (применение, в том числе и неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника). Проследить «профессиональный путь» Васина стало весьма сложно.

Является ли указанная ситуация случаем злоупотребления правом?

### **Ситуация 12**

Устраиваясь на работу, Петров указал, что у него отсутствуют заболевания, делающие поступление на работу или продолжение выполнения трудовой функции невозможными, а впоследствии было установлено, что на момент заключения трудового договора такие заболевания были.

Как в таком случае стоит поступить работодателю? Является ли указанная ситуация случаем злоупотребления правом?

### **Ситуация 13**

Работодатель после предупреждения о предстоящей забастовке принял на работу временных сотрудников, которые должны были выполнять обязанности бастующих. Профсоюзы рекомендуют бастующим занимать рабочие места для того, чтобы препятствовать использованию оборудования организации временными сотрудниками.

Является ли указанная ситуация случаем злоупотребления правом? Правомерны ли действия работодателя?

### **Ситуация 14**

С управляющим кредитной организации Кирюшиным был расторгнут трудовой договор. В судебном порядке Кирюшин восстановился на работе и подал заявление о расторжении трудового договора по собственному желанию согласно п. 3 ст. 77 ТК РФ с отработкой в течение 14 дней с момента подачи заявления. В течение периода отработки работодатель, узнав, что Кирюшин уходит в конкурирующую фирму, вновь увольняет работника по своей инициативе за совершение работником дисциплинарного проступка (расторгает трудовой договор по п. 5. ст. 81 ТК РФ). Стоит отметить, что к Кирюшину в течение года уже применялось дисциплинарное взыскание.

Является ли указанная ситуация случаем злоупотребления правом?

### **Ситуация 15**

Работник 3 декабря в обеденный перерыв и после него появился на работе в нетрезвом состоянии. В этот день работодателем был составлен акт. На следующий день 4 декабря у работника была взята объяснительная записка, но с 3 декабря работник оформил медицинскую справку о временной нетрудоспособности на два дня,

а впоследствии в связи с болезнью оформил больничный лист и проболел девять месяцев. Когда он вышел на работу 3 сентября следующего года, его уволили по подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ, но государственная инспекция труда в Самарской области своим предписанием восстановила его на работе.

На каком основании инспекция труда восстановила на работе уволенного сотрудника? Является ли указанная ситуация случаем злоупотребления правом?

### **Ситуация 16**

Работник Матвеев самовольно, без согласования с работодателем отправился на выездную конференцию в г. Чернигов, в связи с чем отсутствовал на работе с 27 февраля по 6 марта. Приказом от 27 марта № 74 Матвеев был уволен за прогул. Однако в этот период работник находился на больничном (с 26 марта), о чем работодателю стало известно уже после наложения на работника дисциплинарного взыскания. В связи с этим работодатель изменил дату увольнения на дату закрытия листка временной нетрудоспособности – 2 апреля. Матвеев был несогласен с увольнением и обратился в суд.

Какое решение должен принять суд? Является ли указанная ситуация случаем злоупотребления правом?

### **Ситуация 17**

Для обоснования законности (уважительности) отсутствия на работе сотрудник только при обращении в суд указал на использование своих «донорских дней», что является доказательством уважительности отсутствия на рабочем месте. Из материалов дела видно, что справку о сдаче донорской крови на предприятие работник не сдавал; данные дни работник использовал для того, чтобы провести ремонт у себя дома.

Насколько правомерно поведение работника и можно ли его привлечь к ответственности? Является ли указанная ситуация случаем злоупотребления правом?

### **Ситуация 18**

Беременная женщина отсутствовала в течение пяти дней на работе, а впоследствии отказалась предоставить работодателю больничный лист (или медицинское заключение об освобождении

от работы), и вследствие этого была уволена за прогул. Однако женщина обратилась в суд.

Какое решение должен принять суд? Является ли указанная ситуация случаем злоупотребления правом?

### **Ситуация 19**

Сидорова была уволена по результатам испытания. Однако на момент увольнения она подтвердила состояние беременности.

Подлежит ли Сидорова восстановлению? Является ли указанная ситуация случаем злоупотребления правом?

### **Ситуация 20**

Сидоров работал в отделе, руководителем которого был его старый приятель Королев. 10 февраля, зная, что Сидоров в этот день совершил дисциплинарный проступок (отсутствовал на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), начальник отдела Королев не сообщил об этом руководителю организации. Спустя некоторое время начальник отдела и Сидоров поссорились, в результате чего 6 апреля Королев в служебной записке изложил факт нарушения работником дисциплины труда.

Правомерны ли действия Королева? Является ли указанная ситуация случаем злоупотребления правом?

### **Ситуация 21**

Работница Х., работавшая в Железнодорожном отделении Акционерного коммерческого сберегательного банка Российской Федерации (Сбербанка России), была уволена по п. 2 ст. 81 ТК РФ, но требовала восстановить ее на работе, признать увольнение незаконным, взыскать заработную плату за время вынужденного прогула и компенсировать причиненный ей моральный вред. Как видно из материалов дела, было произведено слияние Тимирязевского, Железнодорожного и Войковского отделений Сбербанка России и управляющему Тверским отделением Сбербанка России было поручено упорядочить штатную численность сотрудников после проведения данной процедуры. После издания приказа о сокращении численности и штата работников был утвержден список высвобождаемых работников, которые были в надлежащем порядке извещены о предстоящем увольнении, им предлагалось трудоустройство. Было учтено мнение профсоюза. Однако истица полагала, что ей

должно было быть предложено трудоустройство в другие филиалы Сбербанка России.

Какое решение должен был принять суд? Является ли указанная ситуация случаем злоупотребления правом?

### **Ситуация 22**

Кадровое агентство, являясь формальным работодателем, обязано осуществлять страхование своих работников, но, будучи организацией, не связанной с производством, оно относится к первому классу профессионального риска. Это означает, что его страховой взнос в Фонд социального страхования составляет минимальный процент от фонда оплаты труда (начисленной заработной платы). Фактически же работники могут направляться трудиться в самых различных условиях, в том числе и на производстве с вредными условиями труда, где страховой взнос работодателя может соответствовать более высокому классу риска.

Является ли указанная ситуация случаем злоупотребления правом?

### **Ситуация 23**

Работник М. работала вахтером охраны в акционерном обществе. Приказом от 3 июля она была уволена с работы по п. 5 ст. 81 ТК РФ в связи с неоднократным неисполнением без уважительных причин трудовых обязанностей. Из материалов дела следует, что приказом от 6 марта № 26-к она была подвергнута дисциплинарному взысканию за то, что 28 февраля без разрешения начальника смены вахтеров покинула рабочее место (судом было установлено, что М. на 2–3 минуты выходила в туалетную комнату за водой, чтобы принять таблетку). Приказом от 27 июня № 108-к истица была привлечена к дисциплинарной ответственности за то, что 20 июня не опломбировала подъемник для подъема технической бумаги и пустых коробов, не выполнила распоряжение начальника смены вахтеров принести ключи на проходную, а также за то, что вела личные телефонные переговоры. Пункт 2.14 Должностной инструкции вахтера запрещает всем лицам ведение личных разговоров с телефонного аппарата, установленного на рабочем месте. Как М. объяснила суду, ее малолетняя дочь оставалась дома одна. Она беспокоилась о ее безопасности и состоянии здоровья, по этой причине звонила домой по служебному телефону. Судом также было установлено, что истица лично не принесла ключи на проходную, но передала вахтеру Т.

Поводом к увольнению послужило то обстоятельство, что 2 июля истица самовольно покинула свой пост. Суд признал установленным, что М. покинула свой пост для того, чтобы взять лекарство в аптечке.

Какое решение должен принять суд? Является ли указанная ситуация случаем злоупотребления правом?

#### **Ситуация 24**

По мнению работодателя, работник М. (машинист тепловоза) нарушил должностную инструкцию: не подал оповестительный сигнал. Как было установлено судом, работник гудок подавал, но недостаточный. Машинист М. был уволен, но подал в суд с целью восстановиться на рабочем месте.

Какое решение должен принять суд? Является ли указанная ситуация случаем злоупотребления правом?

#### **Ситуация 25**

Работник Т., долгое время проработавший в одной организации и зарекомендовавший себя исключительно с положительной стороны, нарушил дисциплину труда: появился на работе в состоянии алкогольного опьянения (при этом факт употребления спиртных напитков на рабочем месте и в рабочее время работником не отрицался), за что работодатель его и уволил. Однако работник Т. обратился в суд, посчитав, что такое дисциплинарное взыскание, как увольнение, является для него чрезмерно строгим, поскольку ранее он не имел никаких взысканий, везде положительно характеризовался, в содеянном он сильно раскаялся; ущерб организации из-за его появления в нетрезвом состоянии не был причинен. Кроме того, работник Т. является лицом предпенсионного возраста и в случае увольнения по указанному основанию найти подходящую работу ему будет проблематично.

Работник Т. просил суд изменить формулировку увольнения на увольнение по собственному желанию (сразу же после инцидента подал заявление об увольнении). При этом в судебном заседании было выявлено: работник Т. создавал конфликтные ситуации, нецензурно выражался в отношении коллег, отказывался выполнять распоряжения работодателя покинуть рабочее место.

Какое решение должен принять суд? Является ли указанная ситуация случаем злоупотребления правом?

### **Ситуация 26**

Крикунов – инженер-механик Толокновского хлебоприемного предприятия – был уволен в связи с сокращением штатов. Из материалов дела видно, что работника неоднократно увольняли и это в судебном порядке признавалось незаконным с последующим восстановлением его на работе. В результате, чтобы окончательно избавиться от ненужного работника, работодатель на имеющиеся свободные должности принимает других лиц с тем, чтобы затем заявить увольняемому работнику об отсутствии вакантных должностей, невозможности его трудоустройства на своем предприятии.

Законны ли действия работодателя? Какое решение должен принять суд? Является ли указанная ситуация случаем злоупотребления правом?

### **Ситуация 27**

Работница – заместитель директора по учебной работе Воркутинского филиала Сыктывкарского государственного университета – находилась в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет. За это время в филиале поменялся директор, который изменил штатное расписание организации согласно ст. 74 ТК РФ: из штатного расписания вывел должность замдиректора на одну ставку и ввел должность замдиректора на 0,25 ставки (в результате заработная плата уменьшилась в четыре раза). Естественно, работнице (в данном случае – это одинокая мать) невозможно достойно существовать на подобную заработную плату и осуществлять уход за ребенком и она была вынуждена написать заявление о расторжении трудового договора по собственному желанию.

Законны ли действия работодателя? Является ли указанная ситуация случаем злоупотребления правом?

### **Ситуация 28**

В связи с сокращением численности работников с частью из них трудовые договоры были расторгнуты по правилам п. 2 ст. 81 ТК РФ (с обеспечением всех гарантийных и компенсационных выплат). Другая часть работников была переведена на режим неполного рабочего времени по нормам ст. 74 ТК РФ. Сначала работники согласились на установление такого правила, но потом передумали. Когда же они обратились к работодателю с просьбой расторгнуть с ними трудовой договор по правилам п. 2 ст. 81 ТК РФ, тот, стре-

мась освободиться от лишних расходов по выплате выходного пособия и сохранению среднего заработка на период трудоустройства, отказал им, вынуждая тем самым работников расторгнуть трудовой договор по собственному желанию.

Законны ли действия работодателя? Является ли указанная ситуация случаем злоупотребления правом?



## **Тема 8**

### **Регламентация проведения конкурсов и закупочных процедур**

8.1. Общая характеристика конкурса о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

8.2. Разработка конкурсной документации.

8.3. Электронная форма конкурса.

#### **8.1. Общая характеристика конкурса о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц**

Целями регулирования ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» № 223-ФЗ от 18.07.2011 являются обеспечение единства экономического пространства, создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей юридических лиц в товарах, работах, услугах, в том числе для целей коммерческого использования, с необходимыми показателями цены, качества и надежности; эффективное использование денежных средств; расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд заказчиков и стимулирование такого участия; развитие добросовестной конкуренции; обеспечение гласности и прозрачности закупки; предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

Конкурс проводят в случае, если цена не является единственным критерием выбора победителя. Как минимум должно быть два критерия оценки. Минимальный срок приема заявок – 20 дней.

Основной отличительной особенностью конкурса является этап оценки и сопоставления заявок, на котором закупочная комиссия ранжирует заявки участников в соответствии с указанным в документации порядком.

Порядок проведения конкурса, оценки и сопоставления заявок, заключения договора Законом № 223-ФЗ не регламентированы.

Процедуру проведения конкурса заказчик определяет в положении о закупке самостоятельно.

При проведении конкурса по Закону № 223-ФЗ обязательно должна создаваться конкурсная комиссия.

Состав комиссии может меняться в случае необходимости от закупки к закупке и может оставаться постоянным.

Согласно п. 4 ст. 447 ГК РФ выигравшим торги по конкурсу признается лицо, которое по заключению конкурсной комиссии, заранее назначенной организатором торгов, предложило лучшие условия.

Согласно ч. 2 ст. 3 Закона № 223-ФЗ выигравшим торги на конкурсе признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании положения о закупке.

Перед проведением конкурса его необходимо включить в план закупок, который может, как известно, в течение года корректироваться.

Постановление Правительства № 932 от 17.09.2012 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана»: «Корректировка плана закупки может осуществляться в том числе в случае:

а) изменения потребности в товарах, работах, услугах, в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;

б) изменения более чем на 10 % стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг;

в) в иных случаях, установленных положением о закупке и другими документами заказчика».

В случае если закупка товаров (работ, услуг) осуществляется путем проведения конкурса или аукциона, внесение изменений в план закупки осуществляется в срок не позднее размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.

Таким образом, в случае корректировки плана на официальном сайте должны быть вывешены два документа.

План закупок в новой редакции:

1. Документ, содержащий перечень изменений плана.

2. Рекомендуется в положении о закупке прописать, что в случае если конкурентная закупка не состоялась и в результате заключен договор с единственным поставщиком, то корректировка Плана закупки не производится.

Закупки товаров, работ, услуг, не предусмотренные планом, не могут быть осуществлены.

## 8.2. Разработка конкурсной документации

Заказчик вправе установить, что за предоставление документации на бумажном носителе взимается плата. В таком случае необходимо в документации определить размер, сроки и порядок внесения такой платы.

На основании п. 10 ч. 10 ст. 4 Закона № 223-ФЗ в документации определяется порядок предоставления разъяснений положений документации.

Обычно документация состоит из нескольких частей:

1. Общая часть (одинаковая для всех закупок).
2. Информационная карта.
3. Технические характеристики.
4. Проекты договоров по каждому лоту.
5. Формы для заполнения участником.

Порядок предоставления конкурсной документации определяется в извещении о проведении конкурса. Нужно указать, что документация предоставляется на русском языке.

В федеральном законе № 223-ФЗ установлены требования к содержанию извещения и документации.

В извещении о закупке должны быть указаны следующие сведения:

1. Способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный положением о закупке способ).
2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика.
3. Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг.
4. Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.
5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота).
6. Срок, место и порядок предоставления документации о закупке. Размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа.
7. Место и дата рассмотрения предложений участников закупки.

Согласно ч. 10 ст. 4 Закона № 223-ФЗ документация должна содержать следующую информацию:

1. Установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности,

к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика.

2. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке.

3. Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик.

4. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота).

6. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги.

7. Порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей).

8. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

9. Требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки, для подтверждения их соответствия установленным требованиям.

10. Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке.

11. Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

12. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

13. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

В некоторых случаях заказчик по Закону № 223-ФЗ вправе указать конкретный товарный знак закупаемой продукции без возможности поставки эквивалентов.

### 8.3. Электронная форма конкурса

Постановление Правительства Российской Федерации № 616 от 21.06.2012 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых производится в электронной форме» определяет, какие товары заказчик обязан закупать только в электронной форме. Все остальные товары заказчик может закупать и в электронной, и обычной форме.

Постановление Правительства РФ № 616 не распространяется на закупки в следующих случаях:

1. Если закупка не подлежит размещению на общероссийском официальном сайте для открытой публикации информации о заказах на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг (далее – ООС) (гостайна, решение Правительства).

2. Если закупка осуществляется у единственного поставщика (в том числе закупки до 100–500 тыс. руб.).

3. Если потребность в закупке возникла вследствие чрезвычайной ситуации.

При проведении конкурса в электронной форме с использованием электронной торговой площадки (далее – ЭТП) заказчику не нужно самостоятельно вести прием и регистрацию заявок участников – эти действия осуществляет оператор ЭТП.

Извещение о проведении конкурса или аукциона размещается в соответствии с ч. 5 ст. 4 Закона № 223-ФЗ не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе, т.е. фактически извещение находится на сайте 22 дня. Если в положении о закупке не написано ничего о том, рабочие это дни или календарные, то согласно ГК РФ срок будет считаться в календарных днях. Начало срока – следующий день после размещения извещения. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Срок истекает в тот час, когда в организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.

Изменения размещаются на ООС в течение трех дней со дня их принятия.

Если при проведении торгов изменения внесены заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок, срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на ООС изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 дней.

При проведении конкурса не в электронной форме данная процедура, как правило, называется «Вскрытие конвертов с заявками участников». Детали проведения этого этапа должны быть прописаны в Положении о закупках.

В электронном конкурсе корректное название для этого этапа – «Открытие доступа к заявкам».

Рекомендуется после открытия доступа составлять и публиковать на официальном сайте протокол открытия доступа, в котором указывать количество поступивших заявок, наименования участников, предложенную цену и иные показатели, являющиеся критериями оценки.

На этапе рассмотрения заявок заказчик может направить запрос дополнительных документов участникам, предоставившим нечитаемые или неполные сведения в составе заявки. Запрос дополнительных документов можно делать только в том случае, если такая возможность предусмотрена Положением о закупке.

### **Вопросы по теме**

1. Общая характеристика конкурса о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.
2. Положение о закупках.
3. Разработка конкурсной документации.
4. Электронная форма конкурса.

### **Вопросы для самостоятельного изучения и подготовки докладов**

1. Электронные торговые площадки.
2. Реестр недобросовестных поставщиков.
3. Переторжка.

### **Темы эссе**

1. Риски и преимущества закупок малого объема.
2. Универсальная формула установления значимости критериев, позволяющая максимально защитить предприятие от недобросовестных поставщиков.

## **Заключение**

Согласно ст. 15 ТК РФ, трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. В представленном легальном определении закреплён высокий статус нормативно-правовых актов, участвующих в регулировании взаимодействия работника и работодателя.

Применение нормативно-правовых актов включает три последовательных действия: поиск источников (нормативных актов), в которых содержатся правовые нормы, регулирующие деятельность персонала организации; юридически грамотное прочтение текстов статей и параграфов правовых актов; юридически грамотное их применение. Овладение компетенциями эффективной работы с локальными нормативными актами лежит в основе продуктивного взаимодействия в трудовых отношениях.

## Список литературы

1. Андреев П. В. Проблемы судебной практики по трудовым и корпоративным спорам руководителей организации : монография. М. : Проспект, 2020. 88 с.
2. Арбитражный процессуальный кодекс РФ № 95-ФЗ от 24.07.2002 : [в ред. от 03.08.2018] // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3012.
3. Бондаренко К. А., Бережнов А. А., Дмитриева И. К. [и др.]. Трудовое право России / отв. ред.: И. К. Дмитриева, А. М. Куренной. М. : Проспект, 2019. 400 с.
4. Горохов Б. А. Трудовые споры. Чему не учат студентов : учеб.-практ. пособие. М. : Проспект, 2014. 144 с.
5. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : [утв. Приказом Росстандарта № 2004-ст от 08.12.2016] // Гарант. URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 19.12.2021).
6. Гражданский кодекс Российской Федерации № 51-ФЗ от 30.11.1994 : [в ред. от 03.08.2018] // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.
7. Гражданский процессуальный кодекс РФ № 138-ФЗ от 14.11.2002 : [в ред. от 03.08.2018] // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.
8. Гулидов П. Международные нормативные акты в области трудовых отношений // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2009. № 7. URL: <http://www.hr-portal.ru> (дата обращения: 19.12.2021).
9. Катрич С. В. Правовое регулирование деятельности персонала организации в условиях кризиса. М. : Дело : АНХ, 2009. 248 с.
10. Кодекс РФ об административных правонарушениях № 195-ФЗ от 30.12.2000 : [в ред. от 03.08.2018] // Российская газета. 2001. № 256.
11. Коломоец Е. Е. Трудовой договор и служебный контракт: проблемы теории и правоприменения : монография. М. : Проспект, 2019. 128 с.
12. Конституция РФ от 12 декабря 1993 г. // СЗ РФ. 2014. № 30, ч. 1. Ст. 4202.
13. Мильнер Б. З. Теория организации : учебник. 7-е изд., перераб. и доп. М. : ИНФРА-М, 2008. 864 с.
14. Морозов П. Е. Актуальные проблемы трудового законодательства и нормативных правовых актов органов исполнительной



власти субъектов Российской Федерации : учеб. пособие. М. : Проспект, 2018. 176 с.

15. О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде : федер. закон № 439-ФЗ от 16.12.2019 // Гарант. URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 19.12.2021).

16. О государственной гражданской службе РФ : федер. закон № 79-ФЗ от 27.07.2004 // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.

17. О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц : федер. закон № 223-ФЗ от 18.07.2011 // Гарант. URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 19.12.2021).

18. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд : федер. закон № 44-ФЗ от 05.04.2013 // Гарант. URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 19.12.2021).

19. О некоторых вопросах возмещения убытков лицами, входящими в состав органов юридического лица : Постановление Пленума ВАС РФ № 62 от 30 июля 2013 г. // Солидарность. 2013. № 31. С. 10.

20. О некоторых вопросах, возникших у судов при применении законодательства, регулирующего труд руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации : Постановление Пленума ВС РФ № 21 от 02.06.2015 // Бюллетень Верховного суда РФ. 2015. № 7.

21. О некоторых вопросах, связанных с оспариванием крупных сделок и сделок с заинтересованностью : Постановление Пленума ВАС РФ № 28 от 16.05.2014 // Вестник Высшего арбитражного суда РФ. 2014. № 6.

22. О новых нормах предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную : Постановление Правительства РФ № 105 от 06.02.1993 // Гарант. URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 19.12.2021).

23. О правовом положении иностранных граждан в РФ : федер. закон № 115-ФЗ от 25.07.2002 // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3032.

24. О предельных значениях дохода, полученного от осуществления предпринимательской деятельности, для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства : Постановление Правительства РФ № 265 от 04.04.2016 // Гарант. URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 19.12.2021).

25. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации : Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 2 от 17.03.2004 // Гарант. URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 19.12.2021).

26. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности : федер. закон № 10-ФЗ от 12.01.1996 // СЗ РФ. 1996. № 3. Ст. 148 // Гарант. URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 19.12.2021).

27. О системе государственной службы РФ : федер. закон № 58-ФЗ от 27.05.2003 // СЗ РФ. 2003. № 22. Ст. 2063.

28. О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения : Постановление Правительства РФ № 329 от 12.04.2013 // СЗ РФ. 2013. № 16. Ст. 1958.

29. О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем – субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям : Постановление Правительства РФ № 858 от 27.08.2016 // Гарант. URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 19.12.2021).

30. Об акционерных обществах : федер. закон № 208-ФЗ от 26.12.1995 // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1.

31. Об обществах с ограниченной ответственностью : федер. закон № 14-ФЗ от 08.02.1998 // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 785.

32. Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности : Постановление Минтруда России от 31.12.2002 № 85 : [зарег. в Минюсте России 03.02.2003 № 4171].

33. Об утверждении перечня производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин : приказ Минтруда России № 512н от 18.07.2019 // Гарант. URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 19.12.2021).

34. Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений : Постановление Правления ПФ РФ № 730п от 25.12.2019 // Гарант. URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 19.12.2021).

35. Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения : приказ Минтруда России № 23н от 20.01.2020 // Гарант. URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 19.12.2021).

36. Оборин М. С., Пономарев А. А. Совершенствование модели управления системой государственных закупок в цифровой среде // Сервис в России и за рубежом. 2021. № 1. С. 81–92.

37. Офман Е. М. Злоупотребление правом субъектами трудовых отношений : монография. М. : Проспект, 2011. 128 с.

38. Павлова Р. С. Делопроизводство в работе кадровой службы : учеб. пособие. СПб. : Лань, 2021. 328 с.

39. Паничкин Г. Ю., Попадюк Т. Г. Традиционные и «платформенные» бизнес-модели. Анализ особенностей и тенденций развития // Проблемы теории и практики управления. 2020. № 11. С. 94–110.

40. По делу о проверке конституционности положений пункта 2 статьи 278 и статьи 279 Трудового кодекса Российской Федерации и абзаца второго пункта 4 статьи 69 Федерального закона «Об акционерных обществах» в связи с запросами Волховского городского суда Ленинградской области, Октябрьского районного суда города Ставрополя и жалобами ряда граждан : Постановление Конституционного Суда РФ № 3-П от 15.03.2005 // Ведомости Конституционного Суда РФ. 2005. № 3.

41. Специфика регулирования труда отдельных категорий работников / отв. ред.: Н. Л. Лютов, И. С. Цыпкина. М. : Проспект, 2018. 448 с.

42. Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 // СЗ РФ. 2002. № 1. Ст. 3.

43. Уголовный кодекс Российской Федерации № 63-ФЗ от 13.06.1996 // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.

*Учебное издание*

**Кошарная** Галина Борисовна,  
**Каримова** Людмила Федоровна,  
**Мордишева** Людмила Николаевна

**ЛОКАЛЬНЫЕ  
НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ  
В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ**

Редактор *Н. А. Сидельникова*  
Технический редактор *С. В. Денисова*  
Компьютерная верстка *С. В. Денисовой*  
Дизайн обложки *А. Е. Журиной*

Подписано в печать 23.03.2021.  
Формат 60×84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Усл. печ. л. 6,74.  
Тираж 48. Заказ № 771.

---

Издательство ПГУ  
440026, Пенза, Красная, 40  
Тел.: (8412) 66-60-49, 66-67-77; e-mail: iic@pnzgu.ru