



ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ  
РАБОТНИКОВ НЕФТЯНОЙ, ГАЗОВОЙ ОТРАСЛЕЙ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СТРОИТЕЛЬСТВА

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

МАРТ  
2023



Хранение и уничтожение  
документов

с. 24



Как индексировать зарплату

с. 51

## В НОМЕРЕ:



**Постановления президиума Республиканского комитета  
РОБ Нефтегазстройпрофсоюза России от 28.02.2023г.....3**



**Новости трудового законодательства.....14**  
Планы и обсуждения. О стратегии в интересах женщин, об обязанностях в отношении мобилизованных, отсрочке от призыва и профилактике профзаболеваний  
Новости Министерства семьи, труда и социальной защиты населения РБ



**Юридическая консультация.....23**  
Как понять, что документы больше нельзя хранить и правильно их уничтожить  
Как уничтожать персональные данные: новые правила и формы



**Охрана труда.....38**  
Документы расследования: что в них включить и куда направить после несчастного случая  
Минздрав разработал универсальный алгоритм оказания первой помощи  
Разъяснения Фонда пенсионного и социального страхования РФ по финансовому обеспечению предупредительных мер по сокращению производственного травматизма



**Бухгалтерский учет.....50**  
Как индексировать зарплату, чтобы избежать штрафов и судебных разбирательств  
Отчет, который работодатели с февраля сдают в налоговую вместо СЗВ-М  
Пособие по временной нетрудоспособности (шпаргалка для кадровика)



**Председателю профсоюзной организации.....68**  
Положение о Фествале КВН среди трудящейся молодежи Республики Башкортостан  
Положение Конкурсе фото- и видеоработ «Люди нефти и газа»

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕЗИДИУМА РЕСПУБЛИКАНСКОГО КОМИТЕТА  
РОБ НЕФТЕГАЗСТРОЙПРОФСОЮЗА РОССИИ  
(протокол № 24 от 28.02.2023г.)**

---

- Об организации деятельности ППО Черкасского НУ АО «Транснефть-Урал»
- О состоянии организационной работы в ППО филиала ООО «РН-Сервис» в г.Уфа
- О проведении месячника охраны труда в Республике Башкортостан
- Об участии в I форуме студенческого профсоюзного актива нефтегазовых вузов
- О подведении итогов Отраслевого конкурса между организациями (учреждениями) нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства, расположенными на территории Республики Башкортостан, в номинации «Лучшая организация условий и охраны труда»

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НЕФТЯНОЙ, ГАЗОВОЙ  
ОТРАСЛЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СТРОИТЕЛЬСТВА

РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ БАШКОРТОСТАНА  
НЕФТЕГАЗСТРОЙПРОФСОЮЗА РОССИИ

РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОМИТЕТ

## ПРЕЗИДИУМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Уфа

ПРОТОКОЛ № 24

28.02.2023г.

### **«Об организации деятельности в ППО Черкасского НУ АО «Транснефть-Урал»**

В соответствии с планом работы Республиканского комитета РОБ Нефтегазстройпрофсоюза России в феврале было проведено изучение организационной деятельности в Первичной профсоюзной организации Черкасского нефтепроводного управления АО «Транснефть-Урал» (далее – ППО). Общее количество работающих - 1429 человек, членов профсоюза - 1420, профохват - 99,2%.

В структуру ППО входят цеховые профсоюзные организации ЦТТиСТ (цех технологического транспорта и специальной техники), ЦРС (центральная ремонтная служба, АУП (аппарат управления), ЛПДС (линейная производственно-диспетчерская станция) «Кропачево», ЛПДС «Нурлино», ЛПДС «Черкасы», ЛПДС «Улу-Теляк», ПСП (приемо-сдаточный пункт) «Уфа», БПО (база производственного обеспечения).

Деятельность ППО направлена на отстаивание и защиту прав и интересов своих работников, создание достойных условий труда, организацию отдыха и культурного досуга работников и членов их семей и др. Свою работу профсоюзный комитет строит на принципах социального партнерства и сотрудничества с руководством управления, решения всех вопросов путем конструктивного диалога в интересах работников предприятия. Совместно с администрацией профсоюзная организация принимает участие в разработке и реализации мероприятий по развитию предприятия, представители ППО входят в составы совместных комиссий: по охране труда, трудовым спорам, регулированию социально-трудовых отношений.

Профсоюзный комитет, избранный в составе 10 человек, ведет свою деятельность согласно плану работы на год с учетом планов вышестоящих профорганов. В конце года проводится анализ выполнения плана работы профсоюзного комитета.

Заседания профсоюзного комитета проводятся ежемесячно, протоколы оформляются своевременно. Для участия в заседаниях приглашаются представители администрации. Обсуждается ряд актуальных вопросов, касаемых выполнения мероприятий коллективного договора, охраны труда,

представления мотивированного мнения, работы в цеховых профорганизациях, организации отдыха работников и членов их семей, участия в мероприятиях вышестоящих профсоюзных организаций, проведения спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий и др. Вместе с тем необходимо разнообразить тематику вопросов повестки дня заседаний профсоюзного комитета и привести её в соответствие с планом работы профкома, в т.ч. включая вопросы реализации информационно-аналитической деятельности в ППО, молодежной политики и др. Все темы, затронутые на заседаниях, необходимо фиксировать в протоколах.

Председатель профсоюзной организации, регулярно выезжая в структурные подразделения, проводит встречи с членами профсоюза, на которых обсуждаются все актуальные вопросы и доводятся до руководства и соответствующих служб для их последующего решения.

Делопроизводство в ППО ведется согласно «Инструкции по ведению делопроизводства в профсоюзных организациях». Документы по основной деятельности ППО формируются в архивные папки и хранятся в профсоюзном комитете в шкафах в соответствии с требуемыми сроками, затем передаются в архив предприятия. Номенклатура дел в ППО разработана на 2023 год и утверждена председателем.

Заявления работников предприятия о принятии в члены профсоюза хранятся в документах ППО. Заявления об удержании профсоюзных взносов регистрируются, заносятся в реестр и направляются в бухгалтерию предприятия. Учёт членов профсоюза ведётся в соответствии с Инструкцией Нефтегазстройпрофсоюза России (постановление Президиума Российского Совета профсоюза от 25 мая 2016г. № 04-03). В рамках реализации Программы преференций Нефтегазстройпрофсоюза России «Моя профсоюзная карта», в целях учета и мотивации профсоюзного членства для членов профсоюза оформлены электронные профсоюзные билеты, позволяющие получать скидки, бонусы и различные виды привилегий при приобретении товаров и услуг.

Освещение деятельности профсоюзной организации, а также вышестоящих профорганов осуществляется посредством проведения встреч с профактивом, собраний, распространения информационных материалов, индивидуальной работы с сотрудниками, привлечения работников к общественной деятельности и др. Одной из основных информационных площадок профсоюзной организации является стенд. В главном здании предприятия и структурных подразделениях имеются регулярно пополняемые, профсоюзные информационные стенды, на которых размещается самая важная и актуальная информация для членов профсоюза по направлениям деятельности.

Профактив в своей работе использует материалы газет «Действие», «Солидарность», журнала «НГСП-информ», еженедельной электронной газеты «Ласточка» НГСП России, сайта и Информационного вестника РОБ Нефтегазстройпрофсоюза России, который на постоянной основе доводится до цеховых комитетов. Профсоюзному комитету необходимо регулярно представлять информацию в профсоюзные издания о прошедших мероприятиях, организованных ППО совместно с администрацией предприятия.

В работе используются корпоративные, профсоюзные источники информирования. Вся необходимая и актуальная информация доводится до сотрудников посредством общей рассылки по корпоративной электронной

почте, распространения листовок, брошюр, а также с помощью актуальных мессенджеров.

Руководство и профсоюзный комитет регулярно проводят совместную работу по повышению профессионального уровня работников, развитию их творческого потенциала и приобщению к здоровому образу жизни. На предприятии проводятся конкурсы профмастерства, культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия.

На основании вышеизложенного

### **ПРЕЗИДИУМ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- 1.** Информацию об организации деятельности в ППО Черкасского нефтепроводного управления АО «Транснефть-Урал» - принять к сведению.
- 2. Профсоюзному комитету ППО Черкасского нефтепроводного управления АО «Транснефть-Урал» (председатель А.М. Хлестов):**
  - продолжить эффективное представительство интересов и работу по защите прав членов профсоюза;
  - разнообразить тематику вопросов повестки дня заседаний профсоюзного комитета;
  - создать Молодежный совет (комиссию) при профсоюзном комитете, организовать его работу, активнее приобщать молодежь к общественной деятельности;
  - в целях анонсирования, а также по итогам проведённых мероприятий регулярно предоставлять материалы в профсоюзные СМИ (республиканскую профсоюзную газету «Действие» и др.) о деятельности профсоюзной организации.
- 3. Председателю ОППО АО «Транснефть-Урал» Р.Н. Гайсину** – координировать работу профсоюзного комитета ППО Черкасского нефтепроводного управления АО «Транснефть-Урал» по направлениям профсоюзной деятельности.
- 4. Заведующей организационным отделом РОБ Нефтегазстройпрофсоюза России А.И. Ерыкалиной** - постоянно оказывать практическую и методическую помощь ППО по организации внутрипрофсоюзной и информационно-аналитической деятельности.
- 5.** Контроль за выполнением данного постановления возложить на организационный отдел Республиканской организации Башкортостана Нефтегазстройпрофсоюза России.

Председатель

В.Х. Сафиханов

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НЕФТЯНОЙ, ГАЗОВОЙ  
ОТРАСЛЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СТРОИТЕЛЬСТВА

РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ БАШКОРТОСТАНА  
НЕФТЕГАЗСТРОЙПРОФСОЮЗА РОССИИ

РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОМИТЕТ

**ПРЕЗИДИУМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**г.Уфа**

**ПРОТОКОЛ № 24**

**28.02.2023г.**

**«Об организационной деятельности  
в ППО филиала ООО «РН-Сервис» в г. Уфа**

В соответствии с планом работы Республиканского комитета РОБ Нефтегазстройпрофсоюза России было проведено изучение организационной деятельности в Первичной профсоюзной организации филиала ООО «РН-Сервис» в г. Уфа.

Общее количество работающих в Филиале по данным на 09.02.2023г. составило 2600 человек, из них членов профсоюза – 2100, профохват – 80,8%.

Профсоюзный комитет в составе 11 человек избран на отчетно-выборной конференции в 2019 году. Профком ведет свою деятельность согласно плану работы на текущий год, который в полной мере отражает работу профсоюзного комитета по всем направлениям деятельности. Заседания профсоюзного комитета проводятся ежемесячно, протоколы оформляются своевременно. На заседаниях рассматриваются вопросы выполнения мероприятий коллективного договора, организации работы уполномоченных по охране труда, мотивации профсоюзного членства, совершенствования информационной деятельности, участия в мероприятиях, проводимых МПО ПАО «НК «Роснефть» и Республиканской организацией, награждения профактивистов и др. Делопроизводство в ППО ведется согласно «Инструкции по ведению делопроизводства в профсоюзных организациях».

Профсоюзный комитет уделяет внимание вопросам повышения квалификации и подготовки профсоюзного актива. По его инициативе Республиканским комитетом в июне 2022 года на промышленной базе Экспедиции №1 (п.Приютово) было дважды организовано обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

Ежегодно молодые профактивисты принимают участие в слетах, форумах, круглых столах, организованных вышестоящими профорганами.

Председатель профсоюзной организации организует встречи с профактивом, на которых обсуждаются все актуальные вопросы.

Руководство предприятия и профсоюзный комитет регулярно проводят совместную работу по повышению профессионального уровня работников, развитию их творческого потенциала и приобщению к здоровому образу жизни. Ежегодно проводится конкурс на звание «Лучший по профессии» между рабочими ведущих профессий, по итогам которого готовится видеоматериал для трансляции на экранах в подразделениях.

Профсоюзные стенды регулярно обновляются в соответствии с рекомендациями. Также необходимая информация доводится посредством профсоюзных изданий – информационного Вестника РОБ Нефтегазстройпрофсоюза России, газеты «Действие», журнала «НГСП-информ», еженедельной электронной газеты «Ласточка» и др.

### ПРЕЗИДИУМ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Информацию об организационной деятельности в Первичной профсоюзной организации филиала ООО «РН-Сервис» в г. Уфа - принять к сведению.
2. **Профсоюзному комитету (председатель Белов В.М.):**
  - вести работу по мотивации профсоюзного членства среди работников предприятия;
  - в работе использовать социальные сети, мессенджеры (Телеграм-канал), постоянно повышать качество информационного контента о деятельности профсоюзной организации;
  - в целях анонсирования, а также по итогам проведённых мероприятий регулярно предоставлять материалы о работе профсоюзной организации в профсоюзные СМИ и на сайт РОБ Нефтегазстройпрофсоюза России.
3. **Специалисту по организационной и информационно-аналитической работе РОБ Нефтегазстройпрофсоюза России Родионовой Е.Г.** – оказывать практическую и методическую помощь по организационному и информационному направлениям работы.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на организационный отдел Республиканской организации Башкортостана Нефтегазстройпрофсоюза России.

Председатель



Сафиханов В.Х.



ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НЕФТЯНОЙ,  
ГАЗОВОЙ ОТРАСЛЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СТРОИТЕЛЬСТВА

РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ БАШКОРТОСТАНА  
НЕФТЕГАЗСТРОЙПРОФСОЮЗА РОССИИ

РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОМИТЕТ

## ПРЕЗИДИУМ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### ПРОТОКОЛ № 24

г.Уфа

28.02.2023 г.

#### «О проведении месячника охраны труда в Республике Башкортостан»

1. В соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан «Об организации и проведении месячника охраны труда в Республике Башкортостан» от 12 августа 2013 года № 369 с 1 по 30 апреля 2023 года в республике проводится ежегодный месячник охраны труда.

Для решения задач по повышению заинтересованности работодателей в создании безопасных условий труда работникам, снижению уровня производственного травматизма и профессиональных заболеваний, улучшению взаимодействия на всех уровнях управления охраной труда, информационному обеспечению и пропаганде положительного опыта работы по улучшению условий и охраны труда

#### ПРЕЗИДИУМ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

**1. Республиканскому комитету РОБ Нефтегазстройпрофсоюза России** организовать проведение ежегодного месячника охраны труда, в том числе разъяснительной работы и пропаганды вопросов охраны труда с использованием Информационного вестника, официального сайта, Телеграм-канала, бюллетеней, плакатов, стендов и др.

**2. Первичным (объединенным первичным) профсоюзным организациям:**

2.1. В соответствии с утвержденным планом провести работу по вопросам:

- выполнения условий коллективного договора по охране труда и улучшению условий труда;
- обучения проверки знаний работников по охране труда, качества проведения и оформления инструктажей по охране труда;

- соблюдения работниками требований правил безопасности, производственных и технологических инструкций;
- обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, правильности их использования, хранения, выдачи, ремонта и ухода за ними;
- состояния технологической и трудовой дисциплины, культуры производства;
- технологического состояния зданий, сооружений, машин и механизмов с участием инженерно-технических работников и руководителей подразделений;
- организации работ по специальной оценке условий труда с обязательным участием представителей профсоюзных организаций;
- пересмотра (обновления) инструкций по охране труда;
- принять участие в проведении республиканского смотра-конкурса «Лучший уполномоченный по охране труда»;
- организовать информационное обеспечение по проведению месячника по охране труда.

2.2. В срок до 10 мая т.г. направить на адрес: [bash-rogwu@mail.ru](mailto:bash-rogwu@mail.ru) информацию о проведенном месячнике охраны труда в организациях (учреждениях).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на комиссию Республиканского комитета РОБ Нефтегазстройпрофсоюза России по охране труда, здоровья и экологии.

Председатель



В.Х. Сафиханов

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НЕФТЯНОЙ, ГАЗОВОЙ  
ОТРАСЛЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СТРОИТЕЛЬСТВА

РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ БАШКОРТОСТАНА  
НЕФТЕГАЗСТРОЙПРОФСОЮЗА РОССИИ

РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОМИТЕТ

## ПРЕЗИДИУМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Уфа

ПРОТОКОЛ № 24

28.02.2023 г.

### «Об участии в I форуме студенческого профсоюзного актива нефтегазовых вузов»

В соответствии с планом обучения профсоюзных кадров и актива Нефтегазстройпрофсоюза России с **6 по 9 апреля 2023г.** на базе оздоровительно-спортивного лагеря «Губкинец» Российского государственного университета нефти и газа имени И.М. Губкина (Тверская обл., Конаковский р-н, Дмитровогорское сельское поселение, д.Федоровское) пройдет **I форум студенческого профсоюзного актива нефтегазовых вузов.** Программа обучения направлена на изучение основ профсоюзной деятельности, обмен практиками работы со студентами вузов и ссузов нефтегазового профиля, обсуждение актуальных вопросов взаимодействия профсоюзного молодежного сообщества нефтегазовых вузов России.

На основании вышеизложенного

### ПРЕЗИДИУМ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Направить профсоюзных активистов ГАПОУ Нефтекамский нефтяной колледж для участия в форуме (список, программа прилагаются).
2. РОБ Нефтегазстройпрофсоюза России выделить денежные средства каждому участнику форума на транспортные расходы в размере 10000 (Десять тысяч) рублей.
3. **Главному бухгалтеру РОБ Нефтегазстройпрофсоюза России Емельяновой Л.Ф.** перечислить 30000 (Тридцать тысяч) рублей на счет ППО сотрудников ГАПОУ Нефтекамский нефтяной колледж. Расходы отнести на статью «Работа с молодежью».
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на комиссию Республиканского комитета по культурно-массовой работе и работе с детьми и молодежью.

Председатель



Сафиханов В.Х.

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НЕФТЯНОЙ, ГАЗОВОЙ  
ОТРАСЛЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СТРОИТЕЛЬСТВА

РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ БАШКОРТОСТАНА  
НЕФТЕГАЗСТРОЙПРОФСОЮЗА РОССИИ  
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОМИТЕТ

**ПРЕЗИДИУМ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г.Уфа

**ПРОТОКОЛ № 24**

**«28» февраля 2023 г.**

«О подведении итогов отраслевого конкурса между организациями (учреждениями) нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства, расположенных на территории Республики Башкортостан, в номинации «Лучшая организация условий и охраны труда» за 2022 год»

В соответствии с Положением о проведении отраслевого конкурса между организациями (учреждениями) нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства, расположенными на территории Республики Башкортостан, в номинации «Лучшая организация условий и охраны труда» (далее - Конкурс)

**ПРЕЗИДИУМ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1. Признать победителями** Конкурса за 2022 год:

**1 место** - АО «Башнефтегеофизика», ООО «Газпром трансгаз Уфа»;

**2 место** - Филиал ПАО АНК «Башнефть» «Башнефть-УНПЗ»;

**3 место** - ООО «Башнефть-Добыча».

Отметить активное участие **в смотре-конкурсе организации:**

– АО «АК ОЗНА»;

– АО «ОЗНА – Измерительные системы»;

– АО «Транснефть-Урал»;

– Департамент геофизических исследований работ в скважинах ДПГ АО «Башнефтегеофизика»;

– Департамент наклонно-направленного и горизонтального бурения ДПГ АО

- «Башнефтегеофизика»;
- Западно-Сибирская сейсмическая экспедиция АО «Башнефтегеофизика»;
- ГАПОУ Ишимбайский нефтяной колледж;
- ГАПОУ Нефтекамский нефтяной колледж;
- ООО «Башнефть-Сервис НПЗ»;
- ООО «Геосфера»;
- ООО НПЦ «Геостра»;
- ООО НПФ «Геофизика»;
- ООО «ЛУКОЙЛ - Уралнефтепродукт»;
- ООО «Стройматериалы - Стронег»;
- ПАО «Уфаоргсинтез»;
- Управление аварийно-восстановительных работ ООО «Газпром трансгаз Уфа»;
- Филиал АО «Связьтранснефть» Уральское производственно-техническое управление связи;
- Филиал ООО «Газпром ПХГ» «Башкирское управление аварийно-восстановительных работ и капитального ремонта скважин»;
- Филиал ПАО «АНК «Башнефть» «Башнефть-Новойл»;
- Филиал ПАО «АНК «Башнефть» «Башнефть-Уфанефтехим»;

2. Наградить предприятия, занявшие призовые места, Дипломами Республиканской организации Башкортостана Нефтегазстройпрофсоюза России.

3. В установленные сроки направить необходимые документы согласно Положениям для участия в аналогичных конкурсах, проводимых Нефтегаз-стройпрофсоюзом России и Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на Президиум Республиканского комитета РОБ Нефтегазстройпрофсоюза России.

Председатель



В.Х. Сафиханов

# НОВОСТИ, ПЛАНЫ, ОБСУЖДЕНИЯ



❖ Планы и обсуждения. О стратегии в интересах женщин, об обязанностях в отношении мобилизованных, отсрочке от призыва и профилактике профзаболеваний– с.15

❖ Новости Министерства семьи, труда и социальной защиты населения РБ– с.21

## ИЗМЕНЕНИЯ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ

О стратегии в интересах женщин, об обязанностях в отношении мобилизованных и отсрочке от призыва и профилактике профзаболеваний

### Государственная стратегия в интересах женщин

**Что определили:** основные направления государственной политики в интересах женщин на период 2023–2030 гг.

Цель государственной стратегии — обеспечить равные права и свободы мужчин и женщин и создать равные возможности для их реализации.

В разделе стратегии «Повышение роли женщин в развитии общества, улучшение качества их жизни» закрепили задачи государства, которые позволят улучшить положение женщин на рынке труда. Например, планируют:

- преодолевать профессиональную сегрегацию и расширить доступ женщин к руководящим должностям;
- сократить разницу в оплате труда мужчин и женщин;
- применять гибкие формы занятости, в том числе дистанционную работу;
- поощрять работодателей, которые поддерживают работающих женщин с детьми, обеспечивают их карьерное продвижение.

Государство предлагает адаптировать программы технических и технологических профессий и специальностей, повышать интерес женщин к точным наукам.

Стратегию реализуют в два этапа.

На первом этапе, в период с 2023 по 2026 год:

- составят планы необходимых мероприятий;
- скорректируют законодательство;
- запланируют мероприятия в регионах.

В течение трех месяцев Минтруд разработает детальный проект плана мероприятий первого этапа.

На втором этапе, с 2027 по 2030 год, будут реализовывать меры, направленные на реализацию равных прав и свобод мужчин и женщин во всех сферах жизни.

[Распоряжение Правительства от 29.12.2022 № 4356-р](#) «Об утверждении Национальной стратегии действий в интересах женщин на 2023–2030 годы»  
Действует с 29.12.2022

## IT-специалисты получают отсрочку от весеннего призыва

**Что утвердили:** как призывники должны направлять заявления на отсрочку

С 23 января по 6 февраля сотрудники IT-компаний призывного возраста должны подать на Госуслугах заявление на отсрочку от весеннего призыва на срочную службу.

Работодатели увидят заявления в личном кабинете на портале Госуслуг. Если сотрудник не отправит сведения, кадровики смогут внести его в список претендентов на отсрочку.

До 9 февраля работодатели проверят и подтвердят данные специалистов, а затем через Госуслуги отправят списки в Минцифры. Одна компания может подать несколько списков.

Минцифры передаст списки в Минобороны. Решения об отсрочке призывная комиссия примет с 1 апреля по 15 июля.

Подать заявление на отсрочку может россиянин в возрасте от 18 до 27 лет, который работает полное время по трудовому договору в аккредитованной IT-компании и имеет высшее образование по специальности из утвержденного перечня.

Перечень из 75 специальностей, по которым предоставляют отсрочку, и порядок госаккредитации российских организаций в области информационных технологий, утвердило Правительство, постановления [от 28.03.2022 № 490](#) и [от 30.09.2022 № 1729](#).

*Информация Минцифры от 19.01.2023. Действует с 19.01.2023*

## Работодатели должны приостановить требования взыскателей к мобилизованным

**Что запретили:** удерживать с мобилизованных деньги по требованиям взыскателей

Работодатель, который выплачивает мобилизованному зарплату, не должен удерживать суммы в счет взысканий по исполнительным документам. Исключение: алименты и обязательства о возмещении вреда в связи со смертью кормильца.

Граждан, которые имеют право на приостановку взысканий, закрепили в законе, [п. 3](#) ч. 1 ст. 40 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ Об исполнительном производстве. Чтобы работодатель не удерживал долги, мобилизованный или доброволец должен написать заявление. Заявление может написать член семьи мобилизованного, если приложит документы, подтверждающие степень родства с должником. Работодатель обязан приостановить исполнение со дня, когда получит заявление.

[Федеральный закон от 29.12.2022 № 603-ФЗ](#) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». Вступил в силу 29.12.2022



## Начинается пилотный проект по профилактике профзаболеваний

**Что утвердили:** комплекс мероприятий по предупреждению профзаболеваний и мониторингу состояния здоровья работников

**Цели проекта:** предупреждать профессиональные заболевания, ускорить процесс выявления воздействия на работников вредных или опасных производственных факторов, оценить эффективность профилактики профзаболеваний.

Медорганизация на основе медицинских осмотров и сведений о состоянии здоровья определяет, нуждается ли работник в профилактике профзаболевания по профилям: неврология, терапия, пульмонология, лор-заболевания, профпатология, и сообщает работодателю о своем решении в течение пяти рабочих дней.

Работодатели утверждают списки работников, которым рекомендована профилактика, и до 15.04.2023 передают эти списки в территориальные органы СФР. СФР передает работодателю перечень реабилитационных центров, и работодатель заключает договоры с подходящими центрами.

Реабилитационный центр разрабатывает индивидуальные планы профилактики, продолжительность которой 18 календарных дней.

До 01.07.2023 работодатель предоставляет в СФР документы: копии документов медорганизации, список работников, копии договоров с реабилитационным центром, согласия работников на передачу персональных данных. В течение 10 рабочих дней СФР примет решение о финансировании расходов работодателя на профилактические мероприятия.

СФР может возместить расходы работодателя:

- на профилактику в реабилитационном центре;
- дополнительный отпуск, который работодатель предоставляет работнику на период проведения профилактики с учетом времени на проезд;
- проезд работников к месту профилактики и обратно;
- уплату страховых взносов.

Период реализации проекта с 1 марта по 31 декабря 2023 года.

## Работодатель не может обязать работников сообщать о социально значимых и опасных заболеваниях

**Что разъяснили:** права работников и работодателей в части сведений о состоянии здоровья сотрудников

Состояние здоровья — это специальная категория персональных данных, обрабатывать которые можно в исключительных случаях, ст. [3](#), [10](#) Закона

от 27.07.2006 № 152-ФЗ о персональных данных.

Работодатель имеет право запрашивать только те сведения о состоянии здоровья работника, которые необходимы для решения вопроса о возможности выполнения трудовой функции, [абз. 7](#) ст. 88 ТК.

Работодатель не имеет права установить в локальном акте обязанность работников сообщать о наличии у него социально значимого или опасного заболевания. К социально значимым заболеваниям относятся, например, туберкулез, гепатиты В и С, ВИЧ, психические расстройства. Заболевания, представляющие опасность для окружающих, — это ВИЧ, коронавирус, туберкулез, малярия, педикулез, гепатиты В и С [постановление Правительства от 01.12.2004 № 715](#)

## КонсультантПлюс: НОВОЕ В РОССИЙСКОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ с 20 по 27 февраля 2023 года

### ТРУД И ЗАНЯТОСТЬ

#### Роструд представил новые разъяснения обязательных требований трудового законодательства



Приказ Роструда от 11.11.2022 N 253


«Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства»

Содержатся разъяснения по следующим вопросам, в том числе: испытательный срок при приеме на работу; прием работника на работу; перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением; прекращение трудового договора по основаниям, не зависящим от воли сторон; порядок прекращения срочного трудового договора с беременной женщиной; время отдыха (все виды перерывов, выходных, отпусков); возможные случаи уменьшения заработной платы; особенности работы в религиозных организациях.

Признан утратившим силу аналогичный приказ Роструда от 13 мая 2022 г. N 123.

### ЗДРАВООХРАНЕНИЕ

**С 1 марта 2023 года устанавливается порядок проведения эксперимента по осуществлению розничной торговли лекарственными препаратами для медицинского применения, отпускаемыми по рецепту на лекарственный препарат, дистанционным способом**


 **Постановление** Правительства РФ от 22.02.2023 N 292  
«Об утверждении Положения о порядке проведения эксперимента по осуществлению розничной торговли лекарственными препаратами для медицинского применения, отпускаемыми по рецепту на лекарственный препарат, дистанционным способом»

Предусматриваются требования к медицинским и аптечным организациям, являющимся участниками эксперимента, порядок осуществления розничной торговли лекарственными препаратами дистанционным способом, требования к доставке лекарственных препаратов гражданам, правила выдачи разрешения на осуществление розничной торговли лекарственными препаратами дистанционным способом.

Эксперимент проводится на добровольной основе на основании заявок медицинских и аптечных организаций.

## ТРУД И ЗАНЯТОСТЬ

**Предложены изменения в порядок исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы), а также в правила регистрации граждан в целях поиска подходящей и регистрации безработных граждан**

 Проект Постановления Правительства РФ «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»

В частности, устанавливается, что средний заработок исчисляется за 3 календарных месяца, предшествующих календарному месяцу перед месяцем увольнения гражданина, за исключением среднего заработка граждан, являющихся военнослужащими, сотрудниками силовых органов, прокурорами, судьями, для которых расчетным периодом являются 3 календарных месяца, предшествовавших месяцу призыва на военную службу. Определены порядок исчисления среднего заработка работодателем и особенности исчисления органами службы занятости среднего заработка на основе сведений о выплатах и иных вознаграждениях по последнему месту работы (службы) за расчетный период.

Изменениями, в числе прочего, дополняется перечень оснований для снятия центрами занятости с регистрационного учета зарегистрированных граждан, уточняются основания для не постановки на регистрационный учет безработного гражданина, корректируются требования к подбору гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы, и безработным гражданам подходящей работы.

## ТУРИЗМ. СПОРТ

### Правительством утверждён перечень иностранных государств, гражданам которых может быть оформлена обыкновенная туристическая виза на срок до шести месяцев на основании подтверждения о бронировании гостиниц



**Распоряжение** Правительства РФ от 16.02.2023 N 372-р

<О утверждении перечня иностранных государств, гражданам которых выдается обыкновенная туристическая виза на срок до 6 месяцев на основании подтверждения о бронировании места в гостинице или ином средстве размещения, сведения о которых содержатся в едином перечне классифицированных гостиниц, горнолыжных трасс, пляжей>

В перечень вошли 19 государств, в том числе Индия, Сербия, Турция, Саудовская Аравия, Таиланд и др.

Настоящее распоряжение вступает в силу со дня вступления в силу Федерального закона от 5 декабря 2022 г. N 501-ФЗ «О внесении изменений в статьи 25 и 25.6 Федерального закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

-----

<\*> Данные обзоры готовятся специалистами АО «Консультант Плюс» и содержат аннотации к наиболее важным документам, введенным в информационный банк Российское законодательство (Версия ПРОФ), а также к наиболее интересным проектам документов, затрагивающих большинство юридических и физических лиц. В Системе сохраняются обзоры за последние шесть дней (кроме воскресенья). Посмотреть предыдущие выпуски обзоров можно в [материале](#) «Новое в российском законодательстве», который содержит информацию за последние двенадцать недель.

Обзор содержит ссылки на документы, которые входят в ваш комплект системы КонсультантПлюс. Если ссылка неактивна, то документ не включен в данный комплект. Получить более подробную информацию о работе с системой вы можете в вашем сервисном центре.

## ❖ Новости Министерства семьи, труда и социальной защиты населения РБ

С 23 февраля россияне могут обратиться в единый контакт-центр по социальным вопросам по новому номеру – 8-800-100-00-01. Жители нашей республики могут по этому номеру получать консультации по мерам социальной поддержки, предоставляемым Министерством семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, а также по услугам, предоставляемым региональным отделением Медико-социальной экспертизы по Республике Башкортостан (оформление инвалидности, разработка индивидуальной программы реабилитации/абилитации инвалида и т.д.).

На поступающие в контакт-центр обращения отвечает виртуальный ассистент, который помогает получить информацию по самым популярным запросам. Если нужна более детальная информация, виртуальный помощник переводит звонок на сотрудника центра. Консультации с использованием персональных данных предоставляются после идентификации человека.

Оператор информационной системы Единого контакт-центра – Социальный фонд России - информирует о том, что **прежний номер ЕКЦ 8-800-600-00-00 прекращает свое действие 22 февраля 2023 года**. С 23 февраля получить консультацию по социальным вопросам можно будет, позвонив по номеру 8-800-100-00-01.



## С 1 марта 2023 года вступают в силу новые требования, касающиеся порядка обучения по охране труда.

Обучать своих сотрудников работодатель может только в том случае, если он включен в специальный реестр ИП и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда. Вносить информацию об обучении можно будет в личном кабинете в информационной системе Минтруда. Регистрация осуществляется в уведомительном порядке, то есть достаточно загрузить все необходимые документы.

То есть согласно [постановлению](#) Правительства РФ № 2464 с 1 марта 2023 года:

- работодатель проводит обучение работников требованиям охраны труда, оказанию первой помощи, использованию СИЗ после регистрации в реестре индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда, при условии внесения информации о нем в личный кабинет в информационной системе охраны труда Минтруда России;
- индивидуальные предприниматели или юридические лица, осуществляющие деятельность по обучению своих работников, а также организации и ИП, оказывающие услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, после проведения проверки знания передают в реестр обученных лиц соответствующие сведения.

Для реализации этих положений Минтруд России организовал:

- реестр ИП и юрлиц, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда;
- проверку наличия сведений об обучении по охране труда;
- личный кабинет работодателя по охране труда (Единая общероссийская справочно-информационная система по охране труда Минтруда России).

# ЮРИДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ



❖ Как понять, что документы больше нельзя хранить и правильно их уничтожить– с.24

❖ Как уничтожать персональные данные: новые правила и формы– с.33

## КАК ПОНЯТЬ, ЧТО ДОКУМЕНТЫ БОЛЬШЕ НЕЛЬЗЯ ХРАНИТЬ И ПРАВИЛЬНО ИХ УНИЧТОЖИТЬ

Источник: «Справочник кадровика» № 2, 2023г.

### Главное в статье

- Как определить дату, после которой документ можно уничтожить
- Как избежать ошибок и не уничтожить нужные документы
- Что подготовить для процедуры экспертизы ценности документов
- Как оформить уничтожение документов и персональных данных

Освободите полки от устаревших документов. От каких документов уже можно избавиться, выясните по срокам хранения. Но уничтожить документы самовольно вы не вправе, обязательно проведите экспертизу их ценности, [п. 4.5](#) Правил, утв. [приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526](#).

### Шаг 1. Найдите документы, которые уже можно не хранить

В 2023 году можно уничтожить документы, срок хранения которых истек к 1 января. Срок отсчитывайте не от даты, когда документ оформили, а от года, в котором завершили дело. Это значит, что документы одного вида сформировали в дело, описали в соответствии с архивными требованиями, а срок хранения начинает течь с 1 января следующего года, [ч. 2](#) ст. 21.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ. Формула для вычисления устаревших документов:

$$\text{Год уничтожения} = \text{год завершения в делопроизводстве} + \text{срок хранения} + 1$$

### Пример

Есть дело — графики отпусков за 2019 год. Графики нужно хранить три года, [п. 453](#) Перечня, утв. [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](#). Документ завершили в текущем делопроизводстве в 2019 году, срок хранения начался 1 января 2020 года, а закончился 31 декабря 2022 года. Значит, после 1 января 2023 года можно отобрать это дело для уничтожения.

Найдите дела за 2021, 2019, 2017 и 2012 годы — в них могут быть документы со сроком хранения год, три года, пять и 10 лет. Эти документы можно уничтожить в 2023 году. Отберите такие дела и сверьтесь с номенклатурой дел и Перечнем, утв. [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](#). Учитывайте и те сроки, которые предусматривают законы, иные нормативные правовые акты и ведомственные перечни.



**Документы за какие годы можно уничтожить в 2023 году**

Год завершения делопроизводства	2017 и ранее	2012 и ранее	2007 и ранее	1977 и ранее	1972 и ранее	1947 и ранее
Срок хранения, лет	5	10	15	45	50	75



**Сроки хранения документов нельзя уменьшать. При необходимости срок хранения документов экспертная комиссия организации может продлить**

Распределите дела и документы по срокам хранения. Отложите те, у которых срок хранения свыше 10 лет или постоянный. На них нужно составить описи для сдачи в архив, оформить их и оставить на хранение. Так вы случайно не уничтожите нужные документы.

Если ваша организация не выступает источником комплектования государственных или муниципальных архивов, срок хранения «Постоянно» означает, что хранить документ в организациях нужно не менее 10 лет, [п. 4.4](#) Инструкции, утв. [приказом Росархива от 20.12.2019 № 237](#).

Пересмотрите содержание документов краткосрочного хранения, которые вы отобрали. Не ограничивайтесь только заголовком — просматривайте каждый лист. Убедитесь, что в деле нет документов с различными сроками хранения.

**Что означают некоторые сроки хранения документов**

Срок хранения	Значение
50/75	Применяется только для документов по личному составу. Если документ был завершен делопроизводством до 01.01.2003, он хранится 75 лет. Если после 01.01.2003 — 50 лет
До минования надобности	Срок хранения документа организация вправе установить самостоятельно. Условие: этот срок не может быть менее одного года
До замены новым	Документ можно уничтожить после замены его новым. Как правило, этот срок применяют к копиям локальных нормативных актов, присланных для исполнения в подведомственные, подчиненные организации или в структурные подразделения. Подлинник ЛНА хранится постоянно в организации (подразделении), которая его разработала
Постоянно	Органы госвласти, местного самоуправления, муниципальные организации, а также негосударственные организации, которые являются источниками комплектования государственного или муниципального архива, сдают документы в архив, которому подведомственны, в сроки, установленные в договоре с этим архивом. Негосударственные организации, которые не являются источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, хранят документы не менее 10 лет
До ликвидации организации	Независимо от того, является ли организация источником комплектования государственного (муниципального) архива, дело хранят до ее ликвидации

Кроме срока хранения оценивайте значение документа, есть ли в нем практический смысл, чем вы сможете подтвердить факт чего-либо, если данный документ уничтожите. Возможно, вы решите оставить документ храниться более длительное время или бессрочно. Проверьте также, нет ли в делах черновиков, незаверенных копий и т. п.

Электронные дела сортируйте так же, как и бумажные. С истекшими сроками хранения можно выделить для уничтожения на тех же основаниях, что и дела на бумажном носителе, [п. 4.13](#) Правил, утв. [приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526](#).

Ваша задача — не уничтожить документы раньше установленного для них срока хранения. Инспекторы могут расценить это как нарушение норм по обеспечению сохранности документов. Штраф за неисполнение организацией обязанности по хранению документов для должностных лиц — от 2,5 тыс. до 5 тыс. руб.; для юридических лиц — от 200 тыс. до 300 тыс. руб., ч. [1](#), [2](#) ст. 13.25 КоАП.



**Если срок хранения документа закончился, это не означает, что его обязательно нужно уничтожить. Истекший срок хранения — это повод провести экспертизу ценности документа**

## Шаг 2. Подготовьте предложение об уничтожении

Какие дела уничтожить, а какие оставить храниться, решает коллегиальный орган — экспертная комиссия. В ее состав обычно входят руководитель отдела кадров, специалисты отдела и специалист, ответственный за архив в компании.

Подготовьте для комиссии предложение по уничтожению. Используйте для этого унифицированную форму акта из приложения № 21 к Правилам № 526. Впишите в нее все документы, которые отобрали к уничтожению. Форму акта адаптируйте под свою организацию. Исключите графы, в которых нечего писать.

### **Пример**

*Если экспертизу ценности, описание документов и уничтожение проводите впервые, удалите из таблицы в акте графы 4 и 5 — «Номер описи» и «Номер единицы хранения по описи». Это предусмотрено Правилами № 526, в приложении № 21 в форме акта об этом есть сноска. Фразу «Изменения в учетные документы внесены» также можно убрать, так как учетных документов — номенклатуры дел и архивных описей — в организации пока нет.*

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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «Альфа»  
*Хрусталева* А.В. Хрусталева  
12.01.2023

12.01.2023

## АКТ

№ 154

Москва

### о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

1. На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы ООО «Альфа»

№	Заголовок дела (групповой заголовок документа)	Годы	Индекс по номенклатуре дел	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Приказы о предоставлении ежегодных оплачиваемых и учебных отпусков	2017	03-05	2	5 лет, ст. 434-б	
2	Приказы о направлении в служебные командировки	2017	03-06	1	5 лет, ст. 434-г	
3	Приказы о применении дисциплинарных взысканий	2019	03-08	1	3 года, ст. 434-д	
4	Служебные записки о соблюдении дисциплины труда	2019	03-12	1	3 года, ст. 383	
5	Документы (анкеты, резюме, заявления и др.) лиц, не принятых на работу	2021	03-16	1	1 год, ст. 438-б	

Итого 6 (шесть) ед. хр. за 2017–2021 годы.

Руководитель отдела кадров



Е.Э. Громова

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК ООО «Альфа»  
от 12.01.2023 № 1

Документы в количестве 6 (шесть) ед. хр. на бумажном носителе весом 54 (пятьдесят четыре) кг сданы на уничтожение в ООО «Старатель» по договору подряда от 16.01.2023 № 12 для уничтожения путем измельчения, исключающего возможность восстановления.

Руководитель отдела кадров

*Г*  
18.01.2023

Е.Э. Громова

Изменения в учетные документы внесены.  
Руководитель отдела кадров

*Г*  
18.01.2023

Е.Э. Громова

Дела в акте должны быть поименованы. Но не вносите в акт документы поштучно — группируйте их и давайте точные заголовки. Если к одному объекту относятся несколько документов, заголовок дела начните со слова «документы», затем укажите идентификатор и расшифруйте, какие именно документы включает дело. Например: «Документы по д/о „Якорь“ (планы, отчеты, документы о выполнении планов, переписка)».

Обойдитесь без ненужных подробностей, указывайте в акте только групповой заголовок, годы и количество единиц хранения. Не надо расписывать точную дату каждого документа, номер папки, в которой он находился, и т. д.

В качестве основания для уничтожения документов не может быть приказ руководителя. Приказ руководства о проведении экспертизы ценности и уничтожении документов запускает этот процесс, но основанием для уничтожения быть не может. Единственное правовое основание для уничтожения любого документа — завершение срока его хранения. Сроки хранения документов устанавливают типовые перечни, федеральные законы или другие нормативные правовые акты РФ. В унифицированной форме акта об уничтожении поле с основанием подписано так: «Название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения».

Поэтому основание пропишите максимально подробно: *«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, далее Перечень».*

В таблице в графе 7 сроки хранения также указывайте со ссылкой на статью Перечня № 236: *«5 лет, Перечень, ст. 277».*

На электронные дела, сроки хранения которых истекли, составьте отдельный акт на основе формы из приложения № 21 к Правилам № 526 [п. 3.8.4](#) Методических рекомендаций, утв. [приказом Росархива от 24.12.2020 № 199](#) Поменяйте в ней заголовок на «Акт об уничтожении электронных документов». Дополните запись об уничтожении подписью руководителя IT-службы — именно он отвечает за уничтожение электронных документов программно-техническими средствами. В остальном форма акта, правила ее заполнения, согласования и утверждения идентичны акту об уничтожении документов на бумажном носителе.

### **Шаг 3. Оформите решение об уничтожении документов**

Оформленный акт передайте экспертной комиссии. На заседании комиссия решит, стоит ли отказываться от хранения этих документов. Заседание можно проводить по электронной почте или заочно с голосованием по электронной почте. По результатам работы комиссия составит протокол по форме, которая принята в организации, так как официального утвержденного бланка нет.

**ПРОТОКОЛ**

постоянно действующей экспертной комиссии организации

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»  
(ООО «Альфа»)УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ООО «Альфа»  
*Хрусталева* А.В. Хрусталева  
12 января 2023 г.

ПРОТОКОЛ

12.01.2023 № 1

Москва

Экспертной комиссии ООО «Альфа»

Глебова Алла Алексеевна

председатель постоянно действующей экспертной комиссии

Морозова Александра Анатольевна

секретарь постоянно действующей экспертной комиссии

Члены комиссии:

Тимофеев Николай Евгеньевич

начальник юридического отдела

Громова Елена Эдуардовна

руководитель отдела кадров

Степанова Ирина Леонидовна

бухгалтер

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Соколов И.А. — главный специалист отдела IT-сервиса

Иванова Е.Н. — заведующая сектором учета

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Рассмотрение проекта акта о выделении к уничтожению документов с временным сроком хранения, сроки хранения которых истекли и они подлежат уничтожению в 2023 году.

СЛУШАЛИ:

Морозову А.А.

О проекте сводного акта о выделении к уничтожению документов с временным сроком хранения 1 год, 3 года, 5 лет, 10 лет, сроки хранения которых истекли и они подлежат уничтожению в 2023 году.

В период с 9 по 11 января 2023 года была проведена работа по отбору документов, подлежащих уничтожению в связи с истечением срока хранения и утратой практической значимости.

В ходе работы были обнаружены дела, внутри которых были документы с разными сроками хранения. Документы были сформированы по делам с соответствующими им сроками хранения.

РЕШИЛИ:

1. Одобрить проект акта о выделении к уничтожению документов с временным сроком хранения, сроки хранения которых истекли и они подлежат уничтожению в 2023 году.

2. Представить проект акта на утверждение директору.

Председатель экспертной комиссии

А.А. Глебова

Секретарь экспертной комиссии

А.А. Морозова

Укажите в протоколе состав комиссии, дату заседания, повестку дня, кто присутствовал и выступал, что решили. Если комиссия посчитает нужным продлить срок хранения документов, это решение отметьте в протоколе. Например: «...в связи со служебной необходимостью комиссия приняла решение оставить на хранение документы, срок хранения которых истек, до минования надобности. Перечень документов прилагается».

Протокол подписывают секретарь и председатель экспертной комиссии. Члены экспертной комиссии проставляют визы на проекте протокола или на листе согласования. Утверждает протокол руководитель организации.

Вактеовыделениикунничтожениюдокументовоформитегрифсогласования со ссылкой на протокол заседания экспертной комиссии. Визы членов комиссии на акте не нужны. Затем передайте акт руководителю организации на утверждение. Когда руководитель утвердит акт, можно уничтожить документы в офисе или договориться об уничтожении со специализированной организацией.

#### Шаг 4. Уничтожьте отобранные документы

Нет законодательно закрепленной процедуры уничтожения документов, поэтому организация разрабатывает ее самостоятельно с учетом особенностей для некоторых видов документов, например персональных данных.

Документы, которые постановили уничтожить, нельзя использовать в качестве черновиков, выбросить в мусорный контейнер, сдать в макулатуру в исходном виде, порвать руками и отправить в корзину для бумаг.

Если документов немного, их можно уничтожить самостоятельно. При больших объемах лучше заключить договор на уничтожение со специализированной организацией. Если нет специальных требований к уничтожению, документы на бумажных носителях можно измельчить в шредере.

#### Правила уничтожения документов

1. Категорически запрещено уничтожать документы самовольно, без составления акта.
  2. Нельзя уничтожать документы, которые имеют отношение к идущему или предстоящему судебному разбирательству.
  3. Обязательно соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в уничтожаемых документах и их копиях.
  4. Необходимо уничтожать все копии документов, включая персональные, страховые и резервные (если такие копии разрешены к уничтожению).
- Основание: п. 9.9 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

Чтобы уничтожить документы в электронной форме, стирают информацию с носителя или физически уничтожают носитель информации — отправляют в шредер или сжигают в печи, п. 4.13 Правил № 526. Одновременно уничтожают оригиналы, страховые и резервные копии электронных документов и их метаданные. Уничтоженные документы не подлежат восстановлению ни на носителях, ни в системе электронного документооборота организации. Уничтожать электронные документы должны специалисты IT-подразделения.

Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов. Электронные

документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

Если вы привлекаете для уничтожения специализированную организацию, заключите с ней договор возмездного оказания услуг, по которому документы забирают и уничтожают без возможности восстановления.

В договоре пропишите:

- сроки уничтожения — желательно минимальные от даты заключения договора;
- способ уничтожения и степень секретности;
- место уничтожения;
- цену за единицу измерения и стоимость погрузки и транспортировки;
- ответственность исполнителя за несоблюдение условий договора;
- возможность представителям заказчика присутствовать при уничтожении;
- оформление подтверждающих документов;
- наличие поручения на обработку персональных данных;
- способ подготовки документов к уничтожению.

Вы должны лично поехать на место уничтожения и зафиксировать процесс на фото или видео, а после этого получить от организации накладную, отчет или акт об уничтожении.

При уничтожении документов следите, чтобы соблюдалась конфиденциальность содержащейся в них информации.

Ликвидируйте все копии документов, в том числе персональные, страховые и резервные, если они разрешены к уничтожению. Не уничтожайте документы, которые имеют отношение к идущему или предстоящему судебному процессу.

### **Шаг 5. Подтвердите факт уничтожения**

Составьте акт об их уничтожении в произвольной форме. Укажите название документа, название организации и дату оформления акта. Приведите реквизиты акта о выделении к уничтожению документов или перечислите документы, которые были уничтожены. Отметьте способ, время и место уничтожения документов. Если вы уничтожали документы в организации, перечислите сотрудников, которые непосредственно уничтожали документы. Если заключали договор со спецорганизацией, укажите ее наименование, реквизиты договора на оказание этих услуг, реквизиты подтверждающего факт оказания услуги документа, который получили от исполнителя.

Акт об уничтожении документов должны подписать все ответственные за уничтожение лица, в том числе те, кто присутствовал при уничтожении.

В акте о выделении к уничтожению документов сделайте запись о количестве уничтоженных дел, способе уничтожения, укажите вес уничтоженных документов. Проставьте специальные отметки в учетных

документах — номенклатуре дел и описях дел. В графе «Примечание» напишите от руки «Уничтожены», проставьте номер акта об уничтожении и дату.

### **Какую значимую информацию и для чего вносить в акт об уничтожении**

<b>Какую информацию внести</b>	<b>Для чего</b>
Групповой заголовок	Чтобы понимать, какие документы уничтожаются
Год, в котором документы закрыли в делопроизводстве	Чтобы установить правомерность уничтожения
Количество	Чтобы соотнести с другими учетными документами и понять, все ли документы этого вида за этот год уничтожены. Например, если по номенклатуре дел за 2017 год значится 5 томов переписки, а по акту уничтожили 4, то где-то потеряли или сознательно оставили еще один том документов



## КАК УНИЧТОЖАТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ: НОВЫЕ ПРАВИЛА И ФОРМЫ



Источник:  
«Справочник кадровика» № 3, 2023г.

**Чем поможет статья.** Избавитесь от персональных данных сотрудников в тех ситуациях, когда это обязательно, без претензий и штрафов от проверяющих из ГИТ и Роскомнадзора.

Роскомнадзор установил новые требования к уничтожению персданных, [приказ от 28.10.2022 № 179](#). Правила действуют с 1 марта. Когда работодатель уничтожит персональные данные сотрудников, какие законные способы для этого есть и какими документами подтвердить процедуру, читайте в статье.

### Ситуации, в которых персональные данные обязательно уничтожить

В работе кадровика возникают такие ситуации, после которых нужно уничтожить персональные данные сотрудников компании.

1. Сотрудник требует, чтобы его персональные данные уничтожили, [ч. 1](#) ст. 14, [ч. 3](#) ст. 20 Закона № 152-ФЗ.

2. Кадровик, сотрудник или третьи лица выяснили, что персональные данные неполные или недостоверные, [ч. 3](#) ст. 21 Закона № 152-ФЗ.

3. Кадровик, сотрудник или третьи лица узнали, что компания неправомерно использует персональные данные сотрудника, [ч. 3](#) ст. 21 Закона № 152-ФЗ.

4. Работодатель достиг цели, для которой собирал, хранил и другим способом использовал персональные данные сотрудника, [ч. 4](#) ст. 21 Закона № 152-ФЗ.

Например, уничтожайте некоторые персональные данные после увольнения сотрудника, так как достигли цели их обработки.

Исключение: персональные данные, которые содержат документы с длительными сроками хранения, а также те сведения, которые могут понадобиться компании и бывшему работнику и после увольнения. Такие сведения нужно продолжать защищать, хранить надлежащим образом и по истечении сроков текущего хранения передать в архив, как этого требует законодательство об архивном хранении документов.

Другой пример. Не храните в отделе кадров копию свидетельства о рождении ребенка сотрудника после того, как назначили по его письменному заявлению пособие по уходу за ребенком и передали необходимые сведения и документы в СФР.

5. Сотрудник отзывает свое согласие на обработку персональных данных, [ч. 5](#) ст. 21 Закона № 152-ФЗ.

6. Срок хранения документа, который содержит персональные данные сотрудника, истек, и экспертиза ценности показывает, что дальнейшее хранение не требуется.

Документы, которые подлежат длительному хранению, нужно правильно оформить в дела, хранить сначала в отделе кадров, а затем передавать в архив организации или государственный, муниципальный частный архивы. Если будете хранить документы с данными сотрудников после того, как срок их хранения истек, или нарушите правила хранения конфиденциальной информации, работодателя могут оштрафовать.

Сроки, в которые нужно уничтожить персональные данные, различаются в зависимости от оснований. Это:

- 7 рабочих дней — если работник требует удалить сведения;
- 10 рабочих дней — если обнаружили нарушения в использовании конфиденциальных сведений;
- 30 дней — когда достигли цели обработки персональных данных либо работник отозвал согласие на обработку.

### **Процедура, которую нужно соблюдать, когда уничтожаете персональные данные**

Уничтожение персональных данных — это действия, после которых будет нельзя восстановить содержание данных в информационной системе, или уничтожение материальных носителей персональных данных, [п. 8](#) ст. 3 Закона № 152-ФЗ. То есть это либо физическое уничтожение носителя информации, либо уничтожение информации с носителя без возможности ее восстановить.

Порядок, в котором работодатель уничтожает носители конфиденциальной информации, он устанавливает сам, так как закон его не закрепляет.

Уничтожать персональные данные в соответствии с требованиями Роскомнадзора поможет наша инструкция.

**Шаг 1. Утвердите порядок уничтожения персданных.** Порядок закрепите в локальном нормативном акте, например, Положении об уничтожении персональных данных.

Пропишите в локальном акте:

- ситуации, в которых уничтожаете персональные данные;
- сроки, которые отводите на процедуру;

— способы, которыми будете уничтожать носители персональных данных и др.

Чтобы уничтожить персональные данные, нужно физически уничтожить бумажный документ с такими данными. Например, измельчить документ в шредере или сдать на уничтожение в специализированную организацию. Персональные данные на электронном носителе можно либо стереть с носителя, либо уничтожить сам носитель информации, [п. 8](#) ст. 3 Закона № 152-ФЗ.

**Шаг 2. Создайте комиссию по уничтожению персональных данных.** Утвердите приказом состав и полномочия комиссии. Задача комиссии — отобрать носители персональных данных, которые нужно уничтожить.

Ответственный за уничтожение документов должен уничтожать персональные данные в присутствии членов комиссии. Персональные данные уничтожают в специально отведенном для этих целей помещении.

**Шаг 3. Закрепите способы, которыми будете подтверждать уничтожение данных.** Перечень документов, которыми нужно подтвердить уничтожение, зависит от способа обработки персональных данных, [приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179](#).

Если обрабатываете сведения без использования средств автоматизации, подтвердите ликвидацию данных актом. Если обрабатываете сведения с использованием средств автоматизации, подтвердите их удаление актом и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персданных.

### Документы, которые нужно оформить

Унифицированных форм документов нет, но есть требования Роскомнадзора к их содержанию.

Акт об уничтожении персональных данных должен содержать определенные сведения, которые мы перечислили в чек-листе.

## Что обязательно указать в акте об уничтожении персональных данных

«АКТИОН» Кадры и HR

## В акте об уничтожении персональных данных сотрудника

обязательно указать:

- 1 Наименование и адрес работодателя или компании, осуществляющей обработку персональных данных сотрудника по поручению работодателя на основании договора
- 2 Фамилию, имя, отчество сотрудника или иная информация, относящаяся к сотруднику, чьи персональные данные были уничтожены
- 3 Фамилию, имя, отчество, должность работника, уничтожившего персональные данные сотрудника, а также его подпись
- 4 Перечень категорий уничтоженных персональных данных сотрудника
- 5 Наименование уничтоженного материального носителя, содержащего персональные данные сотрудника, с указанием количества листов — если персональные данные обрабатывались без использования средств автоматизации
- 6 Наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные сотрудника — если персональные данные обрабатывались с использованием средств автоматизации
- 7 Способ, причину и дату уничтожения персональных данных сотрудника

Электронный бланк для выгрузки из журнала регистрации событий по уничтожению персональных данных удобно встроить в систему, где храните и удаляете персональные данные. При отсутствии возможности сделать выгрузку из журнала, можно подготовить шаблон в виде таблицы с пустыми графами.

Выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе должна содержать определенные сведения, которые мы перечислили в памятке.

### **Что должно быть в выгрузке из журнала регистрации событий в информационной системе**

**«АКТИОН»** Кадры и HR

## **В выгрузке из журнала регистрации событий в информационной системе**

**обязательно указать:**

**1**

Фамилию, имя, отчество сотрудника или иную информацию, относящуюся к сотруднику, чьи персональные данные были уничтожены

**2**

Перечень категорий уничтоженных персональных данных сотрудника

**3**

Наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные сотрудника

**4**

Причину уничтожения персональных данных сотрудника

**5**

Дату уничтожения персональных данных сотрудника

Храните документы об уничтожении сведений не менее трех лет. Электронный акт об уничтожении персональных данных с цифровой подписью считают равнозначным бумажному.

# ОХРАНА ТРУДА



- ❖ Документы расследования: что в них включить и куда направить после несчастного случая – с.39
- ❖ Минздрав разработал универсальный алгоритм оказания первой помощи– с.44
- ❖ Разъяснения Фонда пенсионного и социального страхования РФ по финансовому обеспечению предупредительных мер по сокращению производственного травматизма – с.46

## ДОКУМЕНТЫ РАССЛЕДОВАНИЯ: ЧТО В НИХ ВКЛЮЧИТЬ И КУДА НАПРАВИТЬ ПОСЛЕ НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ

Источник: «Справочник кадровика» № 2, 2023г.

**Чем поможет статья. Узнаете, куда направлять документы расследования несчастных случаев и что в них включать.**

Разберетесь, кому нужен оригинал документа, а кому достаточно копии. В статье показали, как правильно заверять копии и информировать пострадавшего о результатах расследования. Таблица поможет быстро определить перечень адресатов и вид акта по каждой категории производственного несчастного случая. Памятка пригодится, чтобы знать, какие материалы могут запросить трудовые инспекторы, когда возглавляют комиссию по расследованию.

### Из чего состоят документы расследования

Документы состоят из акта о расследовании, акта о несчастном случае на производстве и других материалов расследования. Акт о расследовании работодатель должен оформлять всегда, сделать это нужно до того, как несчастный случай квалифицировали, форма 5 [приложения 2](#), к приказу Минтруда от 20.04.2022 № 223н, далее — [приказ № 223н](#).

Акт Н-1 комиссия по расследованию составляет, если признает несчастный случай связанным с производством, форма 2 [приложения 2](#) к приказу № 223н.

Какие материалы необходимы для расследования в каждом конкретном случае, определяет председатель комиссии. Перечень зависит от характера и обстоятельств несчастного случая, обычно в материалы включают:

- приказы и распоряжения о создании комиссии по расследованию несчастного случая, о внесении изменений в ее состав;
- планы, эскизы, схемы, протокол осмотра места происшествия фото- и видеоматериалы;
- документы, которые характеризуют состояние рабочего места, указывают на вредные факторы, например карты СОУТ;
- выписки из журналов регистрации инструктажей и протоколов проверки знаний;
- протоколы опросов очевидцев несчастного случая и должностных лиц, объяснения пострадавших;
- экспертные заключения, результаты технических расчетов, лабораторных исследований и испытаний;
- медицинское заключение о характере повреждений здоровья пострадавшего и степени их тяжести по форме № 315/у;
- медицинское заключение о возможном нахождении пострадавшего в момент несчастного случая в состоянии алкогольного, наркотического или иного

токсического опьянения;

- копии документов о выдаче пострадавшему СИЗ, например личной карточки учета и выдачи СИЗ;
- выписки из ранее выданных предписаний инспекторов ГИТ и других контролеров, представлений профсоюзных инспекторов труда;
- решение о продлении срока расследования, если председатель комиссии принял его.

В перечне [части 2](#) статьи 229.2 ТК не указали документы о прохождении медосмотров, психиатрического освидетельствования. На практике комиссия часто запрашивает эти документы, чтобы внести информацию в акты.

При групповом производственном несчастном случае акт Н-1 составляют на каждого пострадавшего отдельно, акт по форме 5 один на всех, [ч. 2](#) ст. 230 ТК.

Если расследование возглавит инспектор ГИТ или Ростехнадзора, он запросит дополнительные материалы. Какие документы нужно будет подготовить в этом случае, смотрите в памятке. Когда на опасном производственном объекте происходит групповой несчастный случай, в результате которого хотя бы один работник получил тяжелую или смертельную травму, председатель комиссии использует материалы расследования Ростехнадзора и Следственного комитета, [п. 28](#) Положения, утв. [приказом № 223н](#), далее — Положение № 223н.

### **Куда направить документы, если несчастный случай непроизводственный**

Теперь не нужно информировать ГИТ о результатах расследования легких непроизводственных случаев. Для актов по форме 5 при легких травмах в новом Положении о расследовании сделали исключение. По тяжелым и смертельным несчастным случаям, которые комиссии признают непроизводственными, специалистам по ОТ нужно направлять в ГИТ копии актов по форме 5 вместе с материалами расследования, п. 32 Положения № 223н.

В законе нет требований информировать СФР о результатах непроизводственных несчастных случаев с застрахованными работниками. Поскольку работодатель направляет страховщику сообщение о несчастном случае, рекомендуем направлять в СФР акты по форме 5 вместе с копиями материалов расследования. Документы нужны специалистам, чтобы провести экспертизу страхового случая. Позвоните в отделение СФР и уточните перечень документов, которые нужно прилагать к актам.

### **Куда направить документы расследования производственного несчастного случая**

Список адресатов зависит от категории несчастного случая и статуса



пострадавшего. Когда с застрахованным работником произошел легкий, тяжелый или групповой несчастный случай, который комиссия по расследованию признала производственным, один экземпляр акта Н-1 и копию акта по форме 5 вместе с материалами расследования направляйте в отделение ФСС, где работодателя зарегистрировали как страхователя, [ч. 6](#) ст. 230, [ч. 2](#) ст. 230.1 ТК.

Куда и какие акты работодатель должен направить по результатам расследования производственного несчастного случая, смотрите в таблице.

### Куда и какие акты направить при производственном несчастном случае

Категория НС	ФСС, когда случай страховой	Прокуратура	ГИТ	Роструд	Ростехнадзор, если случай на ОПО	Территориальное объединение профсоюзов	Орган исполнительной власти региона по ОТ
Легкий с одним пострадавшим	Акт по форме 5, акт Н-1						
Тяжелый или смертельный несчастный случай с одним пострадавшим	Акт по форме 5, акт Н-1	Акт по форме 5, акт Н-1	Акт по форме 5, акт Н-1	Акт по форме 5, акт Н-1	Акт по форме 5, акт Н-1	Акт по форме 5, акт Н-1	Акт по форме 5, акт Н-1
Групповой	Акт по форме 5, акт Н-1*	Акт по форме 5, акт Н-1*	Акт по форме 5, акт Н-1*	Акт по форме 5, акт Н-1*	Акт по форме 5, акт Н-1*	Акт по форме 5, акт Н-1*	Акт по форме 5, акт Н-1*
Предположительно смертельный		Акт по форме 6	Акт по форме 6				
Тяжелый или смертельный с работником профессиональной спортивной организации во время подготовки или участия в соревнованиях	Акт Н-1ПС	Акт Н-1ПС	Акт Н-1ПС	Акт Н-1ПС**		Акт Н-1ПС	
В результате чрезвычайных ситуаций с пятью и более погибшими	Акт Н-1ЧС в течение суток, после согласования с Рострудом и ФСС	Акт по форме 5, акт Н-1 на каждого	Акт по форме 5, акт Н-1 на каждого	Акт по форме 5, акт Н-1 на каждого	Акт по форме 5, акт Н-1 на каждого	Акт по форме 5, акт Н-1 на каждого	

**Примечание:** если акт выделен подчеркиванием — направляйте оригинал документа, если без подчеркивания — его копию.

\* Составляйте и направляйте на каждого пострадавшего отдельно.

\*\* Дополнительный экземпляр акта направляйте в Минспорт.

Если несчастный случай произошел с командированным, копии акта Н-1 и материалов расследования направьте по месту основной работы, [ч. 7](#) ст. 230 ТК. Когда в работе комиссии участвуют представители уполномоченных органов субъекта или муниципалитета, подготовьте для них дополнительный экземпляр акта и копии материалов.

Не тяните время: направить документы расследования в госорганы работодатель должен в течение трех календарных дней, [ч. 6](#) ст. 230, [ч. 2](#) ст. 230.1 ТК.

Если акт о расследовании утвердили в пятницу, позаботьтесь, чтобы документы попали в госорганы в тот же день. Опоздаете — могут оштрафовать на 2–5 тыс. руб. должностное лицо и ИП, на 50–80 тыс. руб. — компанию, [ч. 1](#) ст. 5.27.1 КоАП.

Оригиналы документов доставьте адресатам лично, так надежнее. Копии актов с материалами расследования можно выслать по e-mail и подтвердить факт получения по телефону.

### Как заверить материалы расследования

Отдельные экземпляры актов о несчастном случае на производстве страхователи должны направлять в СФР, актов о расследовании — в прокуратуру. В остальные органы направляйте копии актов. Свои экземпляры актов и оригиналы материалов расследования храните на предприятии в течение 45 лет, [ч. 8](#) ст. 230, [ч. 2](#) ст. 230.1 ТК.

Чтобы подтвердить, что копии соответствуют подлинникам, заверяйте их. Документы, составленные не по закону, а также документы с поправками, которые не оформили, не имеют юридической силы, п. 29 Положения № 223н.

Есть два способа, чтобы заверить многостраничные документы.

Можно делать отметки о заверении и ставить оттиск печати на каждой странице, но это займет много времени, когда стопка большая. Под каждой отметкой «Копия верна» нужно поставить подпись того, кто заверяет копию, указать Ф. И. О. и должность подписанта, дату заверения или выписки из документа.

Второй способ проще — прошить все документы, а на последней странице сделать общую запись и скрепить ее печатью. На практике нам и специалистам СФР удобнее работать с материалами расследования, когда документы не сшиты между собой.



Рисунок 1.  
Как заверить копии документов



Рисунок 2.  
Как заверить сшитые копии документов

### Как проинформировать работника о результатах расследования

Один экземпляр утвержденного акта по форме 5 или акта Н-1 выдавайте по требованию пострадавшему либо его доверенному лицу. При смертельных случаях передайте акт иждивенцам погибшего, близким родственникам или их доверенным, абз. 3 п. 30 Положения № 223н.

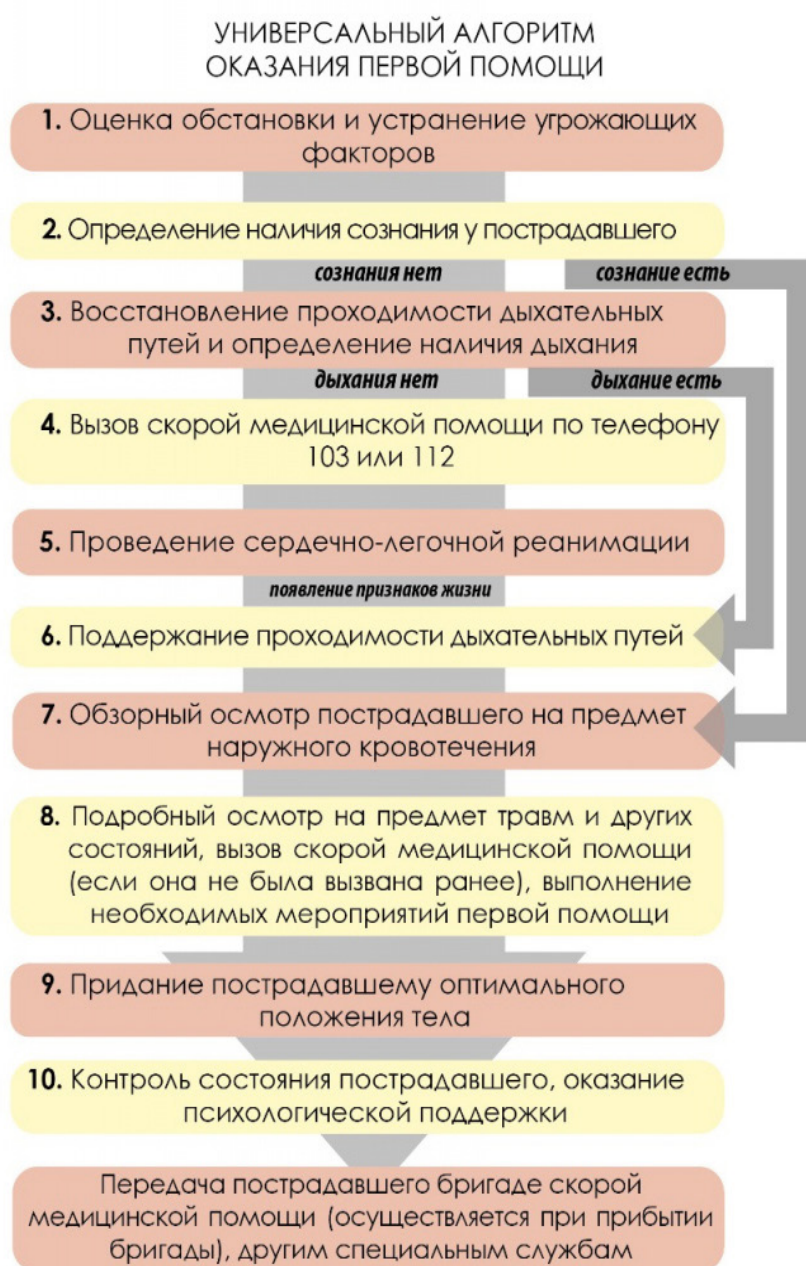
Когда вручаете акт пострадавшему или его доверенному лицу, попросите поставить отметку о получении на экземпляре работодателя. Срок, чтобы передать акт работнику — три календарных дня с даты, когда утвердили его. Если нет возможности вручить акт и соблюсти этот срок, можно направить акт почтой по месту регистрации пострадавшего или его доверенного лица. Используйте заказные письма с уведомлением о вручении лично адресату и описью вложения, это пригодится, если понадобится подтвердить факт направления, [ч. 6](#) ст. 230 ТК.

## Минздрав разработал универсальный алгоритм оказания первой помощи

Минздрав разработал универсальный алгоритм оказания первой помощи. Ведомство предлагает руководствоваться им при [обучении оказанию первой помощи лиц](#), которые обязаны или вправе ее оказывать\*, в том числе в рамках [обучения по охране труда](#).

Алгоритм устанавливает последовательность выполнения мероприятий по оказанию первой помощи, утвержденных [приказом Минздравсоцразвития от 04.05.2012 № 477н](#).

### Схема 1. Алгоритм оказания первой помощи от Минздрава



\*К работникам относят лиц, перечисленных в части 1 статьи 31 Закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ: сотрудники органов внутренних дел, военнослужащие, работники противопожарной службы, спасатели аварийно-спасательных формирований и аварийно-спасательных служб. Также такие требования можно найти в правилах по охране труда, например, члены бригады, которые выполняют работы на высоте, обязаны уметь оказывать первую помощь (п. 60 ПОТ при работе на высоте).

Источник: [письмо Минздрава от 20.01.2023 № 30-2/И/2-791](#).



Государственный внебюджетный фонд  
**ФОНД ПЕНСИОННОГО  
 И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ  
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 (Социальный фонд России)

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

ул. Шаболовка, 4, стр. 1, Москва, ГСП-1, 119991  
 факс (495) 982-06-63, ОГРН 1027700220624  
 ИНН/КПП 7706016118/770601001

14.02.2023 №СЧ-35-12/22502

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_


О направлении разъяснений по  
 финансовому обеспечению  
 предупредительных мер

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации во исполнение пункта 5 раздела 2 Протокола заседания рабочей группы по защите трудовых прав, охране труда, промышленной и экологической безопасности Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 20 января 2023 г. № 1 направляет разъяснение по применению подпункта «м» пункта 3 Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, утвержденных приказом Минтруда России от 14 июля 2021 г. № 467н, в части приобретения страхователями компьютерных тренажеров, в том числе с использованием технологии виртуальной реальности, компьютерных обучающих программ, видеоинформационных комплексов, видеоинструкций, видеofilmов, манекенов для проведения сердечно-сосудистой реанимации.

Приложение: в электронном виде.

С.А. Чирков

(35) Фролова Ольга Алексеевна. IP: 1382,  
 8 (495) 668-03-33

 **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
 Сертификат 00FF7AA8B74DE2A4DF4AF6EAC291B9728F  
 Владелец **Чирков Сергей Александрович**  
 Действителен с 05.08.2022 по 29.10.2023

Федерация Независимых  
 Профсоюзов России  
 Дата 15.02.2023 Время 09:22  
 №487; 103

## РАЗЪЯСНЕНИЯ

**по применению подпункта «м» пункта 3 Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, утвержденных приказом Минтруда России от 14 июля 2021 г. № 467н, в части приобретения страхователями компьютерных тренажеров, в том числе с использованием технологии виртуальной реальности, компьютерных обучающих программ, видеоинформационных комплексов, видеоинструкций, видеофильмов, манекенов для проведения сердечно-сосудистой реанимации**

Согласно подпункту «м» пункта 3 Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, утвержденных приказом Минтруда России от 14 июля 2021 г. № 467н (далее - Правила), финансовому обеспечению за счет сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний подлежат расходы страхователя на приобретение отдельных приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, непосредственно обеспечивающих проведение обучения по вопросам безопасного ведения работ, в том числе горных работ, и действиям в случае аварии или инцидента на опасном производственном объекте и (или) дистанционную видео- и аудио фиксацию инструктажей, обучения и иных форм подготовки работников по безопасному производству работ, а также хранение результатов такой фиксации (далее - оборудование).

Таким образом, учитывая требования Правил, в рамках указанного мероприятия страхователь вправе приобретать оборудование, непосредственно обеспечивающее проведение обучения по вопросам безопасного ведения работ. Для обоснования финансового обеспечения данного мероприятия страхователь представляет документы, предусмотренные подпунктом «л» пункта 6 Правил, а именно копии (выписки из) технических; проектов и (или) проектной документации, которыми предусмотрено приобретение страхователем соответствующего оборудования.

Согласно пункту 2 Правил по охране труда и проверке знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 2464 (далее - Правила по охране труда), организации и индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги

по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, должны быть аккредитованы и соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2021 г. № 2334 «Об утверждении Правил аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда, и требований к организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области охраны труда».

Таким образом, организация, планирующая приобретение в рамках финансового обеспечения предупредительных мер оборудования для обучения работников по безопасному ведению работ, должна быть аккредитована и включена в Реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда в части обучения работодателей и работников по вопросам охраны труда.

Кроме того, согласно требованиям пункта 2(2) постановления Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - постановление № 1236) подтверждением происхождения программ для электронных вычислительных машин и баз данных из Российской Федерации является наличие в реестре российского программного обеспечения сведений о таких программах для электронных вычислительных машин и баз данных, а подтверждением, что программа для электронных вычислительных машин и баз данных относится к государству – члену Евразийского экономического союза, за исключением Российской Федерации, является наличие в реестре евразийского программного обеспечения сведений о таких программах для электронных вычислительных машин и баз данных.

Из этого следует, что программное обеспечение, предназначенное для работы оборудования, должно иметь государственную регистрацию в реестре российского программного обеспечения или реестре евразийского программного обеспечения, формирование и ведение которых осуществляется Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в соответствии с постановлением № 1236.

Кроме того, согласно разделу IV Правил по охране труда в рамках обучения по охране труда может проводиться обучение по оказанию первой помощи пострадавшим по программам, разработанным в порядке, установленном требованиями Правил по охране труда, с применением технических средств обучения и наглядных пособий.

Учитывая вышеизложенное, при соблюдении требований вышеперечисленных нормативных правовых актов в зависимости от приобретаемого оборудования, а именно: при предоставлении документов, предусмотренных требованиями подпункта «л» пункта 6 Правил, при наличии документов, подтверждающих право использования оборудования



в процессе обучения по охране труда и по вопросам безопасного ведения работ в соответствии с Правилами по охране труда, соблюдении условий разработки и регистрации программного обеспечения, предназначенного для работы оборудования, обеспечивающего проведение обучения по вопросам безопасного ведения работ, в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими данные вопросы, и наличии сертификатов соответствия, возможно рассмотрение вопроса о приобретении компьютерных тренажеров, в том числе с использованием технологии виртуальной реальности, компьютерных обучающих программ, видеоинформационных комплексов, видеоинструкций, видеофильмов, манекенов для проведения сердечно-сосудистой реанимации, в рамках мероприятия, предусмотренного подпунктом «м» пункта 3 Правил.

# БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ



- ❖ Как индексировать зарплату, чтобы избежать штрафов и судебных разбирательств – с.51
- ❖ Отчет, который работодатели с февраля сдают в налоговую вместо СЗВ-М– с.61
- ❖ Пособие по временной нетрудоспособности (шпаргалка для кадровика) – с.67

## КАК ИНДЕКСИРОВАТЬ ЗАРПЛАТУ, ЧТОБЫ ИЗБЕЖАТЬ ШТРАФОВ И СУДЕБНЫХ РАЗБИРАТЕЛЬСТВ



Источник:  
«Справочник кадровика» № 3, 2023 г.

### Главное в статье

- Какую часть зарплаты и на какой коэффициент индексировать
- Как часто и в какой срок проводить индексацию
- Какие документы принять, чтобы установить индексацию
- Какие условия индексации прописать в локальном акте

Индексировать зарплату требует закон, [ст. 134](#) ТК. В отличие от повышения зарплаты, которое проводят на индивидуальных условиях отдельным работникам, индексировать зарплату нужно всем и по общим правилам. Правила индексации компания устанавливает самостоятельно. С какой периодичностью и как индексировать зарплату, читайте в статье.

### Как правильно индексировать зарплату

Индексация уровня зарплаты сотрудников — обязанность, а не право работодателя, [ст. 130](#) ТК. На это также указывает Верховный суд в [определении от 08.04.2019 № 89-КГ18-14](#).

**Всем ли сотрудникам индексировать зарплату.** Индексировать зарплату нужно всем сотрудникам, с которыми заключили трудовые договоры. Увеличить заработок надо и тем, кто находится в оплачиваемых и неоплачиваемых отпусках. Недопустимо повышать зарплату только части сотрудников. Индексация не может быть выборочной.

Индексация зарплаты не связана с изменением минимального размера оплаты труда. Эту сумму ежегодно устанавливают федеральным законом. Индексировать зарплату надо вне зависимости от изменения МРОТ и в отношении всех работников, определение Второго КСОЮ от 22.12.2020 по делу № 88-24828/2020.

Необходимо также индексировать зарплату гендиректора. Специальных правил индексации в законе нет. В том числе не сказано, кто принимает решение об индексации зарплаты директору. Пропишите процедуру во внутренних документах.

**С какой даты индексировать зарплату.** Работодатель решает самостоятельно, с какой даты повышать зарплату. Правила индексации, в том числе периодичность, установите в локальном акте или коллективном договоре, [ст. 134](#) ТК. Безопаснее индексировать зарплату не реже раза в год. Если нарушите правила индексации, получите штраф, [ст. 5.27](#) КоАП, [письмо Минтруда от 26.12.2017 № 14-3/В-1135](#).

Индексацию можете привязать к определенному событию, например к утверждению советом директоров финансовых итогов прошлого года. Компанию нельзя обязать проиндексировать зарплаты ранее срока, который установили локальным актом.

### Судебная практика.

#### О том, как инспектор дал незаконное предписание индексировать зарплату

Инспектор ГИТ выдал компании предписание, в котором среди прочего обязал проиндексировать зарплаты работников.

#### СУД РЕШИЛ

Суд признал предписание незаконным.

По условиям ЛНА компания проводила индексацию зарплат только после утверждения годового отчета. Отчет за предыдущий календарный год совет директоров утверждает до 1 июля. Инспектор выдал предписание об индексации до этой даты. Компания на дату предписания еще не была обязана индексировать зарплаты за предыдущий год.

Апелляционное определение Новосибирского областного суда от 19.04.2022 по делу № 33а-2960/2022

**Какую часть зарплаты индексировать.** В зарплату, помимо оклада или тарифной ставки, входят компенсационные и стимулирующие выплаты, [ст. 129](#) ТК. Можете повышать как постоянную, так и переменную часть зарплаты. Судьи с этим соглашались, определение Третьего КСОЮ от 23.03.2022 № 88-3884/2022 по делу № 2-813/2021.

### Пример

*За работу администратора Тимофеевой А.А. платят 30 000 руб. в месяц. Индекс потребительских цен достиг 5 процентов, поэтому в следующем году ее проиндексированный оклад вырастет до 31 500 руб.*

*Суши-повар Ковалев Ю.В. получает 2000 руб. за смену и премию в процентах за количество приготовленных блюд. Работодатель прописал в трудовом*

договоре, что будет индексировать только оплату за смену, поэтому в следующем году Ковалев Ю.В. будет получать 2100 руб. за смену, а процент премии останется тем же.

Обязательно пропишите алгоритм в положении об оплате труда и распространите его на всех сотрудников компании. Если бессистемно повышаете отдельные выплаты, каждый раз разные, суд это индексацией не признает. В этом случае работодатель не гарантирует сотрудникам регулярность и размер индексации. Фактическая индексация не заменяет обязанности зафиксировать ее порядок.

**На какой коэффициент индексировать.** Конкретный размер индексации определите самостоятельно.

Для индексации можете использовать:

- прогнозируемый уровень инфляции;
- величину роста прожиточного минимума;
- уровень роста потребительских цен на товары и услуги.

Минтруд считает, что при индексации следует ориентироваться на уровень инфляции, [письмо от 24.12.2018 № 14-1/ООГ-10305](#).

### **Пример**

В локальном акте можно написать так: «Работодатель проводит индексацию заработной платы путем увеличения должностных окладов работников на прогнозируемый индекс инфляции, установленный законом о федеральном бюджете на текущий год».

### **Пример**

Прогнозируемый индекс инфляции — 6,7 процента. Прежний оклад работника — 27 000 руб. Новый оклад работника с учетом индексации составит 28 809 руб. (27 000 руб. × 103,7%).

Индекс потребительских цен (ИПЦ) Росстат публикует [на своем сайте](#).

### **Пример**

В локальном акте можно написать так: «Работодатель ежегодно проводит индексацию заработной платы при условии роста индекса потребительских цен в целом по России по данным сайта Федеральной службы государственной статистики [rosstat.gov.ru](http://rosstat.gov.ru)»

### **Пример**

Индекс роста потребительских цен — 10%. Прежний оклад работника — 27 000 руб. Новый оклад работника с учетом индексации составит 29 700 руб. (27 000 руб. × 110%).

## Как установить порядок индексации

**Шаг 1. Определите порядок индексации в локальном акте.** Закон не устанавливает правила. Работодатель сам разрабатывает порядок индексации и прописывает его в коллективном договоре или локальном акте, например в положении об оплате труда.

В компании обязательно должен быть документ об индексации. Если его не будет, работник через суд может взыскать всю недополученную зарплату вместе с процентами, определение Восьмого кассационного суда общей юрисдикции от 08.02.2022 № 88-2903/2022.

Проконсультируйтесь с финансовым отделом или бухгалтерией, чтобы выбрать наиболее выгодные для индексации выплаты. После индексации допустимо округлять суммы выплат до полных рублей без копеек, но в большую сторону. Конкретный механизм округления пропишите в локальном акте. С порядком индексации ознакомьте работников под подпись.

**Шаг 2. Издайте приказ.** Решение об индексации оформите приказом руководителя. В соответствии с условиями коллективного договора или локального акта работодатель принимает решение об индексации и оформляет приказ о повышении зарплаты.

### Приказ об индексации заработной платы на уровень инфляции

Общество с ограниченной ответственностью «Афиша» (ООО «Афиша»)	
<b>ПРИКАЗ</b>	
<u>20.03.2023</u>	№ <u>51</u>
Москва	
Об индексации заработной платы	
В целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников ООО «Афиша», руководствуясь требованиями ст. 130, 134 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об индексации заработной платы в ООО «Афиша» от 01.03.2023	
ПРИКАЗЫВАЮ:	
1. Проиндексировать оклады всех работников ООО «Афиша» за 2023 год на уровень инфляции в размере 5,5 процента.	
2. Главному бухгалтеру Колосовой А.С.:	
— подготовить в срок до 27.03.2023 года проект нового штатного расписания и представить директору на утверждение;	
— начислять заработную плату с учетом индексации с 1 апреля 2023 года.	
3. Начальнику отдела кадров Фроловой Н.С. в срок до 27 марта 2023 года заключить с сотрудниками дополнительные соглашения к трудовым договорам об изменении условий об оплате труда.	
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.	
Директор	Н.В. Скородумов

**Шаг 3. Заключите с работниками дополнительные соглашения.** После индексации у работников меняются условия трудового договора об оплате труда. Поэтому при каждой индексации рекомендуем заключать дополнительное соглашение к трудовому договору и в нем прописывать проиндексированный оклад или тарифную ставку.

### Пример

В допсоглашении можно написать так:

1. В соответствии со ст. [72](#) и [134](#) Трудового кодекса РФ в трудовой договор № 1-ТД от 1 февраля 2019 года вносятся следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5 договора изложить в следующей редакции: «2.5. Работнику устанавливается должностной оклад в размере 32 000 рублей».

**Шаг 4. Измените штатное расписание.** После индексации внесите изменения в штатное расписание. Укажите актуальную величину окладов. Вы можете оформить штатное расписание в новой редакции и утвердить приказом. Так наглядно отразите все изменения в таблице. Или издайте приказ о внесении изменений в действующее штатное расписание.

## Пять спорных формулировок об индексации

**1. Привязали индексацию к финансовым показателям за прошлый год.** Можете прописать в ЛНА, что проиндексируете зарплату, если достигните финансово-экономических показателей. И не проводить ее, если показатели не достигнуты. Вероятность того, что суд встанет на вашу сторону достаточно велика, п. 10 Обзора, утв. Президиумом ВС 15.11.2017, апелляционное определение Омского облсуда от 24.07.2019 по делу № 33-4759/2019.

Однако есть и практика в пользу работников. Поэтому гарантировать, что компания выиграет дело, нельзя. Например, Мосгорсуд в одном из решений указал, что обязанность индексировать зарплаты не может зависеть от размера прибыли компании, апелляционное определение Мосгорсуда от 08.04.2021 по делу № 33-12935/2021.

**Как обезопасить компанию.** Предусмотрите в локальном акте минимальные показатели индексации на случай отрицательных финансовых показателей. Например, используйте индекс роста потребительских цен на товары и услуги и прогнозируемый уровень инфляции. Такое условие в ЛНА обезопасит компанию от исков работников и штрафов ГИТ, [ст. 134](#) ТК, письмо Минтруда от 24.12.2018 № 14-1/ООГ-10305. При этом можете установить в локальном акте индексацию и в меньшем размере, чем рост индекса цен и уровень инфляции. Суды обычно лояльно относятся к таким условиям в локальном акте, если размер индексации адекватный, определение Седьмого КСОЮ от 19.10.2021 по делу № 88-15290/2021, апелляционное определение Пензенского облсуда от 20.07.2021

по делу № 33-2029/2021.

Если в локальном акте нет условия о том, что индексацию производят, если достигли определенных финансовых показателей, или порядок индексации вообще не установлен, работодатель проиграет дело. Ссылка на отсутствие денег не поможет, апелляционное определение Хабаровского краевого суда от 15.04.2020 по делу № 33-2272/2020.

Банкротство также не освобождает компанию от обязанности индексировать зарплаты работников, [решение Ярославского районного суда от 01.02.2021 по делу № 2-669/2021](#).

**2. Заменяли индексацию премиями и повышением окладов.** Помимо индексации есть иные способы повысить уровень реального содержания зарплат. Например, работодатель вправе вместо индексации периодически повышать оклады или платить премии, п. 10 Обзора ВС от 15.11.2017. Важное условие: в локальном акте надо прописать, что это способ повышения уровня реального содержания зарплаты, [определение ВС от 08.04.2019 № 89-КГ18-14](#).

Одни суды считают повышение окладов и выплату премий альтернативой индексации, только если это предусмотрено в локальном акте. Если информации об этом в документах нет, работодатель не исполняет требования [ст. 134](#) ТК, определение Восьмого КСОЮ от 08.02.2022 по делу № 88-2903/2022.

Дело можно проиграть, если увеличить оклад в связи с переводом на другую должность или выплачивать премии в качестве меры стимулирования, чтобы повысить эффективность труда, апелляционное определение Мосгорсуда от 24.03.2022 по делу № 33-7514/2022.

Другие суды поддерживают работодателей, которые фактически регулярно повышают оклады, даже если это не закреплено в ЛНА в качестве альтернативы индексации. Главное, что регулярно повышали реальное содержание зарплаты, определение Первого КСОЮ от 26.04.2022 по делу № 88-11091/2022. На данную позицию можно ссылаться, если дело уже дошло до суда, однако во избежание споров лучше закрепить положения об индексации в локальном акте.

### **Судебная практика.**

#### **О том, как повышение зарплаты не признали индексацией**

Суд проанализировал локальные акты компании, согласно которым сотрудникам полагались надбавки, премии и стимулирующие выплаты.



**СУД РЕШИЛ**

Суд обнаружил, что у компании нет локального акта, коллективного договора или соглашения, которые устанавливают порядок индексации.

В итоге суд решил, что премии и прочие доплаты нельзя считать индексацией.

Определение Восьмого КСОЮ от 08.02.2022 № 88-2903/2022

**3. Не провели индексацию со ссылкой, что зарплаты и так высокие.**

Если не индексируете зарплаты из-за того, что они и так высокие, суд может поддержать такую позицию. Но только при условии, что фактически принимали меры, чтобы увеличить зарплаты.

**Судебная практика.****О том, как повышение зарплаты признали индексацией**

Компания повышала размеры должностных окладов, платила премии или иные дополнительные выплаты с опережением инфляции. Суд учел, что в совокупности с окладом и другими выплатами средний заработок сотрудника превышал уровень роста потребительских цен. Работодатель увеличивал зарплаты сотрудников путем выплаты премий с опережением инфляции.

**СУД РЕШИЛ**

Суд посчитал, что компания приняла достаточные меры, чтобы повысить уровень реального содержания зарплаты сотрудника. Суд учел и тот факт, что подобный механизм повышения зарплаты прописали в локальных актах.

Определение Восьмого КСОЮ от 21.04.2022 № 88-6683/2022

Есть и обратная позиция. Суды указывают, что компания обязана проводить индексацию независимо от того, насколько большую зарплату и премии платит сотруднику.

### О том, как важно прописать порядок индексации в локальном акте

Сотрудник обратился в суд с требованием обязать работодателя провести индексацию. Суд первой инстанции в удовлетворении требований отказал. Указал, что компания повышала оклад и выплачивала премии. Зарплата сотрудника значительно превышала прожиточный минимум, МРОТ, а также средний уровень зарплаты по аналогичной должности.

### СУД РЕШИЛ

Апелляция с выводами первой инстанции не согласилась. Отметила, что индексация зарплаты — императивная обязанность работодателя. Поскольку в локальных актах компании не был прописан порядок повышения зарплаты, суд проиндексировал зарплату на основании индекса потребительских цен.

Определение Второго КСОЮ от 07.09.2021 № 88-18159/2021

**4. Не индексировали зарплату, поскольку цены не выросли до уровня из локального акта.** Еще один довод, чтобы не проводить индексацию, который используют компании, — индекс роста потребительских цен не достиг показателя, который определили в локальном акте.

Одни суды считают, что подобные условия локальных актов об индексации зарплаты ухудшают положение сотрудников по сравнению с нормами [ТК](#). В частности, не достигается цель из [статьи 134](#) ТК: «обеспечить повышение уровня реального содержания заработной платы», определение Второго КСОЮ от 31.08.2021 № 88-19443/2021.

Другие суды встают на сторону компаний. Указывают, что компания не провела индексацию правомерно, поскольку не соблюдены условия, которые закрепили в локальных актах.

### О споре про процент индексации

Сотрудник через суд требовал, чтобы проиндексировали зарплату за три года. Компания возражала и пояснила, что не проводила индексацию, поскольку индекс роста потребительских цен не превышал показатель, который определили в локальных актах. В обоснование компания представила в суд положение об оплате труда. В нем было условие: индексацию проводят, если изменение индекса потребительских цен на товары и услуги по информации Госкомстата за год к предыдущему году составит не менее 18 процентов.

**СУД РЕШИЛ**

Суд посчитал, что компания действовала правомерно, поскольку индекс роста потребительских цен действительно не превысил 18 процентов.

Апелляционное определение Московского городского суда от 22.09.2021 № 33-38303/2021

**5. Оставили зарплату на прежнем уровне, поскольку компания проводит индексацию не ежегодно.** Если проводите индексацию зарплаты реже одного раза в год, суды считают это допустимым, если прописали такие условия в положении о порядке индексации зарплаты или ином ЛНА. [ТК](#) не закрепляет периодичность индексации. Это дает право фиксировать в локальных актах более длительные периоды индексации зарплаты либо вовсе оставлять периодичность открытой. К примеру, указывать: «не менее одного раза в год».

**О том, как важно предусмотреть периодичность индексации**

Суд обратил внимание, что компания в положении о порядке индексации зарплаты определила периодичность индексации так: «не реже одного раза в три года».

**СУД РЕШИЛ**

С учетом данного положения суд отказал сотруднику в индексации зарплаты, поскольку на момент его обращения в суд с момента последней индексации три года еще не прошло.

Определение Восьмого КСОЮ от 23.12.2021 № 88-22412/2021

Суды указывают, что работодатели сами решают, с какой периодичностью индексировать зарплаты. Например, в одном деле суд признал законной индексацию не реже чем раз в четыре года, определение Шестого КСОЮ

от 14.05.2020 по делу № 88-10759/2020. В другом деле законной признали индексацию не реже чем каждые три года, определение Седьмого КСОЮ от 21.10.2021 по делу № 88-15577/2021.

С одной стороны, можете установить в локальном акте любую периодичность индексации. С другой — такая периодичность должна обеспечивать повышение реального содержания зарплаты. Поэтому индексация реже чем каждый год может вызвать претензии ГИТ и споры с работниками.

Не стоит злоупотреблять и устанавливать слишком большие промежутки. Индексация раз в год — оптимальный вариант. Если делаете это реже, учитывайте показатели роста цен и инфляции за период между индексациями. Например, если индексируете зарплату раз в два года, учитывайте сумму показателей за два года.

## ОТЧЕТ, КОТОРЫЙ РАБОТОДАТЕЛИ С ФЕВРАЛЯ СДАЮТ В НАЛОГОВУЮ ВМЕСТО СЗВ-М



Источник:  
«Справочник кадровика», № 2, 2023 г.

**Чем поможет статья. Заполните форму, которую теперь каждый месяц нужно направлять в ФНС вместо отчета СЗВ-М.**

В феврале 2023 года работодатели впервые сдают в налоговые инспекции новый ежемесячный отчет с персонифицированными сведениями о физических лицах. Новая форма заменила СЗВ-М, но отражать в ней придется больше данных. В статье — короткие инструкции и образец, которые помогут сдать отчет вовремя и без ошибок.

### Кто подает персонифицированные сведения

Персонифицированные сведения в налоговые инспекции должны сдавать страхователи, [п. 7](#) ст. 431 НК:

- российские компании и их обособленные подразделения;
- зарубежные компании, которые работают в России;
- индивидуальные предприниматели, которые нанимают сотрудников;
- нотариусы, адвокаты, иные лица, которые занимаются частной практикой и нанимают сотрудников.

Не сдают персонифицированные сведения, [подп. 1](#) п. 1 ст. 419 НК, пп. [1.1](#), [3.2](#) Порядка заполнения формы персонифицированных сведений о физлицах, утв. [приказом ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878](#):

- ИП и лица, занимающиеся частной практикой, без сотрудников;
- страхователи, которые применяют специальный налоговый режим АУСН.

Получается, что отчеты подают все работодатели за небольшим исключением.

Руководитель должен решить, кто отвечает за оформление и сдачу отчета в компании. Ответственным могут назначить кадровика или бухгалтера. Обязанности сдавать отчет желательно прописать в документах ответственных сотрудников, например в должностных инструкциях или других локальных актах.

## На каких работников подавать сведения в налоговую

В отчет включите сотрудников по трудовым договорам и исполнителей по договорам гражданско-правового характера на оказание услуг или выполнение работ. Также в отчет попадут исполнители по договорам авторского заказа и авторы произведений по договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам.

Сведения о самозанятых, с которыми компания работает по гражданским договорам, в форму не включают. Ее подают по застрахованным лицам, а выплаты самозанятым страховыми взносами не облагаются, [ч. 1](#) ст. 15 Закона от 27.11.2018 № 422-ФЗ, п. 3.1 Порядка.

Исключение: случаи, когда выплата самозанятому не признается объектом обложения налогом на профессиональный доход. Это происходит, если, например:

- самозанятый был вашим работником менее чем два года назад;
- на отчетную дату от самозанятого не получили чек на оплату.

Если получите от самозанятого чек после того, как сдали форму, придется подать уточненные сведения.

Включите в персонифицированные сведения в ИФНС иностранных сотрудников, которые постоянно и временно проживают, а также временно пребывают на территории России.

Исключение: временно пребывающие высококвалифицированные специалисты, не из стран ЕАЭС. Они не являются застрахованными лицами, поэтому подавать на них сведения не нужно, [п. 1](#) ст. 7 Закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ.

Отразите в персонифицированных сведениях мобилизованных служащих по контракту. Сотрудники, с которыми приостановили действие трудового договора, не исключены из числа застрахованных, [п. 1](#) ст. 7 Закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ. С ними трудовые отношения не прекращаются, [ст. 351.7](#) ТК.

**Памятка. Кого включать в отчет и на кого не нужно подавать персонифицированные сведения**

**«АКТИОН»** Кадры и HR

## В новый отчет

в налоговую инспекцию

### **Включайте в отчет персонифицированные сведения:**

- ① Обо всех сотрудниках компании с действующими трудовыми договорами, в том числе: уволенных в отчетном месяце, мобилизованных, находящихся в отпусках без сохранения заработной платы и по уходу за ребенком, иностранных сотрудников и руководителе компании
- ② Уволенных сотрудников, которым выплатили доходы, связанные с трудовой деятельностью за прошлые периоды
- ③ Физических лицах с действующими договорами гражданско-правового характера на выполнение работ и оказание услуг, даже если в отчетном месяце не было выплат

---

### **Не отчитывайтесь:**

- ① О физических лицах, с которыми заключили договоры купли-продажи, аренды, мены, найма жилого помещения, займа или дарения
  - ② Индивидуальных предпринимателях
  - ③ Самозанятых граждан
  - ④ Иностранцев сотрудников или исполнителей по договорам гражданско-правового характера, если они имеют статус временно пребывающих в России высококвалифицированных специалистов, которые прибыли не из стран ЕАЭС
-

## Когда и куда сдавать сведения

Новый отчет нужно подавать ежемесячно. Впервые его сдают по итогам января 2023 года. Срок сдачи — 25 число месяца, следующего за отчетным. С учетом переноса срока из-за выходных отчет за январь нужно сдать не позднее 27 февраля.

### Даты сдачи отчета в 2023 году

За какой месяц сдаете отчет	Последний день для сдачи отчета
Январь	Понедельник, 27 февраля
Февраль	Понедельник, 27 марта
Март	Вторник, 25 апреля
Апрель	Четверг, 25 мая
Май	Понедельник, 26 июня
Июнь	Вторник, 25 июля
Июль	Пятница, 25 августа
Август	Понедельник, 25 сентября
Сентябрь	Среда, 25 октября
Октябрь	Понедельник, 27 ноября
Ноябрь	Понедельник, 25 декабря

Персонифицированные сведения сдавайте в налоговую инспекцию по месту нахождения организации.

Сведения можно подать на бумаге или в электронной форме. Электронный отчет обязательно сдавать, если за отчетный месяц численность сотрудников, которым выплачивали зарплату или вознаграждение, превысит 10 человек, [п. 10](#) ст. 431 НК.

### Как заполнить новую форму

Налоговая утвердила форму ежемесячного отчета и порядок его заполнения, [приказ от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878](#). Форма содержит:

- титульный лист;
- персональные данные физических лиц;
- суммы выплат и вознаграждений за предыдущий месяц.



**Как заполнить титульный лист.** В титульном листе укажите:

- ИНН и КПП организации;
- номер корректировки, в случае первичной подачи сведений за период — «0»;
- код периода, за который подаете сведения;
- год, за период которого представляются сведения;
- код налогового органа, в который представляете сведения;
- код места представления сведений, обычно «214»;
- наименование организации или обособленного подразделения, если у него есть название.

**Как заполнить персональные данные и сведения о выплатах.** Раздел заполняйте на каждого застрахованного сотрудника или исполнителя. Укажите: ИНН, Ф. И. О., СНИЛС и выплаты в отчетном месяце. Для каждого физлица предусмотрен отдельный блок строк 010–070.

В строке 070 бухгалтер укажет сумму выплат и иных вознаграждений, которые компания начислила сотруднику или исполнителю по договору. Суммы указывают те, которые были до удержания НДФЛ.

В отчете нужно показать персональные данные всех застрахованных лиц и суммы выплат, начисленные в пользу каждого из них в отчетном месяце.

**Как заполнить форму, если выплат не было.** Даже если застрахованный в отчетном периоде не получил выплаты, сведения о нем все равно нужно включить в отчет. В строках 020–060 в обычном порядке укажите персональные данные, п. 3.1 Порядка. Строка 070 будет пустой, [п. 3.3](#) Порядка.

### Как исправить ошибку в отчете

Если в отчете ошиблись, нужно подать уточненные сведения. Срок — не позднее сдачи РСВ за этот отчетный период. В уточненную форму включите сведения в отношении тех сотрудников и исполнителей, по которым вносите исправления, п. 1.2 Порядка. Заполните титульный лист, на котором поставьте номер корректировки, п. 2.5 Порядка.

Если хотите аннулировать сведения, в строке 010 укажите «1», блок строк 020–060 повторите, в строке 070 проставьте прочерк. Если хотите исправить данные, то заполните новый блок строк 020–060 с правильными данными и внесите сведения о выплатах, п. 3.3 Порядка.

При ошибке только в сумме выплат в строке 070 код «1» по строке 010 проставлять не нужно. Подайте уточненную форму с правильной суммой.

**Памятка. О каких выплатах отчитываться в налоговую по новой форме****«АКТИОН»** Кадры и HR

## Какие выплаты включать

в ежемесячный отчет в ФНС

**Включайте в отчет**

- ❶ Заработную плату, начисленную за отчетный месяц
- ❷ Производственные премии и разовые премии, в том числе к праздникам
- ❸ Отпускные, компенсации за неиспользованный отпуск
- ❹ Пособие за первые три дня болезни, в том числе бывшим работникам
- ❺ Материальную помощь работникам
- ❻ Подарки и прочие доходы в натуральной форме в рамках трудовых отношений
- ❼ Выплаты при увольнении
- ❽ Командировочные расходы всех видов
- ❾ Расходы, связанные с обучением
- ❿ Средний заработок за дополнительные выходные дни для ухода за детьми-инвалидами, «донорские»
- ⓫ Компенсацию работникам за использование личного имущества в интересах работодателя
- ⓬ Компенсацию за задержку зарплаты

**Не включайте в отчет**

- ❶ Арендную плату физическому лицу, выплаты по договорам купли-продажи или мены имущества
- ❷ Материальную помощь физическим лицам, с которыми не заключали трудовой договор
- ❸ Подарки по договору дарения и суммы займов
- ❹ Дивиденды

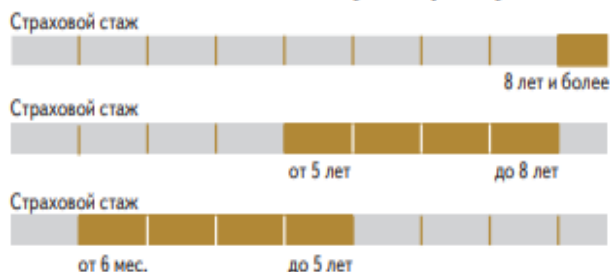
## Шпаргалка для кадровика

# Пособие по временной нетрудоспособности

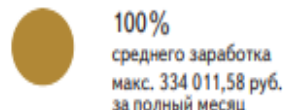
(всегда не меньше 16 242 руб. за полный месяц)



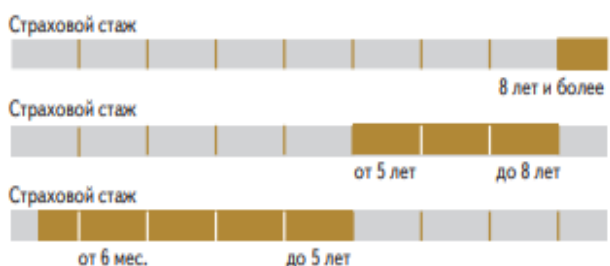
### Работник заболел или получил травму



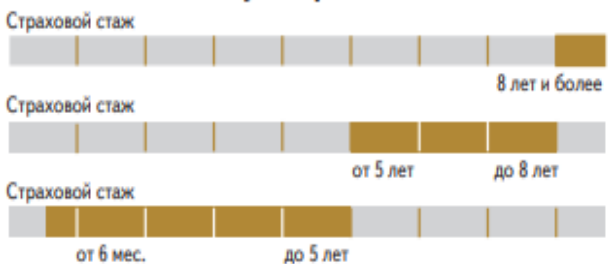
### Работник получил профзаболевание или производственную травму



### Работник ухаживал за больным ребенком амбулаторно



### Работник ухаживал за больным ребенком в стационаре или взрослым членом семьи амбулаторно



### Бывший работник заболел или получил травму в течение 30 дней после увольнения



# ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о проведении Фестиваля КВН среди трудящейся молодежи Республики Башкортостан

#### 1. Цели, задачи, тема

Цель фестиваля – совершенствование профсоюзной компетентности трудящейся молодежи в условиях современного рынка **труда** и **социально-трудовых** отношений.

#### **Задачи:**

- пропаганда соблюдения трудового законодательства;
- формирование негативного отношения к нарушениям трудового законодательства;
- повышение активности молодых к общественной деятельности, побуждение размышлять, анализировать;
- способствование активизации имеющихся у молодых людей теоретических знаний, практических умений и навыков;
- содействие творческому поиску, а также созданию положительного микроклимата в коллективе.

Тема Фестиваля **КВН – 2023: «За социальное партнерство!»**.

## 2. Организаторы и участники

Организатором Фестиваля **КВН среди трудящейся молодежи Республики Башкортостан (далее – Фестиваль)** является Оргкомитет.

Участниками Фестиваля является **члены профсоюза в возрасте до 35 лет - работники предприятий (учреждений, организаций)**, осуществляющих деятельность на территории Республики Башкортостан.

### 2.1. Оргкомитет:

2.1.1. Оргкомитет осуществляет руководство Фестивалем, утверждает состав жюри, решает вопросы по подготовке, проведению и рекламе мероприятия и иные организационные вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения Фестиваля.

2.1.2. Состав Оргкомитета Фестиваля КВН среди трудящейся молодежи региона утверждается на Президиуме ФП РБ.

2.1.2. В состав Оргкомитета Фестиваля КВН **среди трудящейся молодежи** входят:

- представители Федерации профсоюзов Республики Башкортостан;
- представители Молодежного совета Федерации профсоюзов Республики Башкортостан;
- представители **Государственного комитета по молодёжной политике** Республики Башкортостан;
- представители МОО «Клуб веселых и находчивых г. Уфы» РБ;
- редакторская группа.

### 2.1.3. Компетенция Оргкомитета:

- осуществление руководства по подготовке, организации и проведению Фестиваля;
- утверждение программы Фестиваля;
- определение состава участников Фестиваля;
- утверждение состава жюри и протоколов судейства;
- утверждение сметы на организацию и проведение Фестиваля;
- определение состава редакторской группы.

### 2.1.4. Оргкомитет сохраняет за собой право:

- корректировать условия проведения Фестиваля;
- изменять сроки проведения мероприятия (в случае изменения сроков проведения или отмены мероприятия Оргкомитет оповещает участников Фестиваля);
- отстранять команду КВН от участия в Фестивале либо засчитать техническое поражение за нарушение одного или нескольких пунктов настоящего Положения.

## **2.2. Исполнительная дирекция Фестиваля:**

2.2.1. Для решения текущих задач Фестиваля на МОО «Клуб веселых и находчивых г. Уфы» РБ возложены функции исполнительной дирекции Фестиваля. В состав исполнительной дирекции входит представитель ФП РБ.

2.2.2 Исполнительная дирекция Фестиваля:

- разрабатывает и представляет на утверждение в Оргкомитет предложения, касающиеся перечня и финансирования мероприятий Фестиваля;
- реализует утвержденную тему и план программы Фестиваля;
- координирует деятельность участников и жюри Фестиваля.

## **3. Сроки и этапы проведения Фестиваля**

3.1. Финальный этап Фестиваля запланирован на 16 апреля 2023 года на площадке Конгресс-Холла. Вся информация публикуется на сайтах организаторов Фестиваля: <http://квнрб.рф>, <http://fprb.ru/>, <http://mmpsrb.ru/>, группах в социальной сети «ВКонтакте» <http://vk.com/ufakvn>, <https://vk.com/fprbru>, <https://vk.com/msfprb>.

3.2 Фестиваль проходит в два этапа:

Первый этап –отраслевой (до 6 апреля) проводится среди предприятий отраслевых республиканских организаций профсоюзов, где осуществляется сбор, изучение материалов. Информация об итогах Фестиваля направляется в ФП РБ (в Оргкомитет). К информации прилагаются: совместное постановление коллегиального органа, информационная справка об итогах отраслевого этапа Фестиваля с приложением буклетов, слайдов и других материалов.

Второй этап - Финал (16 апреля). Оргкомитет Фестиваля определяет победителей Фестиваля среди участников.

## **4. Условия участия в финале Фестиваля**

4.1. Заявки на участие в Фестивале направляются в оргкомитет до 6 апреля 2023 года (образец заявки прилагается) по тел/факс 8-987-032-41-20 или по электронной почте: bokovamma@list.ru.

**Контактное лицо: Султанова Анастасия Руслановна.**

4.2. Команда формируется в составе от 3 до 8 человек.

4.3 Редакторские просмотры участников-победителей II этапа начинаются за 10 дней до Фестиваля.

4.4. Схема, возможные изменения срока и места проведения Фестиваля, другие необходимые материалы и документы определяются Оргкомитетом и своевременно высылаются командам, а также публикуются на сайтах <http://квнрб.рф>, <http://fprb.ru/> и <http://mmpsrb.ru/>.

4.5. Финансовые **расходы**, касающиеся **проезда, питания**, размещения участников **Фестиваля, несуткомандирующие** организации или сами участники.

4.6. Оргкомитет обеспечивает рекламную компанию, концертную площадку с техническим обеспечением, обслуживающим персоналом и охраной, предоставляет репетиционный зал и репетиционное время, информацию по гостиницам и бронированию.

4.7. Оргкомитет обеспечивает редакторскую и административную поддержку участия команд в Фестивале.

4.8. Команды-участницы Фестиваля самостоятельно готовят реквизит, костюмы и музыкальное сопровождение (фонограммы).

4.9. В случае порчи имущества во время репетиции или выступления команда обязана возместить нанесенный организаторам Фестиваля ущерб.

4.10. Команда, которая после работы с редакторами показывает материал, несоответствующий уровню Фестиваля, может быть переведена в ранг гостей программы или отстранена от участия в день Фестиваля.

4.11. Повтор материала, защищенного на сайте [www.kvn.ru](http://www.kvn.ru), запрещен (Указ Президента МС КВН «О защите авторских прав»).

## **5. Конкурсы Фестиваля**

5.1. Команда должна представить выступление: фристайл (5 мин.).

5.2. Команда приезжает на Фестиваль не позднее чем за 1 день до начала.

5.3. По результатам Фестиваля определяется команда на присуждение Гран-при Фестиваля, 1, 2 и 3 места, а также по предложению Оргкомитета могут быть определены победители в отдельных номинациях.

## **6. Редакторская группа**

6.1. Осуществляет контроль за качеством выступлений команд путем проведения просмотров и консультаций.

6.2. Несет ответственность за содержание выступлений команд.

6.3. Решает споры об авторстве при предоставлении письменного запроса от команды.

6.4. Не допускает использование командами-участницами ранее напечатанные или звучащие со сцены шутки других команд в своих сценарных разработках, а также афоризмы, анекдоты и пр.

6.5. Невыполнение редакторских правок во время выступления доводится до сведения жюри до объявления оценок команде.

6.6. Решения редакторской группы являются обязательными для всех команд-участниц.

6.7. Редакторская группа имеет право:

6.7.1. Требовать корректировки сценария выступления команды КВН согласно этическим нормам, длительности всего выступления, несоответствия реприз главным требованиям (парадокс, актуальность, новизна умозаключения).

6.7.2. Снять команду КВН с участия в финале Фестиваля в случае неподготовленности, или при плохой подготовке, или в случае невыполнения обязательств участника, перевести ее в разряд «гостей Фестиваля».

## **7. Подведение итогов Фестиваля**

Победители Фестиваля определяются на финальном этапе Фестиваля и награждаются в день его проведения: кубками, дипломами по номинациям. Победитель Гран-при второго этапа Фестиваля также награждается переходящим кубком Фестиваля.

## **8. Реклама**

8.1. Команды Фестиваля по согласованию с Оргкомитетом имеют право размещать рекламные носители спонсоров и организаторов команд в залах проведения мероприятия.

8.2. Размещение спонсоров команд на концертной площадке производится при согласовании с Оргкомитетом. Все виды печатной, телевизионной, фото- и видеопродукции, звуковых записей и других материалов, связанных с работой лиги, не могут быть использованы без разрешения Оргкомитета.





## ПОЛОЖЕНИЕ

о Конкурсе фото- и видеоработ «Люди нефти и газа»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса фото- и видеоработ «Люди нефти и газа» (далее – Конкурс) в рамках исполнения «Стратегии информационного развития Нефтегазстройпрофсоюза России на 2022-2025 годы».

1.2. Организацию проекта осуществляет отдел информационной работы и развития внешних связей аппарата Профсоюза (далее – Организатор) при участии структурных организаций Профсоюза, постоянной комиссии Российского Совета профсоюза по информационно-аналитической работе и Молодежного совета Профсоюза.

1.3. Конкурс проводится по двум номинациям:

— «Видеодень»;

— «Фотодень».

1.4. Объектом оценки в Конкурсе являются материалы, подготовленные членами Профсоюза – работниками предприятий и организаций, редакциями корпоративных и профсоюзных изданий, творчески отображающих будни и достижения человека труда.

1.4.1. Предметом в номинации «Видеодень» являются видеоработы, отражающие в жизни предприятий и организаций профессиональную деятельность работника, условия рабочего места, специфику отрасли (далее – видеоролик).

1.4.2. Предметом в номинации «Фотодень» являются фотоработы, отражающие в жизни предприятий и организаций профессиональную деятельность работника, условия рабочего места, специфику отрасли (далее – фоторабота).

1.5. Информация о Конкурсе, ссылка на подачу заявок и адрес электронной почты для предоставления конкурсных материалов размещаются в разделе «Конкурсы» на сайте Нефтегазстройпрофсоюза России (<https://www.rogwu.ru/contests/>). Внесение участником Конкурса персональных данных в соответствующие поля конкурсной заявки на сайте является подтверждением принятия правил и разрешением на хранение, распространение и обработку данных в течение всего периода проведения Конкурса.

## **2. Цели и задачи Конкурса**

### 2.1. Цели Конкурса:

- популяризация деятельности Нефтегазстройпрофсоюза России посредством фото- и видеоматериалов;
- ознакомление широкой аудитории с представленными на Конкурс фото- и видеоработами;
- повышение престижа рабочих профессий;
- создание положительного образа человека труда, воспитание уважения к созидательному труду и профессии.

### 2.2. Задачи Конкурса:

- показать привлекательность и престижность профессий;
- отдать дань уважения людям труда;
- отразить в фото- и видеоработах производственную и общественную жизнь работников нефтегазового комплекса;
- сформировать позитивное отношение к деятельности работников нефтегазовой отрасли на основе фото- и видеоработ, пропагандирующих образ современных работников;
- укрепление связей между поколениями;
- приобщение работников нефтегазового комплекса к искусству фотографии и видеофильмов;
- выявить наиболее талантливых авторов и поддержать их стремление к активной творческой деятельности.

- 

## **3. Условия конкурса**

3.1. Конкурс проходит с 01 марта 2023 по 15 сентября 2023 года.

3.2. Конкурс проводится по этапам:

- Сбор и регистрация конкурсных работ до 01 августа 2023 года;
- Просмотр работ конкурсной комиссией, подведение итогов, определение

победителей до 01 сентября 2023 года;

- награждение победителей Конкурса, демонстрация работ участников Конкурса до 15 сентября 2023 года.

В Конкурсе участвуют авторы, являющиеся членами Профсоюза и работающие на предприятиях и в профсоюзных организациях, входящих в структуру Нефтегазстройпрофсоюза России. Межрегиональные и территориальные профсоюзные организации оказывают содействие в распространении информации среди структурных организаций и содействуют в проведении Конкурса в части организации технической, организационной, финансовой помощи в подготовке конкурсных работ.

Участники Конкурса предоставляют работы на Конкурс самостоятельно.

Участники Конкурса представляют **конкурсной комиссии (Приложение № 1)** фото- и видеоработы:

- производственные темы;
- общественная деятельность.

К конкурсным материалам предоставляется следующая информация:

- название работы;
- фамилия, имя, отчество автора;
- место работы, должность автора;
- контактный телефон автора.

Носители, на которых представлены видео- и фотоработы, не возвращаются.

Предоставлением фото- и видеоработ на Конкурс участник подтверждает, что согласен с условиями конкурса, и что все авторские права на фото- и видеоработы принадлежат исключительно ему, и использование этих материалов при проведении конкурса, не нарушает имущественных и/или неимущественных прав третьих лиц; а также дает согласие на опубликование фото- и видеоработ на безвозмездной основе и дальнейшее использование их Организатором конкурса на ресурсах Организатора (включая право на воспроизведение, распространение, публичный показ). При этом за авторами сохраняются авторские права, а также право публиковать и выставлять фотоработы.

Фото- и видеоработы, присланные на Конкурс, могут быть отклонены в следующих случаях:

- несоответствие тематике Конкурса;
- низкое художественное или техническое качество материалов;
- плагиат или использование чужих идей.

Организатор вправе запросить исходные материалы.

Фото- и видеоработы производственных объектов должны быть согласованы с уполномоченными подразделениями организаций, осуществляющих защиту корпоративной информации (при необходимости). В случае поступления запросов от организаций о неправомерном размещении фото- и видеоработ объектов указанной организации такая работа снимается конкурсной комиссией с Конкурса.

#### **4. Критерии оценки**

4.1. Работы оцениваются по критериям (согласно приложению № 3 к положению о Конкурсе фото- и видеоработ).

#### **5. Требования к материалам**

5.1. Работы принимаются в виде:

- файлов, размещенных на внешних носителях;
- ссылок на фото/видео, размещенных в облачном хранилище;
- файлов, отправленных на e-mail: [konkurs@rogwu.ru](mailto:konkurs@rogwu.ru) с пометкой «Люди нефти и газа».

При отправке почтой или курьером фото- и видеоработ, размещенных на носителях, **конкурсная комиссия** принимает заявки по адресу:

119119, Москва, Ленинский проспект, 42, Нефтегазстройпрофсоюз России (контактный тел. +7 (495) 938-79-59);

5.2. Оформление видеоработы:

- допустимые форматы видеофильмов: mp4, mov, avi;
- разрешение видеофайла: HD 1280\*720 или FULLHD 1920\*1080;
- хронометраж видеофильма, включая титры, не менее 2 минут и не более 10 минут.

5.3. Оформление фотоработы:

- фоторабота предоставляется в цифровом формате JPG, PNG, TIFF;
- разрешение – не менее 300 dpi и не менее 2480x3508 пикселей;
- название файла должно включать только латинские буквы, без пробелов и технических символов.

5.4. Материалы, которые не принимаются на Конкурс:

- работы с водяными знаками: копирайт, логотип, авторские плашки, подписи и т. п.;
- коллажи (для фоторабот);

- работы, противоречащие моральным и этическим нормам, нарушающие законодательство РФ.

5.5. Имя файла задается латинскими буквами, без пробелов и технических символов.

5.6. Конкурсные работы сюжетно должны быть связаны с проявлением профессиональных компетенций специалиста, условиями труда, профессиональными достижениями.

5.7. Конкурсные работы должны иметь авторское название.

5.8. В случае несоответствия конкурсных материалов вышеуказанным требованиям **конкурсная комиссия** оставляет за собой право снять материалы с Конкурса.

5.9. Присланные работы не возвращаются и не рецензируются.

5.10. Участник несет ответственность за использование фрагментов чужих работ (фото, видео, музыка и др.) без согласия их создателей (авторов) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.11. Работы поступают в фонд Конкурса. Участие в Конкурсе означает согласие автора на дальнейшее использование его работ (в информационных, научных, учебных или культурных целях, а также публикации в средствах массовой информации, выпуска иллюстрированных печатных и электронных изданий) без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора.

5.12. Участие в данном Конкурсе означает согласие авторов с условиями Конкурса.

## **6. Подведение итогов и награждение**

6.1. Для оценки конкурсных материалов формируется **конкурсная комиссия**, которая утверждается Президиумом Профсоюза (Приложение № 1).

6.2. Конкурсная комиссия:

- принимает материалы;
- проводит оценку предоставленных на Конкурс проектов в соответствии с требованиями и критериями оценки конкурсных материалов по пятибалльной системе;
- подводит итоги, определяет победителей Конкурса.

6.3. Оценка поданных конкурсных материалов проходит заочно в один этап с начислением баллов по заданным критериям (Приложение № 3), сумма набранных баллов подсчитывается для каждого участника. Сведения фиксируются в бланке экспертной оценки.

6.4. Итоговая оценка заносится в сводную ведомость. Победитель Конкурса определяется по наибольшей сумме набранных баллов (Приложение № 4). Подведение итогов Конкурса проводится на заседании конкурсной комиссии

и оформляется протоколом.

6.5. Итоги и анализ результатов Конкурса утверждаются на заседании Президиума Профсоюза.

6.6. По итогам Конкурса по наибольшему числу набранных баллов определяются конкурсанты в двух номинациях, занявшие I, II и III места, Победители и призеры конкурса в каждой из номинаций награждаются Дипломами Нефтегазстройпрофсоюза России и денежными премиями в размере: за первое место 50 000руб., за второе место 30 000 руб., за третье место 20 000 руб.

6.7. Награждение победителей осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в смете доходов и расходов Нефтегазстройпрофсоюза России.

6.8. Информация о результатах Конкурса и победителях размещается вСМИ Профсоюза и его структурных организаций.

**Адрес:**  
**450008, г.Уфа, ул. Кирова-1, 315,**  
**т/ф: 8-(347)-262-33-90, 272-86-80, н/ф: 23-3-90**  
**E-mail: [bash-rogwu@mail.ru](mailto:bash-rogwu@mail.ru)**  
**[www.rob-ngsp.ru](http://www.rob-ngsp.ru)**

**Сборник подготовлен специалистами аппарата  
Республиканской организации Башкортостана  
Нефтегазстройпрофсоюза России  
Подписан в печать 07.03.2023г.  
Ответственный за выпуск – Тихонова И.С.**