



Заказчик: ООО «_____»
Исполнитель: ООО «Профессиональные кадровые решения»

СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ

Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Профессиональные кадровые решения»
Краткое наименование	ООО «Профессиональные кадровые решения»
ИНН / КПП	9721079941 / 772101001
Государственный регистрационный номер	1197746271337
Юридический адрес	109052, г. Москва, Рязанский проспект, дом 2, строение 49, этаж 3 помещение I, офис 304

СВЕДЕНИЯ О ЗАКАЗЧИКЕ

Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «_____»
Краткое наименование	ООО «_____»
ИНН / КПП	
Государственный регистрационный номер	
Юридический адрес	

КЛАССИФИКАЦИЯ ВЫЯВЛЕННЫХ РИСКОВ

Ниже представлен краткий итоговый обзор выявленных нарушений и предлагаемая нами оценка рисков, связанных с данными нарушениями, основанная на двух факторах:

- оценка риска конкретного нарушения, отраженная в «Перечне типовых нарушений обязательных требований с их классификацией (дифференциацией) по степени риска причинения вреда вследствие нарушений обязательных требований и тяжести последствий таких нарушений» Федеральной службы по труду и занятости (далее – Перечень);
- сумма вероятных штрафов, которые могут быть наложены на Общество при выявлении нарушения, не поименованного в Перечне.

ВЫСОКИЙ РИСК	СРЕДНИЙ РИСК	НИЗКИЙ РИСК
<ul style="list-style-type: none"> ■ Типовые нарушения, поименованные в Перечне, с присвоенной категорией риска «высокий» и балльной оценкой от 10 до 7 баллов. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Типовые нарушения, поименованные в Перечне, с присвоенной категорией риска «средний» и балльной оценкой от 6 до 4 баллов; ■ Нарушения не поименованы в Перечне, но влекут наложение финансовых санкций на Общество в размере до 100 000 рублей. ■ Нарушения с меньшим размером санкций, но с вероятностью их применения в совокупности за каждого работника, в отношении которого Обществом допущено нарушение. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Типовые нарушения с категорией риска «низкий» и балльной оценкой от 1 до 3 баллов; ■ Нарушения, не поименованные в Перечне, влекущие наложение финансовых санкций на Общество в размере до 50 000 рублей. ■ Нарушения с меньшим размером санкций, но с вероятностью их применения в совокупности за каждого работника, в отношении которого Обществом допущено нарушение.

Также по тексту Отчета мы используем категорию **«НЕ ЗАЩИЩАЕТ ИНТЕРЕСЫ РАБОТОДАТЕЛЯ»** в случаях, когда тот или иной аспект локального нормативного акта, документа или процедуры :

- не является обязательным требованием, поэтому его отсутствие или некорректное соблюдение не является нарушением с формальной точки зрения,
- считается нежелательной практикой, так как содержит потенциальную угрозу возникновения прямых нарушений законодательства или реализации рисков трудовых споров в будущем.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РИСКОВ

Штрафные санкции или Категория нарушения в зависимости от негативных последствий для работника, в баллах СРЕДНИЙ РИСК (от 6 до 4 баллов)	Штрафные санкции или Категория нарушения в зависимости от негативных последствий для работника, в баллах НИЗКИЙ РИСК (от 1 до 3 баллов)
<ul style="list-style-type: none">■ Ненадлежащее оформление трудового договора, нарушение установленной процедуры расторжения трудового договора.■ Отсутствие ряда обязательных документов по защите персональных данных работников или необходимость корректировки имеющихся документов.	<ul style="list-style-type: none">■ Нарушение Правил ведения и хранения трудовых книжек, Инструкции по заполнению трудовых книжек, ведения личной карточки Т-2.■ Невыполнение требований по ведению воинского учета в Обществе.■ Нарушения, выявленные в локальных нормативных актах компании Общества.

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ

По итогам проверки уровень кадрового администрирования оценивается в Обществе как удовлетворительный («средний»), не предполагающий значительных рисков штрафных и иных санкций со стороны надзорных органов, но требующий корректирующих действий по исправлению отдельных его участков, восстановлению и разработке ряда кадровых документов.

В Обществе имеются в наличии основные локальные акты, регулирующие вопросы сопровождения трудовых отношений – Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) и Положение о защите персональных данных работников. В ПВТР включен раздел, связанный с оплатой труда в Обществе. Документы содержат основную необходимую информацию, однако требуют дополнений и корректировок.

Помимо локальных актов в Обществе имеются основные кадровые документы, применяемые в рамках кадрового делопроизводства, как общие формы кадрового учета (штатное расписание, табель учета рабочего времени и пр.), так и формы по личному составу (трудовые договоры, приказы о приеме и пр.)

По итогам проведенной проверки, наиболее приоритетными вопросами, требующими внимания и оперативного решения, являются:

- вопросы, связанные с необходимостью соблюдения законодательства о защите персональных данных (ПДн). Требуется разработка необходимого пакета документов по Обществу, а также организация в Обществе процессов по соблюдению законодательства по защите ПДн.

Ниже представлена детальная информация по каждому проверяемому участку с информацией о текущей ситуации, нормах трудового законодательства, рисках Общества и рекомендациях к исправлению текущей ситуации.

1. ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ В ОБЛАСТИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/ Рекомендации по исправлению
<p>Устав Общества</p>	<p>Устав ООО «_____» утвержден ____ № _____</p> <p>Раздел 11 «Единоличный исполнительный орган без доверенности действует от имени Общества, в том числе:</p> <p>(подпункт 11.3.5.) заключает трудовые договоры с работниками Общества, издает приказы о назначении на должности работников, об их переводе и увольнении;</p> <p>(подпункт 11.3.6.) применяет к работникам Общества меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания;</p> <p>(подпункт 11.3.7.) издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Общества».</p>	<p>В соответствии с Уставом Генеральный директор Общества должен быть наделен полномочиями на право подписания кадровых документов (ст. 40 Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 04.11.2019) «Об обществах с ограниченной ответственностью».</p> <p>Ст.20 Трудового кодекса РФ («Стороны трудовых отношений»)</p>	<p style="text-align: center;">ОТСУТСТВУЮТ</p> <p>В отношении формулировок Устава Общества и полномочий Генерального директора - риски отсутствуют.</p>

2. ВНУТРЕННИЕ ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p>Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)</p>	<p>Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) утверждены Приказом №10 от 26.03.2020г. В правом верхнем углу документа проставлен гриф утверждения, на грифе отсутствует подпись Генерального директора (документ предоставлен в электронном виде). Информация об ознакомлении с ПВТР также включена в форму трудового договора. Дата приема работников совпадает с датой ознакомления с ПВТР.</p> <p>Правила содержат не все обязательные, в соответствии с нормами ТК, разделы, а именно отсутствует раздел «Поощрения за труд».</p> <p>К содержанию документа имеются замечания:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ на документе отсутствует отметка “об отсутствии/наличии представительного органа”; ▪ отсутствует информация об изменениях трудового законодательства в части перехода на электронные трудовые книжки; ▪ п.3.1. «Трудовые отношения возникают между Сотрудником и Компанией на основании трудового договора или иных основаниях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации»; ▪ п.3.3. «При заключении трудового договора поступающему на работу лицу рекомендуется предъявить следующие документы: свидетельство о постановке на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (при наличии), свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении/ расторжении брака»; 	<p>Ст. 16 Трудового кодекса РФ (Основания возникновения трудовых отношений)</p> <p>Ст. 65 Трудового кодекса РФ (Документы, предъявляемые при заключении трудового договора)</p> <p>Ст. 189 Трудового кодекса РФ (Содержание правил внутреннего трудового распорядка)</p> <p>Ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации (Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка)</p> <p>Ст.122 Трудового кодекса РФ («Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков»)</p>	<p>НЕ ЗАЩИЩАЕТ ИНТЕРЕСЫ РАБОТОДАТЕЛЯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ На титульном листе документа указать - «Выборный орган первичной профсоюзной организации отсутствует»; ▪ Рекомендуем включить раздел Поощрения за труд; ▪ Рекомендуем скорректировать п.3.1. в соответствии с действующим законодательством. На основании ст.16 ТК РФ трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора; ▪ Рекомендуем скорректировать п.3.3 в соответствии со ст. 65 ТК РФ, указав обязательные документы, предъявляемые при заключении трудового договора: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа и пр;

2. ВНУТРЕННИЕ ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p>Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ п.4.8. «В последний рабочий день на основании и в соответствии с подписанным приказом (распоряжением) о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении) Сотрудник отдела персонала вносит сведения об этом в трудовую книжку и выдает ее Сотруднику»; ▪ п.5.2 «Сотрудник обязан: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора»; ▪ п. 13.6. «Ежегодный оплачиваемый отпуск не предоставляется Сотрудникам, которые отработали менее полугода»; 	<p>См. выше</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Дополнить п.4.8. «В последний рабочий день на основании и в соответствии с подписанным приказом (распоряжением) о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении) Сотрудник отдела персонала вносит сведения об этом в трудовую книжку и выдает ее Сотруднику и (или) сведения о трудовой деятельности»; ▪ Рекомендуем скорректировать п.5.2. и формировать должностные инструкции в виде отдельного документа. В текущей ситуации, при изменении трудовых обязанностей с Работником необходимо будет подписать дополнительное соглашение к трудовому договору. При этом, текущая практика, не является нарушением норм ТК РФ; ▪ скорректировать п.13.6 в соответствии со ст. 122 ТК РФ: До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами;

2. ВНУТРЕННИЕ ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p>Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ п.13.9. «При планировании своего отпуска Сотруднику следует учитывать следующие моменты: Отпуск не должен попадать в промежутки релиза проектов или задач, которые не могут быть перенесены. Чем раньше Сотрудник предупреждает об отпуске, тем выше возможность на одобрение срока и времени (в том числе путем переноса отпуска по утвержденному графику отпусков). Если отпуск до 3-х дней, то предупредить непосредственного руководителя необходимо за 2 недели. Если отпуск до 7-ми дней, то предупредить непосредственного руководителя необходимо за 4 недели. Если отпуск до 14 дней, то предупредить непосредственного руководителя необходимо за 6 недель. Отпуск от 14 дней планировать крайне нежелательно»; ▪ В п.7.8., 7.13. представлены варианты режимов работы с возможностью работнику выбрать тот или иной вариант, а также менять режим работы по согласованию с руководителем ; ▪ п.10.9.«В Компании нет удаленной работы. Удаленная работа возможна только при чрезвычайном положении или в исключительных ситуациях по согласованию с непосредственным руководителем». Однако по информации от представителя Заказчика часть работников Общества работает дистанционно. 	<p>См.выше</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Рекомендуем исключить п.13.9 из ПВТР. В соответствии со ст.123 ТК РФ о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала, обязанность работника предупреждать об отпуске законодательством не предусмотрена; ▪ Рекомендуем раздел 15 «Дресс-код», раздел 16 «Нормы деловой этики» вынести в отдельный документ «Кодекс корпоративной этики»; ▪ Рекомендуем более конкретно указать варианты режимов работы имеющих в Обществе (5/2, 6/1, гибкий график работы и пр.); ▪ Смена режима работы, в рамках текущих норм ТК РФ, предполагает подписание с работником Дополнительного соглашения к трудовому договору либо изменение графика сменности. Рекомендуем пересмотреть текущий бизнес-процесс по изменению режимов работы сотрудниками, т.к. в представленном варианте возможность применения к сотруднику взысканий за нарушения, связанные с нарушениями режима рабочего времени, сложноприменимы, с точки зрения норм ТК РФ; ▪ Рекомендуем исключить п.10.9. из Правил внутреннего трудового распорядка или скорректировать его с учетом главы 49.1. ТК РФ .

2. ВНУТРЕННИЕ ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p>Положение об оплате труда</p>	<p>В Обществе отсутствует отдельный локальный нормативный акт по Оплате труда.</p> <p>В действующих Правилах внутреннего трудового распорядка имеется раздел «Оплата труда, гарантии и компенсации» (что не является нарушением).</p> <p>В указанном разделе имеется информация о применяемых в Обществе надбавках к заработной плате. В текущей редакции раздел с информацией о применяемых надбавках указан не корректно (не указаны сроки выплаты надбавок, размеры надбавок, должности Общества для которых возможно применение данных надбавок и пр.).</p> <p>В Положении имеется отдельный пункт об индексации заработной платы. (п.14.8 ПВТР) Информация в данном пункте не описывает порядок проведения индексации, а указывает на ее проведение посредством повышения в Обществе должностных окладов.</p> <p>Кроме того, к проверке представлены приказы о проведении индексации заработной платы отдельных сотрудников Общества (от 01.08.2020г, от 01.09.2020г, от 01.10.2020г).</p>	<p>В силу ст. 135 Трудового кодекса РФ в организации должен быть в наличии локальный нормативный акт описывающий систему оплаты труда.</p>	<p style="text-align: center;">НЕ ЗАЩИЩАЕТ ИНТЕРЕСЫ РАБОТОДАТЕЛЯ</p> <p>Не является нарушением, но рекомендуем разработать отдельный локальный нормативный акт по оплате труда.</p> <p>Рекомендуем следующую структуру Положения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Общие положения: термины, на кого распространяется, на каких нормативных актах основывается; ▪ Информацию по системе оплаты труда: система (системы) оплаты в компании, категории работников на которых рассчитана та или иная система оплаты труда; ▪ Порядок расчета фиксированной части оплаты труда (оклад, тарифная ставка); ▪ Порядок расчета переменной части оплаты труда (премии); ▪ Информация о надбавках и доплатах (обязательные в соответствии с нормами ТК и устанавливаемые компанией); ▪ Порядок выплат (сроки, способы выдачи заработной платы и т.д.); ▪ Порядок индексации заработной платы. <p>Рекомендуем проводить индексацию по всем работникам Общества одновременно. (разделив, при этом, процессы по повышению должностного оклада по отдельным должностям и индексацию). Оклады устанавливаются по должностям, профессиям, специальностям, а не в отношении конкретных работников. Ст. 134 ТК РФ распространяется на всех работников, поэтому при повышении окладов в рамках индексации заработной платы они должны вырасти по каждой должности, профессии, специальности Общества.</p>

3. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p>Общие вопросы по защите персональных данных</p>	<p>В результате проверки на наличие Общества в Реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных, на сайте Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, https://rkn.gov.ru, было выявлено, что информация о нахождении Общества в данном перечне отсутствует.</p> <p>На официальном сайте Общества отсутствует ссылка на Политику безопасности, что может говорить об отсутствии в Обществе Политики в отношении обработки персональных данных (Политики безопасности).</p> <p>В Обществе назначен ответственный работник за организацию обработки персональных данных (приказ о назначении ответственного за персональные данные от 10.03.2020г), а также имеются приказы об утверждении списка лиц, имеющих доступ к персональным данным (приказ от 10.03.2020; 05.06.2020г.).</p> <p>В Обществе отсутствует утвержденный перечень мест хранения материальных носителей.</p>	<p>Федеральный закон Российской Федерации от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»</p> <p>Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»</p> <p>Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»</p>	<p style="text-align: center;">СРЕДНИЙ РИСК</p> <p>Нарушение законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных, в соответствии со ст.13.11 КоАП РФ, предусматривается административный штраф:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ на должностное лицо Общества — от 3 000 до 20 000 руб.; ▪ на юридическое лицо — от 15 000 до 75 000 руб. <p>Ввиду того, что перечень персональных данных работников, который обрабатывается Обществом, шире, чем перечень персональных данных, который обрабатываются исключительно в целях соблюдения трудового законодательства, необходимо Уведомить Роскомнадзор с целью включения Общества в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных в органах Роскомнадзора. Данные требования предусмотрены статьей 22 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>Рекомендуем разработать перечень мест хранения материальных носителей персональных данных с включением в него следующей информации: места хранения данных (адрес, наименование структурного подразделения, помещение); категория обрабатываемых персональных данных (для неавтоматизированной обработки, например трудовые книжки пр.); обоснование необходимости хранения (цель обработки); перечень подразделений/работников, имеющих доступ к носителям персональных данных.</p>

3. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p>Положение о защите персональных данных работников</p>	<p>В обществе имеется Положение о защите персональных данных работников. Положение утверждено Приказом № 5 от "14" января 2020г. (положение предоставлено в электронном виде).</p> <p>На документе отсутствует отметка "об отсутствии/наличии представительного органа";</p> <p>Информация об ознакомлении с Положением включена в форму трудового договора с работниками (в отдельных случаях работники были ознакомлены с Положением в процессе трудовой деятельности посредством включения информации об ознакомлении в дополнительное соглашение к трудовому договору .</p> <p>К Положению о защите персональных данных работников имеется ряд замечаний:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В документе отсутствует информация о нормативных документах на основании которых в Обществе осуществляется процесс обработки персональных данных; не отражены цели обработки персональных данных; не указан перечень субъектов персональных данных, информация по которым обрабатывается; 	<p>См. выше</p>	<p>В случае отсутствия, разработать Политику в отношении персональных данных в Обществе в соответствии с рекомендациями Роскомнадзора от 31.07.2017 г. "Рекомендации по составлению документа, определяющего политику оператора в отношении обработки персональных данных, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных". Обеспечить общедоступность данного документа, посредством размещения его на официальном сайте Общества.</p> <p>Рекомендуем дополнить Положение необходимой информацией, в частности указать перечень нормативных актов, на основании которых осуществляется обработка персональных данных, цели обработки персональных данных (как законодательно установленных (например, расчет заработной платы», так и не обязательных, с точки зрения норм закона (например, организация пропускного режима); внести информацию по перечню субъектов, информацию по которым Общество обрабатывает (в частности, соискатели на вакантные позиции, работники, физические лица с которыми заключены договора ГПХ и пр.).</p>

3. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p align="center">Положение о защите персональных данных работников</p>	<p>2. Документ содержит не полный перечень персональных данных, которые обрабатываются Обществом или содержит размытые формулировки (п. 2.1 «другая аналогичная информация»);</p> <p>3. В документе не отражены цели обработки персональных данных; не указан перечень субъектов персональных данных, информация по которым обрабатывается;</p> <p>4. В документе не отражены способы получения информации от субъектов (например, предоставление персональных данных путём заполнения анкеты при приеме на работу и пр.);</p> <p>5. В п.2.1. документа указано такое действие с персональными данными, как обезличивание. В случае, если обезличивание персональных данных работников действительно осуществляется, при проверке уполномоченным органом может быть запрошен документ, определяющий порядок обезличивания персональных данных и правила работы с обезличенными данными. Рекомендуется определить действительно ли осуществляется обезличивание персональных данных работников и разработать вышеупомянутый документ, либо исключить данное действие из перечня;</p>	<p align="center">См. выше</p>	<p>Раздел «Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных» рекомендуем расширить, указав «Разглашение персональных данных субъекта персональных данных (передача их посторонним лицам, в том числе работникам Общества, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, иными внутренними нормативными документами Общества, влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным субъектов персональных данных, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения».</p> <p>Общие рекомендации.</p> <p>Рекомендуем внести изменения в действующее «Положение о защите персональных данных» Требования к наличию локального акта, определяющие порядок обработки персональных данных установлены статьей 18.1 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и статьей 86 Трудового кодекса РФ. Локальный нормативный акт обязательно должен быть доведен до сведения всех работников Общества под подпись.</p>

3. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p align="center">Положение о защите персональных данных работников</p>	<p>6. В п.2.1. Положения указано такое действие, как «распространение». Распространение подразумевает бесконтрольную передачу персональных данных, что противоречит требованиям 152-ФЗ. Для передачи персональных данных требуется отдельное согласие, в котором необходимо указывать кому именно будут передаваться персональные данные. Рекомендуем исключить данное действие из перечня;</p> <p>7. В документе не отражены правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также правила обеспечения регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе;</p> <p>8. В документе не отражен порядок уничтожения, блокирования персональных данных;</p> <p>9. В документе не отражен порядок получения, обработки, хранения биометрических персональных данных (дактилоскопия) Рекомендуем дополнить Положение информацией по процедурам получения, хранения, использования дактилоскопической информации;</p>	<p align="center">См. выше</p>	<p>Рекомендуем следующую структуру Положения.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Основные понятия. Перечень нормативных актов на основании которых в организации осуществляется процесс обработки персональных данных; цели и способы обработки персональных данных; перечень субъектов персональных данных, информация по которым обрабатывается; (работники, физические лица с которыми заключены договора ГПХ и пр.); ▪ Хранение, обработка и передача персональных данных работника; ▪ Порядок передачи персональных данных внутри Общества (внутренний доступ), сторонним лицам и государственным органам (внешний доступ);

3. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p align="center">Положение о защите персональных данных работников</p>	<p>10. п.5.1. содержит общие формулировки должностей, которые имеют доступ к персональным данным (например, «специалист по персоналу»). Рекомендуем сделать ссылку на распорядительный документ, который утверждает перечень таких должностей или сформулировать наименование должностей в соответствии со штатным расписанием, а также скорректировать п.6.9. документа, конкретизировав перечень должностей, имеющих доступ к данным в цифровом виде;</p> <p>11. В документе отсутствует информация о трансграничной передаче персональных данных, при этом, в Согласии на передачу персональных данных имеется информация о том, что работник дает согласие, в том числе, на трансграничную передачу персональных данных.</p>	<p align="center">См. выше</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Обязанности Общества по хранению и защите персональных данных работника (в том числе, требования к помещениям, в которых производится обработка персональных данных); ▪ Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных; ▪ Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных. ▪ Права работника на защиту его персональных данных; ▪ Порядок уничтожения, блокирования персональных данных; ▪ Порядок реагирования на запросы по вопросам обработки персональных данных; ▪ Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника; ▪ Заключительные положения.

3. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p align="center">Положение о защите персональных данных работников</p>	<p align="center">См. выше</p>	<p align="center">См. выше</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Приложением к Положению рекомендуем утвердить формы документов, которые могут быть использованы для целей соблюдения Положения о защите персональных данных. ▪ Примерный перечень таких форм: Согласие на обработку персональных данных; Согласие на передачу персональных данных третьей стороне; Обязательство о неразглашении персональных данных лицами, которые имеют доступ к персональным данным; Акт об уничтожении персональных данных; Журнал учета обращений по вопросам обработки персональных данных; Отзыв согласия на обработку персональных данных; Акт приема-передачи документов, содержащих персональные данные.

3. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p>Согласие на обработку персональных данных</p>	<p>С работниками общества подписываются Соглашения на обработку персональных данных. Форма является Приложением к Положению о защите персональных данных работников. Представленные к проверке Соглашения работников (ФИО работников) подписаны датой приема работников на работу, имеют подписи работников.</p> <p>К содержанию Соглашения на обработку персональных данных имеются замечания.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ При описании перечня персональных данных отмечено, что «могут быть добавлены и другие данные», что не корректно, т.к. в Соглашении необходимо предельно конкретное указание перечня персональных данных, которые работник передает работодателю; ▪ Документ содержит согласие на передачу персональных как непосредственно Обществу, так и передачу персональных данных третьей стороне; ▪ В перечне персональных данных, которые субъект передает Обществу присутствуют, в том числе, биометрические персональные данные, а также информация о трансграничной передаче персональных данных; 	<p>Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»</p>	<p style="text-align: center;">СРЕДНИЙ РИСК</p> <p>Нарушение законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных, в соответствии со ст.13.11 КоАП РФ, предусматривается административный штраф:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ на должностное лицо Общества — от 3 000 до 20 000 руб.; ▪ на юридическое лицо — от 15 000 до 75 000 руб.

3. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p>Согласие на обработку персональных данных</p>	<ul style="list-style-type: none"> Документ содержит согласие на передачу персональных данных на включение в общедоступные источники (корпоративные веб-порталы, списки с днями рождения и пр.); 	<p>См. выше</p>	<p>Разработать форму Согласия на обработку персональных данных для каждого случая обработки персональных данных. Согласие должно быть получено от субъекта персональных данных при обработке персональных данных в целях необходимых оператору и соответствовать требованиям статьи 9 пункта 4 федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 года.</p> <ul style="list-style-type: none"> В согласии должно быть указано: Фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; Фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) - в случае если Общество обрабатывает персональные данные родственников работника; Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных; Цель обработки персональных данных; Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных. Рекомендуем не перечислять перечень через запятую; разграничить названия персональных данных, цель и перечень действия с персональными данными; Перечень персональных данных рекомендуем указывать конкретно (паспортные данные: №, серия, и пр.);

3. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
Согласие на обработку персональных данных	См. выше	См. выше	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; ▪ Необходимо указать конкретное юридическое лицо с наименованием юридического и фактического адреса куда передается персональные данные. Не допускается указание общих данных по передаче персональных данных третьим лицам (напр., передача сведений в банк, передача данных для приобретения авиа и железнодорожных билетов и пр.). Для каждого случая и каждого отдельного третьего лица, которому передаются персональные данные рекомендуем сформировать отдельные согласия. (т.е. отдельное согласие на передачу персональных данных в Банк, отдельное согласие на передачу персональных данных арендодателю и пр.); ▪ Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; Должен быть указан конкретный перечень действий с персональными данными. Например, размещение данных на корпоративном портале Общества, Организация пропускного режима; ▪ Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва. Срок действия Согласия на обработку персональных данных должен включать нормы законодательства по хранению кадровых документов согласно законодательству; ▪ Подпись субъекта персональных данных; ▪ Организовать процедуру ознакомления работников Общества с утвержденным документом.

4. СОБЛЮДЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ СТАНДАРТОВ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p>Положение о коммерческой тайне</p>	<p>Положение о коммерческой тайне утверждено Приказом № 2 от 14.01. 2020г. В правом верхнем углу документа проставлен гриф утверждения, на грифе отсутствует подпись Генерального директора (документ предоставлен в электронном виде). Информация об ознакомлении с Положением включена в форму трудового договора. Дата приема работников совпадает с датой ознакомления с Положения.</p> <p>К форме утверждения документа имеются замечания:</p> <ul style="list-style-type: none"> на документе отсутствует отметка “об отсутствии/наличии представительного органа”. 	<p>Ст.8 Трудового кодекса РФ («Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права»)</p>	<p>НЕ ЗАЩИЩАЕТ ИНТЕРЕСЫ РАБОТОДАТЕЛЯ</p> <ul style="list-style-type: none"> На титульном листе документа указать - «Выборный орган первичной профсоюзной организации отсутствует»; Рекомендуем разработать и подписать с работниками Общества Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.

4. СОБЛЮДЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ СТАНДАРТОВ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p>Трудовой договор</p>	<p>К проверке представлены трудовые договоры по 9 (девяти) работникам(ФИО работников.) Трудовые договоры являются однотипными.</p> <p>Все трудовые договоры заключены на неопределенный срок, за исключением(ФИО работников)</p> <p>Режим работы во всех представленных документах : суммированный учет рабочего времени с учетным периодом- 1 месяц.</p> <p>По информации от Заказчика часть работников организации работает в режиме дистанционной (удаленной) работы. Дополнительные соглашения с данными работниками не заключены, либо не предоставлены к проверке.</p> <p>В представленных трудовых договорах присутствуют все обязательные реквизиты, указанные в ст. 57 ТК РФ (ФИО работника и наименование работодателя, ИНН работодателя и пр.).</p>	<p>Ст. 57 Трудового кодекса РФ «Содержание трудового договора»</p> <p>Ст. 58 Трудового кодекса РФ «Срок трудового договора»</p> <p>Ст. 59 Трудового кодекса РФ «Срочный трудовой договор»</p> <p>Ст. 61 Трудового кодекса РФ «Вступление трудового договора в силу»</p> <p>Ст. 84.1. Трудового кодекса РФ «Общий порядок оформления прекращения трудового договора»</p> <p>Ст. 100 Трудового кодекса РФ «Режим рабочего времени»</p>	<p style="text-align: center;">СРЕДНИЙ РИСК</p> <p>Ненадлежащее оформление трудового договора, в соответствии с ч. 4 ст. 5.27 КоАП РФ предусматривается административный штраф:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ на должностное лицо Общества - от 10 000 до 20 000 руб.; ▪ на юридическое лицо - от 50 000 до 100 000 руб. <p>Практика показывает, что штрафы могут накладываться за каждое выявленное нарушение.</p> <p>Привести трудовые договора действующих работников, которым предоставлен удаленный режим работы в соответствие с содержанием ст. 312.1 ТК РФ, а именно заключить Дополнительные Соглашения к трудовым договорам работников в новой редакции. С вновь принятыми работниками заключать трудовые договора соответствующие нормам ТК РФ.</p>

4. СОБЛЮДЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ СТАНДАРТОВ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p>Трудовой договор</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ В трудовых договорах отсутствуют следующие обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ: «условия труда на рабочем месте». <p>К содержанию договоров, также, имеются следующие замечания:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ п.1.5. «С целью проверки соответствия Работника поручаемой работе ему устанавливается испытательный срок продолжительностью в 3 (три) месяца»; 	<p>См. выше</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Включить в трудовые договора с работниками информацию об условии труда на рабочем месте, например «Рабочее место является вновь введенным. После проведения специальной проверки условий труда (СОУТ) и ознакомления Работника с ее результатами, с Работником будет заключено дополнительное соглашение к трудовому договору с указанием установленного класса условий труда. Оборудование, требующее специализированных навыков, образования или права допуска в работе не используется»; ▪ Не является нарушением, но рекомендуем дополнить п.1.5., например – «При заключении настоящего договора Работнику назначается испытание с целью проверки соответствия квалификации Работника поручаемой ему работе. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде. Испытание при приеме на работу Работнику устанавливается сроком на 3 месяца, до 00.00.0000г. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник отсутствовал на работе по уважительным причинам»;

4. СОБЛЮДЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ СТАНДАРТОВ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p>Трудовой договор</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ раздел 4 «Зарботная плата и компенсация» содержит информацию о способах и сроках повышения заработной платы Работнику; ▪ отсутствует информация о времени начала и окончания работы, время перерывов в работе, п.5.2. трудового договора указывает, что информация по времени начала и окончания работы, время перерывов указаны в ПВТР, либо иных локальных нормативных актах. В ПВТР также отсутствует данная информация; ▪ п.6.4 «На протяжении срока действия настоящего Договора Работник обязуется не быть прямо или косвенно связанным, заинтересованным или вовлеченным в участие в какой бы то ни было форме (в частности, как инвестор, участник сделки, представитель, консультант) в деятельности какой бы то ни было компании, конкурирующей с Работодателем. Если косвенная заинтересованность Работника в деятельности компании, конкурирующей с Работодателем, возникает помимо воли Работника (в частности, через деятельность близких ему лиц), Работник обязуется незамедлительно сообщить Работодателю о возникшей заинтересованности и начать с Работодателем переговоры для принятия взаимно выгодного для каждой из Сторон по настоящему договору решения». 	<p>См. выше</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Скорректировать раздел 4 трудового договора, а именно вынести информацию касающуюся порядка повышения заработной платы в отдельный локальный нормативный акт, с целью возможности управления корректировки системы оплаты труда без внесения изменений в трудовые договоры с Работниками; ▪ согласно ст.100 ТК РФ Режим рабочего времени должен предусматривать в том, числе: время начала и окончания работы, время перерывов в работе. Рекомендуем включить в раздел 5 «Рабочее время и время отдыха» вышеперечисленные условия, либо дополнить ПВТР вышеуказанной информацией; ▪ Рекомендуем исключить п.6.4. из трудового договора, так как включение в трудовой договор отдельных положений не должно ухудшать прав работника в сравнении с действующим законодательством. Ст.34 Конституции РФ (Каждый имеет право на свободное использование своих способностей и имущества для предпринимательской и иной не запрещенной законом экономической деятельности), ст. 1 ГК РФ (Гражданские права могут быть ограничены на основании федерального закона и только в той мере, в какой это необходимо в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государств).

4. СОБЛЮДЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ СТАНДАРТОВ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p>Трудовой договор Генерального директора</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Трудовой договор Генерального директора (ФИО генерального директора)</u>. от _____ г. № 1. Трудовой договор является срочным , заключен на срок 5 (пять) лет. На основании п. 11.5 Устава Общества «Генеральный директор избирается/ назначается Общим собранием участников Общества сроком на 3 (три) года». ▪ Условие о продолжительности срока трудового договора 5 лет, на основании Устава Общества неправомерно. 	<p>См. выше</p>	<p>Рекомендуем заключить дополнительное соглашение об изменении срока окончания трудового договора.</p> <p>Возможность изменения срока трудового договора трудовое законодательство, прямо не запрещает. Так, ст. 72 ТК РФ позволяет изменять письменным соглашением сторон любые ранее определенные условия трудового договора, а срок является одним из его условий (ч.2 ст.57 ТК РФ).</p>

4. СОБЛЮДЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ СТАНДАРТОВ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p>Документы по личному составу (личные дела работников)</p>	<p>К проверке были представлены личные дела 9-ти (девяти) работникам. Личные дела содержат следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Трудовой договор</u> информация представлена на слайдах 21-24 настоящего отчета. ▪ <u>Приказ о приеме на работу</u> Приказы о приеме на работу формируются по унифицированной форме (Т-1), содержит необходимые данные. Данные приказов соответствуют данным трудовых договоров. Замечания и рекомендации отсутствуют. ▪ <u>Заявление о приеме на работу</u> Формируется по типовой форме, содержат необходимые данные, рекомендации отсутствуют. Являются излишним документом при приеме на работу. При необходимости работодатель может отказаться от использования данного заявления. ▪ <u>Личная карточка № Т-2</u> Личные карточки работников отсутствуют в Обществе; ▪ <u>Дополнительное соглашение об изменении условий трудового договора</u> Формируется по типовой форме, содержат необходимые данные, замечания и рекомендации отсутствуют; ▪ <u>Должностная инструкция</u> Формируется по типовой форме, содержат необходимые данные, замечания и рекомендации отсутствуют; 	<p>Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ</p> <p>п.12 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». «Работодатель обязан подписать ознакомить работника со всеми записями (о приеме, переводе, увольнении), которые вносятся в трудовую книжку.</p>	<p style="text-align: center;">НИЗКИЙ РИСК</p> <p>Нарушение процедуры ведения Личных карточек №Т-2, в соответствии со ст.5.27 КоАП РФ предусматривается административный штраф:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ на должностное лицо Общества - от 1 000 до 5 000 руб.; ▪ на юридическое лицо - от 30 000 до 50 000 руб. ▪ Рекомендуем организовать ведение личных карточек №Т-2 на работников организации. С каждой записью, которую компания делает в трудовой книжке, она обязана ознакомить сотрудника под подпись в его личной карточке.

4. СОБЛЮДЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ СТАНДАРТОВ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p>Документы по личному составу (личные дела работников)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Акт приема-передачи материальных ценностей</u> Формируется по типовой форме, содержат необходимые данные, рекомендации отсутствуют; ▪ <u>Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.</u> Приказ сформирован по унифицированной форме (Т-6), содержит необходимые данные, замечания и рекомендации отсутствуют; ▪ <u>Согласие на обработку персональных данных</u> информация представлена на слайдах 17-19 настоящего отчета. ▪ <u>Уведомление об ознакомлении с принимаемыми локальными нормативными актами</u> Формируется по типовой форме, содержат необходимые данные, рекомендации отсутствуют; ▪ <u>Данные с информацией о № расчетного счета для перечисления заработной платы</u> Письменные заявления о перечислении заработной платы на карточный счет отсутствуют. ▪ <u>Фиксация договоренностей между Сотрудником и Компанией</u> Документ, содержащий отдельные договоренности между работодателем и работником. 	<p>См. выше</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Рекомендуем разработать форму и подписать с работниками заявления о перечислении заработной платы; ▪ Исключить из личных дел хранение Документ «Фиксация договоренностей между Сотрудником и Компанией». При принятии рисков и сохранении практики подписания подобных документов-хранить их в отдельном месте, вне доступа рядовых исполнителей (во избежание утечки данной информации через должностных лиц, сговора с увольняемыми работниками, и попадания таких документов в руки проверяющих органов). Рекомендация прямо не следует (и не может следовать) из законодательной нормы, однако уменьшает вероятность реализации рисков Общества в случае возникновения споров о необоснованности увольнения работников.

5. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p>Штатное расписание</p>	<p>К проверке представлены редакции штатного расписания за период с 14.01.2020 по 01.11.2020г с приказами его утверждающими.</p> <p>Штатное расписание сформировано по унифицированной форме (Т-3), замечания и рекомендации к форме документов отсутствуют.</p> <p>Данные штатного расписания не соответствуют информации, указанной в трудовых договорах с работниками, например (ФИО работника) принят с 21.03.2020г., в трудовом договоре указана «надбавка за высокие компетенции в области оценки персонала», в штатном расписании, утвержденном с 19.03.2020г. данная надбавка отсутствует; (ФИО работника) принят с 14.09.2020г., в трудовом договоре указана надбавка «за интенсивность в работе», в штатном расписании, утвержденным с 01.09.2020г. данная надбавка отсутствует.</p>	<p>Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»</p>	<p>НЕ ЗАЩИЩАЕТ ИНТЕРЕСЫ РАБОТОДАТЕЛЯ</p> <ul style="list-style-type: none"> Рекомендуем привести к единому формату данные штатного расписания и трудовых договоров.

5. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p align="center">Расчетный листок. Расчет и выплата заработной платы</p>	<p>В Обществе формируются расчетные листки по работникам. Форма расчетного листа утверждена работодателем Приказом №5 от 14.01.2020г.</p> <p>По информации от Заказчика расчетные листки не передаются работникам (работники не информируются о составных частях заработной платы).</p> <p>Представленные к проверке расчетные листки не содержат информацию о сумме окончательного расчета за месяц (в расчетных листках содержится информация о выплата аванса и надбавок к заработной плате).</p> <p>На основании Правил внутреннего трудового распорядка ООО «_____» заработная плата выплачивается 2 раза в месяц:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15 числа каждого месяца в размере суммы равной 50% от оклада (должностного оклада). - 30 числа каждого месяца окончательный расчет заработной платы за календарный месяц, включающий все выплаты, причитающиеся Сотруднику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Компании. 	<p>Ст. 135 Трудового кодекса РФ «Установление заработной платы»</p> <p>Ст. 136 Трудового кодекса РФ «Порядок, место и сроки выплаты заработной платы».</p>	<p align="center">НИЗКИЙ РИСК</p> <p>Невыдача расчетного листка работнику, в соответствии с п. 1 ст. 5.27 КоАП РФ предусматривается административный штраф:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ на должностное лицо Общества - от 1 000 до 5 000 руб.; ▪ на юридическое лицо - от 30 000 до 50 000 руб. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Рекомендуем организовать процедуру передачи расчетных листков работникам по итогам выплаты заработной платы за месяц. ▪ Рекомендуем разработать форму заявления о перечислении заработной платы, подписывать заявление со всеми принимающимися на работу работниками, во избежание возможных споров о перечислении заработной платы.

5. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p>Расчетный листок. Расчет и выплата заработной платы</p>	<p>Согласно предоставленным документам по оплате труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - налоги по заработной плате, за проверяемый период, начислены корректно; - аванс рассчитывался с января по май не верно, с июня по ноябрь – в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. (выводы сделаны на основании представленных отчетов по оплате труда и информации о выплате заработной платы в Правилах внутреннего трудового распорядка Общества. Требуется более глубокая проверка). <p>Заработная плата перечисляется работникам на специальные карточные счета. Заявления работников с информацией о реквизитах для перечисления заработной платы отсутствуют.</p>	<p>Ст. 135 Трудового кодекса РФ «Установление заработной платы»</p> <p>Ст. 136 Трудового кодекса РФ «Порядок, место и сроки выплаты заработной платы».</p>	<p style="text-align: center;">НИЗКИЙ РИСК</p> <p>Невыдача расчетного листка работнику, в соответствии с п. 1 ст. 5.27 КоАП РФ предусматривается административный штраф:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ на должностное лицо Общества - от 1 000 до 5 000 руб.; ▪ на юридическое лицо - от 30 000 до 50 000 руб. ▪ Рекомендуем организовать процедуру передачи расчетных листков работникам. ▪ Рекомендуем разработать форму заявления о перечислении заработной платы, подписывать заявление со всеми принимающимися на работу работниками, во избежание возможных споров о перечислении заработной платы.

6. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПО ОФОРМЛЕНИЮ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p align="center">Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним</p>	<p>Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним не ведется в Обществе.</p>	<p>Правила ведения и хранения трудовых книжек, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»</p> <p>Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69</p>	<p align="center">НИЗКИЙ РИСК</p> <p>Отсутствие книги учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в соответствии с п. 1 ст. 5.27 КоАП РФ предусматривается административный штраф:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ на должностное лицо Общества - от 1 000 до 5 000 руб.; ▪ на юридическое лицо - от 30 000 до 50 000 руб. <p>▪ Рекомендуем организовать ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.</p>

6. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПО ОФОРМЛЕНИЮ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p>Трудовые книжки работников. Переход на электронные трудовые книжки (ЭТК).</p>	<p>В обществе ведутся трудовые книжки на работников. При ведении трудовых книжек допускаются локальные ошибки: В трудовых книжках отсутствует подпись работника: (ФИО работника). В трудовой книжке (ФИО работника) отсутствует запись о приеме. Представлен Приказ №6 от 10.03.2020 «О назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек». Предоставлено Уведомление № 15 от 29.10.2020г. (ФИО работника) «Об электронных сведениях о вашей трудовой деятельности (об электронной трудовой книжке)», Заявления (ФИО работников) «О ведении трудовой книжки в электронной форме». К форме Уведомления и Заявления замечания отсутствуют.</p>	<p>Ст. 66 Трудового кодекса РФ «Трудовая книжка»</p> <p>Пункт 2 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»</p> <p>Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 № 225</p>	<p style="text-align: center;">НИЗКИЙ РИСК</p> <p>Нарушение процедуры оформления трудовой книжки, в соответствии со ст.5.27 КоАП РФ предусматривается административный штраф:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ на должностное лицо Общества - от 1 000 до 5 000 руб.; ▪ на юридическое лицо - от 30 000 до 50 000 руб. <p>Рекомендуем утвердить распорядительным документом по Обществу План перехода на ЭТК; Утвердить новые редакции ЛНА (локальных нормативных актов), в связи с изменением законодательства в части перехода на ЭТК.</p>

7. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПО РЕЖИМУ РАБОТЫ

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p>Табель учета рабочего времени/ Графики сменности.</p>	<p>К проверке предоставлены табели учета рабочего времени за период с марта 2020г. по декабрь 2020г. Данные по рабочим часам в табелях соответствуют норме рабочего времени по производственному календарю 2020г. при 6-дневной рабочей неделе. Работники Общества, в соответствии с табелем, работают на условиях 6-дневной рабочей недели.</p> <p>Табели учета сформированы по унифицированной форме (№ Т-13). При заполнении табеля учета рабочего времени используются условные обозначения утвержденные Постановлением Госкомстата от 05.01.2014 № 1.</p> <p>Данные табеля соответствуют кадровым событиям по работникам (например, отражен отпуск без сохранения заработной платы ФИО – сентябрь 2020г.).</p> <p>Данные указанные в таблице учета рабочего времени идентичны данным по документам по личному составу (в части наименования должностей, подразделений).</p> <p>В Обществе имеется ответственный за учет рабочего времени сотрудник. Утвержден Приказ №7 от 10.03.2020г. «О назначении ответственного за ведение табеля учета рабочего времени».</p> <p>К проверке представлен график сменности при 6-дневной рабочей неделе. (документ представлен в электронном виде). Данные графика соответствуют данным табеля учета рабочего времени. В отдельных случаях количество рабочих часов в неделю превышает 40 часов. (декабрь, 2020г).</p> <p>Анализ процедуры управленческого учета рабочего времени, посредством «тайминга», не был проведен по причине не предоставления информации Заказчиком.</p>	<p>Ст. 8 Трудового кодекса РФ (Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права)</p> <p>Ст. 91 Трудового кодекса РФ (Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени)</p> <p>Постановлением Госкомстата от 05.01.2014 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»</p>	<p>ОТСУТСТВУЮТ</p> <p>В части ведения и составления табеля учета рабочего времени рекомендации отсутствуют.</p> <p>Рекомендуем скорректировать информацию в локальных нормативных актах Общества (в том числе в «шапке» графика) в части того, что рабочая неделя не превышает 40 часов. В данном случае, поскольку в Обществе введен суммированный учет рабочего времени, норма 40 часовой рабочей недели может не соблюдаться.</p>

8. СОБЛЮДЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПО ОТПУСКАМ

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p>График отпусков</p>	<p>График отпусков на 2020г. отсутствует по причине начала действия деятельности Общества с 2020г. По информации от Заказчика график отпусков на 2021г. утвержден, предоставлен к проверке не был.</p> <p>Оформление ежегодных отпусков на момент проверки отсутствует.</p>	<p>Ст.115 Трудового кодекса РФ «Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска»</p> <p>Ст. 123 Трудового кодекса РФ «Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков»</p> <p>Ст. 125 Трудового кодекса РФ «Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска»</p> <p>Ст. 286 Трудового кодекса РФ «Отпуск при работе по совместительству»</p>	<p style="text-align: center;">ОТСУТСТВУЮТ</p> <p>В части составления и соблюдения графика отпусков на 2020г. рекомендации отсутствуют.</p> <p>Рекомендуем до 17.12.2020г. Утвердить график отпусков ООО «_____», подписать с работниками заявления на планирование ежегодного отпуска, в случае, если отпуск разбивается на части (при этом одна из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней).</p> <p>Ознакомить работников с графиком отпусков под роспись.</p> <p>С текущего момента организовать процедуру уведомления работников под роспись о наступлении ежегодного отпуска, не менее чем за 14 календарных дней до даты начала отпуска, процедуру переноса отпуска, при необходимости.</p>

9. СОБЛЮДЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ВОИНСКОГО УЧЁТА

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p>Воинский учет</p>	<p>В Обществе отсутствует ведение воинского учета .</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете, Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе»</p>	<p style="text-align: center;">НИЗКИЙ РИСК</p> <p>При поступлении в Общество запроса из военкомата о предоставлении документов по воинскому учету, в случае если данные требования будут проигнорированы, в соответствии со ст. 19.4, ст. 19.7 КоАП РФ предусматривается административный штраф :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ на должностное лицо Общества - от 2 000 до 4 000 руб.; ▪ на юридическое лицо - от 3 000 до 5 000 руб.; <p>За невыполнение в установленный срок законного предписания органа, осуществляющего государственный надзор предусматривается административный штраф:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ на юридическое лицо - от 10 000 до 20 000 руб. <p>Рекомендуем организовать ведение воинского учета в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Постановка на учет организации в Управе и военном комиссариате; ▪ Издание Приказа о назначении ответственного за ведение воинского учета в организации; ▪ Сдача отчетности на постоянной основе (увольнение, прием, смена данных военнообязанных работников); ▪ Сдача ежегодной отчетности.

10. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВНЕШНЕЙ ОТЧЕТНОСТИ

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p>Обязательная внешняя отчетность</p>	<p>В обществе формируется и передается во внешние надзорные органы необходимая отчетность по персоналу.</p> <ul style="list-style-type: none"> Представлены к проверке данные «СЗВ-М» за сентябрь 2020г., октябрь 2020г., ноябрь 2020г. Отчет сформирован корректно и передан в ПФР в установленный срок (за сентябрь 2020г. - 01.10.2020г., за октябрь 2020г. - 05.11.2020г., за ноябрь 2020г. - 04.12.2020г.) Представлены к проверке данные «СЗВ – ТД» за 2020г. по факту приема на работу, увольнения с работы, выбора работниками варианта ведения трудовой книжки. <p>Отчеты сформированы корректно, переданы в ПФР в установленный срок.</p>	<p>Приказ Росстата от 24.09.2014 №580 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников, деятельностью в сфере образования, науки, инноваций и информационных технологий».</p> <p>Приказ Росстата от 31.07.2018 N 472 (ред. от 22.07.2019) «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью предприятий».</p> <p>Постановление Правления ПФ РФ от 07.12.2016 N 1077п "Об утверждении формата сведений для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (форма СЗВ-М)" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2016 N 44964)</p> <p>Приказ ФНС России от 18.09.2019 N ММВ-7-11/470@ "Об утверждении формы расчета по страховым взносам, порядка ее заполнения, а также формата представления расчета по страховым взносам в электронной форме и о признании утратившим силу приказа Федеральной налоговой службы от 10.10.2016 N ММВ-7-11/551@ «(Зарегистрировано в Минюсте России 08.10.2019 N 56174)</p> <p>Приказ ФНС России от 14.10.2015 N ММВ-7-11/450@ (ред. от 17.01.2018) "Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, а также формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.10.2015 N 39578)</p>	<p>ОТСУТСТВУЮТ</p> <p>В части предоставления обязательной внешней отчетности рекомендации отсутствуют.</p> <ul style="list-style-type: none"> В части формирования статистической отчетности необходимо сдать указанную форму, либо уточнить информацию по необходимости ее формирования в Росстате.

10. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВНЕШНЕЙ ОТЧЕТНОСТИ

Наименование документа/кадровой процедуры	Текущая ситуация/ Выявленные нарушения обязательных требований	Требования законодательства	Риски и ответственность работодателя/Рекомендации к исправлению
<p>Обязательная внешняя отчетность</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Представлен к проверке Расчет по страховым взносам за 6 и 9 месяцев 2020г. Отчеты сформированы корректно, переданы в ИФНС в установленный срок. ▪ Представлен к проверке Расчет по Форме 6-НДФЛ подготовлены за квартал, полугодие и 9 месяцев 2020г. Отчеты сформированы корректно, переданы в ИФНС в установленный срок. <p>На дату проведения проверки в официальных источниках присутствует информация о необходимости формированию статистической отчетности по Обществу (форма С-1 Сведения о вводе в эксплуатацию зданий и сооружений).</p>	<p>См. выше</p>	<p style="text-align: center;">ОТСУТСТВУЮТ</p> <p>В части предоставления обязательной внешней отчетности рекомендации отсутствуют.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ В части формирования статистической отчетности необходимо сдать указанную форму, либо уточнить информацию по необходимости её формирования в Росстате.