**ИЗМЕНЕНИЯ В ТРУДОВОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ В 2023 ГОДУ**

**Режим труда и отдыха.**

[**Продление временных правил трудоустройства определенных категорий граждан**](https://volgograd.1cbit.ru/blog/izmeneniya-v-trudovom-zakonodatelstve-chto-nas-zhdyet-v-2023-godu/#anchor-10)(Постановление Правительства от 19.09.2022 г. № 1653).

До окончания 2023 года продлили правила, согласно которым граждане, у которых есть риск потери работы в связи с приостановкой деятельности предприятия, могут временно переводиться в другие компании.

Временно переводить можно лишь с письменного согласия человека и по направлению центра занятости.

На период временного перевода трудовой договор с основным работодателем не прерывается, а со вторым работодателем заключается срочный трудовой договор с указанием, что возможно его продлить по соглашению сторон.

[**Господдержка в связи с трудоустройством безработных граждан**](https://volgograd.1cbit.ru/blog/izmeneniya-v-trudovom-zakonodatelstve-chto-nas-zhdyet-v-2023-godu/#anchor-7)(Постановление Правительства от 24.11.2022 г. № 2134).

До конца 2023 года продлится выдача субсидий при найме некоторых категорий граждан.

В том числе, программа коснется молодежи до 30-ти лет, а не только безработных граждан этого возраста.

**Минобрнауки: дополнительный отпуск положен дипломированным специалистам при обучении в магистратуре** (Письмо Минобрнауки России от 20.06.2023 N 5/10642-О).

Дипломированные специалисты могут поступить в магистратуру по конкурсу и учиться на бюджетной основе. Это не считается вторым или последующим высшим образованием. А оплачиваемые учебные отпуска, как правило, предоставляют тем работникам, которые получают образование определенного уровня впервые.

Ведомство учло взаимосвязь этих положений и указало, что дипломированным специалистам при учебе в магистратуре нужно давать такие допотпуска. На них могут претендовать студенты заочной и очно-заочной форм обучения.

**СФР: работник получит выходные по уходу за ребенком-инвалидом, даже если не живет с ним** (Письмо СФР от 22.06.2023 N 19-02/69809л).

Разъяснили ситуацию, когда дополнительные оплачиваемые дни отдыха просит сотрудник, который не живет вместе с ребенком-инвалидом, а работает в другом городе.

Документы о месте жительства детей обычно подают один раз. Не нужно подтверждать, что родитель, опекун или попечитель проживает там же или фактически находится с ребенком. Право на дополнительные выходные не зависит от этого.

Нельзя не предоставить их из-за пребывания в разных городах.

**Нельзя давать авансом день отдыха за работу в выходной или праздник, считает Минтруд** (Письмо Минтруда России от 26.06.2023 N 14-6/ООГ-4284).

Отгул за то, что сотрудник выполнял обязанности в выходной или праздник, можно оформить только после выхода на работу в такой день. Ведомство отметило: отдых авансом противоречит ТК РФ, так как нельзя компенсировать событие, которое еще не произошло.

**Роструд: уйти в отпуск по беременности и родам с работы совместителя можно позже, чем с основной** (Письмо Роструда от 06.07.2023 N ПГ/13721-6-1).

Начало отпуска по беременности и родам зависит от выбора женщины. Оформить отдых нужно с даты, которую она укажет в заявлении, в пределах срока из листка нетрудоспособности. Порядок предоставления этого отпуска как по основному месту работы, так и по совместительству общий.

**Страховой стаж можно считать по нескольким трудовым книжкам, указал СФР** (Письмо СФР от 17.08.2023 N 09-20/140554).

Если при приеме работник предъявил две трудовые книжки, не запрещено определять размер больничного пособия с учетом стажа по обеим.

Аналогичную позицию ранее высказывал Роструд.

**Начисления в пользу работников.**

**КС РФ: нельзя лишать стимулирующей части зарплаты из-за взыскания на весь период его действия** (Постановление КС РФ от 15.06.2023 N 32-П).

Работнику вынесли 2 выговора и перестали начислять стимулирующие выплаты, которые входили в зарплату. Пока он не уволился, несколько месяцев из-за взыскания получал только оклад и надбавку за выслугу лет. Иногда доплачивали до МРОТ. Сотрудник оспорил наказание и попросил взыскать выплаты.

Суды нарушений в действиях работодателя не увидели. Они отметили, что стимулирующие выплаты - необязательная часть зарплаты. Лишение соответствовало локальным актам.

Работник обратился в КС РФ. Тот признал ч. 2 ст. 135 ТК РФ частично неконституционной. Она не должна позволять из-за дисциплинарного взыскания на весь период его действия лишать стимулирующей доли зарплаты или произвольно ее снижать.

Наказание также не может препятствовать начислению допвыплат, которые зависят от участия персонала в отдельных видах деятельности и от результатов труда.

Взыскание можно учесть при премировании лишь за тот период, когда работника наказали. При этом снижать размер стимулирующей части зарплаты допустимо так, чтобы она уменьшилась не более чем на 20%.

КС РФ провел аналогию между произвольным лишением премии из-за проступка и штрафом, который применять нельзя. Он указал, что размер зарплаты следует устанавливать с учетом количества и качества труда, а также иных объективных критериев.

Пока норму не изменят, работодатели должны учитывать данный подход.

**Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет хотят платить тем, кто вышел на работу: проект Минтруда** (Проекты федеральных законов о поправках к ТК РФ и другие законы).

Ведомство вынесло на общественное обсуждение поправки к ТК РФ, Закону о пособиях гражданам с детьми и Закону о страховании на случай нетрудоспособности.

Право на пособие планируют сохранить в случае, если женщина или иной родственник вышли из отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет досрочно либо в период такого отпуска трудятся у другого работодателя (ст. 1 проекта о поправках к РФ, п. 1 ст. 1 и п. 2 ст. 2 проекта об изменениях в законы).

Женщины, имеющие право на пособие по беременности и родам и на ежемесячное пособие по уходу за ребенком, смогут выбирать 1 из 2 видов пособий (п. 2 ст. 1, п. 1 ст. 2 проекта об изменениях в законы).

Новшества должны вступить в силу с 1 января 2024 года (ст. 2 проекта о поправках к РФ, ст. 3 проекта об изменениях в законы).

Дата окончания независимой антикоррупционной экспертизы: 27.06.2023.

**КС РФ: оплату за сверхурочную работу надо считать с учетом компенсационных и стимулирующих выплат** (Постановление КС РФ от 27.06.2023 N 35-П).

Нормы ч. 1 ст. 152 ТК РФ суд признал неконституционными в той части, в которой они допускают оплату сверхурочной работы исходя лишь из тарифной ставки или оклада (должностного оклада) без компенсационных и стимулирующих выплат.

Федеральному законодателю поручено внести в ТК РФ изменения. Ему нужно предусмотреть конкретный порядок определения размера повышенной оплаты сверхурочной работы.

Этот порядок должен обеспечить такую оплату в большем размере по сравнению с оплатой за аналогичную работу, выполняемую в пределах установленной длительности рабочего времени.

До внесения изменений труд привлеченного к сверхурочной работе сотрудника, зарплата которого кроме тарифной ставки или оклада (должностного оклада) включает компенсационные и стимулирующие выплаты, оплачивают так:

- время, отработанное в пределах длительности рабочего времени, - из расчета тарифной ставки или оклада (должностного оклада) с начислением всех допвыплат, предусмотренных системой оплаты труда. При этом работнику гарантируется зарплата в размере не ниже МРОТ без учета допвыплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- время, отработанное сверхурочно, - сверх зарплаты работника за работу в пределах его длительности рабочего времени. Труд оплачивают из расчета полуторной (за первые 2 часа) либо двойной (за последующие часы) тарифной ставки или оклада (должностного оклада) с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат на одинарную ставку или оклад (должностной оклад).

Такие компенсационные и стимулирующие выплаты должны входить в систему оплаты труда.

Ещё в 2018 году КС РФ в части оплаты труда гражданского персонала воинских частей указал, что двойная оплата за работу в выходной день включает компенсационные и стимулирующие выплаты.

В 2019 году он же отмечал: труд за пределами рабочего времени (сверхурочная работа, работа в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) надо оплачивать сверх МРОТ.

**МРОТ с 1 января 2024 года планируют увеличить на 3 тыс. руб. - Минтруд подготовил проект** (Проект федерального закона).

С 01.01.2023 г. МРОТ повысили до 16 242 руб. Также до окончания 2024 года заморозят действующие правила расчета МРОТ, которые предполагают его привязку к медианной зарплате по России.

На ближайшие два года сумма будет определяться на основании темпов роста МРОТ, который больше на 3 п.п. темп роста размера прожиточного минимума трудоспособных граждан России, установленный на 2023 и 2024 года, по отношению к размеру, установленному на предыдущий год.

В рамках этих методик на общественное обсуждение выставили поправки, по которым со следующего года МРОТ предлагают повысить на 18,5% до 19 242 руб.

Дата окончания независимой антикоррупционной экспертизы: 09.07.2023.

**Кадровый документооборот.**

**Т**[**ребования к электронным документам в работе**](https://volgograd.1cbit.ru/blog/izmeneniya-v-trudovom-zakonodatelstve-chto-nas-zhdyet-v-2023-godu/#anchor-6)(Приказ Минтруда от 20.09.2022 № 578н).

С 01.03.2023 г. заработал приказ Минтруда, на основании которого регламентируются требования к электронной документации, которая касается работы. Требования относятся к составу и формату документации.

Необходимость ввода стандартов выявили из-за ввода кадрового ЭДО.

**Роструд указал, что коллективное заявление об увольнении подать нельзя** (Письмо Роструда от 08.06.2023 N ПГ/11430-6-1).

Вопрос возник, так как из-за задержек зарплаты трое работников составили общее заявление об уходе. Каждый из них его подписал, но отдел кадров документ не принял.

Ведомство подчеркнуло: ТК РФ не дает возможности оформить коллективное заявление о расторжении договора. Роструд напомнил, как персонал может защитить свои права при задержке зарплаты. Один из способов - приостановление работы.

**Роструд запустит в этом году 3 новых онлайн-сервиса** (Информация Роструда от 20.06.2023 и от 05.07.2023).

На портале "Онлайнинспекция.рф" скоро станут доступны сервисы, которые помогут:

- урегулировать разногласия сотрудника и работодателя без привлечения ГИТ. Если за 10 дней проблему решить не удастся, система подскажет, как перенаправить обращение в инспекцию;

- проинформировать персонал о гарантиях, льготах и компенсациях. Система сформирует перечень с учетом статуса сотрудника, условий работы, профессии, отрасли и др.;

- уведомить персонал о предоставляемых средствах индивидуальной защиты. Перечень зависит от профессии, производственного загрязнения, видов работ и опасностей. Их сотрудник должен указать в системе.

Позднее Роструд уведомил о запуске онлайн-сервиса по урегулированию разногласий между работником и работодателем.

Новый сервис позволяет обратиться с проблемой сначала к работодателю, а не сразу в инспекцию труда.

Сотрудник среди прочего указывает ИНН и электронный адрес организации. Она получает уведомление об обращении и может ответить через личный кабинет на портале "Онлайнинспекция.рф". Для этого нужно авторизоваться.

Если за 10 рабочих дней вопрос не решат, система даст перенаправить обращение в инспекцию.

**Справка о среднем заработке для пособия по безработице: с 10 сентября применяют утвержденную форму** (Приказ Минтруда России от 27.07.2023 N 604н).

В справку включили данные о работодателе и работнике. В отношении последнего нужно будет в числе прочего отразить период работы, привести сведения об отпусках по беременности и родам и по уходу за ребенком, если они были в течение 12 месяцев перед увольнением, указать средний заработок.

Ранее не было формы, утвержденной на федеральном уровне. Работодатели использовали формы, разработанные на региональном уровне. Если в субъекте РФ ее не было, разрешалось применять форму, которую рекомендовал Минтруд.

**Минтруд: если запись о работе внесена в трудовую книжку в раздел о награждениях, это нужно исправить** (Письмо Минтруда России от 15.08.2023 N 14-6/ООГ-5334).

Тот, кто ошибочно внес запись о работе в раздел с данными о награждении, должен исправить это нарушение. Так ведомство ответило на вопрос о неверно указанных данных об увольнении.

**Охрана труда, безопасность труда.**

**Обучение по охране труда: как оформить протокол и передать сведения в реестр, напомнил Минтруд** (Письмо Минтруда России от 28.04.2023 N 15-2/ООГ-2006).

Ведомство предлагает действовать так:

- оформить протокол проверки знания требований охраны труда и присвоить ему номер;

- направить сведения в реестр обученных лиц и получить регистрационный номер записи;

- внести этот номер в протокол;

- передать документ на подпись работнику и членам комиссии.

**Новые правила предрейсовых медосмотров работников заработали с 1 сентября** (Приказ Минздрава России от 30.05.2023 N 266н).

Минздрав утвердил порядок предсменных, предрейсовых, послесменных, послерейсовых медосмотров, а также осмотров в течение рабочего дня (смены). Он вступил в силу 1 сентября. С этой даты при таких медосмотрах можно использовать устройства, которые дистанционно передают информацию о состоянии здоровья.

Выделим главные новшества в общих требованиях:

- медработник обязан уведомить работодателя о том, что при осмотре обнаружил признаки алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Эту информацию надо зафиксировать в журнале регистрации;

- заключение по результатам осмотра, а также справку о выявлении заболевания либо состояния, при которых сотрудника нельзя допускать к работе, можно будет оформить в электронном виде.

**Охрана труда: нюансы оформления обучения и проверки знаний разъяснил Минтруд** (Письмо Минтруда России от 13.06.2023 N 15-2/ООГ-3010).

Передавать сведения в реестр обученных лиц в формате "xml" можно с помощью специализированного ПО. Чтобы найти его, нужно перейти в подраздел "Обучение по ОТ" в разделе "Справочная информация" по ссылке: https://akot.rosmintrud.ru/sout/info. Там же есть подробные сведения и инструкции.

Ведомство полагает, что в протоколе проверки знания требований охраны труда допустимо указывать несколько регистрационных номеров записей из реестра. Совет пригодится, если обучение провели по нескольким программам.

**Грипп, ОРВИ и коронавирус: опубликованы рекомендации к предстоящему сезону** (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 21.06.2023 N 9).

В 2023 - 2024 годах работодателям советуют организовать иммунизацию сотрудников против гриппа. Не стоит допускать переохлаждения работников, которые выполняют обязанности зимой на открытом воздухе. Нужно предоставить им помещения для обогрева и приема пищи.

В период подъема заболеваемости рекомендуют:

- измерять температуру тела сотрудников до работы и в течение дня, если нужно;

- отстранять от работы лиц с повышенной температурой или признаками инфекции;

- обеспечить тех, кто работает с населением, масками, респираторами, при необходимости - перчатками, антисептиками;

- проводить дезинфекцию в общественных местах и транспорте по вирусному режиму.

Документ вступил в силу 7 августа.

**Обязательные медосмотры: Минздрав подготовил новый порядок** (Проект приказа Минздрава России).

Ведомство планирует обновить правила проведения обязательных предварительных и периодических медосмотров работников. Проект проходит публичное обсуждение до 2 августа включительно. Изменения должны вступить в силу 1 марта 2024 года.

Выделим главные отличия проекта от действующего порядка.

Работодатели будут выдавать сотруднику или лицу, которое поступает на работу, направление на обязательное психиатрическое освидетельствование. Это нужно сделать, если при медосмотре обнаружат психические расстройства, психиатрические противопоказания для отдельных видов деятельности или их признаки.

Уточнили, что сведения о результатах осмотров в электронном виде медорганизация представляет в ЕГИСЗ в течение одного рабочего дня со дня формирования меддокумента. Сейчас для этого есть 5 рабочих дней.

Установили срок оповещения работодателя о том, что медорганизация выдала работнику справку о необходимости дополнительного медобследования. На это отвели 5 рабочих дней с момента завершения периодического осмотра. Речь идет о случаях, когда оценка результатов осмотра и профпригодности работника затруднена из-за наличия у него заболевания.

Дата окончания независимой антикоррупционной экспертизы: 25.07.2023.

**Военный учёт.**

[**Запрет на прекращение трудовых договоров с мобилизованными**](https://volgograd.1cbit.ru/blog/izmeneniya-v-trudovom-zakonodatelstve-chto-nas-zhdyet-v-2023-godu/#anchor-9)(Постановление Правительства от 22.09.2022 г. № 1677).

Внесены корректировки в регулирование трудовых взаимоотношений в 2022-2023 гг. К примеру, указывается, что действие трудовых договоров и служебных контрактов, которые заключены с мобилизованными сотрудниками, приостанавливается, а увольнять таких работников запрещено.

**Предельный возраст пребывания в запасе повысят: закон опубликован** (Федеральный закон от 24.07.2023 N 326-ФЗ).

Для солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов постепенно увеличат срок пребывания в запасе. Предельный возраст поднимут:

- для первого разряда - с 35 до 40 лет;

- второго - с 45 до 50 лет;

- третьего - с 50 до 55 лет.

Изменения внедрят с 1 января 2024 года. Постепенный переход продлится до 2028 года. Например, для граждан, которые в 2024 году достигнут 50 лет, предельный возраст составит 51 год.

Тех, кого до 2024 года отправят в отставку в возрасте от 50 до 54 лет, не станут снова зачислять в запас. Исключение сделают для тех, кто подаст заявление.

**Правительство утвердило поправки к правилам воинского учета** (Постановление Правительства РФ от 25.07.2023 N 1211).

5 августа вступили в силу изменения положения о воинском учете. Их внесли в связи с поправками к Закону о воинской обязанности и военной службе.

Скорректировали форму, по которой работодатели сообщают в военкомат о приеме и увольнении сотрудников. В ней не придется указывать код военно-учетной специальности, но нужно указать серию и номер паспорта, СНИЛС и дату рождения (а не год, как раньше).

Граждан смогут ставить на воинский учет и снимать с него без их личной явки. Это сделают на основании сведений из информресурсов. Уведомление придет в личный кабинет на Госуслугах. Гражданину, которого поставили на учет без личной явки, могут прислать повестку для сверки сведений, получения документов воинского учета и др. Работодателю надо вручить ее не позднее чем за 3 дня до назначенного срока явки в комиссариат.

Есть и другие изменения, которые связаны с цифровизацией воинского учета.

**Штрафы за нарушения в сфере воинского учета вырастут с 1 октября 2023 года - закон опубликован** (Федеральный закон от 31.07.2023 N 404-ФЗ).

Ужесточили наказание для тех, кто не выполняет обязанности по воинскому учету. В частности, если не оповестить гражданина о вызове в военкомат или не обеспечить явку по повестке, должностные лица заплатят от 40 тыс. до 50 тыс. руб., юрлицо - от 350 тыс. до 400 тыс. руб. Сейчас за это наказывают только должностных лиц на сумму от 1 тыс. до 3 тыс. руб.

Аналогичная ответственность ждет тех, кто не представляет в военкомат списки для первоначальной постановки на воинский учет. Сейчас и за это нарушение штрафуют только должностных лиц.

Введут ряд новых санкций. Так, от 40 тыс. до 50 тыс. руб. заплатят должностные лица, которые не вовремя представили или не направили вовсе сведения для воинского учета.

Ужесточили наказание и для физлиц. Например, штраф за неявку по повестке без уважительной причины составит от 10 тыс. до 30 тыс. руб. Сейчас нарушитель платит максимум 3 тыс. руб.

**Опубликован закон об увеличении призывного возраста** (Федеральный закон от 04.08.2023 N 439-ФЗ).

С 1 января 2024 года поднимут верхнюю границу призывного возраста на военную службу - с 27 до 30 лет. Нижний предел (18 лет) останется прежним.

**Нормативы, дисциплина труда, прочее.**

**В рамках аттестации работников можно провести независимую оценку квалификации, напомнил Минтруд** (Письмо Минтруда России от 05.05.2023 N 14-3/ООГ-3294).

Работодатель вправе сделать независимую оценку квалификации одним из этапов аттестации сотрудников. В порядок ее проведения нужно добавить положение об этом.

Также напомнили, что работодатель сам решает, нужно ли направлять персонал на независимую оценку квалификации. Процедуру требуют проводить, только если обязанность есть в законе, например в ГрК РФ.

**ВС РФ: нельзя уволить за повторный проступок без доказательств учета тяжести нарушения** (Определение ВС РФ от 05.06.2023 N 5-КГ23-29-К2).

За невыполнение поручений работнику объявили выговор, а затем уволили. Он оспорил действия организации. Задания выходили за рамки должностных обязанностей, не соответствовали его образованию, опыту, профилю бригады.

Три инстанции признали наказания законными, но ВС РФ с ними не согласился. Работодатель не представил доказательства того, что учел:

- тяжесть проступка;

- обстоятельства, при которых он совершен;

- предшествующее поведение работника;

- его отношение к труду.

Суды не исследовали доводы о несоразмерности наказания. За 12 лет работы у сотрудника не было взысканий, он получал премии за высокие показатели, успешно проходил аттестацию. Дело направлено на новое рассмотрение.

Отметим, ВС РФ и ранее применял подобный подход и требовал от работодателей конкретных доказательств учета тяжести проступка. Однако суды продолжают ошибаться.

**Нельзя уволить работника за то, что при приеме он скрыл инвалидность, отметил Минтруд** (Письмо Минтруда России от 21.06.2023 N 14-6/ООГ-4208).

Кандидат считал, что из-за инвалидности ему могут отказать в трудоустройстве, поэтому не сообщил о ней. Руководитель узнал об этом после приема на работу и решил уволить сотрудника за сокрытие сведений. Ведомство указало: в ТК РФ нет такого основания для расторжения договора по инициативе работодателя.

Справка об инвалидности не входит в перечень документов, которые кандидаты должны предъявлять. В специальных нормах могут быть доптребования, но сам работодатель определять их не вправе.

**Профессиональное обучение: Минпросвещения утвердило новый перечень должностей** (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534).

С 26 августа вступил в силу новый список профессий рабочих и должностей служащих, по которым нужно спецобучение. Он заменит действующий перечень.

В новом списке более 5 100 наименований. Профессии и должности сгруппированы по отраслям, а не по видам работ. Для каждой из них указаны код в соответствии с общероссийским классификатором, а также разряд, класс и категория (если они есть).

**Правительство утвердило новый перечень творческих профессий и должностей** (Распоряжение Правительства РФ от 04.07.2023 N 1777-р).

Список действует с 4 июля. Его увеличили на 47 пунктов по сравнению с прежним. В перечень включили, например, веб-писателя, рерайтера, лектора-искусствоведа, светодизайнера. Добавили профессии художников росписи по дереву, художников миниатюрной живописи и др.

Конкретизировали должности артистов цирка: ранее для всех жанров был общий пункт, а теперь отдельно указали в т.ч. воздушного гимнаста, дрессировщика диких зверей.

**Защита персональных данных при их обработке: рекомендации Роскомнадзора от 8 августа 2023 года** (Информация Роскомнадзора от 08.08.2023).

Ведомство советует операторам:

- минимизировать список персональных данных для сбора и обработки. Лучше использовать только те сведения, которые реально нужны;

- раздельно хранить личные сведения клиентов, работников, соискателей и т.д.;

- не накапливать личную информацию на всякий случай и не формировать профили клиентов, если это не жизненно важно оператору;

- хранить идентификаторы человека (Ф.И.О., электронную почту, телефон, адрес) и данные о взаимодействии с ним (информацию об оказании услуг и продаже товаров, переписку, договоры и пр.) в базах данных, которые напрямую не связаны друг с другом.

Роскомнадзор выпустил эти и другие рекомендации из-за того, что в последнее время стало больше случаев незаконного распространения персональных данных. Он сформулировал меры с учетом анализа утечек.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, КОРОТКО О ГЛАВНОМ****Самые необходимые нормативно-правовые акты РФ,** **которые необходимо знать кадровику.**Необходимость ведения кадровой документации в первую очередь установлена Трудовым кодексом. К основным документам по организации кадрового документооборота также относятся:* Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
* Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
* Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
* Порядок ведения и хранения трудовых книжек, утв. Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н;
* Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты";
* Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526;
* ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации", утвержденный Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299;
* ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденный Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст;
* Приказ Росархива N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";
* ОК 010-2014 (МСКЗ-08) "Общероссийский классификатор занятий", принятый и введенный в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2020-ст;
* квалификационные справочники должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждаемые Минтрудом, Минздравсоцразвития;
* профессиональные стандарты, утверждаемые Минтрудом.

**Локальные нормативные акты организации —** **обязательные и рекомендательные: как составить и не ошибиться.**Работодатели принимают локальные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями. В некоторых случаях при принятии того или иного локального нормативного акта работодатель должен учитывать мнение представительного органа работников (при его наличии) (ст. 8 ТК РФ).Локальный нормативный акт:* вступает в силу со дня его принятия либо со дня, указанного в нем, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие (ст. 12 ТК РФ);
* прекращает действовать в связи с истечением срока его действия, отменой (признанием утратившим силу) другим локальным актом или вступлением в силу закона или иного нормативного акта, если последние устанавливают более высокий уровень гарантий по сравнению с тем, что установлено локальным актом.

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательные локальные акты | Характеристика |
| ПВТР (правила внутреннего трудового распорядка) | Устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ) |
| Положение о персональных данных | Регулирует порядок хранения и использования персональных данных (ст. 87 ТК РФ) |
| Положение об оплате труда | Устанавливает систему оплаты труда у работодателя, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования и др. (ст. 135 ТК РФ) |
| Положение об аттестации | Устанавливает порядок проведения аттестации (цели, задачи аттестации, категории работников, в отношении которых она может проводиться, сроки и порядок ее проведения, состав аттестационной комиссии и др.) (ч. 2 ст. 81 ТК РФ) |
| Положение об охраняемой законом тайне | Обязательно, если в трудовом договоре работника содержатся условия о работе со сведениями, составляющими охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную) |

Обратите внимание! Микропредприятия и работодатели - некоммерческие организации (среднесписочная численность работников и величина дохода которых за предшествующий календарный год не превышают соответствующих предельных значений, установленных Правительством РФ) вправе отказаться полностью или частично от принятия локальных актов, содержащих нормы трудового права (ПВТР, положения об оплате труда, положения о премировании, графика сменности и других актов), за исключением локального нормативного акта о временном переводе сотрудников на дистанционную работу, принимаемого работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ. Но при отказе вопросы, регулируемые этими локальными актами, должны быть включены в трудовые договоры с работниками (ст. 309.2 ТК РФ).Нельзя отнести к локальным актам, но обязательны для всех организаций:* Штатное расписание.
* График отпусков.
* Графики сменности.
* Журналы (книги):
* книга (журнал) по учету движения трудовых книжек и вкладышей, в которой указываются трудовые книжки, принятые от новичков при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в нее, выдаваемые работникам вновь, с указанием их серии и номера, утвержденная работодателем;
* книга (журнал) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша, в которой фиксируются сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка, утвержденная работодателем;
* журнал учета проверок (Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"). Типовая форма журнала утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141;
* журнал регистрации несчастных случаев на производстве (ст. 230.1 ТК РФ). Его форма утверждена Приказом Минтруда России от 20.04.2022 N 223н "Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве".
* Должностные инструкции. Документ не обязателен, но желателен.

Кроме этого, в организации могут вестись журналы ознакомления с локальными актами, учета трудовых договоров, приказов и т.д.**Организация регистрации, учета и хранения кадровых документов.**К важным, хотя не обязательным документам относится **личное дело** - подборка документов о сотруднике, содержащая в том числе его персональные данные. Нормами действующего законодательства порядок ведения личных дел работников не установлен. Такой порядок работодатель вправе установить самостоятельно, закрепив его в локальном нормативном акте.Обязанность формировать личные дела и порядок предусмотрена только для отдельных категорий сотрудников, например для государственных служащих. Остальные организации ведут их по своему усмотрению.В личных делах группируются документы, представленные сотрудниками при поступлении на работу, а также в ходе их трудовой деятельности. Учет личных дел целесообразно осуществлять с помощью картотеки, которая ведется на всех работников организации в алфавитном порядке.Поскольку личные дела работников содержат их персональные данные, условия хранения личных дел работников должны надежно обеспечивать их сохранность. В связи с этим и картотеки, если они есть, и личные дела следует хранить в сейфах или несгораемых шкафах.Хранение личных дел руководителей и работников организаций: законченные делопроизводством до 01.01.2003 хранятся 75 лет, законченные делопроизводством после 01.01.2003 - 50 лет (ст. 445 Приказа Росархива N 236).В состав личного дела, как правило, первоначально включают:* заявление о приеме на работу, направление или представление;
* трудовой договор;
* приказ о приеме на работу (в случае его издания работодателем);
* договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
* личную карточку (унифицированная форма Т-2 или самостоятельно разработанная форма);
* анкету (личный листок по учету кадров), заполненную лично работником;
* подписанное работником соглашение о неразглашении сведений, которые являются коммерческой или другой тайной.

В дальнейшем в личное дело могут включаться:* дополнительные соглашения к трудовому договору;
* приказы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
* документы, характеризующие профессиональные, деловые и личные качества работника (представления о назначении, документы о повышении квалификации и др.);
* заявление об увольнении;
* приказ об увольнении.

На все документы личного дела составляется внутренняя опись. Каждый документ личного дела заносится в опись отдельно в хронологической последовательности.Отметим: хранить копию паспорта, документов об образовании, свидетельств о браке, о рождении ребенка, медицинских обследований и др. в личном деле не рекомендуется, поскольку один из принципов обработки персональных данных заключается в том, что содержание и объем обрабатываемых данных должны соответствовать заявленным целям обработки (ч. 5 ст. 5 Закона N 152-ФЗ). Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.Само по себе наличие у работодателя копий некоторых документов работников может свидетельствовать об избыточности информации о работниках (их персональных данных) по сравнению с требуемыми действующим законодательством.Обработка персональных данных в рассматриваемом случае может осуществляться только с согласия их субъекта (п. 1 ч. 1 ст. 6 Закона N 152-ФЗ).При этом само согласие на обработку персональных данных должно храниться в течение 3 лет после истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором (ст. 441 Перечня).Срок действия согласия на обработку персональных данных может ограничиваться (п. 5 ч. 1 ст. 6, ч. 4 ст. 21 Закона N 152-ФЗ):* сроком действия трудового договора;
* моментом, когда будет достигнута цель обработки персональных данных.

Таким образом, даже если у работодателя есть согласие работника на обработку его персональных данных, после достижения цели, для которой они были затребованы, копии запрашиваемых документов из личного дела лучше убрать.Обратите внимание! Хранение копий документов в личном деле, если оно рассматривается как нарушение законодательства РФ в области персональных данных, может повлечь административную ответственность по ч. 1, 1.1 или ч. 2, 2.1 ст. 13.11 КоАП РФ.**Организация работы с персональными данными работников:** **передача третьим лицам, хранение, уничтожение.** |

Менее года назад Роскомнадзор издал сразу два документа:

* Приказ Роскомнадзора от 27.10.2022 N 178 "Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных";
* Приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 N 179 "Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных".

**Защита персональных данных.**

В соответствии с ч. 1 ст. 19 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на оператора персональных данных субъекта возлагается обязанность по их защите.

В качестве мер защиты ч. 2 ст. 19 названного Закона предусмотрены:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством РФ уровни защищенности персональных данных;

- применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- учет машинных носителей персональных данных;

- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

- восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

**Меры защиты персональных данных.**

В силу ст. 18.1 Закона N 152-ФЗ оператор самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных указанным Законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не установлено обозначенным Законом или другими федеральными законами.

К таким мерам относятся, в частности:

1. Назначение оператором, являющимся юридическим лицом, ответственного за организацию обработки персональных данных.

2. Издание оператором, являющимся юридическим лицом:

- документов, определяющих политику оператора в отношении обработки персональных данных;

- локальных актов по вопросам обработки персональных данных, определяющих для каждой цели обработки персональных данных категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований;

- локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений.

3. Применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных согласно ст. 19 Закона N 152-ФЗ.

4. Осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Закону N 152-ФЗ и принятым на основании его нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора.

5. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона N 152-ФЗ, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных этим Законом.

6. Ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства РФ о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, с документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, с локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

**Оценка вреда, который может быть причинен гражданам при нарушении**

**Закона** **N 152-ФЗ.**

С 01.03.2023 вступили в силу Требования к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных", утвержденные Приказом Роскомнадзора от 27.10.2022 N 178.

Для проведения оценки такого вреда работодатель должен назначить ответственного либо утвердить комиссию.

Требованиями установлены следующие виды оценки:

1. Высокая - в случаях:

- обработки сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, за исключением случаев, определенных федеральными законами, предусматривающими цели, порядок и условия обработки биометрических персональных данных;

- обработки специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, сведений о судимости, за исключением случаев, установленных федеральными законами, предусматривающими цели, порядок и условия обработки специальных категорий персональных данных;

- обработки персональных данных несовершеннолетних для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является несовершеннолетний, а также для заключения договора по инициативе несовершеннолетнего или договора, по которому несовершеннолетний будет являться выгодоприобретателем или поручителем в случаях, не предусмотренных законодательством РФ;

- обезличивания персональных данных, в том числе с целью проведения оценочных (скоринговых) исследований, оказания услуг по прогнозированию поведения потребителей товаров и услуг, а также проведения иных исследований, не предусмотренных п. 9 ч. 1 ст. 6 Закона N 152-ФЗ;

- поручения иностранному лицу (иностранным лицам) осуществлять обработку персональных данных граждан РФ;

- сбора персональных данных с использованием баз данных, находящихся за пределами Российской Федерации.

2. Средняя - в случаях:

- распространения персональных данных на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а равно предоставления персональных данных неограниченному кругу лиц, за исключением случаев, установленных федеральными законами, предусматривающими цели, порядок и условия обработки персональных данных;

- обработки персональных данных в дополнительных целях, отличных от первоначальной цели сбора;

- продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с использованием баз персональных данных, владельцем которых является иной оператор;

- получения согласия на обработку персональных данных посредством реализации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет функционала, не предполагающего дальнейшую идентификацию и (или) аутентификацию субъекта персональных данных;

- ведения деятельности по обработке персональных данных, предполагающей получение согласия на обработку персональных данных, содержащего положения о предоставлении права осуществлять обработку персональных данных определенному и (или) неопределенному кругу лиц в целях, несовместимых между собой.

3. Низкая - в случаях:

- ведения общедоступных источников персональных данных, сформированных в соответствии со ст. 8 Закона N 152-ФЗ;

- назначения в качестве ответственного за обработку персональных данных лица, не являющегося штатным сотрудником оператора.

Результаты оценки вреда следует оформить актом оценки вреда, который должен содержать:

- наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес оператора;

- дату издания акта оценки вреда;

- дату проведения оценки вреда;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица) (при наличии), проводивших оценку вреда, а также их (его) подпись;

- степень вреда, который может быть причинен субъекту персональных данных, в соответствии с Требованиями.

Акт оценки вреда в электронной форме, подписанный электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным акту оценки вреда на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

Если по итогам проведенной оценки вреда установят разные степени вреда, применению подлежит более высокая степень вреда.

**Уничтожение персональных данных.**

Под уничтожением персональных данных понимаются действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (ст. 3 Закона N 152-ФЗ).

В соответствии с Законом N 152-ФЗ оператор обязан уничтожить персональные данные субъекта (или обеспечить их уничтожение):

- по требованию субъекта персональных данных (или его представителя), если он установит, что персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (ч. 1 ст. 14);

- при предоставлении субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (ч. 3 ст. 20);

- при выявлении неправомерной обработки персональных данных, если невозможно обеспечить ее правомерность (ч. 3 ст. 21);

- при достижении цели обработки персональных данных (ч. 4 ст. 21);

- при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение более не требуется для целей обработки персональных данных (ч. 5 ст. 21).

С 01.03.2023 вступила в силу ч. 7 ст. 21 Закона N 152-ФЗ, согласно которой подтверждение уничтожения персональных данных в случаях, предусмотренных данной статьей, осуществляется в соответствии с Требованиями к подтверждению уничтожения персональных данных, установленными Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 N 179.

**Требования** **к уничтожению персональных данных.**

Согласно Приказу N 179, если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных.

Если обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных, являются:

- акт об уничтожении персональных данных;

- выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

- наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица) и адрес оператора;

- наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица), адрес лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) обработку персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам));

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица), уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их (его) подпись;

- перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

- наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);

- наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);

- способ уничтожения персональных данных;

- причину уничтожения персональных данных;

- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

Акт об уничтожении персональных данных в электронной форме, подписанный электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным акту об уничтожении персональных данных на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью лиц, уничтоживших персональные данные.

Выгрузка из журнала должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

- перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;

- причину уничтожения персональных данных;

- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

Если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.

Если обработка персональных данных осуществляется оператором одновременно с использованием средств автоматизации и без их использования, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных, являются и акт, и выгрузка.

Акт об уничтожении персональных данных и выгрузку из журнала нужно хранить в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

**Профстандарт кадровика для бюджетников – образование.**

Классификация профессиональных стандартов приведена в соответствии с наименованиями и кодами областей профессиональной деятельности, утвержденных Приказом Минтруда России от 29.09.2014 N 667н.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование стандарта | Нормативный правовой акт, утвердивший стандарт |
| **07** | **Административно-управленческая и офисная деятельность** |
| 07.003 | Специалист по управлению персоналом**Внимание!** Стандарт действует до 01.09.2028 | Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н |

Классификация профессиональных квалификаций приведена в соответствии с кодами областей профессиональной деятельности, утвержденных Приказом Минтруда России от 29.09.2014 N 667н.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональной деятельности | Наименование и уровень профессиональной квалификации | Реквизиты профессионального стандарта, на соответствие которому проводится независимая оценка квалификации | Документ, утвердивший наименование профессиональной квалификации |
| **07** | **Административно-управленческая и офисная деятельность** |
| 07.003 | Специалист по кадровому делопроизводству (5-й уровень квалификации) | Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н | Приказ АНО НАРК от 11.10.2017 N 95/17-ПР |
| Специалист по персоналу (6-й уровень квалификации) | Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н | Приказ АНО НАРК от 23.03.2020 N 26/20-ПР |
| Специалист по подбору персонала (6-й уровень квалификации) | Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н | Приказ АНО НАРК от 11.10.2017 N 95/17-ПР |
| Специалист по организации оценки и аттестации персонала (6-й уровень квалификации) | Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н | Приказ АНО НАРК от 11.10.2017 N 95/17-ПР |
| Специалист по построению карьеры и развитию персонала (6-й уровень квалификации) | Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н | Приказ АНО НАРК от 11.10.2017 N 95/17-ПР |
| Специалист по построению карьеры персонала (6-й уровень квалификации) | Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н**Внимание!** С 01.09.2022 применяется новый профессиональный стандарт (см. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н) | Приказ АНО НАРК от 11.10.2017 N 95/17-ПР |
| Специалист по организации развития и обучения персонала (6-й уровень квалификации) | Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н | Приказ АНО НАРК от 11.10.2017 N 95/17-ПР |
| Специалист по организации и нормированию труда персонала (6-й уровень квалификации) | Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н**Внимание!** С 01.09.2022 применяется новый профессиональный стандарт (см. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н) | Приказ АНО НАРК от 11.10.2017 N 95/17-ПР |
| Специалист по оплате труда, компенсациям и льготам (6-й уровень квалификации) | Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н | Приказ АНО НАРК от 11.10.2017 N 95/17-ПР |
| Специалист по социальной политике (6-й уровень квалификации) | Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н | Приказ АНО НАРК от 11.10.2017 N 95/17-ПР |
| Руководитель структурного подразделения по кадровому делопроизводству (7-й уровень квалификации) | Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н**Внимание!** С 01.09.2022 применяется новый профессиональный стандарт (см. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н) | Приказ АНО НАРК от 11.10.2017 N 95/17-ПР |
| Руководитель структурного подразделения в области управления персоналом (7-й уровень квалификации) | Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н | Приказ АНО НАРК от 23.03.2020 N 26/20-ПР |
| Руководитель структурного подразделения по подбору персонала (7-й уровень квалификации) | Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н**Внимание!** С 01.09.2022 применяется новый профессиональный стандарт (см. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н) | Приказ АНО НАРК от 11.10.2017 N 95/17-ПР |
| Руководитель структурного подразделения по оценке и аттестации персонала (7-й уровень квалификации) | Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н**Внимание!** С 01.09.2022 применяется новый профессиональный стандарт (см. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н) | Приказ АНО НАРК от 11.10.2017 N 95/17-ПР |
| Руководитель структурного подразделения по построению карьеры и развитию персонала (7-й уровень квалификации) | Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н**Внимание!** С 01.09.2022 применяется новый профессиональный стандарт (см. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н) | Приказ АНО НАРК от 11.10.2017 N 95/17-ПР |
| Руководитель структурного подразделения по организации и оплате труда, компенсациям и льготам (7-й уровень квалификации) | Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н**Внимание!** С 01.09.2022 применяется новый профессиональный стандарт (см. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н) | Приказ АНО НАРК от 11.10.2017 N 95/17-ПР |
| Руководитель структурного подразделения по социальной политике (7-й уровень квалификации) | Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н**Внимание!** С 01.09.2022 применяется новый профессиональный стандарт (см. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н) | Приказ АНО НАРК от 11.10.2017 N 95/17-ПР |
| Директор по персоналу (7-й уровень квалификации) | Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н**Внимание!** С 01.09.2022 применяется новый профессиональный стандарт (см. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н) | Приказ АНО НАРК от 11.10.2017 N 95/17-ПР |

С 1 сентября 2022 года вступил в силу новый профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом", утвержденный Приказом Минтруда России от 09.03.2022 N 109н.

**Возможные наименования должностей и требования к квалификации.**

В зависимости от того, какой конкретной деятельностью в сфере управления персоналом занимается работник, в Профстандарте выделены восемь обобщенных трудовых функций, каждой из которых соответствуют свои должности, свои требования к квалификации и свой уровень квалификации.

При этом обобщенные трудовые функции остались те же, что и раньше. Некоторые изменения произошли в наименованиях должностей, серьезно изменились требования к квалификации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Обобщеннаятрудоваяфункция | Возможныенаименованиядолжностей | Требования к квалификации | Уровеньквалификации |
| Документационное обеспечение работы с персоналом | Специалист по оформлению трудовых отношений.Специалист по документационному обеспечению персонала.Специалист по персоналу.Специалист по кадрам | Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом.Или: высшее образование - бакалавриат.Или: высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом.Не менее трех лет в сфере управления персоналом при наличии среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования - программ профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом | 6 |
| Деятельность по обеспечению персоналом | Специалист по подбору персонала.Специалист по кадрам. Менеджер по персоналу | Высшее образование - бакалавриат.Или: высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом | 6 |
| Деятельность по оценке и аттестации персонала | Специалист по оценке и аттестации персонала.Специалист по персоналу.Менеджер по персоналу | Высшее образование - бакалавриат.Или: высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области проведения оценки и аттестации персонала | 6 |
| Деятельность по развитию персонала | Специалист по развитию и обучению персонала.Специалист по развитию карьеры персонала.Специалист по персоналу.Менеджер по персоналу | Высшее образование - бакалавриат.Или: высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области развития и построения профессиональной карьеры персонала | 6 |
| Деятельность по организации труда и оплаты труда персонала | Специалист по нормированию и оплате труда.Специалист по организации и оплате труда. Специалист по компенсациям и льготам. Специалист по персоналу.Менеджер по персоналу | Высшее образование - бакалавриат.Или: высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области организации и нормирования труда, стимулирования и оплаты труда | 6 |
| Деятельность по организации корпоративной социальной политики | Специалист по социальным программам. Специалист по работе с представительными органами работников. Специалист по корпоративной социальной политике.Специалист по персоналу.Менеджер по персоналу | Высшее образование - бакалавриат.Или: высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области социальной политики | 6 |
| Операционное управление персоналом и подразделением организации | Руководитель структурного подразделения.Начальник структурного подразделения | Высшее образование - магистратура.Или: высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или экономики труда или менеджмента.Не менее пяти лет в области управления персоналом | 7 |
| Стратегическое управление персоналом организации | Директор по персоналу.Директор по управлению персоналом.Заместитель директора по управлению персоналом.Заместитель генерального директора по управлению персоналом | Высшее образование - магистратура.Или: высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или стратегического управленияНе менее пяти лет в области управления персоналом на руководящих должностях | 7 |

В отношении наименования должностей, в частности по обобщенной трудовой функции "документационное обеспечение работы с персоналом", ввели дополнительные наименования должностей:

- специалист по оформлению трудовых отношений;

- специалист по кадрам.

Что касается уровня образования, раньше кадровикам было достаточно любого среднего профессионального образования и курсов повышения квалификации по кадровому делопроизводству. Профстандарт же обязывает пройти профессиональную переподготовку, даже если у работника непрофильное высшее образование.

В связи с этим Профстандартом был повышен уровень квалификации по обобщенной трудовой функции "документационное обеспечение работы с персоналом" с 5-го до 6-го.

Прежний профстандарт не позволял сделать четкий вывод о том, обязательно ли подтверждение соискателем факта освоения всех видов программ, перечисленных в разделах "Требования к образованию и обучению", или достаточно одного из них. А Профстандартом в разделы "Требования к образованию и обучению" обобщенных трудовых функций между видами образовательных программ добавлены союзы "или".

Кроме этого, появились требования к опыту работы. Если у кандидата на должность среднее профессиональное образование, то кроме профессиональной переподготовки он должен иметь три года стажа в сфере управления персоналом.

Чтобы стать начальником отдела кадров, работнику нужно высшее образование в магистратуре. Программы специалитета сейчас уже недостаточно.

**Как определиться с наименованием должности и**

**должностными обязанностями.**

Как правило, отдел кадров в организации состоит из нескольких работников. В этом случае работодатель может установить наименование должности и трудовые обязанности в зависимости от обобщенных трудовых функций, например, один работник ведет документацию по учету и движению персонала - можно установить наименование должности "специалист по кадрам", другой занимается подбором персонала - должность может называться "специалист по подбору персонала", третий занимается проведением аттестаций и развитием персонала - его должность может иметь название "специалист по оценке и аттестации персонала".

К сведению.

Если кадровик в организации один, не считая начальника отдела, ему приходится выполнять должностные обязанности по нескольким обобщенным трудовым функциям. В этом случае универсальным будет наименование "специалист по кадрам" или "специалист по персоналу".

Трудовые обязанности устанавливают по каждой обобщенной трудовой функции.

В Профстандарте большинство трудовых обязанностей кадровика скопированы из предыдущего стандарта. Но есть и новые обязанности, в частности доводить до сведения работников помимо кадровых документов все приказы организации.

К знаниям, которыми должен обладать кадровик, отнесли требования законодательства о воинском учете.

В связи с внедрением современных цифровых технологий в различные сферы жизни и производства кадровику добавили обязанность участвовать в цифровизации и автоматизации документооборота, управления персоналом, процессов сбора потребностей в персонале.

Кроме этого, обязательным навыком для всех специалистов стало ведение деловой переписки. Прежний профстандарт ограничивался только требованием к соблюдению норм делового этикета.