



Получение госуслуг:
как упростить себе работу

Новые стандарты бухучета
для организаций госсектора

Сроки хранения документов:
памятка специалисту

4

5

6

Трудовой договор: составляем с учетом изменений ТК РФ

С 29 июня 2017 г. действует новая редакция Трудового кодекса. Разберемся, что изменилось и что нужно учесть при составлении трудовых договоров. Поможет в этом «Конструктор договоров»

Изменения в ТК РФ внесены Федеральным законом от 18.06.2017 № 125-ФЗ. Все они отражены в сервисе «Конструктор договоров». Удобство Конструктора в том, что не нужно долго и кропотливо изучать кодекс и комментарии к нему. Быстрее — составить в сервисе трудовой договор, где уже все учтено: содержатся актуальные условия и грамотные формулировки, отслеживаются противоречия, есть рекомендации и предупреждения о рисках.

С помощью Конструктора вы можете составить или проверить на актуальность как обычный трудовой договор, так и трудовой договор с директором.

На какие условия обратить внимание

В каждой конкретной ситуации условия разные. В Конструкторе можно создать сотни вариантов трудового договора, подбирая оптимальные для вашей организации пункты. В зависимости от одного выбранного условия автоматически поменяются следующие:

- является ли работник иностранцем. Если да, то какой у него режим пребывания/проживания, визовый или безвизовый. От этого зависит, нужно ли оформлять работнику разрешение на работу, патент,

а работодателю — разрешение на привлечение и использование таких работников. Также установлены допустимые доли иностранцев по видам деятельности. Есть и другие особенности оформления на работу иностранцев и особые условия трудовых договоров с такими работниками;

- был ли гражданин государственным или муниципальным служащим. Если да, то есть особенности оформления его на работу в течение 2 лет после увольнения с государственной или муниципальной службы;

Что изменилось в трудовом законодательстве



Работнику можно установить одновременно и неполный рабочий день, и неполную рабочую неделю

ч. 1 ст. 93 ТК РФ

При составлении трудового договора в Конструкторе договоров можно установить одновременно неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

Неполное рабочее время можно установить с разделением рабочего дня на части

ч. 1 ст. 93 ТК РФ

Конструктор договоров позволяет это сделать.

Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок

ч. 1 ст. 93 ТК РФ

С помощью Конструктора договоров можно отразить в договоре, что неполное рабочее время устанавливается на определенный срок. После истечения этого срока работник перейдет к соответствующей для него продолжительности рабочего времени: нормальной или сокращенной.

- **тип занятости** (основная работа или совместительство);
- **срок трудового договора** (срочный или на неопределенный срок). Далеко не со всеми работниками можно заключить срочный трудовой договор. В Конструкторе можно выбрать основание заключения срочного трудового договора и прочитать про ограничения и риски;
- была ли проведена **спецоценка** и какие **условия труда** у работника (оптимальные, допустимые, вредные или опасные). За вредные и опасные условия труда предусмотрены гарантии и компенсации (сокращенная продолжительность рабочего времени,

дополнительный отпуск, повышенная оплата);

- работает ли работник в районе Крайнего Севера или иных **особых климатических условиях**. За такую работу предусматриваются районные коэффициенты и надбавки;
- **продолжительность рабочего времени** у работника. Некоторым категориям работников устанавливаются сокращенное или неполное рабочее время. От режима работы зависит, сколько работник работает и как это оплачивается;
- какой **вид заработной платы** установлен работнику (оклад, тариф-

ная ставка, сдельная оплата и т.д.), есть ли выплаты компенсационного характера (например, за допуск к гостайне, сверхурочную работу и т.д.), установлены ли премии, каков порядок индексации заработной платы.

В «Конструкторе договоров» отражены все эти условия с учетом изменений законодательства. Вы можете быстро составить трудовой договор и быть уверенным в его правильности и актуальности. Если шаблон договора сохранить в Конструкторе, то при изменении законодательства система предложит обновить его с учетом всех нововведений. Подробные разъяснения по всем изменениям ТК РФ можно посмотреть в материалах «Путеводителя по кадровым вопросам». [en](#)

Работникам, для которых по их просьбе работодатель обязан установить неполное рабочее время (беременные женщины, один из родителей ребенка до 14 лет и др.), оно устанавливается на удобный для них срок, но не более чем на период действия их особых обстоятельств

ч. 2 ст. 93 ТК РФ

Раньше не было решено, что делать, когда обстоятельство отпадало (например, ребенку исполнилось 15 лет): обязан ли работник перевестись обратно на нормальное или сокращенное рабочее время. Теперь закон устраняет неопределенность, ограничивая срок действия режима неполного рабочего времени. В Конструкторе договоров появилось предупреждение, на какой срок можно установить неполное рабочее время работникам, которым работодатель обязан это сделать.

Работнику с неполным рабочим днем нельзя установить ненормированный рабочий день

ч. 2 ст. 101 ТК РФ

Ранее ситуация была спорная. Теперь разночтений нет. В Конструкторе договоров нельзя выбрать неполный рабочий день и ненормированный рабочий день одновременно, о чем дано соответствующее предупреждение. Таким образом, пользователь не допустит ошибки и избежит штрафа.

«Перерыв на обед» может не предоставляться работнику, если он работает не больше четырех часов в день

ч. 1 ст. 108 ТК РФ

Раньше ситуация была неоднозначная. В Конструкторе договоров добавлен вопрос о том, предоставляется ли работнику перерыв для отдыха и питания. Он будет высвечиваться при составлении договора для работников на неполном рабочем дне и совместителей. Есть предупреждение о том, когда можно не предоставлять перерыв на обед.

Если работник работал в выходные или праздники сверх нормы (например, больше 8 часов), то оплачивать работу как сверхурочную не нужно

ч. 3 ст. 152 ТК РФ

Такая работа оплачивается в повышенном размере или работнику предоставляется дополнительный день отдыха согласно ст. 153 ТК РФ.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день

ч. 3 ст. 153 ТК РФ

Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

«Конструктор договоров» поможет грамотно сформулировать в трудовом договоре условия о неполном рабочем времени

Выбираете нужные условия

Изучаете предупреждения и рекомендации

Сохраняете готовый шаблон договора в Конструкторе (можно перенести в Word)



Новости КонсультантПлюс



Производственный календарь на 2018 г.

В КонсультантПлюс включен проект [Производственного календаря на 2018 г.](#) с информацией о переносе выходных дней в следующем году. «Новогодние каникулы» продлятся 10 дней — с 30 декабря 2017 г. по 8 января 2018 г. Длинные выходные ждут нас 23–25 февраля, 8–11 марта, в майские праздники — с 29 апреля по 2 мая (но всего один выходной будет 9 мая), 10–12 июня, 3–5 ноября.

Есть календарь для пятидневной и шестидневной рабочей недели.

Запрос: [ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ 2018.](#)



Отмена допусков СРО в сфере строительства

1 июля 2017 г. вступили в силу поправки к Градостроительному кодексу РФ, которые изменили правила закупок в сфере строительства. Изменения должны учесть заказчики по Закону № 44-ФЗ. Как это сделать, поможет разобрать новый обзор в системе КонсультантПлюс — [«Отмена допусков СРО в сфере строительства с 1 июля 2017 года: Что делать заказчику по закону № 44-ФЗ»](#). В обзоре рассказано, как провести аукцион на строительство и капремонт, на что обратить внимание в проекте контракта и др.

Запрос: [РЕФОРМА СРО.](#)



Видеоинструкции «Ответы в КонсультантПлюс»

На канале КонсультантПлюс в YouTube, а также на официальных страницах компании в соцсетях теперь размещаются видеоролики [«Ответы в КонсультантПлюс»](#) с инструкциями, как искать в системе ответы на популярные у специалистов вопросы. Продолжительность роликов — 40–50 секунд, новые ролики публикуются каждую неделю.

Присоединяйтесь к нам в соцсетях [Facebook](#), [ВКонтакте](#), [Одноклассники](#), [Telegram](#).

Получение госуслуг: инструкции и разъяснения в системе КонсультантПлюс

Разобраться в процедурах получения нужных компании услуг и документов поможет система КонсультантПлюс. В ней вы найдете требования госорганов, размеры пошлин, пошаговые инструкции, рекомендации по заполнению заявлений и другую практическую информацию

Путеводитель по госуслугам

Лицензии, разрешения, аккредитации, получение выписок, подача уведомлений — каждой организации приходится обращаться в госорганы. Требования для получения нужной услуги, как правило, размещены на сайте ведомства, но дальше у специалистов начинаются вопросы, ответы на которые придется искать самостоятельно в разных источниках. Да и по заполнению заявлений всегда бывают вопросы. Хотите все сделать правильно и быстро? Рекомендуем материалы «Путеводителя по госуслугам для юридических лиц», где вы найдете всю необходимую информацию.

В Путеводителе не только по шагам описан порядок получения нужных услуг, но и приводится практика работы госорганов, дана информация о том, как суды решают спорные ситуации. Вы можете заранее изучить все подводные камни и, следуя рекомендациям, избежать отказа в выдаче документов. А если ведомство все же отказало в госуслуге, в Путеводителе рассказано, как действовать в таком случае.

• получение лицензий на деятельность

Как получить лицензии, например, лицензию на осуществление образовательной или медицинской деятельности, на оказание услуг связи, на частную охранную деятельность, можно узнать в конкретных материалах «Путеводителя по госуслугам для юридических лиц».

В Путеводителе подробно рассмотрены все вопросы, которые могут возникнуть у специалиста: порядок получения, какие нужны документы, как заполнить формы, о сроке действия лицензии, о последствиях работы без лицензии и др. Рассмотрены ситуации из практики. Например, нужна ли салону красоты лицензия на массаж, прокол ушей, пирсинг? Нужна ли лицензия на оказание услуг почтовой связи для организации, которая занимается курьерской доставкой документов?

• обработка персональных данных

Узнать, в каких случаях надо представить уведомление об обработке персональных данных, а когда это не требуется, можно в «Путеводителе по госуслугам для юридических лиц. Представление уведомления об обработке персональных данных».

Если в вашем случае такое уведомление нужно, то рекомендации помогут правильно заполнить форму, передать данные в уполномоченный орган, внести сведения об операторе в реестр. В Путеводителе также рассказано, что делать в случае внесения изменений в реестр или если организация прекратила обработку персональных данных.

• регистрация онлайн-касс и другие услуги

Тема онлайн-касс обсуждается с начала года — переходный период всегда вызывает вопросы. В Путеводителе можно найти подробные рекомендации о том, как зарегистрировать ККТ.

В «Путеводителе по госуслугам для юридических лиц» вы найдете рекомендации и по получению других госуслуг — как зарегистрировать СМИ компании, как представить декларацию пожарной безопасности, как зарегистрировать транспорт организации и т.д.

Эта информация поможет многим специалистам сэкономить время и нервы при получении необходимых документов.

Госрегистрация недвижимости

Порядок оформления недвижимости детально рассмотрен в новых консультациях — готовых решениях (их можно найти в «Путеводителе по госуслугам для юридических лиц»). В них вы найдете ответы, например, на такие вопросы:

- в каких случаях организации нужно обращаться за госрегистрацией прав на недвижимость;
- как зарегистрировать эти права;
- какие документы необходимы для регистрации;
- как оформить заявление;
- как поставить недвижимость на кадастровый учет или снять с учета.

В консультациях есть инструкции, разъяснения, образцы заполнения документов. Есть пояснения и ссылки на нормативные документы. **БП**

2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. Заполнение формы уведомления об обработке персональных данных >>>
2.2. Представление уведомления об обработке персональных данных в уполномоченный орган >>>

2.1. Заполнение формы уведомления об обработке персональных данных

Уведомление об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных должно быть составлено по [форме](#), приведенной в Приложении N 2 к Регламенту ([п. 22](#) Регламента).

Порядок заполнения уведомления разъясняется в [Рекомендациях](#). Несмотря на то что они носят рекомендательный (необязательный) характер, чтобы избежать возникновения конфликтных ситуаций с уполномоченным органом, следует учитывать содержащиеся в них разъяснения, которые приведены ниже.

2.2. Представление уведомления об обработке персональных данных в уполномоченный орган

Уведомление направляется оператором в [уполномоченный орган](#) на бумажном носителе или в электронной форме ([ч. 3 ст. 22](#) Закона). Если уведомление составлено на бумажном носителе, оно может быть отправлено в уполномоченный орган по почте.

В Регламенте, с одной стороны, установлено, что предоставление госуслуги (внесение сведений об операторе в реестр) осуществляется без непосредственного взаимодействия с заявителем ([п. п. 31](#) и [35](#) Регламента), что исключает возможность представить уведомление непосредственно в территориальный орган Роскомнадзора. С другой стороны, в [п. 37.1](#) Регламента указано, что взаимодействие с заявителем обеспечивается в том числе при его личном (либо через законного представителя) обращении в уполномоченный орган. Однако на едином портале госуслуг

Как заполнить и подать уведомление об обработке персональных данных, подробно рассказано в «Путеводителе по госуслугам для юридических лиц»

Федеральные стандарты бухучета для организаций госсектора

С 1 января 2018 г. организации госсектора начинают применение новых бухгалтерских стандартов. Что нужно знать о них и как подготовиться к изменениям?

Какие Стандарты утверждены

Минфин России утвердил пять Федеральных стандартов бухгалтерского учета (ФСБУ) для организаций государственного сектора:

- «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- «Основные средства»;
- «Аренда»;
- «Обесценение активов»;
- «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

До конца года Минфин России планирует утвердить еще 6 стандартов. Всего к 2020 г. предполагается введение 29 различных стандартов.

Базовый стандарт

Стандарт «Концептуальные основы...» определяет основные базовые понятия и правила, применять которые необходимо будет всегда и при любых обстоятельствах. Все остальные ФСБУ применяются в совокупности с положениями этого стандарта.

Впервые для признания объектов бухгалтерского учета установлены условия, при несоблюдении хотя бы одного из которых принятие объекта к учету

или отражение его в отчетности недопустимо. Одним из таких условий для любого актива является контроль над активом, означающий право субъекта использовать актив (в том числе временно), в процессе достижения целей своей деятельности (выполнения функций, полномочий), а также исключить или регулировать доступ к активу.

Все активы теперь рассматриваются с точки зрения возможности получения от них полезного потенциала и/или экономических выгод.

Стандарт «Основные средства»

Новое определение основных средств шире ранее установленного в Инструкции № 157н — в состав основных средств включено и арендованное имущество, срок полезного использования которого превышает 12 месяцев.

Изменена группировка основных средств — она дополнена, в частности, группой «Инвестиционная недвижимость». К инвестиционной относится недвижимость, которая не предназначена для использования при выполнении субъектом учета государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд.

На 1 января 2018 г. все основные средства должны быть сгруппированы и отражены так, как если бы субъект учета всегда применял положения стандарта.

Стандарт «Аренда»

Объектами учета аренды признаются активы, обязательства, факты хозяйственной жизни, иные объекты бухгалтерского учета, возникающие при получении или предоставлении имущества по договору аренды или безвозмездного пользования.

Стандартом установлен порядок отражения в учете операций в рамках операционной и неоперационной (финансовой) аренды.

Стандарт «Обесценение активов»

Обесценением актива признается снижение его стоимости, превышающее плановое (нормальное) снижение, связанное с владением (использованием) таким активом.

В деятельности субъекта может происходить не только обесценение актива, но и восстановление его стоимости (снижение убытка от обесценения актива). Стандарт установил признаки, указывающие как на обесценение актива, так и на снижение убытка от обесценения актива, а также правила отражения в учете этих операций.


Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»

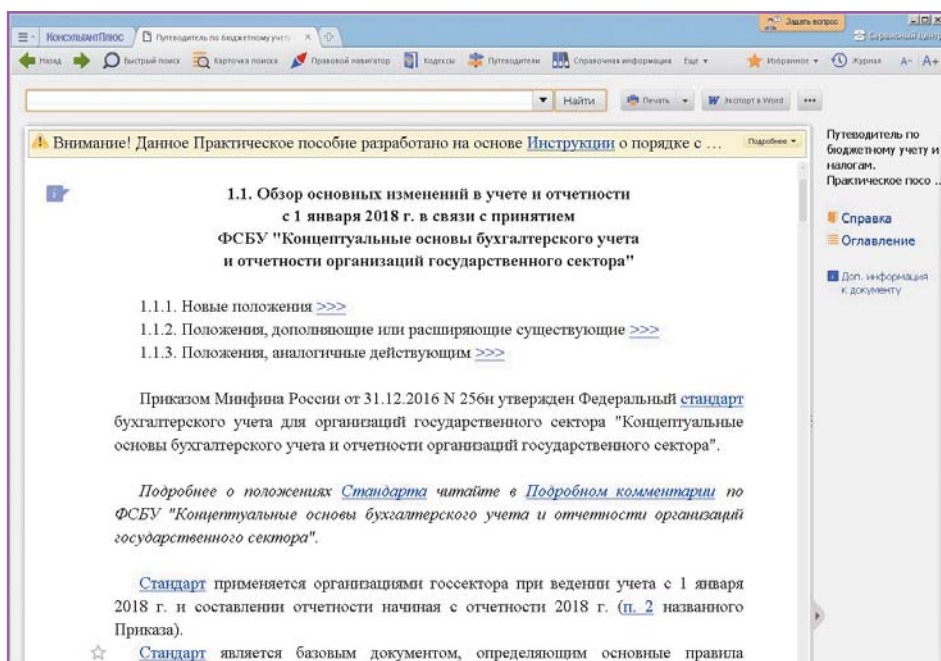
Стандарт закрепляет единые требования и методические основы отчетности общего назначения, требования к минимальному составу и порядку представления публично раскрываемых показателей. Установлены новые требования к отражению информации в бухгалтерском балансе — предусмотрено обязательное разделение активов и обязательств на долгосрочные (внеоборотные) и краткосрочные (оборотные).

При первом применении стандарта субъект отчетности должен представить показатели отчетности в сети Интернет с представлением сопоставимой информации хотя бы за один прошлый отчетный период.

Что нужно сделать до конца 2017 г.

До конца 2017 г. необходимо провести инвентаризацию активов и обязательств, при необходимости скорректировать положения своих учетных политик, уточнить остатки.

Разъяснения и рекомендации по применению федеральных стандартов бухучета см. в «Путеводителе по бюджетному учету и налогам». 



Основные изменения в отчетности организаций госсектора с 1 января 2018 г. см. в «Путеводителе по бюджетному учету и налогам»

Сроки хранения документов: памятка специалисту

Любая организация независимо от видов своей деятельности, объемов производства, численности штата обязана обеспечивать сохранность текущих и архивных документов

Точка отсчета

Срок хранения документов отсчитывается с 1 января года, который следует за годом окончания их делопроизводством. К примеру, для документа, который «отслужил» в апреле 2017 г., срок хранения начинается с 1 января 2018 г.

Сроки могут быть кратковременными, это менее 10 лет (1 год, 3 года или 5 лет), и долговременными — более 10 лет (10 лет, 30 лет, 75 лет). Часть документов подлежит уничтожению.

Документы, не подлежащие хранению


Типовые и ведомственные перечни необходимы не только для определения сроков хранения документов в архиве, но и последующего уничтожения тех документов, сроки хранения которых истекли. Для выделенных к уничтожению документов составляет-

ся акт об уничтожении документов, в котором указываются индексы, названия, заголовки и др.

Где посмотреть в КонсультантПлюс

Информацию о видах документов и сроках их хранения со ссылками на нормативные акты вы найдете в справке «Сроки хранения документов организаций» в системе КонсультантПлюс.

Подробно о сроках хранения бухгалтерских документов и отчетности — в типовой ситуации «Какие сроки установлены для хранения бухгалтерских документов (в т.ч. первичных, кассовых) и отчетности?», а о сроках хранения кадровых документов — в «Путеводителе по кадровым вопросам».

Поисковый запрос: **СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.** 

Какими документами регулируются сроки

Сроки хранения документов организаций установлены федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, а также перечнями типовых архивных документов:

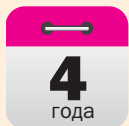
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. [Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558](#);
- Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. [Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 № 1182](#);
- Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утв. [Главархивом СССР от 15.08.1988](#).

Сроки хранения документов организации

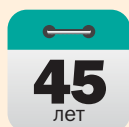


- графики предоставления отпусков

- списки (ведомости) на выдачу спецодежды и обуви, специального питания



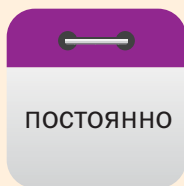
- счета-фактуры
- книги покупок
- книги продаж



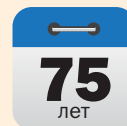
- документы аттестации рабочих мест по условиям труда
- документы по расследованию несчастных случаев на производстве



- регистры налогового учета и налоговая отчетность
- первичные учетные документы
- кассовые документы и бухгалтерские регистры
- документы учетной политики
- табели учета рабочего времени
- договоры, соглашения (после истечения срока договора)



- устав организации
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе
- бухгалтерская отчетность (годовая)
- коллективные договоры
- штатное расписание
- должностные инструкции работников



- приказы
- распоряжения руководителя по личному составу

- личные дела работников
- трудовые договоры
- тарификационные ведомости (списки)
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве



КонсультантПлюс consultant.ru



ConsultantPlus.Comp