

**Приложение 2 к РПД Б1.О.18.03 Трудовое право
44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)
Направленность (профили) История. Право
Форма обучения – очная
Год набора - 2021**

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Теории государства и права
2.	Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
3.	Направленность (профили)	История. Право
4.	Дисциплина (модуль)	Б1.О.18.03 Трудовое право
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2021

2. Перечень компетенций

<p>УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;</p> <p>ОПК-8: Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний.</p>
--

3. Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап формирования компетенции (разделы, темы дисциплины)	Формируемая компетенция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля сформированности компетенций
		Знать:	Уметь:	Владеть:	
Темы 1-5	УК-1	- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений отрасли трудового права	- оперировать юридическими понятиями и категориями трудового права; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения отрасли трудового права	- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в сфере трудового права; - навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики в сфере трудового права	Тест Решение задач Подготовка доклада
	ОПК-8	- нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; - содержание российского трудового права; - права и обязанности работников и работодателей; - порядок заключения, прекращения и изменения трудового договора; виды трудового договора; - содержание трудовой дисциплины	- применять на практике нормы трудового законодательства; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности	- юридической терминологией; навыками анализа правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности, в том числе трудового договора, коллективного договора и соглашений	Тест Решение задач Подготовка доклада

			организации		
Темы 6-13	УК-1 ОПК-8	<ul style="list-style-type: none"> - права и обязанности работников и работодателей; порядок заключения, прекращения и изменения трудового договора; - виды трудового договора; - содержание трудовой дисциплины; - порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; - формы и системы оплаты труда работников; - основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора 	<ul style="list-style-type: none"> - применять на практике нормы трудового законодательства; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию кадровой деятельности организации 	<ul style="list-style-type: none"> - юридической терминологией; - навыками по анализу правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности, в том числе трудового договора, коллективного договора и соглашений 	Тест Решение задач Подготовка доклада

Шкала оценивания в рамках балльно-рейтинговой системы

«неудовлетворительно» – 60 баллов и менее;

«удовлетворительно» – 61-80 баллов

«хорошо» – 81-90 баллов

«отлично» – 91-100 баллов

4. Критерии и шкалы оценивания

4.1. Решение тестов

Процент правильных ответов	До 60	61-80	81-100
Количество баллов за решенный тест	1	3	5

4.2. Подготовка презентаций

Структура презентации	Максимальное количество баллов
Содержание	
Сформулирована цель работы	0,5
Понятны задачи и ход работы	0,5
Информация изложена полно и четко	0,5
Иллюстрации усиливают эффект восприятия текстовой части информации	0,5
Сделаны выводы	0,5
Оформление презентации	
Единый стиль оформления	0,5
Текст легко читается, фон сочетается с текстом и графикой	0,5
Все параметры шрифта хорошо подобраны, размер шрифта оптимальный и одинаковый на всех слайдах	0,5
Ключевые слова в тексте выделены	0,5
Эффект презентации	
Общее впечатление от просмотра презентации	0,5
Мах количество баллов	5
Окончательная оценка:	

4.3. Подготовка докладов

Баллы	Характеристики ответа студента
5	<ul style="list-style-type: none">- студент глубоко и всесторонне усвоил проблему;- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;- делает выводы и обобщения;- свободно владеет понятиями
3	<ul style="list-style-type: none">- студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;- не допускает существенных неточностей;- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;- аргументирует научные положения;- делает выводы и обобщения;- владеет системой основных понятий
1	- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил про-

	блему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой понятий
0	- студент не усвоил значительной части проблемы; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений; - не владеет понятийным аппаратом

4.4. Критерии оценивания глоссария

	Критерии оценки	Количество баллов
1	правильная структурированность информации	1
2	наличие логической связи изложенной информации;	1
3	соответствие оформления требованиям;	1
4	аккуратность и грамотность изложения	1
5	работа сдана в срок.	1
	ИТОГО:	5 баллов

4.5. Критерии оценки составления опорных конспектов

Составление опорного конспекта представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта-облегчить запоминание и усвоение материала. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) — опорные сигналы. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Опорные конспекты могут быть проверены в процессе опроса по качеству ответа студента.

	Критерии оценки	Количество баллов
1	аккуратность и грамотность изложения	1
2	работа соответствует по оформлению всем требованиям	1
3	полнота исследования темы	1
4	содержание глоссария соответствует заданной теме	1
5	работа сдана в срок	1
	ИТОГО:	5 баллов

4.6. Работа на практических занятиях

Баллы	Характеристики ответа студента
5	- студент глубоко и всесторонне усвоил проблему; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;

	<ul style="list-style-type: none"> - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет понятиями
3	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой основных понятий
1	<ul style="list-style-type: none"> - тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент усвоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой понятий
0	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части проблемы; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений; - не владеет понятийным аппаратом

5. Типовые контрольные задания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

5.1. Типовое тестовое задание

1. Специальные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права:

- а) Федеральный закон «О банках и банковской деятельности»;
- б) Федеральный закон «О производственных кооперативах»;**
- в) Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- г) Федеральный закон «О центральном банке Российской Федерации».

2. Основной функцией трудового права выступает функция:

- а) социальная;
- б) производственная;
- в) защитная;**
- г) воспитательная.

3. Соотношение системы отрасли трудового права и системы трудового законодательства:

- а) это тождественные понятия;

б) система отрасли трудового права первична, система трудового законодательства вторична;

в) система трудового законодательства первична, система отрасли трудового права вторична;

г) система отрасли трудового права - часть системы трудового законодательства;

д) система трудового законодательства - часть системы отрасли трудового права.

4. Труд служащих органов внутренних дел регулируется нормами права...

а) трудового;

б) гражданского;

в) административного;

г) предпринимательского.

5. Главными направлениями реализации основных прав профсоюзов являются...

а) управление профсоюзной собственностью;

б) участие в управлении государственным социальным страхованием;

в) ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений;

г) проведение забастовок;

д) проведение пикетов.

6. Основанием возникновения правоотношений по ведению коллективных переговоров и заключению коллективного договора выступает...

а) решение работников и работодателя о создании комиссии по ведению коллективных переговоров;

б) обращение представителей работников или работодателя с предложением о начале коллективных переговоров;

в) начало коллективных переговоров;

г) решение Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

7. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение ... со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

а) недели;

б) одного месяца;

в) трех месяцев;

г) двух недель.

8. Социально-партнерское соглашение подписывается...

а) представителями сторон;

б) координатором Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

в) руководителем федеральной инспекции труда;

г) руководителем соответствующего законодательного органа государственной власти.

9. Трудовой правосубъектностью НЕ обладают...

а) лицо, достигшее 18-летнего возраста;

б) лицо, достигшее 16-летнего возраста;

- в) инвалиды, утратившие способность к выполнению данной работы;
- г) психически больные лица, находящиеся под опекой.

10. По требованию представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителем трудового законодательства работодатель обязан:

- а) рассмотреть заявление в зависимости от оговорки в коллективном договоре. Если факты подтвердились, обязан уволить их;
- б) если факты подтвердились, обязан применить дисциплинарное взыскание;
- в) Трудовой кодекс РФ не обременяет работодателя такой обязанностью.

11. Выберите правильное определение термина «персональные данные»:

- а) персональные данные – это информация, которую предоставляет работник работодателю при поступлении на работу;
- б) персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- в) персональные данные – это информация, которую предоставляет работник при поступлении на работу и информация, которую собирает работодатель в процессе трудовой деятельности.

12. Имеют ли право физические лица-работодатели, являющиеся индивидуальными предпринимателями, вести трудовые книжки на работников, заключивших с ними трудовой договор?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, если трудовая книжка у работника была заведена работодателем по предыдущему месту работы.

13. Ст. 30 Конституции РФ, закрепляет право на...

- а) создание профессиональных союзов;
- б) равный доступ к государственной службе;
- в) защиту от безработицы;
- г) охрану здоровья;
- д) судебную защиту.

14. Принцип равенства прав и возможностей работников входит в группу принципов...

- а) отражающих основные направления государственной политики в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- б) определяющих начала в области установления и применения труда работников, способствующих развитию производственной демократии;
- в) устанавливающих начала в сфере охраны и защиты трудовых прав и свобод работников.

15. Что понимается под термином «рабочее место» в трудовом праве?

- а) рабочее место - это место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;
- б) рабочее место – это место, которое закреплено в трудовом договоре;

в) рабочее место – это место, где работник выполняет свои трудовые обязанности по распоряжению работодателя.

Ключ к тестовому заданию

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Правильный вариант ответа	б	в	б	в	в	в	в	а	г	б	б	а	а	б	а

5.2 Типовое задание на понимание терминов

Ниже приводятся определения важнейших терминов по данной дисциплине. Выберите правильное определение для каждого термина из списка:

1. трудовое право
2. базовый оклад
3. дисциплина труда
4. гарантии
5. забастовка
6. вахтовый метод
7. индивидуальный трудовой спор
8. время отдыха

а) минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

б) обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

в) средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений;

г) временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора;

д) одна из важных отраслей права, регулирующая трудовые отношения работников и работодателей, а также иные, непосредственно связанные с трудом отношения;

ж) особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания;

з) неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;

и) это время, в течение которого работник освобождается от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Ключ к терминологическому заданию: 1-д, 2-а, 3-б, 4-в, 5-г, 6-ж, 7-з, 8-и.

5.3. Типовые темы презентаций

1. Защита трудовых прав.
2. Институт труда женщин.
3. Институт увольнения работника.
4. Институт коллективно-договорного регулирования трудовых отношений.
5. Институт коллективного договора.
6. Защита персональных данных работника.
7. Правовое регулирование трудовых отношений с руководителем организации.
8. Теоретико-правовые основы и система источников трудового права.
9. Проблемы коллективно-договорного регулирования трудовых отношений.
10. Использование труда иностранных граждан.
11. Институт трудовых отношений профессиональных футболистов.
12. Институт защиты трудовых прав работника.
13. Регламентация трудовых правоотношений педагогического работника.
14. Институт персональных данных работника.
15. Обеспечение занятости населения.
16. Работодатель и его правосубъектность.
17. Дисциплина труда и ответственность работников транспортно-складского хозяйства.
18. Трудовой договор.
19. Институт охраны труда.
20. Институт компенсации морального вреда.
21. Гражданско-правовая ответственность работодателя за вред, причиненный здоровью работника.

1.4 Примерные темы докладов

1. Медиация и трудовые споры.
2. Единство и дифференциация правового регулирования труда.
3. Источники трудового права в современный период.
4. Значение практики Конституционного Суда в регулировании трудовых отношений.
5. Физические лица как субъекты трудового права.
6. Служба занятости - понятие и функции.
7. Трудоустройство граждан РФ за границей.
8. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
9. Государственная инспекция труда и ее роль в современных условиях.
10. Трудовые споры в современных условиях: понятие, виды, причины.
11. Особенности рассмотрения трудовых споров в суде.
12. Коллективные трудовые споры.
13. Забастовка: понятие, правовое регулирование.
14. Правовое регулирование разрешения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам.

5.5. Типовое задание на решение практических задач

Темы 1-5

Задача №1.

Следует ли организации сокращать продолжительность рабочего дня в предпраздничный день на один час для работников с суммированным учетом рабочего времени, ес-

ли график работы этих работников был составлен исходя из нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период, на который приходится праздничный день, с учетом ее уменьшения на один час?

Ответ: По нашему мнению, организации не следует сокращать продолжительность рабочего дня в предпраздничный день на один час для работников с суммированным учетом рабочего времени, если график работы этих работников был составлен исходя из нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период, на который приходится праздничный день, с учетом ее уменьшения на один час.

Обоснование: в соответствии со [ст. 95](#) Трудового кодекса РФ продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При этом, согласно [ст. 104](#) ТК РФ, когда по условиям производства (работы) у индивидуального предпринимателя, в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

[Статьей 91](#) ТК РФ установлено, что нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В соответствии с данной [статьей](#) Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 № 588н утвержден [Порядок](#) исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю (далее - Порядок).

Согласно [п. 1](#) Порядка норма рабочего времени конкретного месяца рассчитывается следующим образом: продолжительность рабочей недели (40, 39, 36, 30, 24 и так далее часов) делится на 5, умножается на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели конкретного месяца и из полученного количества часов вычитается количество часов в данном месяце, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней.

Исчисленная в таком порядке норма рабочего времени распространяется на все режимы труда и отдыха.

Таким образом, при суммированном учете рабочего времени график работы должен быть составлен исходя из нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период, с учетом ее уменьшения на количество часов, на которое сокращается рабочее время в предпраздничные дни, что и имеет место в рассматриваемой ситуации.

На основании изложенного полагаем, что при таком составлении графика работы при суммированном учете рабочего времени организация выполняет требование [ст. 95](#) ТК РФ об уменьшении продолжительности рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, на один час и дополнительно сокращать продолжительность рабочего дня в предпраздничный день на один час для работников с суммированным учетом рабочего времени организации не следует.

Задача №2.

В организации произошло повышение окладов, что оформлено новым штатным расписанием, приказом об утверждении нового штатного расписания, а также дополнитель-

ными соглашениями к трудовым договорам со всеми работниками. Обязательно ли оформлять приказы об изменении окладов?

Ответ: Трудовое законодательство не содержит обязательного требования об издании приказов об изменении (в частности, повышении) окладов, поэтому каждый работодатель, с учетом принятого в организации документооборота, самостоятельно решает, издавать отдельный приказ о повышении окладов или нет.

Обоснование: В соответствии со [ст. 135](#) Трудового кодекса РФ заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда. Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) относятся к обязательным условиям трудового договора и указываются в нем в обязательном порядке ([ст. 57](#) ТК РФ). Поэтому неправомерно делать ссылку в трудовом договоре на условия оплаты труда «согласно штатному расписанию».

Согласно [ст. 72](#) ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Следовательно, изменение условий оплаты труда, даже если они улучшают положение работника (как в рассматриваемом случае - повышение окладов), должно быть оформлено путем подписания дополнительного соглашения к трудовому договору. При его составлении необходимо учитывать требования, установленные [ст. 67](#) ТК РФ. Так, в частности, соглашение должно быть заключено в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один его экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику, что подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

При этом в дополнительном соглашении целесообразно установить дату, начиная с которой работник будет получать заработную плату в большем размере. В противном случае новый размер оплаты труда будет действовать с момента заключения соглашения ([ч. 1 ст. 61](#) ТК РФ).

Изменения в штатном расписании могут быть оформлены как путем утверждения его полностью в новой редакции, так и путем составления приложения к основному штатному расписанию, содержащего только внесенные изменения. Изменения в штатное расписание вносятся работодателем на основании приказа руководителя организации.

Издавать отдельный приказ о повышении оклада работнику не требуется. Трудовое законодательство не содержит обязательного требования об издании такого приказа, поэтому каждый работодатель, с учетом принятого в организации документооборота, самостоятельно решает, издавать приказ о повышении окладов или нет.

Задача №3.

Какими документами для целей исчисления налога на прибыль подтверждается обоснованность командировочных расходов (их связь с деятельностью, направленной на получение дохода) в связи с отменой командировочных удостоверений и служебных заданий?

Ответ: Специальных документов для подтверждения экономической обоснованности командировочных расходов для целей исчисления налога на прибыль в Налоговом кодексе РФ не установлено. Основным условием признания расходов является осуществление их в деятельности, направленной на получение дохода.

Расходы, произведенные работником во время командировки (на наем жилого помещения, на проезд и пр.), подтверждаются соответствующими первичными документами:

счетами, квитанциями, кассовыми чеками, путевыми листами и т.д.

Обоснование: [Постановлением](#) Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» сокращено количество учетных форм, составляемых при командировках, за счет отмены командировочного удостоверения, служебного задания для направления в командировку и отчета о его выполнении.

С 8 января 2015 г. оформлять командировочное удостоверение не обязательно.

Командировочное удостоверение по [форме № Т-10](#), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, может продолжаться оформляться при условии, что принимающая сторона будет его заполнять.

Обоснованность расходов не может оцениваться с точки зрения их целесообразности, рациональности, эффективности, полученного результата ([Определение](#) Конституционного Суда РФ от 04.06.2007 № 320-О-П). С учетом названной позиции любой расход предполагается экономически оправданным, вне зависимости от достигнутого результата.

Налоговый орган в ходе налоговых проверок в отношении командировочных расходов, понесенных как до 8 января 2015 г., так и после указанной даты, будет устанавливать связь расходов с деятельностью организации, направленной на извлечение дохода.

Направление работника в командировку оформляется решением работодателя (приказом, распоряжением руководителя) о направлении работника в командировку. Цель командировки, отраженная в приказе, должна подтверждать направленность деятельности организации на извлечение дохода ([п. 1 ст. 252 НК РФ](#)).

Авансовый отчет выступает первичным документом, на основании которого принимается к учету хозяйственная операция в виде командировочных расходов: начисление организацией задолженности перед работником на сумму понесенных расходов или списание подотчетной суммы с работника ([Письмо](#) Минфина России от 14.09.2009 № 03-03-05/169).

[Подпунктом 5 п. 7 ст. 272 НК РФ](#) датой признания расходов на командировки признается дата утверждения авансового отчета. Для утверждения авансового отчета, в свою очередь, необходимы первичные документы о расходах, которые были понесены работником во время командировки (на наем жилого помещения, на проезд и пр.): счета, квитанции, кассовые чеки, путевые листы.

Представление чеков, квитанций, подтверждающих расходование работником суточных, не требуется ([Письмо](#) Минфина России от 11.11.2011 № 03-03-06/1741).

Для документального подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования, тем самым - расчета суточных, используются оправдательные, прежде всего, проездные документы (билеты).

Применительно к расходам на оплату билетов на проезд, приобретенных в бездокументарной форме (электронного билета), оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение, являются:

для авиабилета - сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

для железнодорожного билета - контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученный в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

Факт нахождения в месте командировки в установленное время может быть подтвержден, в частности:

- проездными документами, из которых следуют даты прибытия и выбытия из места

назначения;

- счетом гостиницы, подтверждающим период проживания в месте командирования ([Письмо](#) Минфина России от 16.08.2011 № 03-03-06/3/7);

- служебной запиской работника, путевым листом (при проезде в командировку на личном транспорте). Служебная записка в рассматриваемом случае должна содержать обязательные реквизиты, перечисленные в [ст. 9](#) Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» для первичного документа.

При определении длительности командировки на основании проездных билетов следует учитывать время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта.

Кроме того, продолжает применяться порядок учета работников, направленных в командировки, в таблице учета рабочего времени ([форма № Т-13](#), утвержденная Постановлением Госкомстата России № 1).

Указанный документ также является подтверждением нахождения работника в командировке.

Составления специальных документов для подтверждения экономической обоснованности командировочных расходов НК РФ не предусмотрено. У налогоплательщика в рамках мероприятий налогового контроля могут быть запрошены пояснения, в том числе об обстоятельствах осуществления командировочных расходов. В случае если внутренними документами налогоплательщика предусмотрено составление документов, сопровождающих оформление командировки (служебная записка, на основании которой принимается решение о командировании, отчет о командировке и т.п.), налоговый орган при проведении выездной налоговой проверки вправе истребовать указанные документы для проверки обоснованности произведенных расходов.

Задача №4.

В организации нет производственных рабочих. Какая норма твердого мыла на работника с легкими загрязнениями предусмотрена действующим законодательством?

Ответ: Норма мыла на одного работника, работы которого связаны с легкосмываемыми загрязнениями, рассчитывается: 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие средства в дозирующих устройствах), 300 г (мыло для мытья тела туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц.

Обоснование: В соответствии со [ст. 57](#) Трудового кодекса РФ в трудовом договоре в том числе указываются гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте.

В соответствии с [Приказом](#) Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» установлены правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств.

В соответствии с [п. 12](#) Стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (утв. Приказом Минздравсоцразвития России № 1122н) (далее - Стандарт) подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляются с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

В соответствии с [ч. 1 ст. 3](#) Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее - Закон № 426-ФЗ) специальная оценка условий труда является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового про-

цесса (далее также - вредные и (или) опасные производственные факторы) и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

Работодатель в том числе обязан реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда (ч. 2 ст. 4 Закона № 426-ФЗ).

Результаты проведения специальной оценки условий труда могут применяться для обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также оснащения рабочих мест средствами коллективной защиты (ст. 7 Закона № 426-ФЗ).

В трудовом договоре работника обязательно указываются нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств (п. 9 Стандарта).

В п. 20 Стандарта на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие). На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Из таблицы Приложения № 1 к Приказу Минздравсоцразвития России № 1122н следует, что норма рассчитывается на одного работника в месяц. Также в п. 7 названной таблицы указано, что для работы, связанной с легкосмываемыми загрязнениями, норма рассчитывается: 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие средства в дозирующих устройствах), 300 г (мыло для мытья тела туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).

Таким образом, норма мыла на одного работника, работы которого связаны с легкосмываемыми загрязнениями, рассчитывается: 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие средства в дозирующих устройствах), 300 г (мыло для мытья тела туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц.

Задача №5.

Работодатель обязан уведомлять территориальный орган ФМС России о заключении и прекращении (расторжении) с иностранным гражданином трудового договора в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) этого договора. Распространяется ли данная норма на работников-иностранцев, имеющих статус высококвалифицированных специалистов, граждан Белоруссии или работников, имеющих разрешение на временное проживание или вид на жительство? Предусмотрена ли ответственность за неуведомление?

Ответ: По нашему мнению, работодатель обязан в трехдневный срок уведомить территориальный орган ФМС России о заключении и прекращении (расторжении) трудового договора с любым иностранным гражданином, в том числе высококвалифицированным специалистом, гражданином Белоруссии, работником-иностранцем, временно или постоянно проживающим на территории РФ (получившим вид на жительство).

За неисполнение этой обязанности предусмотрена ответственность (штраф для должностных лиц работодателя в размере от 35 000 до 50 000 руб., для работодателя - от 400 000 до 800 000 руб. либо административное приостановление деятельности на срок от 14 до 90 суток. А если правонарушение совершено на территории г. г. Москвы и Санкт-Петербурга, Московской и Ленинградской областей, то для должностных лиц - от 35 000 до 70 000 руб., для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - от 400 000 до 1 000 000 руб. либо административное приостановление деятельности на срок от 14 до 90

суток).

Обоснование: Работодатель обязан уведомлять территориальный орган ФМС России о заключении и прекращении (расторжении) с иностранным гражданином трудового договора в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты заключения или (прекращения) этого договора (п. п. 2, 8 ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее - Закон № 115-ФЗ)). При этом к иностранным гражданам относятся физические лица, не являющиеся гражданами РФ, а также лица без гражданства (п. п. 1, 2 ст. 2 Закона № 115-ФЗ).

Из указанных норм следует, что обязанность уведомить территориальные органы ФМС России не зависит от того:

в визовом или безвизовом порядке прибыл иностранный гражданин;

является ли иностранный гражданин временно пребывающим, временно или постоянно проживающим (имеющим вид на жительство) на территории РФ;

имеет ли иностранный работник гражданство государства - участника Евразийского экономического союза (далее - ЕАЭС), в том числе и гражданство Белоруссии.

На наш взгляд, принятое Высшим Советом Сообщества Беларуси и России **Решение** от 22.06.1996 № 4 «О равных правах граждан на трудоустройство, оплату труда и предоставление других социально-трудовых гарантий», действующее в отношении граждан Белоруссии и приравнивающих их при трудоустройстве на территории РФ к гражданам РФ, в рассматриваемой ситуации не может быть основанием для освобождения работодателя от обязанности уведомить территориальные органы ФМС России о заключении (расторжении) трудового договора с гражданином Белоруссии, поскольку такое уведомление не затрагивает права трудящихся мигрантов, носит уведомительный, а не разрешительный характер.

Таким образом, работодатель обязан уведомлять в установленный срок территориальный орган ФМС России о заключении и прекращении (расторжении) трудового договора с любым иностранным гражданином, в том числе:

высококвалифицированным специалистом;

имеющим гражданство Белоруссии;

временно проживающим на территории РФ;

имеющим вид на жительство.

Неуведомление территориального органа ФМС России о заключении или прекращении (расторжении) трудового договора с иностранным гражданином в установленный срок влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 35 000 до 50 000 руб., а на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - от 400 000 до 800 000 руб. либо административное приостановление деятельности на срок от 14 до 90 суток (ч. 3 ст. 18.15, примечание к ст. 18.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях). За те же правонарушения, совершенные в г. Москве или г. Санкт-Петербурге, а также в Московской или Ленинградской областях, могут быть наложены штрафы в повышенном размере. Так, должностные лица могут быть оштрафованы на сумму от 35 000 до 70 000 руб.; а в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть применена ответственность в виде штрафа в размере от 400 000 до 1 000 000 руб. либо более строгая форма наказания - административное приостановление деятельности на срок от 14 до 90 суток (ч. 4 ст. 18.15, примечание к ст. 18.1 КоАП РФ).

Темы 6-13

Задача №1.

Кассир, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, уходит в отпуск на две недели. На это время обязанности кассира будет исполнять другой работник. Нужно ли проводить инвентаризацию кассы в этом случае?

Ответ: В случае ухода в отпуск кассира, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, инвентаризацию кассы необходимо провести.

Обоснование: В соответствии с п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иным уполномоченным лицом из числа своих работников, с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

Согласно ч. 3 ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» случаи проведения обязательной инвентаризации устанавливаются законодательством РФ, федеральными и отраслевыми стандартами, иные случаи проведения инвентаризации - руководителем экономического субъекта.

Проведение обязательной инвентаризации предусмотрено в случае смены материально ответственных лиц (п. 22 Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденных Приказом Минфина России от 28.12.2001 № 119н, п. 27 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н).

Письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности может заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество (ст. 244 Трудового кодекса РФ). При этом выполняемая работа должна быть включена в Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, утвержденный Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85. В указанном Перечне поименованы кассиры, контролеры, кассиры-контролеры (в том числе старшие), а также другие работники, выполняющие обязанности кассиров (контролеров).

Таким образом, в случае ухода в отпуск кассира, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, инвентаризацию кассы нужно провести.

Задача №2.

Работница, занимающая должность кассира, уходит в отпуск на 28 календарных дней. Вправе ли работодатель на время отпуска кассира заключить с другим человеком договор возмездного оказания услуг для ведения кассовых операций в организации?

Ответ: Если работница, занимающая должность кассира, уходит в отпуск на 28 календарных дней, то работодатель не вправе на время отпуска кассира заключить с другим человеком договор возмездного оказания услуг для ведения кассовых операций в организации. В данном случае следует заключить срочный трудовой договор.

Обоснование: Нормами п. 1 ст. 779 Гражданского кодекса РФ предусмотрено, что по договору возмездного оказания услуг исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а заказчик обязуется оплатить эти услуги.

Согласно п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем юридического лица из числа своих работников (далее - кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (ст. 20 Трудового кодекса РФ).

В силу ст. 16 ТК РФ трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (ст. 15 ТК РФ).

Таким образом, работодатель не вправе на время отпуска кассира заключить с другим человеком договор возмездного оказания услуг для ведения кассовых операций в организации.

Полагаем, что работодателю следует принять нового работника по срочному трудовому договору на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы (ст. 59 ТК РФ).

Задача №3.

В связи с тяжелой экономической ситуацией во избежание дополнительных расходов работодатель решил внести изменения в штатное расписание - изменить названия должностей некоторых работников и установить им зарплату в три раза меньшую, чем была раньше. По мнению работодателя, изменения трудовой функции работников в данном случае не происходит, в связи с чем он вправе применить ст. 74 ТК РФ. Если работники откажутся работать в новых условиях, работодатель планирует уволить их по п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Работники с действиями работодателя не согласны. Правомерны ли действия работодателя? Какие могут быть последствия, если работодатель реализует свое решение?

Ответ: Изменение условий трудового договора в порядке, установленном ст. 74 Трудового кодекса РФ, допускается только в связи с изменением организационных или технологических условий труда, причем обязанность доказать соответствующие изменения возлагается на работодателя. По нашему мнению, желание работодателя снизить размер заработной платы не является изменением организационных или технологических условий труда, в связи с чем применение в отношении работников ст. 74 ТК РФ в данном случае было бы неправомерно. Данной позиции придерживается и Верховный Суд РФ.

Обоснование: В п. 10 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» указывается, что работодатель в целях эффективной экономической деятельности и рационального управления имуществом самостоятельно, под свою ответственность принимает необходимые кадровые решения (подбор, расстановку, увольнение персонала). Таким образом, принятие решения об изменении структуры, штатного расписания, численного состава работников организации относится к исключительной компетенции работодателя.

Часть 1 ст. 74 ТК РФ устанавливает, что, в случае, когда по причинам, связанным с изменением в том числе организационных условий труда (структурная реорганизация производства), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Порядок введения соответствующих изменений и увольнения работника при отказе работать в новых условиях закреплен в ч. 2 - 5 ст. 74 ТК РФ.

Из приведенных норм права следует, что изменение условий трудового договора в порядке, установленном ст. 74 ТК РФ, допускается только в случае изменения организа-

ционных или технологических условий труда.

При этом для увольнения работника по [п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ](#) необходимо также, чтобы работник отказался от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, а работодателем была соблюдена процедура увольнения (уведомление работника о предстоящих изменениях в письменной форме не позднее чем за два месяца, предложение имеющихся вакансий).

Согласно разъяснениям, содержащимся в [п. 21](#) Постановления Пленума Верховного Суда РФ № 2, разрешая дела о восстановлении на работе лиц, трудовой договор с которыми был прекращен по [п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ](#), необходимо учитывать, что, исходя из [ст. 56](#) Гражданского процессуального кодекса РФ, работодатель обязан представить доказательства, подтверждающие, что изменение определенных сторонами условий трудового договора явилось следствием изменений организационных или технологических условий труда, например изменений в технике и технологии производства, совершенствовании рабочих мест на основе их аттестации, структурной реорганизации производства. При отсутствии таких доказательств прекращение трудового договора по [п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ](#) не может быть признано законным.

По нашему мнению, снижение заработной платы работника и изменение наименования должности не доказывают изменение организационных или технологических условий труда.

Кроме того, в своем [Определении](#) от 16.05.2014 № 5-КГ14-14 Верховный Суд РФ в аналогичной ситуации признал, что при применении работодателем положений [ст. 74 ТК РФ](#) запрещается изменение трудовой функции работника, содержание которой определяется в соответствии с [ч. 1 ст. 57 ТК РФ](#), изменение наименования должности в штатном расписании со снижением размера заработной платы безусловно свидетельствует о том, что прежняя трудовая функция не сохранилась. Таким образом, Верховный Суд РФ признал, что в данном случае следует применять не [ст. 74 ТК РФ](#), а увольнять работника по сокращению численности или штата. Учитывая позицию Верховного Суда РФ по данному вопросу, существует вероятность, что при увольнении работников по [п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ](#) действия работодателя будут признаны неправомерными и работники будут восстановлены на работе.

Задача №4. Работник, устраивающийся на внутреннее совместительство в ту же организацию, в которой работает по основному месту работы, просит внести в трудовую книжку соответствующую запись о работе по совместительству. Как это правильно сделать? Нужно ли в записи дублировать наименование организации?

Ответ: При внесении в трудовую книжку работника записи о работе по совместительству в той же организации, в которой он работает по основному месту работы, необходимо руководствоваться [п. 3.1](#) Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 (далее - Инструкция). При этом дублировать наименование организации не нужно.

Обоснование: В соответствии с [ч. 1 ст. 60.1](#) Трудового кодекса РФ работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

В [ст. 282](#) ТК РФ установлено, что совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

Согласно [ч. 5 ст. 66 ТК РФ](#), [п. 3.1 Инструкции](#) по желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В графе 1 [раздела «Сведения о работе»](#) трудовой книжки ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата приема на работу в качестве совместителя, в графе 3 делается запись о принятии или назначении в качестве совместителя в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации, в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

Таким образом, [Инструкция](#) не обязывает указывать наименование организации при внесении в трудовую книжку записи о работе по внутреннему совместительству. Следовательно, дублировать наименование организации не нужно.

Задача №5.

Требуется ли сообщать ФМС России о заключении трудового договора с гражданином Республики Беларусь?

Ответ: Учитывая позицию ФМС России, при заключении трудовых договоров с гражданами Белоруссии следует уведомлять территориальные органы ФМС России, но, по нашему мнению, уведомлять органы ФМС России о заключении и прекращении (расторжении) указанных договоров с гражданами Республики Беларусь не требуется в силу международных соглашений.

Обоснование: В соответствии со [ст. 2 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»](#) (далее - Закон № 115-ФЗ) иностранный гражданин, прибывший в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, - иностранный гражданин, прибывший в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы (за исключением иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию без визы в порядке, установленном для отдельных категорий иностранных граждан (в том числе владельцев дипломатических или служебных (официальных) паспортов, пассажиров круизных судов, членов экипажей морских или речных судов либо иных транспортных средств, лиц, совершающих транзитный проезд через территорию Российской Федерации, жителей приграничных территорий), а также иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию без визы в порядке, установленном в специальных целях, включая торговлю и хозяйственную деятельность на приграничных территориях, туризм, строительство).

Иностранный работник - иностранный гражданин, временно пребывающий в Российской Федерации и осуществляющий в установленном порядке трудовую деятельность ([ст. 2 Закона № 115-ФЗ](#)).

Согласно [п. 1 ст. 13 Закона № 115-ФЗ](#) иностранные граждане пользуются правом свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также правом на свободное использование своих способностей и имущества для предпринимательской и иной не запрещенной законом экономической деятельности с учетом ограничений, предусмотренных федеральным законом.

В соответствии с [п. 4.5 ст. 13 Закона № 115-ФЗ](#) работодатель и заказчик работ (услуг) имеют право привлекать и использовать иностранных работников без разрешения на привлечение и использование иностранных работников, в случае если иностранные граждане в том числе прибыли в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы.

В силу нормы [п. 8 ст. 13 Закона № 115-ФЗ](#) работодатель или заказчик работ (услуг),

привлекающие и использующие для осуществления трудовой деятельности иностранного гражданина, обязаны уведомлять территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции в субъекте Российской Федерации, на территории которого данный иностранный гражданин осуществляет трудовую деятельность, о заключении и прекращении (расторжении) с данным иностранным гражданином трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) соответствующего договора.

Что касается приема на работу граждан Республики Беларусь, то в отношении их действуют международные нормы, в частности в п. 1 Решения Высшего Совета Сообщества Беларуси и России от 22.06.1996 № 4 «О равных правах граждан на трудоустройство, оплату труда и предоставление других социально-трудовых гарантий» закреплено, что действующий на основе национального законодательства порядок регулирования привлечения и использования иностранной рабочей силы в отношении граждан Республики Беларусь в Российской Федерации и граждан Российской Федерации в Республике Беларусь не применяется.

Также в силу п. 1 ст. 97 Договора о Евразийском экономическом союзе (подписан в г. Астане 29.05.2014) работодатели и (или) заказчики работ (услуг) государства-члена вправе привлекать к осуществлению трудовой деятельности трудящихся государств-членов без учета ограничений по защите национального рынка труда. При этом трудящимся государств-членов не требуется получение разрешения на осуществление трудовой деятельности в государстве трудоустройства.

В соответствии с ч. 4 ст. 15 Конституции РФ общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации являются составной частью ее правовой системы. Если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем предусмотренные законом, то применяются правила международного договора.

Учитывая указанные положения, по нашему мнению, нормы о порядке привлечения и использования иностранной рабочей силы в отношении граждан Республики Беларусь в Российской Федерации не применяются.

Однако из Письма УФМС России по г. Москве от 08.06.2015 № МС-9/21-4586н следует, что о заключении трудового договора с гражданином Белоруссии следует уведомлять органы ФМС России. Аналогичная информация содержится в размещенной на официальном сайте ФМС России памятке для работодателя.

Таким образом, учитывая позицию ФМС России, при заключении трудовых договоров с гражданами Белоруссии следует уведомлять территориальные органы ФМС России.

1.7 Вопросы к экзамену

1. Понятие, предмет, метод и система трудового права.
2. Принципы трудового права.
3. Функции трудового права.
4. Источники трудового права.
5. Работник как субъект трудового права.
6. Работодатель как субъект трудового права.
7. Трудовой коллектив (работники) как субъект трудового права.
8. Представители работников и работодателей как субъекты трудового права. Профсоюзы как представители работников в социально-партнерских отношениях. Гарантии прав профсоюзов.
9. Понятие занятости, порядок и условия признания граждан безработными.
10. Условия назначения, порядок и сроки выплаты пособия по безработице.

11. Профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка безработных граждан.
12. Организация общественных работ.
13. Понятие, содержание и виды трудового договора.
14. Порядок заключения трудового договора. Условия трудового договора.
15. Испытание при приеме на работу.
16. Изменение трудового договора. Перевод на другую работу.
17. Отстранение от работы: понятие, основания и порядок.
18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
19. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
20. Понятие и общая характеристика видов рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время.
21. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Сверхурочное время.
22. Режим рабочего времени: понятие и содержание.
23. Время отдыха: понятие и виды.
24. Ежегодный оплачиваемый отпуск.
25. Понятие и содержание заработной платы в трудовом праве.
26. Методы регулирования заработной платы и формы оплаты труда.
27. Тарифная система оплаты труда.
28. Виды систем оплаты труда (повременная; сдельная; оплату труда на комиссионной основе).
29. Порядок выплаты заработной платы.
30. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда и в особых условиях. Оплата труда при невыполнении норм труда и при изготовлении продукции, оказавшейся браком. Оплата времени простоя.
31. Понятие и виды гарантий и компенсаций. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки и при переезде на работу в другую местность.
32. Гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации и сокращении численности или штата.
33. Условия наступления дисциплинарной ответственности.
34. Поощрения за труд. Виды поощрений и порядок их применения.
35. Дисциплинарные взыскания за нарушения трудовой дисциплины и их виды.
36. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.
37. Основания и условия привлечения к материальной ответственности.
38. Виды материальной ответственности работников.
39. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда. Организация охраны труда.
40. Обеспечение прав работников на охрану труда.
41. Способы и формы защиты трудовых прав работников.
42. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
43. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
44. Особенности регулирования труда педагогических работников.
45. Понятие, виды и причины возникновения трудовых споров.
46. Индивидуальные трудовые споры. Комиссия по трудовым спорам (КТС). Порядок принятия решений КТС и исполнения ее решений. Компетенция судов по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
47. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.
48. Забастовка: понятие, порядок организации и проведения.