

Администрация городского округа Электрогорск Московской области

Протокол
встречи с представителями малого и среднего предпринимательства

Место проведения: Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д.12, корп. 2, 5 этаж (актовый зал)

Дата, время: 26 ноября 2019г. 11-00

Участники встречи:

Глава городского округа Электрогорск	Семенов Д.О.
Заместитель Главы Администрации городского округа	Башмакова Ю.С.
Начальник отдела земельных отношений Администрации городского округа	Стельмах И.Л.
Начальник отдела экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления Администрации городского округа	Порецкова Е.А.
Начальник Управления по строительству и земельно-имущественным отношениям Администрации городского округа	Морозов А.В.
Начальник отдела потребительского рынка Администрации городского округа	Карапетян Л.С.
Эксперт отдела экономики и развития предпринимательства финансово-экономического управления Администрации (секретарь)	Рябова Н.В.

Приглашенные:

1. Смирнова М.А. – Президент Восточной межрайонной торгово-промышленной палаты Московской области
2. Представители бизнес-сообщества.

Повестка дня:

1. Кадровое делопроизводство для начинающих предпринимателей.
2. Вопросы предпринимателей.

1. Кадровое делопроизводство – неминуемый процесс для субъекта хозяйствования, у которого в штате числится хотя бы один наемный работник.

В ООО делопроизводство по кадрам должно быть организовано в обязательном порядке даже в случае, когда в составе есть всего один участник, который является учредителем, а также выполняет функции директора и главного бухгалтера. Это происходит потому, что ООО по сути является работодателем по отношению к единственному участнику.

В то же время, для ИП кадровое дело должно быть организовано только тогда, когда он нанимает сотрудников и осуществляет выплату заработной платы. Так, процедура принятия на работу сотрудника предусматривает заключение между ним и работодателем обязательного трудового договора, в котором прописываются все права и обязанности сторон. Как только такой договор подписан, на ИП и его наемного работника распространяется действие трудового

законодательства, что и является точкой отсчета для старта ведения кадрового учета по конкретному работнику. При этом предприниматель не создает трудовой договор в отношении себя, поскольку работник и работодатель в данном случае – одно лицо.

В случаях, когда кадровое делопроизводство ведется ненадлежащим образом либо же полностью отсутствует у ООО и (или) ИП, последние могут попасть на штрафные санкции от контролирующих эту сферу государственных органов либо, в крайнем случае, понести уголовную ответственность.

Органы трудовой инспекции в ходе проверок вправе потребовать предъявить необходимые документы на сотрудников, а ООО и (или) индивидуальный предприниматель обязан их предоставить.

Кроме обязанности ведения кадрового учета, можно выделить некоторые права и отдельные обязанности субъекта предпринимательской деятельности, в том числе ИП:

- ✓ право заключения трудовых договоров в письменном виде на неопределенный срок, а также договоров срочного характера;
- ✓ право издания приказов, основанных на положениях подписанных договоров;
- ✓ обязанность ведения трудовых книжек, оформления их принятым на работу в первый раз;
- ✓ обязанность по обеспечению сотрудников свидетельствами пенсионного страхования, если имеется такая необходимость;
- ✓ обязанность по расчету заработной платы, а также отчисление причитающихся платежей по фондам;
- ✓ обязанность по выдаче справок, обработка листков временной нетрудоспособности;
- ✓ обязанность принимать все необходимые и требуемые законодательством локальные нормативные документы;
- ✓ право заключать коллективные договора;
- ✓ право проведения среди работников обучения требованиям охраны труда и контроля этих знаний.

Кадровый учет предполагает оформление соответствующих документов. Отношения между субъектом предпринимательской деятельности (ООО И (или) ИП) и его сотрудником обязательно должны быть задокументированы.

В компаниях для реализации этих целей обычно существует целое подразделение или должность специалиста по кадрам, используются специализированные программы, а ИП часто вообще пренебрегают требованием документирования отношений трудового характера. В итоге представители трудовой инспекции в ходе контрольных мероприятий выписывают значительные административные штрафы.

Все кадровые документы, обязательные к ведению индивидуальным предпринимателем, можно классифицировать на три типа.

Нормативные документы внутреннего характера. К ним причисляют правила распорядка труда, коллективные договора (когда применимо), необходимые инструкции, касающиеся защиты персональной информации и охраны труда. Их наличие регламентировано Трудовым Кодексом.

К этой же группе относится положение об оплате труда и прочие кадровые документы ИП, когда они требуются в виду специфичности предпринимательской деятельности.

Не менее важно и наличие должностных инструкций: их составление необходимо для исключения возможных спорных ситуаций в суде. Например, увольнение работника из-за неудовлетворительных результатов по итогам испытания может быть признано незаконным, так как должностная инструкция отсутствовала, и аттестация работника не могла быть проведена.

Организационные документы. К этому типу кадровых документов относят различные учетные журналы. В них регистрируются трудовые договора, командировки сотрудников, приказы.

Организационными документами также считаются:

- ✓ книга, в которой ведется учет трудовых книжек;
- ✓ табель учета рабочего времени;
- ✓ составленный график ухода сотрудников в отпуска;
- ✓ штатное расписание.

Документы, которые требуются для учета кадров. К их числу относят непосредственно договора и трудовые книжки, изданные приказы, затрагивающие вопросы формирования

личного состава, карточки работников, командировочные удостоверения и прочие документы подобного характера, а также заявления и объяснительные записки, если они необходимы. Организация кадрового учета может потребовать и наличия других документов.

Если работа у ИП является сменной, то обязательно составляется и утверждается график сменности. Если сотрудник претендует на должность, подразумевающую материальную ответственность, то с ним заключается соответствующее соглашение.

Ведение трудовых книжек у ИП

При оформлении нового сотрудника индивидуальный предприниматель должен в соответствии с трудовым законодательством издать приказ о приеме на работу и занести запись в трудовую книжку.

Оформление трудовой книжки производится в соответствии с установленными нормативными актами. У принимаемого работника она может иметься на руках или отсутствовать, если он принимается на работу впервые. ИП обязан завести трудовую книжку, если она отсутствует, и внести соответствующую запись о приеме на работу.

Обязанность ведения кадрового учета ИП, в частности, ведения трудовых книжек, возникла с внесением поправок в ТК РФ в 2006 году. Теперь трудовая книжка для работающих, стала документом, подтверждающим трудовую деятельность в этот период.

ИП как работодатель считается ответственным за ведение трудовых книжек, организацию их хранения и учета. Новая трудовая книжка заводится ИП на основании письменного заявления работника, где он указывает причину отсутствия трудовой книжки.

Как правило, субъекты среднего бизнеса нанимают в штат кадровиков, обеспечивающих корректное ведение учета персонала. Малые, микропредприятия и ИП могут вести кадры самостоятельно, и в этом случае необходима постоянная актуализация кадровых знаний и трудового законодательства. Другой вариант – обратиться за помощью в аутсорсинговую фирму. Сегодня сторонние компании не только обеспечивают бухучет фирмам-заказчикам, но и помогают с кадрами.

Решили: разместить информацию по кадровому делопроизводству на официальной сайте Администрации городского округа.

2. Вопросы предпринимателей

2.1 АО ЭОЭЗ «Элеон» (ИНН 5035001614) – ген. директор Незванов Н.Н.

Обратился в Администрацию городского округа с намерением приобрести право аренды на ЗУ порядка 40 га в районе ул. Буденного для осуществления производственной деятельности.

Решили: Дана консультация.

Исполнение протокола встречи с бизнесом от 08.10.2019 (отчет о выполнении поручений предыдущих встреч).

По вопросу №3.1: По земельному участку (кадастровый номер 50:17:0011709:15) Администрацией городского округа внесены изменения в учетные данные ЗУ, таким образом замечания Росреестра были устранены.

Договор купли-продажи земельного участка ПАО «Брынцалов А» находится на регистрации в Росреестре.

Глава городского округа

Д.О.Семенов

Н.В. Рябова