

Сборник рефератов,
Подготовленных сотрудниками аппарата
Думы городского округа Самара
1 часть

Содержание

Название рефератов	Стр.
1. «Медицинские аптечки в организации» (Буцыкова С.А.)	2
2. «Социальная пенсия и другие государственные пенсии» (Гольцова Е.В.).....	13
3. «Предоставление и оформление отпуска» (Кашмина М.А.).....	32
4. «Доступ к документам по личному составу (в т.ч. к архивным) и их использование» (Куликова М.В.).....	42
5. «Реквизит Революция» (Митюшкина Л.И.).....	55
6. «Изменение законодательства для реализации непосредственного способа управления многоквартирным домом. Вступление в непо- средственный способ управления» (Пестова О.В.)	61
7. «Порядок расторжения трудового договора» (Брус О.М).....	72
8. «Расторжение трудового договора. Прекращение трудовых отноше- ний» (Плаксюк С.А.).....	93
9. «Право муниципальной собственности на бесхозное имущество» (Моргунков А.А.).....	115

Реферат на тему:
Медицинские аптечки в организации

Выполнила: **Буцыкова С.А.** - специалист 1 категории (ксерокопирование и размножение) сектора канцелярия организационно - информационного управления Думы городского округа Самара

Введение

Безопасность работника главная обязанность любого работодателя. Опыт ликвидации последствий многих катастроф, стихийных бедствий и несчастных случаев показывает, что главным и часто единственным шансом спасения жизни людей является первая медицинская помощь, проводимая в порядке самопомощи и взаимопомощи, так как в первые – самые важные для спасения жизни человека – минуты нужных специализированных формирований, таких как скорая помощь, служба спасения, полиция в непосредственной близости не оказывается или их количество так мало, что не может обеспечить оказание необходимой помощи всем нуждающимся. В таких условиях для оказания первой медицинской помощи требуются элементарные знания, необходимые практические навыки каждого сотрудника и – что немаловажно – подручные средства, к которым относятся медицинские аптечки.

Медицинская аптечка – это набор определенных лекарственных средств и изделий медицинского назначения для оказания первой доврачебной медицинской помощи.

В силу всего выше сказанного нужно отметить необходимость создания и правильного укомплектования санитарных постов с аптечками в каждой организации по нормам и требованиям, которые определяет Трудовой Кодекс Российской Федерации и другие нормативные документы. Их изучение, анализ и правильное исполнение может предотвратить серьезные последствия несчастных случаев и стихийных бедствий, что определяет **цель** исследования.

Актуальность исследования очевидна, т.к. лишь грамотное хранение и использование средств медицинского назначения с учетом особенностей организации позволяет достичь вышеуказанного результата.

Цель и актуальность исследования предопределили необходимость решения следующих **задач**:

1.Обосновать целесообразность использования медицинских аптечек в организациях.

2.Проанализировать законодательную, нормативную и методическую литературу по вопросам применения средств медицинского назначения в организациях.

3.На основе изучения литературы по проблеме применения медицинских аптечек в организациях выявить принципы правильного комплектования и использования лекарственных средств.

4.Проанализировать существующие нормы и требования по организации лечебно-профилактических мероприятий, проводимых в Думе городского округа Самара.

5. Проанализировать комплектование и применение медицинских аптечек в Думе городского округа Самара и их соответствие требованиям законодательства.

Глава 1. Применение средств медицинского назначения в организации

1.1. Нормативные документы по вопросам применения медицинских аптечек в организации.

Первая медицинская помощь работникам, пострадавшим на производстве, является одним из основных элементов охраны труда в любой организации.

Оказанию первой помощи и комплектации медицинской аптечки законодательство о труде всегда уделяло повышенное внимание. Наибольшую известность приобрели аптечки, которые предписывалось иметь водителям (приказ Министерства здравоохранения и медицинской промышленности России от 20 августа 1996 года №325). Но это далеко не единственный случай, когда человек должен иметь под рукой медикаменты для оказания помощи себе и окружающим. Медицинские аптечки должны быть всегда под рукой как дома, так и на работе.

Обязанность работодателей иметь аптечку была установлена не только на федеральном уровне. Некоторые регионы тоже принимали соответствующие нормативные документы. Так, в целях защиты населения и территорий города от чрезвычайных ситуаций и несчастных случаев, Правительство Москвы своим распоряжением от 29 декабря 2000 года №1292-РП обязало организации города Москвы иметь коллективные аптечки первой помощи и определило состав входящих в них медикаментов. Не является новой так же обязанность работодателя закупить плакаты, наглядные пособия и прочую «санитарно-просветительскую литературу».

Обратимся к нормативным документам, актуальным в настоящее время.

Статья 223 Трудового кодекса Российской Федерации [1] предусматривает обязанность каждого работодателя обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях работодателям необходимо по установленным нормам создать в помещении, где располагается его организация, санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.

Министерство здравоохранения и социального развития России 5 марта 2011 года издало приказ № 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам» [2], вступающий в силу с 1 января 2012 года.

1.2. Комплектация медицинских аптечек в организации.

Приказ № 169н определил перечень медицинских изделий и требований к ним (Таблица 1), где указывается количество, форма выпуска и нормативный документ (ГОСТ) на все комплектующие аптечки, так же есть важное уточнение, что аптечка должна комплектоваться изделиями медицинского назначения, зарегистрированными на территории Российской Федерации.

Таблица 1

**Требования к комплектации изделиями медицинского назначения аптек
для оказания первой помощи работникам**

№	Наименование изделий медицинского назначения	Форма выпуска (размеры)	Количество (штуки, упаковки)
11	Изделия медицинского назначения для временной остановки наружного кровотечения и перевязки ран		
11.1	Жгут кровоостанавливающий		1 шт.
11.2	Бинт марлевый медицинский нестерильный	5м x 5см	1 шт.
11.3	Бинт марлевый медицинский нестерильный	5м x 10см	1 шт.
11.4	Бинт марлевый медицинский нестерильный	7м x 14см	1 шт.
11.5	Бинт марлевый медицинский стерильный	5м x 7см	1 шт.
11.6	Бинт марлевый медицинский стерильный	5м x 10см	2 шт.
11.7	Бинт марлевый медицинский стерильный	7м x 14см	2 шт.
11.8	Пакет перевязочный медицинский индивидуальный стерильный с герметичной оболочкой		1 шт.
11.9	Салфетки марлевые медицинские стерильные	не менее 16см x 14см № 10	1 шт.
11.10	Лейкопластырь бактерицидный	не менее 4см x 10см	2 шт.
11.11	Лейкопластырь бактерицидный	не менее 1,9см x 7,2см	10 шт.
11.12	Лейкопластырь рулонный	не менее 1см x 250см	1 шт.
2	Изделия медицинского назначения для проведения сердечно-легочной реанимации		
22.1	Устройство для проведения искусственного дыхания «Рот-Устройство-Рот» или карманная маска для искусственной вентиляции лёгких «Рот-маска»		1 шт.
3	Прочие изделия медицинского назначения		
3.1	Ножницы для разрезания повязок по Листеру		1 шт.
3.2	Салфетки антисептические из бумажного текстилеподобного материала стерильные спиртовые	не менее 12,5см x 11,0см	5 шт.

3.3	Перчатки медицинские нестерильные, смотровые	размер не менее М	2 пары
3.4	Маска медицинская нестерильная 3-слойная из нетканого материала с резинками или с завязками		2 шт.
3.5	Покрывало спасательное изотермическое	не менее 160см х 210см	1 шт.
4	Прочие средства		
44.1	Английские булавки стальные со спиралью	не менее 38мм	3 шт.
4.2	Рекомендации с пиктограммами по использованию изделий медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам		1 шт.
4.3	Футляр или сумка санитарная		1 шт.
4.4	Блокнот отрывной для записей	формат не менее А7	1 шт.
4.5	Авторучка		1 шт.

Кроме того, в состав аптечки включаются специальные рекомендации с пиктограммами, которые должны помочь неквалифицированному сотруднику оказать первую помощь пострадавшему – остановить кровотечение, сделать искусственное дыхание и т.д.

«Картинки» должны описывать (изображать) ряд необходимых действий по оказанию первой медицинской помощи:

1) оказывая помощь, все манипуляции выполнять в медицинских перчатках;

2) при угрозе распространения инфекционных заболеваний использовать маску медицинскую;

3) при артериальном кровотечении из крупной (магистральной) артерии прижать сосуд пальцами в точках прижатия, наложить кровоостанавливающий жгут выше места повреждения с указанием в записке времени наложения жгута, наложить на рану давящую (тугую) повязку;

4) при отсутствии у лица, нуждающегося в помощи, самостоятельного дыхания провести искусственное дыхание при помощи специального устройства «Рот – устройство – рот» или карманной маски для искусственной вентиляции легких «Рот – маска»;

5) при наличии раны наложить давящую (тугую) повязку, используя стерильные салфетки и бинты или применяя пакет перевязочный стерильный. При отсутствии кровотечения из раны и отсутствии возможности наложения давящей повязки наложить на рану стерильную салфетку и закрепить ее лейкопластырем. При микротравмах использовать лейкопластырь бактерицидный;

б) при попадании на кожу и слизистые оболочки биологических жидкостей лиц, которым оказывается первая помощь, использовать салфетки анти-

септические из бумажного текстилеподобного материала стерильные спиртовые;

7) покрывало спасательное изотермическое расстелить (серебристой стороной к телу для защиты от переохлаждения, золотой стороной к телу для защиты от перегревания), лицо оставить открытым, конец покрывала загнуть и закрепить.

В приложении Приказа №169н так же указаны обязательные условия комплектования аптечек:

1. Изделия медицинского назначения, входящие в состав аптечки для оказания первой помощи работникам не подлежат замене.

2. По истечении сроков годности изделий медицинского назначения, входящих в состав аптечки, или в случае их использования аптечку необходимо пополнить.

Конечно, аптечка скомплектована далеко не на все случаи жизни. В основном Приказ №169н обязывает купить перевязочные материалы, антисептические препараты и гигиенические средства. Специфика работы ряда предприятий, существующие риски и угрозы здоровью работников вносят рекомендации дополнить аптечку теми материалами и препаратами, которые позволяют оказать первую помощь именно в данных производственных условиях. Обязательным условием в таком случае является уточнение, что медикаменты не должны иметь надпись «Применять по назначению врача».

1.3. Лица, ответственные за комплектование медицинской аптечки.

В Приказе № 169н ставится следующая задача: комплектация аптечки предназначена для оказания первой помощи при несчастном случае или в ситуации резкого ухудшения самочувствия человека. Так что самый лучший вариант – когда ответственное за содержание аптечки лицо умеет оказывать и первую медицинскую помощь. В идеальном случае доверить покупку медицинских препаратов лучше медицинскому работнику или специалисту, прошедшему специальную подготовку.

Лица, на которые может возлагаться ответственность за формирование и содержание аптечки первой помощи, приведены в Таблице 2.

Таблица 2

Лица, ответственные за комплектацию медицинской аптечки

Работники, ответственные за комплектацию медицинской аптечки	Нормативные акты
Руководитель предприятия	Пункт 2.6.1 Санитарных правил по организации грузовых перевозок на железнодорожном транспорте. СП 2.5.1250-03, утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 24.03.2000 г.

Руководитель подразделения	Приложение 3 к Правилам по охране труда для предприятий книжной торговли ПОТ РО 29-003-95, утв. Приказом Роскомпечати от 21.03.1995 г. № 33
Руководитель отдела, отделения (редакции) или участка	Правила по охране труда для издательств ПОТ РО 29-002-94, утв. Приказом Роскомпечати от 24.08.1994 г. № 75

Вопрос о назначении ответственного за комплектование медицинской аптечки в организации следует закрепить документально.

Помимо комплектования аптечки на ответственное лицо возлагается обязанность по ведению журнала регистрации использования аптечек первой помощи. Сразу после покупки лучше составить список с указанием сроков годности, условий хранения каждого средства и разложить средства по коробкам в соответствии с условиями хранения. Необходимо регулярно просматривать аптечки и заменять вскрытые упаковки или средства с истекшим сроком годности. Отметки о проверке и замене следует делать в журнале в каждом случае.

Нормативный документ обязывает всех российских работодателей укомплектовать аптечки до конца 2011 года. Неисполнение этой обязанности может рассматриваться как нарушение законодательства об охране труда, которое влечет для руководителя или иного ответственного должностного лица организации административный штраф в 5 тысяч рублей, а в случае повторного совершения аналогичного проступка в течение года – дисквалификацию на срок до трех лет. В этом случае директор отстраняется от работы и лишается права занимать руководящие посты.

1.4. Место хранения аптечки в организации.

Если отраслевые нормативные акты не содержат прямых указаний, то идеальным «хранителем» медицинской аптечки является кабинет специалиста по охране труда либо рабочее место назначенного документально ответственного лица. Однако это будет не совсем правильно.

Нормативные документы называют различные места хранения аптечки. В частности, расположить аптечку первой медицинской помощи на видном легкодоступном месте предписывают: п. 23 Правил по охране труда для полиграфических организаций ПОТ РО 29-001-2002, утв. Приказом МПТР от 04.12.2002 № 237; п. 48 Отраслевых правил по охране труда при работе со спецжидкостями в организациях гражданской авиации, утв. Приказом Минтранса России от 20.03.2003 № 27; п. 5.31 Правил по охране труда при работах на телефонных станциях и телеграфах ПОТ РО-45-007-96, утв. Приказом Государственного комитета РФ по связи и информатизации от 29.05.1997 № 72 и п. 2.1.7 Правил по охране труда при работах на радиорелейных линиях связи ПОТ РО-45-010-2002, утв. Приказом Минсвязи России от 25.12.2002 № 148.

Следовательно, организовывать санитарный пост с аптечкой разумно в доступном месте, чтобы в критический момент ею возможно было воспользоваться.

Так же анализ Приказа №169н позволяет сделать вывод, что у работодателя должна иметься хотя бы одна аптечка первой помощи. В целом же их ко-

личество должны устанавливаться руководителем организации совместно с медицинским работником или специалистом, ответственным за комплектацию аптечек (специалистом по охране труда). При этом учитывается, что стандартная аптечка рассчитана не более чем на 30 человек. Если коллектив больше, то количество аптечек должно быть рассчитано соответственно, либо, как правило, устанавливается 1 аптечка на этаж.

Сделать хранение медикаментов в офисе максимально удобным, упорядоченным и контролируемым позволяют шкафы-аптечки. Они изготавливаются из тонколистового металла, что делает всю конструкцию прочной, но в то же время легкой, это позволяет без проблем укреплять аптечки на стены.

Современные металлические аптечки для хранения медикаментов в офисных условиях отличаются:

- долговечностью;
- ударопрочностью;
- антикоррозийным покрытием;
- способностью защитить медикаменты от влажности и солнечных лучей;
- элегантным внешним видом.

Шкафчики снабжены полками, которые помогают оптимально распределить медикаменты.

Глава 2. Организация лечебно-профилактического обслуживания в Думе городского округа Самара.

2.1. Лечебно-профилактические мероприятия, проводимые в Думе городского округа Самара.

В целях обеспечения безопасных условий труда в Думе городского округа Самара в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Распоряжением Председателя Думы городского округа Самара от 08.02.2010 № 01/7 организовано лечебно-профилактическое обслуживание сотрудников.

Ежегодно во исполнение Приказа Министерства Здравоохранения и социального развития РФ от 14.12.2009г. № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими РФ и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» и Распоряжений Председателя Думы проводится диспансеризация муниципальных служащих.

В соответствии со статьями 212, 213, 214 и на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.08.2004 № 83 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)» сотрудники Думы городского округа Самара подлежат предварительным и периодическим медицинским осмотрам (транспортный отдел, сектор программного и технического обеспечения, сектор по содержанию здания).

Ежегодно проводится противогриппозная вакцинация сотрудников Думы городского округа Самара.

Сотрудники, связанные с опасными факторами на рабочем месте регулярно обеспечиваются средствами индивидуальной защиты.

Помещение Думы городского округа Самара оснащено постоянно обновляющимися:

- средствами коллективной защиты (заземление, освещение, кондиционирование воздуха, вентиляция);
- современной офисной техникой и мебелью;
- кулерами холодной и горячей воды.

В здании Думы городского округа Самара работают установки для обеззараживания воздуха (Распоряжение Председателя Думы от 16.12.2008 № 01/106 «Об утверждении инструкции по охране труда при эксплуатации рециркулятора УФ-бактерицидного двухлампового для обеззараживания воздуха помещений в присутствии людей РБ-07-«Я-ФП») и кварцевания помещений (Распоряжение Председателя Думы от 10.10.2008 № 01/89 «Об утверждении инструкции по охране труда при эксплуатации облучателей бактерицидных настенных»).

В соответствии со статьей 2 Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ от 30.03.1999г. ежегодно проводятся работы по медицинской дезинсекции и дератизации помещений здания Думы.

2.2. Медицинские аптечки в Думе городского округа Самара.

В Думе городского округа Самара с целью реализации Статьи 223 Трудового кодекса Российской Федерации, где говорится о создании в каждой организации санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи, закуплены медицинские аптечки. Их количество рассчитывается в соответствии с количеством сотрудников и количеством кабинетов в здании Думы городского округа Самара. По состоянию на март 2012 года в каждом кабинете имеется в наличии медицинская аптечка с комплектацией, которая приведена в Таблице 3.

Таблица 3

Перечень вложений, входящих в аптечку первой помощи

№	Наименование вложений	Количество упаковок
1	Обезболивающие, противовоспалительные и противошоковые средства при травме, ранениях, шоке	
1.1	таблетки ацетилсалициловой кислоты 0,5 №10	1
1.2	гипотермический охлаждающий пакет	1
2	Средства для остановки кровотечения, обработки и перевязки ран	
2.1	жгут кровоостанавливающий	1
2.2	бинт стерильный 5м x 7см	1
2.3	бинт стерильный 5м x 5см	2

2.4	салфетки марлевые стерильные 5см x 5см	1
2.5	лейкопластырь бактерицидный 1,9см x 7,2см	4
2.6	Бинт эластичный трубчатый медицинский нестерильный №1,3,6	по 1
2.7	лейкопластырь 1см x 500см	1
2.8	раствор йода спиртовой 5%	1
2.9	вата	1
3	Средства при болях в сердце	
3.1	нитросорбид №10	1
3.2	таблетки валидол	1
4	Средства для сердечно-легочной реанимации при клинической смерти	
4.1	Устройство для проведения искусственного дыхания «Рот-устройство-рот»	1
5	Средства при обмороке	
5.1	Раствор аммиака 10%	1
6	Средства для дезинтоксикации при отравлениях пищей	
6.1	энтеродез или уголь активированный	1
7	Средства при стрессовых реакциях	
7.1	экстракт валерианы	1
8	ножницы тупоконечные	1
9	правила по оказанию само и взаимопомощи	1
10	футляр	1

Проведя сравнительный анализ комплектации имеющихся в наличии в Думе городского округа Самара медицинских аптек с требованиями к комплектации, утвержденными Министерством здравоохранения и социального развития России (Приказ № 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптек для оказания первой помощи работникам»), выявлено, что необходимо пополнить существующие аптечки первой помощи следующими медикаментами:

- бинт марлевый медицинский нестерильный размерами 5м x 10см и 7м x 14см;
- бинт марлевый медицинский стерильный размерами 5м x 10см и 7м x 14см;
- пакет перевязочный медицинский индивидуальный стерильный с герметичной оболочкой;
- салфетки марлевые медицинские стерильные размером не менее 16см x 14см;
- лейкопластырь бактерицидный размером не менее 4см x 10см;
- перчатки медицинские нестерильные;
- маска медицинская нестерильная 3-слойная из нетканого материала с резинками или с завязками;
- покрывало спасательное изотермическое;
- английские булавки стальные со спиралью;
- рекомендации с пиктограммами по использованию изделий медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам;
- блокнот отрывной для записей;

– авторучка.

В результате сравнительного анализа количества аптек, находящихся в здании Думы городского округа Самара, и количества аптек, указанного в регламентирующих документах, можно сделать вывод, что число медицинских аптек соответствует требованиям Трудового Кодекса РФ, их размещение в каждом кабинете организации на видном и легкодоступном месте так же соответствует требованиям к организации постов с аптечками.

Необходимо отметить, что в Думе городского округа Самара следует назначить и закрепить документально сотрудника, ответственного за организацию постов с аптечками, в обязанности которого должны входить комплектование аптек, обязанность по ведению журнала регистрации использования аптек первой помощи, регулярное просматривание аптек и замена средства с истекшим сроком годности либо пополнение использованных упаковок.

Заключение

Проведенный в процессе исследования анализ показал целесообразность хранения медицинских средств в каждой организации при правильном выборе комплектации аптечки с учетом особенностей трудового процесса, так как лишь своевременное использование медикаментов может предотвратить серьезные последствия несчастных случаев и стихийных бедствий.

В соответствии с поставленной целью и задачами данной работы был проведен анализ законодательной, нормативной и методической литературы по вопросам применения средств медицинского назначения в организациях, где были выявлены принципы правильного комплектования, хранения и использования лекарственных средств.

В процессе исследования существующих норм и требований по организации лечебно-профилактических мероприятий, проводимых в Думе городского округа Самара, сделан вывод, что руководство организации заботится о здоровье своих сотрудников. Об этом говорят профилактические меры, которые применяются в Думе городского округа Самара, такие как ежегодная диспансеризация сотрудников, противогриппозная вакцинация, кварцевание помещений, ежегодные медицинские дезинсекции и дератизации помещений здания Думы городского округа Самара, обеспечение кулерами холодной и горячей воды, вентиляцией, освещением, заземлением и кондиционированием воздуха.

Анализ санитарных постов с аптечками, которые организованы в Думе городского округа Самара, показал необходимость в пополнении существующих аптек дополнительными медикаментами, которые приведены в перечне Приказа № 169н, утвержденного Министерством здравоохранения и социального развития России. Так же сделан вывод, что количество и расположение аптек, находящихся в Думе городского округа Самара, соответствует требованиям нормативных документов.

Следует отметить, что в ходе работы достигнуты цели и выполнены поставленные задачи.

Список использованной литературы

1.Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года N 197-ФЗ (в редакции Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 25.11.2009 N 267-ФЗ). Статья 223;

2.Приказ Министерство здравоохранения и социального развития России от 5.03.2011 года № 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптек для оказания первой помощи работникам»;

3.Федеральный закон от 30.06.2006 № 90-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ, признании не действующими на территории РФ и некоторых нормативных правовых актов СССР и утративших силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) РФ»;

4.Французова Л.В. Журнал «Справочник кадровика», 2011, №8. – с.99-108.

Реферат на тему:
Социальная пенсия и другие государственные пенсии

Выполнила: **Гольцова Е.В.** - главный специалист отдела по работе с комитетами, комиссиями и по связям с общественностью организационно-информационного управления аппарата Думы городского округа Самара

Введение

Объективная необходимость в содержании нетрудоспособных членов общества существовала с древних времен. На протяжении веков эту функцию выполняли церковь, благотворительные организации, организации общественного призрения, общества взаимопомощи и другие.

Институт пенсии стар как мир. История пенсий или, более точно, пожизненного содержания уходит корнями в глубину веков. Первоначально назначение государственных пенсий имело характер награды или привилегии, подразумевалось, что человек, получающий пенсию, отмечен особым расположением за заслуги. Например, этой привилегией пользовались демобилизовавшиеся римские легионеры. А в петровской России пенсии по старости полагались морским офицерам, причем деньги выплачивались и после смерти офицера – его вдове или детям.

С развитием и совершенствованием системы государственной власти изменялось и назначение пенсии, вместо оттенка избранности и отличия постепенно приобретая ярко выраженный социальный характер.

Ситуация коренным образом изменилась в конце 19 века, когда в Германии, в 1889 году, были приняты первые законы об обязательном государственном страховании наемных работников на случай болезни, трудового увечья, инвалидов и старости. На рубеже веков аналогичное законодательство появилось и в других европейских странах - Англии, Франции, России, Швеции и др.: в Великобритании и Австралии первые государственные пенсии начали выплачивать 20 лет спустя – в 1908-ом году, а в Соединенных Штатах – государственная пенсионная система сложилась в 30-ые годы.

СССР, всегда гордившийся особой социальной защищенностью своего населения, предоставил народу право на пенсию по старости только в 1956 году – на 21 год позже, чем это сделали в США. Советским колхозникам старость стали оплачивать и вовсе лишь с 1964 года. Так что новый этап истории пенсионного обеспечения в России начался чуть больше 50 лет назад. Но, тем не менее, в СССР была пенсионная система. О ее достоинствах и недостатках можно спорить, однако, бесспорно одно: система была стабильна, достаточно прозрачна, понятна.

Институт пенсий имел ограниченную сферу действия, устанавливал крайне низкие размеры выплат, но были заложены основы для создания государственной системы социального обеспечения. С тех пор она развивается: расширяются сферы охвата населения, вводятся новые виды пенсий и пособий, повышаются их размеры.

В современной действительности, в условиях социально-экономического кризиса и сложной политической обстановки в России постоянно возникают

новые обстоятельства, в связи с которыми граждане утрачивают источники средств существования, несут дополнительные расходы, попадают в трудные жизненные ситуации и нуждаются в социальной поддержке государства.

Тема работы актуальна, поскольку предоставление возможности государственного пенсионного обеспечения, и особенно социальных пенсий для граждан, по различным причинам оставшихся без средств к существованию, является одной из злободневных проблем современного общества.

1. Понятие и виды государственных пенсий

Социальное обеспечение занимает одно из ключевых определяющих мест в жизни государства и общества. Оно непосредственно зависит от развития экономики и теснейшим образом связано с политикой социального благополучия населения.

Право российских граждан на социальное обеспечение закреплено в ст. 39 Конституции РФ, согласно которой каждому гражданину гарантируется социальное обеспечение по возрасту, в случае болезни, инвалидности, потери кормильца, для воспитания детей и в иных случаях, установленных законом.

Социальное обеспечение как особый социальный институт государства является гарантией достойного развития каждого члена общества и сохранения источника средств к существованию при наступлении социальных рисков.

Социальное обеспечение можно охарактеризовать как форму распределения материальных благ с целью удовлетворения жизненно необходимых личных потребностей (физических, социальных и др.) стариков, больных, детей, нетрудоспособных иждивенцев, потерявших кормильца, безработных, всех членов общества в целях охраны здоровья и нормального воспроизводства рабочей силы за счет специальных фондов, создаваемых в обществе на страховой основе, или за счет ассигнований государства в случаях и на условиях, установленных в законе.

Если говорить коротко, то под социальным обеспечением понимаются различные формы помощи общества своим членам.

Пенсия (от латинского слова пенсио – платеж) – это ежемесячная денежная выплата с целью содержания нетрудоспособного либо достигшего определенного возраста гражданина в связи с прошлой общественно-полезной деятельностью в размерах соизмеримых с получаемым ранее заработком, назначаемые пожизненно или на длительный срок в установленном законом случаях.

Исчерпывающий перечень видов государственных пенсий, установленный Законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», включает в себя:

- государственную пенсию за выслугу лет;
- государственную пенсию по возрасту;
- государственную пенсию по инвалидности;
- государственную пенсию по случаю потери кормильца;
- социальную пенсию.

Всего, таким образом, законодательно установлено пять видов государственных пенсий.

По закону пенсия по государственному пенсионному обеспечению предоставляется гражданам в целях:

- компенсации им заработка (дохода), утраченного в связи с прекращением федеральной государственной гражданской службы при достижении установленной законом выслуги при выходе на трудовую пенсию по старости (инвалидности);

- либо в целях компенсации утраченного заработка гражданам из числа космонавтов или из числа работников летно-испытательного состава в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

- либо в целях компенсации вреда, нанесенного здоровью граждан при прохождении военной службы, в результате радиационных или техногенных катастроф, в случае наступления инвалидности или потери кормильца, при достижении установленного законом возраста;

- либо нетрудоспособным гражданам в целях предоставления им средств к существованию.

Чтобы получать тот или иной вид государственной пенсии, лицо должно отвечать ряду условий. Условия назначения государственной пенсии можно разделить на общие и специфические.

К общим условиям можно отнести те условия, которые являются одинаковыми для получения любого из видов государственной пенсии:

1. Государственные пенсии вправе получать только физические лица — граждане РФ, иностранные лица и лица без гражданства (так называемые «апатриды»). Чтобы иметь право на государственную пенсию, гражданам РФ не всегда обязательно постоянно проживать на территории России.

Для остальных лиц постоянное проживание на территории РФ является обязательным. Право иностранных граждан и лиц без гражданства на постоянное проживание на территории РФ подтверждается видом на жительство.

Второе требование для иностранных граждан и апатридов — это отсутствие ограничений на получение государственной пенсии, которое закреплено Законом о государственном пенсионном обеспечении либо международными договорами РФ. Действующие международные договоры РФ на сегодняшний день не содержат ограничений в части установления государственной пенсии гражданам, прибывшим из государств, с которыми заключены договоры о пенсионном обеспечении. Поэтому второе условие для иностранцев и апатридов может иметь значение только после заключения и ратификации международных соглашений в будущем.

2. При наличии у лица права одновременно на несколько пенсий, как правило, лицу необходимо выбрать одну из них. Право выбора вида пенсии принадлежит лицу, обратившемуся за ней. Как правило, критерием для выбора является размер пенсии.

Право на одновременное получение двух пенсий предоставляется:

- 1) гражданам, ставшим инвалидами вследствие военной травмы;
- 2) участникам Великой Отечественной войны;
- 3) родителям военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, погибших (умерших) в период прохождения военной службы или умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (за исключе-

нием случаев, когда смерть военнослужащих наступила в результате их противоправных действий;

4) вдовам военнослужащих, погибших в период прохождения военной службы по призыву вследствие военной травмы, не вступившим в новый брак;

5) гражданам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

6) членам семей погибших (умерших) граждан из числа космонавтов.

Основной вид трудовой пенсии - это пенсии по возрасту. Лица, получающие пенсии по возрасту составляют более 80% от общего числа получателей трудовых пенсий.

В ранее действовавшем законодательстве пенсии по возрасту имели другое название – пенсии по старости. Нынешнее название представляется более удачным, поскольку возникновение права на указанную пенсию не связывается с наступлением старости в ее медико-физиологическом понимании (75-90 лет) и, кроме того, значительная часть граждан (примерно 15%) уходит на эту пенсию в более раннем возрасте (на льготных основаниях).

Пенсии по возрасту – это такой вид пенсии, которая назначается при 2-х условиях – достижение конкретного возраста и наличие к этому времени необходимого трудового стажа.

Пенсиям по возрасту присущи специфические признаки. Эти пенсии назначаются:

- независимо от состояния трудоспособности (в том числе и трудоспособным лицам);
- пожизненно;
- лицам, которые длительное время занимались общественно-полезной деятельностью, т.е. имеют определенный трудовой (страховой) стаж;
- лицам, которые достигли установленного в законе возраста: мужчины – 60 лет, женщины – 55 лет.

Для сравнения можно сказать, что в других странах пенсионный возраст составляет:

- в Дании, Исландии и Норвегии – 67 лет для мужчин и женщин;

- в Бельгии, Германии, Испании, Канаде, Финляндии, Швеции и США – 65 лет для мужчин и женщин (при этом в США действует программа повышения пенсионного возраста до 67 лет для мужчин и женщин к 2003 году);

- во Франции – 60 лет для мужчин и женщин.

Заявление о назначении пенсии может подаваться в любое время после приобретения права на пенсию. При этом заявлении о назначении пенсии по возрасту может быть принято и до наступления у гражданина пенсионного возраста, но не ранее чем за месяц до возникновения права на пенсию.

Особый порядок подачи заявления о назначении пенсии установлен для граждан РФ, выехавших на постоянное жительство за пределы России и не имеющих в России регистрацию по месту жительства или пребывания. Они должны подавать заявление о назначении пенсии не в территориальный (районный, окружной) орган ПФР, а в Пенсионный фонд России.

Если гражданин, приобретает право на пенсию в период нахождения в местах лишения свободы, то он может подать заявление о назначении пенсии в территориальный орган Пенсионного фонда по месту нахождения исправ-

тельного учреждения через администрацию учреждения, в котором он отбывает наказание.

Если право на пенсию приобретает несовершеннолетний ребенок или недееспособное лицо (пенсии по случаю потери кормильца, по инвалидности, социальная пенсия), то заявление о назначении пенсии подается по месту жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя).

2. Понятие и виды социальных пенсий

Социальная пенсия – это один из видов пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пенсия является самостоятельным видом пенсий по государственному пенсионному обеспечению (ст. 5 Закона о государственном пенсионном обеспечении), предоставляемого вне зависимости от трудового вклада всем гражданам, которые нуждаются в текущем доходе, но не приобрели права на трудовую пенсию.

Социальные пенсии – это принципиально новый институт в российском пенсионном законодательстве. Основная цель введения института социальных пенсий – обеспечение гарантированной государственной минимальной денежной помощи лицам, которые не приобрели права на трудовую пенсию в связи с отсутствием у них трудового стажа.

Социальная пенсия - это гарантированная государством минимальная социальная помощь, предоставляемая законом лицам, достигшим установленного возраста, инвалидам, потерявшим кормильца, независимо от их трудового стажа, уплаты страховых пенсионных взносов.

В отличие от трудовых, социальные пенсии не являются частичным замещением утраченного заработка; условия определяющее право на них, не зависят от трудового стажа. Они выплачиваются в твердом размере за счет средств государственного бюджета.

Право на социальную пенсию имеют нетрудоспособные лица при наличии определенных условий, к которым относятся:

- постоянное проживание в РФ;
- отсутствие права на трудовую пенсию или на пенсию в соответствии с другими статьями Закона о государственном пенсионном обеспечении (за некоторыми исключениями);
- факт нетрудоспособности.

Нетрудоспособными применительно к праву на социальную пенсию законодатель признает:

- инвалидов, которые имеют ограничения способности к трудовой деятельности III, II или I степени, подтвержденные Государственной службой медико-социальной экспертизы (бюро МСЭ);
- детей - инвалидов;
- детей в возрасте до 18 лет, потерявших одного или обоих родителей;
- граждан из числа малочисленных народов Севера, достигших 55 и 50 лет (соответственно мужчин и женщин);
- остальных граждан, достигших 65 и 60 лет (соответственно мужчин и женщин). Для последней из названных категорий нетрудоспособных установлено дополнительное ограничение - в период выполнения оплачиваемой работы

социальная пенсия им не выплачивается». Размеры социальных пенсий варьируют в зависимости от категории и тяжести нетрудоспособности.

Для назначения социальной пенсии гражданину необходимо подать заявление в территориальный орган Пенсионного фонда РФ по месту жительства.

К заявлению, в зависимости от категории обратившегося гражданина за социальной пенсией, должны быть приложены следующие документы:

- удостоверяющие личность, возраст, место жительства, принадлежность к гражданству;

- подтверждающие принадлежность к малочисленным народам Севера;

- об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности;

- о смерти кормильца;

- о смерти другого родителя;

- подтверждающие, что умершая являлась одинокой матерью.

Кроме того, в необходимых случаях прилагаются документы:

- подтверждающие родственные отношения с умершим кормильцем;

- удостоверяющие личность и полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна, попечителя);

- о месте пребывания или фактического проживания на территории Российской Федерации;

- о причинно-следственной связи инвалидности или смерти кормильца с совершением гражданином умышленного уголовно наказуемого деяния либо умышленным нанесением им ущерба своему здоровью;

- об умышленном уголовно наказуемом деянии или умышленном нанесении ущерба своему здоровью.

При этом возможен прием заявления без полного комплекта необходимых документов. Дается 3-х месячный срок для доноса недостающих документов и если все документы будут представлены не позднее чем через 3 месяца, то пенсия будет назначена с даты подачи заявления, но не ранее, чем с даты возникновения права на пенсию.

Социальная пенсия делится на несколько видов, среди которых:

- социальная пенсия по инвалидности, которая назначается инвалидам I, II и III группы, в т.ч. инвалидам с детства, а также детям-инвалидам;

- социальная пенсия по случаю потери кормильца, получателями которой могут быть дети в возрасте до 18 лет, а также старше этого возраста, обучающиеся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, потерявшие одного или обоих родителей, и дети умершей одинокой матери;

- социальная пенсия по возрасту, которая назначается гражданам из числа малочисленных народов Севера, достигшим возраста 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины), и гражданам, достигшим возраста 65 и 60 лет (соответственно мужчины и женщины).

Размер социальной пенсии установлен на уровне 100% размера базовой части трудовой пенсии по старости, предусмотренной Законом о трудовых пен-

сиях для граждан, достигших общего пенсионного возраста (п. 1 ст. 18 Федерального закона от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»). В таблице представлены размеры социальных пенсий на 1 мая 2012 года.

Категория получателей пенсии	Размер пенсии
<ul style="list-style-type: none"> • Граждане из числа малочисленных народов Севера, достигшие возраста 55 и 50 лет • Граждане, достигшие возраста 65 и 60 лет • Инвалиды II группы (за исключением инвалидов с детства) • Дети в возрасте до 18 лет и старше, обучающиеся по очной форме в образовательных учреждениях, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, потерявшие одного из родителей 	3626,71 рублей в месяц
<ul style="list-style-type: none"> • Инвалиды с детства I и II группы • Инвалиды I группы • Дети инвалиды • Дети в возрасте до 18 лет и старше, обучающиеся по очной форме в образовательных учреждениях, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, потерявшие обоих родителей и дети умершей одинокой матери 	7253,43 рубля в месяц
<ul style="list-style-type: none"> • Инвалиды III группы 	3082,71 рублей в месяц

3. Специфические условия назначения социальной пенсии

Условие 1. Лицо является гражданином РФ, иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно проживающим на территории РФ.

На иностранных граждан и лиц без гражданства дополнительно распространяется условие об отсутствии ограничения на получение пенсии, которое закреплено законами (в частности, у лица должен иметься вид на жительство) и международными договорами РФ.

Условие 2. Лицо является нетрудоспособным и относится к одной из следующих категорий:

- инвалиды I, II и III группы, в т.ч. инвалиды с детства;
- дети-инвалиды;
- дети в возрасте до 18 лет, а также старше этого возраста, обучающиеся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, потерявшие одного или обоих родителей, и дети умершей одинокой матери;
- граждане из числа малочисленных народов Севера, достигшие возраста 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины);

•граждане, достигшие возраста 65 и 60 лет (соответственно мужчины и женщины).

Нетрудоспособным может считаться гражданин, который или достиг преклонного возраста, или имеет инвалидность, или потерял кормильца.

Социальные пенсии устанавливаются нетрудоспособным гражданам, не имеющим права на трудовую пенсию.

Как правило, при отсутствии других источников получения средств к существованию социальные пенсии являются для таких лиц важнейшей государственной гарантией материального обеспечения.

Условие 3. Отсутствие у лица права на трудовую пенсию.

По общему правилу социальная пенсия устанавливается при отсутствии права на трудовую пенсию. Но в некоторых исключительных случаях она может быть назначена по выбору гражданина, решившего, что получать социальную пенсию вместо трудовой пенсии для него более выгодно. Конечно, такой гражданин должен отвечать предусмотренным в законе условиям. А вот социальная пенсия может быть назначена одновременно с пенсией по случаю потери кормильца.

Пример. П. в возрасте 18 лет, являющийся инвалидом с момента своего рождения, получал социальную пенсию, установленную для детей-инвалидов. После смерти отца, который являлся пострадавшим в результате радиационной катастрофы в Чернобыле и был единственным кормильцем в семье, П. также приобрел право на пенсию по случаю потери кормильца, установленную в размере 250% фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии.

Условие 4. Для граждан, достигших возраста 65 и 60 лет (соответственно мужчины и женщины),— отсутствие трудовых или возмездных гражданско-правовых отношений.

Как правило, право нетрудоспособных граждан на получение социальной пенсии не зависит от выполнения трудовой и (или) иной общественно полезной деятельности, от уплаты законодательно установленных платежей на цели пенсионного обеспечения.

Однако пенсионерам, достигшим возраста 65 и 60 лет (соответственно мужчины и женщины), социальная пенсия по старости выплачивается, только если они официально не работают.

4. Социальная пенсия по возрасту

Право на социальную пенсию по возрасту предоставлено только лицам, постоянно проживающим на территории Российской Федерации. Тем, кто выехал на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, социальная пенсия не назначается, а назначенная социальная пенсия в период постоянного проживания за границей не выплачивается.

В соответствии с п. 4 ст. 5 Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», гражданам социальная пенсия назначается в случае, когда лица по каким-либо причинам не имеют права на трудовую пенсию.

Социальная пенсия по возрасту согласно ст. 11 Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в

Российской Федерации» назначается нетрудоспособным гражданам, постоянно проживающим в Российской Федерации, достигшим возраста 65 и 60 лет (соответственно мужчины и женщины). Граждане из числа малочисленных народов Севера приобретают право на социальную пенсию по возрасту раньше (с 55 и 50 лет).

К коренным малочисленным народам Севера (далее - малочисленные народы) относятся народы, проживающие в районах Севера на территориях традиционного расселения своих предков, сохраняющие традиционный образ жизни, хозяйствование и промыслы, насчитывающие менее 50 тысяч человек и осознающие себя самостоятельными этническими общностями (ст. 1 Федерального закона от 30.04.1999 года № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»). Единый перечень малочисленных народов утверждается Правительством РФ по представлению органов государственной власти субъектов Российской Федерации, на территориях которых проживают эти народы. Документом, подтверждающим принадлежность к малочисленным народам, является паспорт или свидетельство о рождении, где указана соответствующая национальность. Если в указанных документах требуемые сведения отсутствуют, представляются справки, выданные общинами малочисленных народов или органами местного самоуправления.

Закон не предусматривает увеличение размера социальной пенсии по возрасту в связи с наличием у ее получателя иждивенцев, а также при ограничении его способности к трудовой деятельности.

Однако, для граждан проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях, в районах с тяжелыми климатическими условиями, требующих дополнительных, материальных и физиологических затрат проживающих там граждан, определяемых Правительством РФ, размер пенсии увеличивается на соответствующий районный коэффициент на весь период проживания в указанных районах (местностях). При выезде их на новое постоянное место жительства размер пенсии определяется без учета районного коэффициента.

Размер социальной пенсии по возрасту индексируется с учетом темпов роста инфляции в порядке, установленном для индексации базовой части трудовых пенсий (ст. 25 Федерального закона от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»).

Таким образом, социальная пенсия по возрасту назначается пожилым гражданам, не выплачивается в период выполнения ими оплачиваемой работы, за исключением граждан из числа малочисленных народов.

5. Социальная пенсия по инвалидности

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» социальная пенсия по инвалидности назначается постоянно проживающим в Российской Федерации инвалидам, имеющие ограничение способности к трудовой деятельности любой степени, которые не имеют права на трудовую пенсию, а также по иным установленным Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» основаниям.

Так, трудовая пенсия не может назначаться, если у инвалида полностью отсутствует трудовой стаж, а также в случае наступления инвалидности вследствие совершения самим инвалидом умышленного уголовного наказуемого деяния или умышленного нанесения ущерба своему здоровью, что установлено в судебном порядке (ст. 8 Федерального закона от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»).

Если у такого лица имеются пенсионные накопления, учетные в специальной части его индивидуационного лицевого счета, то накопительная часть трудовой пенсии назначается инвалиду к социальной пенсии. Однако не ранее достижения им общего пенсионного возраста, предусмотренного п. 1 ст. 7 Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», за исключением инвалидов детства, имеющих ограничение способности к трудовой деятельности III и II степени, которые получают накопительную часть независимо от возраста; лиц, больных гипофизарным низом (лилипутов) - не ранее: мужчинам по достижении возраста 45 лет и женщинам по достижении возраста 40 лет, если они имеют страховой стаж соответственно не менее 20 и 15 лет; диспропорциональных карликов и инвалидов по зрению, имеющих ограничение способностей к трудовой деятельности III степени, - не ранее: мужчинам по достижении возраста 50 лет и женщинам по достижении возраста 40 лет, если они имеют страховой стаж соответственно не менее 15 и 10 лет (ст. 28 Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»).

Признание гражданина инвалидом, установление времени наступления и периода инвалидности, а также степени ограничения способности к трудовой деятельности и причины инвалидности осуществляются Государственной службой медико-социальной экспертизы. Порядок и условия признания гражданина инвалидом утверждаются Правительством Российской Федерации.

В соответствии со ст. 5 Постановление Правительства РФ от 20 февраля 2006 года № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» условиями признания гражданина инвалидом являются:

а) нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами;

б) ограничение жизнедеятельности (полная или частичная утрата гражданином способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться, контролировать свое поведение, обучаться или заниматься трудовой деятельностью);

в) необходимость в мерах социальной защиты, включая реабилитацию.

Наличие одного из указанных в пункте 5 Правил, установленных в Постановлении Правительства РФ от 20 февраля 2006 года № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом», условий не является основанием, достаточным для признания гражданина инвалидом.

В зависимости от степени ограничения жизнедеятельности, обусловленного стойким расстройством функций организма, возникшего в результате заболеваний, последствий травм или дефектов, гражданину, признанному инвалидом, устанавливается I, II или III группа инвалидности, а гражданину в возрасте до 18 лет - категория «ребенок-инвалид». При установлении гражданину

группы инвалидности одновременно определяется в соответствии с классификациями и критериями, предусмотренными п. 2 Постановления Правительства РФ от 20 февраля 2006 года № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом», степень ограничения его способности к трудовой деятельности (III, II или I степень ограничения) либо группа инвалидности устанавливается без ограничения способности к трудовой деятельности. Инвалидность I группы устанавливается на 2 года, II и III групп - на 1 год.

Степень ограничения способности к трудовой деятельности (отсутствие ограничения способности к трудовой деятельности) устанавливается на такой же срок, что и группа инвалидности.

Категория «ребенок-инвалид» устанавливается на 1 или 2 года либо до достижения гражданином возраста 18 лет.

В случае признания гражданина инвалидом датой установления инвалидности считается день поступления в бюро заявления гражданина о проведении медико-социальной экспертизы. Инвалидность устанавливается до 1-го числа месяца, следующего за месяцем, на который назначено проведение очередной медико-социальной экспертизы гражданина (переосвидетельствования).

Без указания срока переосвидетельствования инвалидность устанавливается в случае выявления в ходе осуществления реабилитационных мероприятий невозможности устранения или уменьшения степени ограничения жизнедеятельности гражданина, вызванного стойкими необратимыми морфологическими изменениями, дефектами и нарушениями функций органов и систем организма.

В случае признания гражданина инвалидом в качестве причины инвалидности указываются общее заболевание, трудовое увечье, профессиональное заболевание, инвалидность с детства, инвалидность с детства вследствие ранения (контузии, увечья), связанная с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны, военная травма, заболевание, полученное в период военной службы, инвалидность, связанная с катастрофой на Чернобыльской АЭС, последствиями радиационных воздействий и непосредственным участием в деятельности подразделений особого риска, а также иные причины, установленные законодательством Российской Федерации.

При отсутствии документов, подтверждающих факт профессионального заболевания, трудового увечья, военной травмы или других предусмотренных законодательством Российской Федерации обстоятельств, являющихся причиной инвалидности, в качестве причины инвалидности указывается общее заболевание. В этом случае гражданину оказывается содействие в получении указанных документов. При представлении в бюро соответствующих документов причина инвалидности изменяется со дня представления этих документов без дополнительного освидетельствования инвалида.

Социальная пенсия по инвалидности устанавливается в фиксированном размере пропорционально базовой части трудовой пенсии (ст. 18 Федерального закона от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»):

- инвалидам, имеющих ограничение способности к трудовой деятельности II степени (за исключением инвалидов детства), - 100% размера базовой

части трудовой пенсии по старости для граждан, достигших общего пенсионного возраста, согласно п. 1 ст. 14 Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» - 900 рублей в месяц;

- инвалидам с детства имеющих ограничение способности к трудовой деятельности III и II степени, инвалидам, имеющим ограничение способности к трудовой деятельности III степени, детям инвалидам - 100% размера базовой части трудовой пенсии по инвалидности, предусмотренной подп. 1 п. 1 ст. 15 Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», а именно 1800 рублей в месяц;

- инвалидам, имеющих ограничение способности к трудовой деятельности I степени, - 85% размера базовой части трудовой пенсии по возрасту для граждан, достигших общего пенсионного возраста, т.е. 765 рублей в месяц.

При этом вышеперечисленные размеры пенсий, для граждан, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в районах с тяжелыми климатическими условиями, требующих дополнительных материальных и физиологических затрат проживающих там граждан, определяемых Правительством Российской Федерации, увеличиваются на соответствующий районный коэффициент, устанавливаемый Правительством Российской Федерации в зависимости от района (местности) проживания, на весь период проживания указанных граждан в указанных районах (местностях). При выезде граждан из этих районов (местностей) на новое постоянное место жительства размер пенсии определяется без учета районного коэффициента (п. 2 ст. 18 Федерального закона от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»).

6. Социальная пенсия по случаю потери кормильца

Социальная пенсия по случаю потери кормильца назначается нетрудоспособным гражданам: детям в возрасте до 18 лет, потерявшие одного или обоих родителей, и детям умершей одинокой матери, не имеющие права на пенсию по случаю потери кормильца, предусмотренную Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», или на пенсию по случаю потери кормильца в соответствии со ст. 8 (назначения пенсий военнослужащим и членам их семей) и ст. 10 (назначения пенсий гражданам, пострадавшим в результате радиационных или техногенных катастроф, и членам их семей) Федерального закона от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

При назначении социальной пенсии по случаю потери кормильца применяются нормы Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», регулирующие вопросы, связанные с пенсионным обеспечением членов семей умерших, т.е. должно доказываться иждивение детей, хотя и не достигших 18-летнего возраста, но объявленных полностью дееспособными (п. 4 ст. 9 Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»).

Социальная пенсия назначается, если ее получатели не имеют права на трудовую пенсию по случаю потери кормильца или по случаю потери кор-

милыца из числа военнослужащих либо лиц, пострадавших в результате радиационных или техногенных катастроф (ст.ст. 8, 10 Федерального закона от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»).

Размер социальной пенсии по случаю потери кормильца детям в возрасте до 18 лет составляет:

- потерявшим одного из родителей – в размере базовой части трудовой пенсии по возрасту, предусмотренной для граждан, достигших общего пенсионного возраста – 900 рублей в месяц;
- потерявшим обоих родителей или умершей одинокой матери (круглым сиротам) в размере базовой части трудовой пенсии по инвалидности, при ограничении способности к трудовой деятельности III степени – 900 рублей в месяц.

В качестве документа, подтверждающего что умершая являлась одинокой матерью, принимается свидетельство о рождении ее ребенка, в котором отсутствует запись об отце ребенка, или справка органов ЗАГСа о том, что в свидетельстве о рождении ребенка сведения об отце ребенка внесены по указанию матери.

Размер социальной пенсии по случаю потери кормильца увеличивается на период постоянного проживания ее получателя в районах Крайнего Севера и приравненных к нему местностях, на районный коэффициент, установленный для этих местностей.

Социальная пенсия по случаю потери кормильца индексируется в порядке, установленном для индексации базовой части трудовых пенсий (ст. 25 Федерального закона от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»).

7. Сроки назначения пенсий

Для назначения пенсии граждане подают заявление и необходимые для назначения пенсии документы в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, в котором это заявление рассматривается в течение 10 дней со дня приема этого заявления со всеми необходимыми документами, либо со дня представления недостающих документов для назначения пенсии.

Пенсионный фонд рассматривает заявление о назначении трудовой пенсии (части трудовой пенсии по старости) не позднее чем через 10 дней со дня приема этого заявления либо со дня представления дополнительных документов. В случае, если к заявлению приложены не все необходимые документы, орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, дает лицу, обратившемуся за трудовой пенсией, разъяснение, какие документы он должен представить дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее чем через три месяца со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за трудовой пенсией (частью трудовой пенсии по старости) считается день приема заявления о назначении трудовой пенсии (части трудовой пенсии по старости). Трудовая пенсия (часть трудовой пенсии по старости) назначается со дня обращения за указанной пенсией, но не ранее чем со дня возникновения права на указанную пенсию (указанную часть трудовой пенсии по старости).

Пенсия по государственному пенсионному обеспечению, независимо от ее вида назначается с 1-го числа месяца, в котором гражданин обратился за ней, но не ранее чем со дня возникновения права на нее. **За исключением:**

- Случаи установления социальной пенсии по инвалидности гражданам из числа инвалидов с детства, не достигшим возраста 19 лет, ранее являвшимся получателями социальной пенсии по инвалидности, предусмотренной для детей-инвалидов, выплата которой была прекращена в связи с достижением возраста 18 лет

- А также социальной пенсии по старости гражданам, достигшим возраста 65 и 60 лет (соответственно мужчины и женщины), являвшимся получателями трудовой пенсии по инвалидности, выплата которой была прекращена в связи с достижением указанного возраста.

Трудовая пенсия (часть трудовой пенсии по старости) назначается ранее дня обращения за трудовой пенсией (частью трудовой пенсии по старости), в следующих случаях:

- трудовая пенсия по старости (часть трудовой пенсии по старости) - со дня, следующего за днем увольнения с работы, если обращение за указанной пенсией (указанной частью трудовой пенсии) последовало не позднее чем через 30 дней со дня увольнения с работы;

- трудовая пенсия по инвалидности - со дня признания лица инвалидом, если обращение за указанной пенсией последовало не позднее чем через 12 месяцев с этого дня;

- трудовая пенсия по случаю потери кормильца - со дня смерти кормильца, если обращение за указанной пенсией последовало не позднее чем через 12 месяцев со дня его смерти, а при превышении этого срока - на 12 месяцев раньше того дня, когда последовало обращение за указанной пенсией;

- трудовая пенсия по старости лицу, получающему трудовую пенсию по инвалидности, достигшему возраста для назначения трудовой пенсии по старости, предусмотренного пунктом 1 статьи 7 Федерального закона №173 ФЗ от 17.12.2001 «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и имеющему не менее пяти лет страхового стажа, назначается со дня достижения указанного возраста без истребования от него заявления о назначении трудовой пенсии по старости на основании данных, имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего пенсионное обеспечение.

Указанным гражданам из числа инвалидов с детства социальная пенсия по инвалидности назначается со дня установления соответствующей группы инвалидности, а гражданам, достигшим возраста 65 и 60 лет (соответственно мужчины и женщины), социальная пенсия по старости назначается со дня достижения возраста 65 и 60 лет (соответственно мужчины и женщины)

Государственная социальная пенсия - на срок, в течение которого соответствующее лицо считается нетрудоспособным, в том числе и бессрочно.

8. Порядок индексации пенсий россиян

Повышение пенсий в 2012 году – это насущный вопрос, касающийся жизни миллионов россиян. В бюджете пенсионного фонда закладывается постоянное ежегодное увеличение размера пенсии. На сегодняшний день процесс

повышения пенсий, закладываемый на это бюджет, определяется в подписанном Президентом России Дмитрием Медведевым Федеральном законе «О бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов».

Согласно российскому законодательству, минимальный уровень пенсии у каждого пенсионера должен быть не ниже прожиточного минимума региона, где он проживает. Величина прожиточного минимума по России устанавливается на основании «потребительской корзины» – уровня средних цен на продукты питания, непродовольственные товары и услуги. Прожиточный минимум ежегодно закладывается в бюджет страны на определённый период.

В случае если размер пенсии вместе с другими предусмотренными для неработающего пенсионера выплатами будет ниже этой нормы, государством гарантируется выплата индивидуальной социальной доплаты.

Сейчас трудовые пенсии у нас в стране получают около 40,2 миллиона россиян. По плану в 2012 году планируется несколько повышений.

По традиции повышение пенсий произойдет в два этапа:

1. Повышение трудовой пенсии с 1 февраля 2012 года на 9,6 %
2. Повышение социальной пенсии с 1 февраля 2012 года на 14,1 %

После повышения трудовой пенсии по старости средний размер пенсии увеличится на 800 рублей и составит 9600 рублей; средний размер пенсии по возрасту в 2011 году составил 8800 рублей.

Средний размер социальной пенсии составляет 5771 рубль.

Если же попытаться составить прогноз на будущее, то в 2014 году ожидается, что средняя пенсия по возрасту повысится почти на 3 тысячи рублей и достигнет почти 11,8 тысячи рублей, по инвалидности – 7,3 тысячи рублей, по случаю потери кормильца – чуть более семи тысяч рублей. Социальная пенсия, как ожидается, вырастет до 7,2 тысячи рублей.

Чтобы избежать роста дефицита бюджета пенсионного фонда, который в настоящее время с трудом позволяет обеспечить пенсионеров достойными пенсиями предлагается уже через два года перейти к новой системе формирования пенсий. Если сейчас пенсии повышают или увеличивают с учетом инфляции, то предлагаемое нововведение предлагает поставить размер пенсии в прямую зависимость не от инфляции, а от размера средней зарплаты.

9. Пенсионная реформа в России

Россия стремится выстроить пенсионную систему, опираясь на опыт других стран. В 2002 году в России была предпринята масштабная пенсионная реформа, цель которой повышение уровня жизни пенсионеров и гарантия финансовой устойчивости государственной пенсионной системы.

Необходимость в пенсионной реформе возникла из-за ухудшения демографической ситуации в России. Соотношение количества пенсионеров к количеству работающих с каждым годом увеличивается, число пенсионеров растёт, а количество трудоспособного населения неуклонно снижается.

Новое пенсионное законодательство было разработано и практически в полном объеме введено в действие в 2002-2003 годах. Так, были созданы институты обязательного пенсионного страхования, формирования и инвестиро-

вания пенсионных накоплений в рамках накопительной части трудовой пенсии, разгосударствлены функции страховщика по обязательному пенсионному страхованию.

Трудовая пенсия в Российской Федерации с 2002 года состоит из трех частей: базовая, страховая и накопительная. За счет введения накопительного элемента, пенсионная реформа должна была способствовать формированию долгосрочного инвестиционного потенциала для реального сектора экономики, развитию финансовых рынков, а также повышению уровня пенсионной культуры граждан и их ответственности за свое благосостояние в старости.

Проводимая государством пенсионная реформа относится не ко всем категориям российских граждан. Все население России делится на две группы, и задачи государства в отношении этих групп различны.

Первая группа – нынешние пенсионеры. Они уже никак не могут повлиять на размер своей пенсии. Поэтому повышение уровня их жизни, является важнейшей задачей государства. Ведь, являясь правопреемником того государства, которое было единственным работодателем для большинства нынешних пенсионеров и обещало им достойный уровень жизни в старости, нынешнее государство обязано обеспечить опережающую, по сравнению с инфляцией, индексацию выплачиваемых пенсий.

Вторая группа – работающие граждане. В процессе проведения пенсионной реформы государство должно решить следующие задачи:– обеспечить гарантированный минимальный уровень пенсионного обеспечения для любого гражданина России независимо от уровня его доходов;– создать условия для формирования населением достаточных пенсионных накоплений, как путем введения обязательных платежей, так и с помощью развития самообеспечения граждан на основе стимулирования социального партнерства и индивидуальной инициативы.

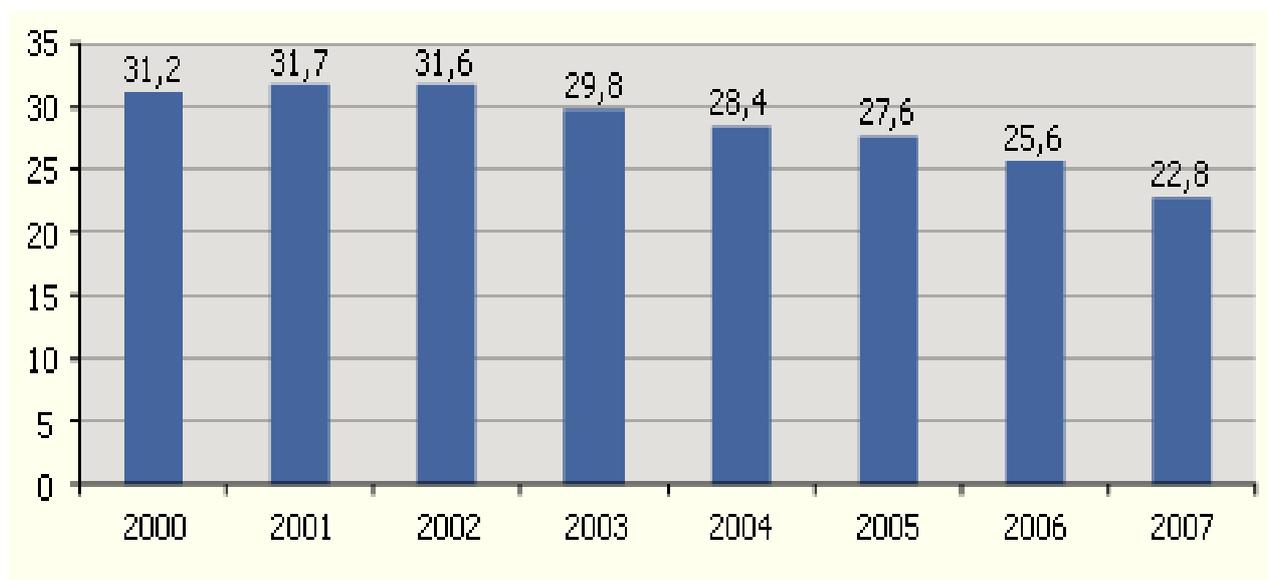
Для этих целей в 2002 году всем гражданам моложе 1952 года (мужчины) и 1956 года (женщины) были открыты персональные накопительные счета. Но с 2005 года правительство внесло изменения в реформу. Накопительные счета у граждан старше 1967 года рождения перестали пополняться. Таким образом, у мужчин 1952-1966 года рождения и женщин 1956-1966 года рождения пенсионные накопления сформировались лишь за период 2002-2004 года.

Практическая реализация пенсионной реформы сталкивается со значительными трудностями. Основная из них – реальные страховые механизмы финансирования пенсий так и не заработали.

Во-первых, материальное положение российских пенсионеров улучшается слишком медленно и не соответствует представлениям о достойной старости. Борьба с бедностью среди пенсионеров проводится единственно возможным путем – увеличением базовой части трудовой пенсии (единственная часть трудовой пенсии, размер которой зависит от правительственных решений) и финансируется за счет текущих бюджетных поступлений.

При существенном номинальном росте пенсии не удается сохранить их уровень не ниже дореформенного. Средний коэффициент замещения по России в течение последних лет снижается, поскольку темпы роста пенсий отстают от темпов роста заработной платы.

График 1. Динамика отношения среднего размера назначенных месячных пенсий к среднемесячной номинальной начисленной заработной плате, %



Источники: Росстат, расчеты «Эксперт РА». Б.

Во-вторых, финансовое состояние Пенсионного фонда России характеризуется все возрастающим дефицитом, который пока покрывается за счет государственного бюджета. Это фактически означает, что дополнительные расходы пенсионной системы покрываются за счет других налоговых поступлений – сегодняшние работники платят пенсии сегодняшним пенсионерам. Таким образом, с течением времени постреформенная пенсионная система откатывается все дальше к своим историческим проблемам.

Помимо проблем, связанных с отходом от страховых принципов, необходимо отметить следующие трудности в проведении пенсионной реформы.

Население по-прежнему очень плохо информировано о целях и принципах пенсионной реформы, о своих возможностях в новой системе пенсионного обеспечения – как в отношении накопительной части трудовой пенсии, так и в отношении добровольного пенсионного обеспечения. Ситуация в этой сфере меняется к лучшему, но происходит это очень медленно.

Здесь необходимо учитывать несколько моментов. Российские граждане разучились самостоятельно заботиться о своей старости и до сих пор считают, что это проблема государства. Они начинают интересоваться вопросами пенсионного обеспечения только в предпенсионном возрасте, когда уже поздно самостоятельно копить на пенсию. Кроме того, одной из проблем является неверие российских граждан в возможность соблюдения государством каких-либо финансовых обязательств в долгосрочной перспективе.

Вследствие этого, происходит слишком медленное формирование инвестиционного потенциала накопительной системы. Лишь небольшая часть граждан (примерно около 10%), имеющих право на выбор модели инвестирования своих пенсионных накоплений, выбрали частные финансовые институты, имеющие право инвестировать в реальный сектор экономики, – негосударственные пенсионные фонды (НПФ) и частные управляющие компании (УК).

И, наконец, достаточно часто со стороны государственных органов звучат предложения о полном или частичном демонтаже накопительного компонента в рамках системы трудовых пенсий. Подобные меры означали бы отход от накопительных принципов в пенсионной реформе и постепенный возврат к уравнительной модели пенсионного обеспечения, а также снижение финансовой устойчивости пенсионной системы в долгосрочной перспективе. Кроме того, постоянные изменения государством «правил игры» при проведении пенсионной реформы подрывают доверие населения к ней.

Заключение

Забота о незащищенных слоях населения является неотъемлемым элементом государственной политики. Немаловажным проявлением данной «заботы» является выплата пенсий и социальных пособий.

Российская Федерация является «социальным государством, политика которого направлена на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие человека». Одним из этапов жизни человека является старость, когда человек по объективным причинам не имеет возможности обеспечивать своё достойное существование или эта возможность существенно ограничена. Для некоторых категорий граждан невозможно обеспечить свое существование делают полученные травмы и увечья, сделавшие их инвалидами. Поэтому, государство обязано обеспечить таких граждан правом на достойную и обеспеченную старость.

Социальная пенсия назначается по случаю потери кормильца нетрудоспособным гражданам, а также пожилым гражданам и инвалидам. Право на социальную пенсию имеют те нетрудоспособные, которые по каким-либо причинам не приобрели права на трудовые пенсии. В частности, право на трудовую пенсию отсутствует, если у гражданина нет необходимого страхового стажа (либо его не имел умерший - при решении вопроса о назначении пенсии по случаю потери кормильца).

Социальная пенсия предоставляется гражданам в целях компенсации им заработка (дохода), утраченного в связи с нетрудоспособностью.

По мере стабилизации экономических отношений в России роль социальных пенсий будет возрастать, а круг их получателей расширяться, поскольку государство с социально ориентированной экономикой не может оставить нетрудоспособных граждан.

Разработчики пенсионной реформы исходят из того, что социальные пенсии будут предоставляться с учетом прожиточного минимума и обеспечивать материальные условия жизни при наступлении установленных социально значимых случаев независимо от участия в трудовой или иной общественной деятельности и уплаты взносов на пенсионное страхование.

Однако это не значит, что размер социальной пенсии удовлетворит прожиточные нужды всех пенсионеров. Для удовлетворения индивидуальных потребностей некоторых из них (например, инвалидов) необходимо будет избирательно предоставлять социальную помощь сверх социальной пенсии.

Список используемой литературы

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
3. Федерального закона от 30.04.1999 года № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».
5. Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».
6. Постановление Правительства РФ от 20 февраля 2006 года № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом».
7. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения: Учебное пособие для ВУЗов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Книжный мир, 1999.
8. Михайленко Ю.А. Все о пенсиях: виды, условия назначения, размер. - М: Омега-Л, 2006.

Реферат на тему:
Предоставление и оформление отпуска

Выполнила: **Кашмина М.А.** - ведущий специалист (информационно-аналитическое обеспечение) информационно-аналитического отдела организационно-информационного управления аппарата Думы городского округа Самара

Введение

Трудовым кодексом Российской Федерации предусматривается предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, закрепляя тем самым наиболее существенные гарантии реального использования работниками права на длительный непрерывный отдых.

Ежегодный оплачиваемый отпуск — длительный свободный от выполнения трудовых обязанностей непрерывный период времени, предоставляемый за работу в течение рабочего года.

Отпуск занимает значительное место. Он является самым продолжительным видом времени отдыха, что в наибольшей степени позволяет восстанавливать работоспособность, способствует физическому и духовному развитию личности, а следовательно и поддержке высококвалифицированных кадров.

Право работника на отдых закреплено в Конституции РФ: «Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, «выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск» (ст. 37). Трудовой кодекс подтверждает это право: «Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка» (ст. 114 ТК РФ).

Целью данной работы является изучение порядка предоставления и оформления отпуска.

Актуальность темы заключается в том, что значение отпуска для граждан переоценить сложно, да и в общем курсе трудового права отпуска занимают весомую позицию.

Объектом данного исследования является предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в Думе городского округа Самара.

1. Составление Графика отпусков. Отражение в графике дней, перенесенных с прошлого года

Согласно части 1 статьи 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График нужно составить не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (то есть до 17 декабря текущего года).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч. 2 ст. 123 ТК РФ). Поэтому в него должны быть включены все сотрудники, работающие по трудовому договору.

Для графика отпусков предусмотрена унифицированная форма № Т-7 (утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1) (Приложение 1.) В ней перечисляются все сотрудники, в том числе и совместители (графа 3), их должности согласно штатному расписанию (графа 2), указываются табельные номера (графа 4). Если организация не присваивает их, то графа 4 останется пустой. В графе 5 проставляется число календарных дней предстоящего отпуска. Ежегодно работнику предоставляется 28 календарных дней отдыха (ст. 115 ТК РФ). В графе 6 «Дата запланированная» указывается дата начала отпуска. Вписывать сюда день окончания отпуска необязательно. Хотя, если отпуск разделяется на части, стоит указать временные отрезки. Остальные графы (7-9) заполняются в течение года. Графа 7 «Фактическая дата отпуска» заполняется после фактического окончания периода отдыха. А графы 8 и 9, в случае перенесения отпуска на другой период. Графа 10 «Примечания» предназначена для любых пометок.

Виды отпусков, учитываемых в графике

Составляя график, помимо ежегодного оплачиваемого отпуска, гарантированного статьей 115 Трудового кодекса, работодатель должен предусмотреть:

- дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска, например, за работу во вредных условиях труда (ст. 116 ТК РФ). Исключение составляют дополнительные отпуска без сохранения заработной платы. Они в графике не отражаются. Категории лиц, которым полагаются такие отпуска, перечислены в статье 263 ТК РФ;

- отпусков, которые не были использованы работниками в течение текущего года, в том числе и перенесенные на следующий год. Согласно части 3 статьи 124 ТК РФ перенесенный отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлен. Трудовой кодекс не содержит прямых указаний о включении остатков прошлых годов неиспользованных отпусков в график на новый календарный год. Но так же ежегодные отпуска за предыдущие рабочие периоды могут предоставляться либо в рамках графика отпусков на очередной календарный год, либо по соглашению между работником и работодателем.

Заметим, что результаты договоренности сторон о датах, на которые перенесены неиспользованные отпуска, также могут найти отражение в графике. А график отпусков, составленный без учета данных о сроках предоставления перенесенных ранее отпусков, явно будет неполным и, следовательно, бесполезным в работе;

- отпусков, предоставляемые внешним совместителям. Ежегодный отпуск совместителю должен быть предоставлен одновременно с отпуском по основному месту работы (ч.1 ст.286 ТК РФ). Основанием для составления графика является информация от совместителя о дате начала отпуска на основной работе.

В Думе городского округа Самара график отпусков составляется по следующему принципу:

Собираются пожелания сотрудников о времени предоставления отпусков (Приложение 2.). В этом отделе кадров помогают руководители структурных подразделений (руководители управлений, начальники отделов, секторов). Они собирают со своих подчиненных заявления о предполагаемом времени отпуска, улаживают разногласия между сотрудниками, желающими пойти в отпуск в одно и то же время, если в данном структурном подразделении нет такой возможности, предоставляют в отдел кадров сведения о согласованных датах начала отпусков своих подчиненных для составления сводного графика. Пожелания работников относительно времени использования отпуска оформляются письменно — в виде заявлений. Если впоследствии кто-то из сотрудников недоволен временем отпуска, которое закреплено в графике, с помощью заявления легко подтвердить, что его намерения учтены. Если никаких пожеланий от работников не поступает, то руководители структурных подразделений распределяют отпуска самостоятельно, разработав методику определения очередности предоставления отпусков.

Неиспользованные дни отпуска

Неиспользованные дни отпусков за предыдущие годы присоединяют к дням ежегодного оплачиваемого отпуска, который запланирован в наступающем календарном году.

Например, работнику положен отпуск продолжительностью 28 календарных дней. В 2011 году он использовал только 18 дней. Следовательно, в графике отпусков на 2012 год у работника будет указано не 28 календарных дней, а 38 дней (28 дн. + 10 дн.). При этом в графе 10 нужно сделать отметку о количестве добавленных дней, например "28 дн. + 10 дн. за год".

Трудовое законодательство не обязывает работников использовать неотгулянные отпуска за прошлые рабочие периоды в хронологической последовательности. Тем не менее во избежание путаницы удобнее предоставлять отпуска именно в хронологическом порядке и фиксировать этот факт в графе 10 (например, 28 дн. за год).

Чтобы запланировать такой отпуск на следующий календарный год, в графике по каждому сотруднику можно предусмотреть по два отпуска за разные рабочие периоды (тогда фамилии таких работников в графике будут указаны дважды).

2. Извещение работников о времени наступления отпуска

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ) Установленная норма об извещении начала отпуска, не совсем удобна для обеих сторон, поскольку работник находится в неведении в течение всего года относительно возможности получить отпуск в желаемые сроки. Лишь за две недели до наступления отпуска работник практически ставится перед фактом скорого получения отпуска. Трудовой кодекс не предусматривает обязанности знакомить всех сотрудников с графиком отпусков под расписку,

однако лучше это все-таки сделать. В то же время достаточно того, чтобы каждый работник знал из правил внутреннего трудового распорядка, где он может увидеть утвержденный график отпусков: на доске объявлений, в отделе кадров и т.п. Две недели - это малый срок, трудно спланировать полноценный продуманный отдых. Учитывая этот факт, кадровики поступают следующим образом. После утверждения графика отпусков с ним знакомят всех сотрудников под расписку. Таким образом, работники заблаговременно под личную подпись (она проставляется на обратной стороне документа) ставятся в известность о дате наступления их ежегодного оплачиваемого отпуска. Кроме того, выписки из графика, заверенные руководителем кадровой службы, рассылаются для ознакомления по структурным подразделениям организации, где вывешиваются на видном месте.

Извещением о начале отпуска может служить и сам приказ о предоставлении отпуска (унифицированная форма № Т - б), если он будет издан в срок.

3. Возможность отказа от ежегодного оплачиваемого отпуска

Согласно ст. 21 ТК РФ к обязанностям работника относится добросовестное исполнение трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, а также соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Значит, если в трудовом договоре закреплена обязанность работника своевременно использовать ежегодный отпуск и соблюдать график отпусков, равно как и в правилах внутреннего трудового распорядка зафиксировано положение об обязательном соблюдении работниками графика отпусков и использовании ежегодного оплачиваемого отпуска, отказ работника от отпуска может быть даже по формальным признакам квалифицирован как нарушение трудовой дисциплины.

Отказ работника от отпуска, если при этом соблюдены все необходимые процедуры со стороны работодателя, считается нарушением графика отпусков. При определенных условиях это можно расценить как дисциплинарный проступок. Таким образом, работник обязан уйти в отпуск по графику, если, конечно, он не перенесен, например, в случае его болезни.

4. Предоставление оплачиваемого отпуска пропорционально отработанному времени

Кодекс не предусматривает возможности предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска пропорционально отработанному времени. Он может предоставляться:

- авансом (т.е. за рабочий год, работником фактически еще не отработанный). Во всех случаях, когда отпуск за первый год работы предоставляется авансом, работник должен получить его в полном размере и с полной оплатой.

При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, производится удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска (ст. 137 ТК).

- по частям (что предусмотрено ст. 12 Правил об отпусках, ст. 125 ТК РФ: «По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней» (ст. 8 Конвенции №

132: «Разбивка ежегодного оплачиваемого отпуска на части может быть разрешена компетентным органом власти или другим соответствующим органом в каждой стране. Если иное не предусмотрено в соглашении, связывающем работодателя и работника, то, при условии, что продолжительность работы дает работнику такое право, одна из частей отпуска должна составлять, по меньшей мере, две непрерывные рабочие недели»).

Эти нормы трудового законодательства применимы в Думе городского округа Самара в связи с тем, что законодательство о муниципальной службе увеличивает продолжительность ежегодного отпуска, что ведёт к накоплению служащими отпускных дней.

5.Продление или перенос отпуска. Право и обязанность работодателя

Статья 124 ТК РФ определяет порядок продления или перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска.

Если работника не устраивает время отпуска, установленное в графике, он может просить работодателя изменить даты отпуска. Для этого работник должен написать заявление о предоставлении ему отпуска в даты, отличные от тех, которые внесены в график отпусков. В этом случае предоставление отпуска является правом, а не обязанностью работодателя.

Следует учитывать, что заявление на отпуск как документ, требующий учета и исполнения, утверждённый в «Номенклатуре дел» Думы городского округа Самара, на основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», хранится 3 года.

С согласия работника время ухода в отпуск может быть изменено и по инициативе работодателя.

Ст. 124 ТК РФ определяет, что при наличии обстоятельств, препятствующих работнику использовать отпуск по назначению, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, который определяется работодателем с учетом пожеланий работника. Сроки переноса отпуска трудовым законодательством не определены, однако, согласно ч. 3 ст. 124 ТК РФ отпуск нельзя перенести, к примеру, на два или три года, так как перенесенный отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлен. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен:

- в случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска. Сам период временной нетрудоспособности в этом случае оплачивается в общеустановленном порядке;

- в случае исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Таким образом, если работник, находясь в отпуске, заболел, для продления отпуска на соответствующие количество календарных дней он должен по-

лучить листок временной нетрудоспособности. При этом работник может уведомить работодателя о наступлении болезни любым удобным для него способом - по почте, телефону, телеграммой и т.д. Кроме того, работник обязан сообщить, собирается ли он продлить отпуск или намерен приступить к работе по окончании отпуска, а те дни отпуска, что он болел, - перенести.

Согласно ст. 124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в следующих случаях:

- при временной нетрудоспособности работника во время отпуска;
- при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- когда работнику своевременно не была произведена оплата времени ежегодного оплачиваемого отпуска (в соответствии с ч. 9 ст. 136 ТК РФ оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала);
- когда работник был предупрежден о времени начала отпуска менее чем за две недели до его начала;
- в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы работодателя (в этой ситуации с согласия работника отпуск может быть перенесен на следующий рабочий год, но должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работник должен написать заявление о переносе отпуска с указанием причины, количества дней, даты начала и окончания отпуска. Если отпуск мог быть продлен (согласно ч. 1 ст. 124 ТК РФ), но работник пожелал его перенести, то к данному заявлению необходимо приложить документы, на основании которых отпуск должен быть перенесен. Это может быть листок временной нетрудоспособности, документ, подтверждающий исполнение государственных обязанностей во время отпуска, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

Если отпуск переносится вследствие неисполнения работодателем обязанности по предоставлению отпуска, то в заявлении просто указываются причины переноса отпуска, и никаких документов прикладывать не нужно.

При продлении или перенесении отпуска в Думе городского округа Самара используются вышеперечисленные нормы. Перенос отпуска оформляется Распоряжением Председателя Думы, в котором указываются причины переноса. Работник в этом случае пишет заявление, в котором указываются причины, количество дней.

6. Отпуск за первый и последующие годы работы

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Правила предоставления отпуска за первый рабочий год и последующие рабочие года неодинаковы. За первый рабочий год право на использование отпуска возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного

работодателя, а за второй и последующие годы работы отпуск может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. Однако из этого правила имеются два исключения.

Первое исключение - работник за первый рабочий год может получить отпуск авансом - до истечения шести месяцев непрерывной работы, если имеется соглашение сторон.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации.

Согласно ст. 71 КЗоТ отпуск предоставлялся по истечении 11 месяцев непрерывной работы, а работникам, переведенным из одной организации в другую, он мог быть предоставлен и до истечения 11 месяцев работы после перевода. При этом, если до перевода работник не проработал 11 месяцев в одной организации, то отпуск ему может быть предоставлен по истечении 11 месяцев работы до и после перевода в общей сложности. Подробная регламентация и ограничение прав сторон трудового договора влекли за собой нарушения, и на практике указанные запреты часто не соблюдались.

Предлагаемое в Трудовом кодексе решение гораздо предпочтительнее, оно предоставляет сторонам большую свободу самостоятельного (договорного) регулирования трудовых отношений.

В отличие от КЗоТ, новый Кодекс в ст.122 предусматривает, кто на законных основаниях может использовать отпуск до истечения первых шести месяцев непрерывной работы.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации. При этом не исключается возможность предоставления в одном календарном году двух отпусков за разные рабочие годы.

Сказанное означает, что ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется за каждый рабочий год (12 месяцев). Шестимесячный срок - это срок, когда работник получает право на использование своего отпуска, но в рабочем году он имеет право только на один отпуск.

Первый рабочий год исчисляется со дня поступления на работу в данную организацию, а последующие - со дня, следующего за днем окончания предыдущего рабочего года.

7.Отзыв работника из отпуска

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Отзыв из отпуска оформляется приказом (распоряжением) работодателя, в котором по договоренности сторон указывается дата предоставления работнику неиспользованной части отпуска.

8.Локальные акты о предоставлении отпуска

Трудовые и другие непосредственно связанные с ними отношения регулируются трудовым законодательством, включая законодательство об охране труда, а также соглашениями, нормативно-правовыми и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (ст. 5 ТК РФ).

Трудовое законодательство не содержит определения локальных нормативных актов. Однако, исходя из смысла статей 5, 8 ТК РФ, под ними понимаются внутренние нормативные документы организации.

Локальным актом о предоставлении отпуска является график отпусков.

График отпусков - это локальный нормативный акт, утверждаемый руководителем предприятия с учетом мнения представительного органа работников, если таковой имеется. График отпусков должен быть в организации обязательно, поскольку он прямо упомянут в статье 123 ТК РФ. Кроме того, даже если штат сотрудников невелик, работодателю намного удобнее планировать отпуска заранее, чтобы в будущем избежать ненужных конфликтов по поводу времени ухода в отпуск.

Оформление графика отпусков как документа происходит не в произвольной форме, а на унифицированном типовом бланке формы №Т-7- шаблоне графика отпусков. Убирать из него графы и строчки не допускается, но его можно при необходимости дополнять. В графике указывается время предоставления очередного ежегодного отпуска каждому сотруднику организации. При его составлении учитывается специфика организации, нормы трудового законодательства и пожелания сотрудников. График отпусков (форма № Т-7) подписывают руководитель кадровой службы и руководители структурных подразделений. Этот документ утверждается подписью руководителя (проставляется непосредственно на документе) по согласованию с представительным органом работников. Специальный приказ об утверждении графика отпусков руководителем не издается.

В Думе городского округа Самара правовую основу предоставления отпусков составляют: Устав городского округа Самара Самарской области, Положение «О Думе городского округа Самара», утвержденное Решением Думы от 26.10.2006 г. № 322, Положение «О денежном содержании и ежегодном оплачиваемом отпуске рабочих и служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое

обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Самара», утвержденное Решением Думы от 30.10. 2003 г. №268.

Из вышеперечисленного следует, что право работника на отпуск, закреплённое в Конституции РФ и ТК РФ, имеет своё отражение в законодательстве о муниципальной службе и более подробно конкретизировано в законодательстве Самарской области, нормативно-правовых актах городского округа Самара и правовых актах органов местного самоуправления городского округа Самара.

Список литературы

1. Закон Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 27.10.2008 г. № 181-ФЗ, от 27.10.2008 г. № 182-ФЗ, от 25.11.2008 г. № 219-ФЗ, от 22.12.2008 г. № 267-ФЗ, от 25.12.2008г. № 280-ФЗ, от 17.07.2009 г. № 160-ФЗ, от 03.05.2011г. № 92-ФЗ)// СПС Консультант Плюс.

2. Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (ред. от 25.07.2011 г. № 263-ФЗ, с изм., внесенными Постановлениями Конституционного Суда РФ от 29.03.2011г. № 2-П, от 07.07.2011 г. № 15-П) // СПС Консультант Плюс.

3. Закон Самарской области от 09 октября 2007 года № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» (в ред. Законов Самарской области от 10.10.2008 г. № 104-ГД, от 08.12.2008 г. № 140-ГД, от 10.02.2009 г. №6-ГД, от 06.05.2009 г. № 58-ГД, от 04.06.2009 г. № 70-ГД, от 02.11.2010 г. № 115-ГД)// СПС Консультант Плюс.

4. Устав городского округа Самара Самарской области. Принят Решением Думы городского округа Самара от 10.07.2006 г. №294 (в ред. Решения Думы городского округа Самара от 31.07.2008 г. № 623, от 06.08.2009 г. № 772, от 24.06.2010 г. № 935, от 20.05.2011г. № 98)//СПС Консультант Плюс.

5.Положение «О Думе городского округа Самара», утвержденное Решением Думы городского округа Самара от 26 октября 2006 г. № 322 (в ред. Решений Думы городского округа Самара от 17.11.2006г. № 336 (ред. 14.12.2006), от 14.12.2006 г. № 367, от 22.02.2007 г. № 385, от 31.05.2007 г. № 430, от 12.02.2009 г. № 688, от 28.05.2009 г. № 759, от 29.10.2009 г. № 813, от 07.10.2010 г. № 980, от 28.10.2010 г. № 21, от 07.12.2010 г. № 52, от 19.07.2010 г. № 120) // СПС Консультант Плюс.

6. Постановление Самарской Городской Думы от 30.10.2003 N 268 (ред. от 19.07.2011) "Об утверждении Положения "О денежном содержании и ежегодном оплачиваемом отпуске рабочих и служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Самары" (в ред. Решений Думы городского округа Самара от 22.02.2007г. № 389, от 31.05.2007 г. № 439, от 27.09.2007 г. № 474, от 28.02.2008 г. № 532, от 29.05.2008 г. № 596, от 31.07.2008 г. № 635, от 26.03.2009 г. № 723, от 18.06.2009г. № 767, от 19.07.2011 г. № 123) // СПС Консультант Плюс.

7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (ред. от 18.07.2011 г. № 243-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением

Конституционного Суда РФ от 15.03.2005 г. № 3-П, Определениями Конституционного Суда РФ от 11.07.2006 г. № 213-0, от 03.11.2009 г. № 1369-О-П).

8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (ред. от 21.07.2011 г. № 253-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 212-ФЗ, Постановлением Конституционного Суда РФ от 13.07.2010 г. № 15-П, Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 226-ФЗ, от 06.04.2011 г. № 68-ФЗ, Постановлением Конституционного Суда РФ от 25.04.2011 г. Ш 6-П, Федеральным законом от 11.07.2011 г. № 193-ФЗ).

9. «Конституция Российской Федерации" (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) Ст. 37 // СПС Консультант Плюс.

Реферат на тему:
Доступ к документам по личному составу (в т.ч. к архивным) и их использование

Выполнила: **Куликова М.В.** - ведущий специалист (кадровая работа) отдела кадров аппарата Думы городского округа Самара

Введение

Работа кадровой службы любой организации связана с созданием и использованием документов по личному составу, которые содержат персональные данные сотрудников. В соответствии с законодательством РФ такая информация является конфиденциальной и относится к информации ограниченного доступа, а сотрудник кадровой службы как должностное лицо, работающее с конфиденциальной информацией, несет ответственность за нарушение норм работы с ней.

Проблема доступа и использование персональных данных работников – часть общей проблемы доступа к информации, существующей в любой стране. Решение такого локального вопроса, как защита персональных данных, предполагает знание проблемы защиты информации в целом.

Порядок использования архивных документов, в том числе и по личному составу, устанавливается Федеральной архивной службой России в соответствии с Конституцией Российской Федерации и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, относящимися к информации.

Основными принципами использования документов по личному составу являются законность ее поиска, получения и использования.

Рядом статей Конституции РФ гарантировано право граждан как на информацию, так и на личную, семейную тайну. Так, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ «сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается. Органы государственной власти и органы местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Статья 29 Конституции РФ предоставляет каждому право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. В последние десятилетия отчетливо проявилось стремление к защите информации, особенно персональной. Это связано с начавшейся в России информационной революцией с ее широкими возможностями для легальных и, к сожалению, нелегальных операций с крупными блоками информации, включая, конечно, и персонифицированную. Это связано с резким социальным расслоением российского общества, с сопутствующей этому явлению криминализацией взаимоотношений и естественным желанием людей в таких условиях ограничить доступ к любой информации о себе,

своих близких, своей работе и доходах. Наконец, это связано с правовой неграмотностью вопросов доступа к информации о гражданах. В силу этого

любую «информацию, позволяющую идентифицировать личность», зачастую стали рассматривать как конфиденциальную. Еще 20-30 лет назад конфиденциальной считалась почти исключительно информация, содержащаяся в медицинской документации и документах личного происхождения, а ко всем прочим документам, содержащим персональную информацию, доступ ограничивался по другим соображениям.

В этом реферате мы рассмотрим порядок доступа и использования документов по личному составу, находящихся на хранении в архиве Думы городского округа Самара (далее – Дума).

Глава 1. Доступ к документам по личному составу

1.1. Документы по личному составу, их состав и оперативное хранение

К архивным документам по личному составу муниципальных служащих относятся документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем. К таким документам в соответствии утвержденным Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558, относятся:

- доклады, сводки, справки, сведения о состоянии и проверке работы с кадрами;

- переписка о приеме, распределении, перемещении, учете кадров;

- заявки, сведения, переписка о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников;

- записки, заменяющие приказы о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках по личному составу;

- личные дела и входящие в них, заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.;

- личные карточки работников, в том числе временных работников;

- анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др. лиц, не принятых на работу;

- подлинные личные документы: трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства;

- справки, докладные и объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения и др., не вошедшие в состав личных дел;

- протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность;

- выписки из протоколов, списки трудов, отчеты конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел;

- переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должности;

- заявления об участии в конкурсе на замещение вакантных должностей;

- протоколы заседаний комиссий по установлению стажа для выплаты надбавки за выслугу лет;

- штатно-списочный состав работников;

- отчеты, акты, сведения об учете трудовых книжек и вкладышей к ним;

переписка об оформлении командировок;
переписка об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных;
представления, ходатайства, анкеты, акты об установлении персональных ставок, окладов, надбавок;
графики предоставления отпусков;
карточки, указатели к приказам по личному составу;
книги, журналы учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников, работников, направленных в командировки, личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений, выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним, выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы;
протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий;
протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования к протоколам заседаний аттестационных, квалификационных комиссий;
заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий;
документы (справки, заключения) об их рассмотрении;
документы (тесты) по определению (оценке) индивидуальных качеств, возможностей работников;
списки членов аттестационных, квалификационных комиссий;
итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации, установлении квалификации;
переписка об аттестации и установлении квалификации;
графики проведения аттестации, установления квалификации;
доклады, справки, расчеты, докладные записки о подготовке, переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации;
переписка о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации работников организации;
учебные планы, программы и учебно-методические пособия;
проекты, отзывы, заключения о разработке учебных пособий, планов, программ;
переписка об организации курсов повышения квалификации работников;
журналы учебных занятий курсов повышения квалификации;
списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации, профессионального обучения;
переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий;

Учет документов по личному составу, за исключением принятых по договору на хранение в архив документов по личному составу, осуществляется на общих основаниях. А подсчет количества хранящихся в архиве документов по личному составу проводится на основе их подсчета по листам фондов и описям дел по личному составу с фиксацией результатов по каждому фонду и суммарно по архиву в книге учета документов по личному составу.

По истечении 75-летнего срока хранения документов по личному составу после проведения экспертизы ценности комиссия утвержденная Распоряжени-

ем Председателя Думы городского округа Самара от 27 марта 2009 года № 01/30 «Об утверждении Положения « Об экспертной комиссии Думы городского округа Самара» в учетные документы вносит соответствующие изменения.

Согласно Федеральному закону от 02.03. 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», личное дело хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту службы.

Упорядочение документов организации, в том числе и по личному составу, должно проводиться не позднее чем через три года после окончания их делопроизводства. Подготовка документов по личному составу к длительному хранению проводится ведущим специалистом (архив) отдела кадров аппарата Думы городского округа Самара.

Длительное архивное хранение составляет 10 (и более) лет. Такой срок хранения имеют следующие документы кадровой службы:

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- списки работников;
- карточки по учету личного состава;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате рабочих и служащих;
- не востребовавшие личные документы работников (трудовые книжки, аттестаты, свидетельства и т.д.);
- акты о несчастных случаях, связанных с выполнением должностных обязанностей, трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел;
- табели или наряды работников вредных профессий. Экспертиза ценности документов предполагает полистный просмотр каждого дела. В ходе этого процесса изымаются лишние экземпляры документов, копии, документы, не относящиеся к тематике данного дела, черновики и документы, подлежащие возврату. Затем документы систематизируются в деле; дела подшиваются или переплетаются листы нумеруются составляется лист – заверитель дела, составление внутренней описи документов (при необходимости).

Дела формируются по годам (кроме личных дел), документы, относящиеся к одному вопросу, группируются вместе. В деле не должно быть более 250 листов (при толщине не более 4 см).

Распоряжения и другие распорядительные документы по личному составу формируются в дела в пределах одного календарного года, в порядке возрастания их номеров в хронологической последовательности и с относящимися к ним приложениями. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. По алфавиту фамилий формируются личные карточки, трудовые договоры (соглашения), табели и наряды работников вредных профессий.

Документы дела подшиваются, переплетаются в четыре прокола суровыми нитками таким образом, чтобы текст свободно читался. Невостребованные личные документы (свидетельства, трудовые книжки, военные билеты и др.) вкладываются в конверт, который подшивается в дело и содержит дополнительную опись с самостоятельной нумерацией.

В начале каждого дела помещается чистый лист бумаги, в конце – лист – заверитель дела, в котором цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов, наличие пропущенных и исправленных номеров, количество листов внутренней описи дела. Все листы дела (кроме листа – заверителя дела и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами черным карандашом в правом верхнем углу на свободном от текста месте. Отдельно нумеруются листы внутренней описи документов.

Обложка дела содержит следующие реквизиты:

- наименование организации (полное и сокращенное), которое предприятие имело в период создания документов дела;
- наименование структурного подразделения (полное);
- индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел);
- заголовок дела, отражающий содержание и основной состав документов;
- вид дела;
- автор документов (например, кадровая служба);
- краткое содержание документов дела;
- период, к которому относятся документы дела;
- дата дела;
- количество листов в деле (переносится из листа – заверителя дела);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела, включающий в себя номер фонда, номер описи, номер дела, номер коробки.

Номер описи присваивается в архиве организации по листу фонда, который также является основным учетным документом архива. Номер дела соответствует номеру дела по описи. Номер коробки присваивается при формировании коробок в установленном порядке после проведения всех работ по упорядочению документов по личному составу, согласованию и утверждению описей на документы по личному составу.

Архивные шифры вначале проставляются карандашом, а после включения дел в годовые разделы сводных описей дел по личному составу, одобренных экспертной комиссией предприятия (или соответствующего архивного фонда) – тушью или чернилами.

Обложки дел, передаваемых на хранение в архив организации, должны быть оформлены без ошибок и исправлений, четким, разборчивым почерком, надписи наносятся непосредственно на твердую обложку черной тушью.

В случае ликвидации организации документы по личному составу передаются правопреемнику, а при его отсутствии – в вышестоящую организацию или орган. Если правопреемников или вышестоящих

организаций (органов) не имеется, то учреждения Федеральной архивной службы Российской Федерации осуществляют меры по обеспечению сохранности этих документов. Ответственность за халатность, небрежность или умышленное уничтожение архивной информации предусмотрена УК РФ. Ее несет работник кадровой службы, наделенный организационно-распорядительными функциями, а также руководитель организации или лицо, ответственное за сохранность всех документов организации согласно должностной инструкции.

1.2.Общедоступность и конфиденциальность персональных данных работника их сущность и требование

Персональные данные всегда относятся к категории конфиденциальной информации. В соответствии с законодательством, в частности со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» к информации ограниченного доступа относится информация, составляющая государственную тайну, и конфиденциальная информация. Работник службы кадров, как правило, имеет дело с двумя группами конфиденциальной информацией: конфиденциальными персональными данными и информацией, относящейся к профессиональной тайне.

В соответствии с требованиями гл. 14 Трудового кодекса и Федерального закона "О персональных данных" (от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ) процесс защиты персональных данных в кадровой службе организации должен быть строго регламентирован. Следует учитывать, что именно регламентация организационных форм и технологии документирования, обработки персональных данных и их неукоснительное соблюдение всеми руководителями и сотрудниками лежат в основе обеспечения надежной защиты персональных данных и, следовательно, обеспечения реальных прав и свобод граждан в трудовой сфере.

Каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени в соответствии со статьей 23, 24 Конституции Российской Федерации. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются.

Обработка персональных данных сотрудников Думы городского округа Самара, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Федерального закона "О персональных данных" от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ и соответствии с Распоряжением Председателя Думы городского округа Самара от 21 августа 2007 года № 538к «Об утверждении Порядка обработки персональных данных сотрудников Думы городского округа Самара».

Работа любой организации связана с подбором персонала, а также с накоплением, обработкой, хранением и использованием значительных объемов сведений о работниках. При приеме на работу в Думу городского округа Самара работодатель требует предоставления сведений личного характера. С вступлением в силу Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) с 01.02.2002 г. впервые было закреплено право работников на защиту их персональных данных. Эти положения регулируются статьями 85-90 главы 14 ТК РФ «Защита персональных данных работников».

Как правило, сведения о персональных данных работника содержатся в кадровой документации (документах по личному составу) организации. В связи с этим отдел кадров (либо другое подразделение) должен обеспечить безопасность таких сведений, их защиту от угроз со стороны потенциальных злоумышленников, которые могут использовать эти данные в противозаконных целях.

Не допускается сбор, передача, уничтожение, хранение, использование и

распространение информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания этих данных или по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи кому-либо сведений о себе за исключением случаев, предусмотренных законодательством. В свою очередь согласно ст. 86 ТК РФ, субъект имеет право на доступ к персональным данным, относящимся к его личности, и получение сведений о наличии этих данных и самих данных. При наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами, субъект персональных данных вправе требовать от держателя эти данные внесения в них изменений и дополнений. С другой стороны, субъект обязан сообщить держателю об изменении тех или иных персональных данных.

Передача персональных данных работника является одной из разновидностей обработки персональных данных. Данный процесс регулируется ст.88 ТК РФ.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

1) работодателю запрещается сообщать персональные данные работника без письменного согласия самого работника третьей стороне либо в коммерческих целях. Исключение составляют случаи, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника. Здесь следует обратить внимание на то, что работодатель в данном случае самостоятельно оценивает степень угрозы жизни и здоровью работника и с целью предупреждения такой угрозы предоставляет персональную информацию третьим лицам. Примером данного положения может быть указание ст.228 ТК РФ о незамедлительном информировании при несчастном случае родственников пострадавшего работника, а также ряд государственных и местных властных структур;

2) работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Например, при проведении оперативно-розыскных мероприятий, когда исследуются документы, происходит опрос, наведение справок и т.д.;

3) работодатель вправе разрешить доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые ему необходимы для выполнения конкретных функций. Данное положение включено в пункт 2 подпункта 2.7 «Порядка обработки персональных данных сотрудников Думы городского округа Самара», утвержденное Распоряже-

нием Председателя Думы городского округа Самара от 21 августа 2007 года № 538к;

4) работодателю запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником его трудовой функции. Например, работодатель обладает правом запросить медицинское заключение в случае необходимости перевода беременной женщины на работу, исключаящую воздействие неблагоприятных факторов, что подтверждает ст.254 ТК РФ;

5) работодатель вправе передавать персональные данные работника представителям работников лишь в объеме, необходимом для выполнения представителями указанных ими функций. Данное положение включено в пункт 2 подпункта 2.10 «Порядка обработки персональных данных сотрудников Думы городского округа Самара», утвержденное Распоряжением Председателя Думы городского округа Самара от 21 августа 2007 года № 538к .

В случае, когда обратившееся с запросом третье лицо не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

Согласно Распоряжению Председателя Думы городского округа Самара от 21 августа 2007 года № 538к «Об утверждении Порядка обработки персональных данных сотрудников Думы городского округа Самара», доступ к персональным данным сотрудников Думы имеют только Председатель Думы, Руководитель аппарата Думы, сотрудники отдела кадров, руководитель управления бухгалтерского учета, отчетности и муниципального заказа, ведущий специалист (архив) отдела кадров. При возврате дела тщательно проверяется сохранность документов, отсутствие повреждений, включения в дело других документов или подмены документов. Просмотр дела производится в присутствии начальника отдела кадров. Передача личных дел руководителям структурных подразделений через своих сотрудников не допускается. Другие руководители могут знакомиться с личными делами подчиненных им сотрудников. Сотрудник Думы городского округа Самара имеет право знакомиться только со своим личным делом и трудовой книжкой, отражающими его персональные данные.

Руководитель структурного подразделения может иметь список сотрудников с указанием основных биографических данных каждого из них (год рождения, образование, место жительства, домашний телефон и др.). Работникам отдела кадров аппарата Думы городского округа Самара, не разрешается при любом по продолжительности выходе из кабинета оставлять какие-либо документы на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми. Трудовые книжки хранятся в сейфе.

На рабочем столе работника отдела кадров должны всегда находиться только те документы, с которым в настоящий момент он работает. Другие документы, личные дела, карточки Т-2, журналы должны находиться в запертом шкафу.

В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в металлические шкафы. Печати, штампы, бланки документов, ключи от рабочих шкафов работников должны храниться только в сейфе начальника отдела кадров. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются в специальной бумагорезальной машине.

Глава 2. Использование архивных документов по личному составу

2.1 Порядок и правила выдачи документов по личному составу

(в т.ч. архивных)

Иногда работникам нужны документы об их работе в Думе городского округа Самара. Как правило, люди обращаются к работодателю (настоящему или бывшему) с подобной просьбой. Обычно копии тех или иных документов требуются в случае оформления на работу по совместительству, необходимости подтверждения трудового стажа или получения различных денежных выплат. Произойти это может как во время работы, так и после увольнения.

Статья 62 ТК РФ устанавливает порядок выдачи копий документов, связанных с работой: по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой.

Если ранее КЗоТ предписывал выдавать работникам только трудовую книжку и справку о работе в конкретной организации с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размера заработной платы, то ТК РФ значительно расширил круг документов, копии которых работодатель обязан предоставить работнику. В частности, к документам, связанным с работой, ст. 62 ТК РФ отнесены:

- приказы о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении;
- выписки из трудовой книжки;
- справки о заработной плате, начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;
- справки о периоде работы у данного работодателя.

Законодатель оставил данный перечень открытым, следовательно, работник может потребовать копию иного документа, прямо не оговоренного в ТК РФ, если считает, что этот документ содержит информацию о его трудовой деятельности у конкретного работодателя.

Обратим внимание, что требование выдавать копии документов, связанных с работой, содержится не только в вышеупомянутой статье. Например, ст. 68 ТК РФ предусматривает дополнительную обязанность работодателя по выдаче копии приказа о приеме на работу. Причем если согласно ст. 62 ТК РФ требование работника должно быть оформлено в письменном виде, то ст. 68 такового не устанавливает.

Статья 89 ТК РФ, определяющая права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, гарантирует работникам право на свободный бесплатный доступ к их персональным данным,

включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных п. 5 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Требовать от работника указать в заявлении, для чего нужны копии документов, **неправомерно**.

Чтобы начать работу по подготовке и выдаче копий документов работнику, в Думу городского округа Самара должно поступить заявление. Трудовым законодательством не установлено особых требований к заявлению, поэтому оно составляется в произвольной форме. При этом работник должен указать наименования документов, копии которых ему необходимы.

Отметим, что работодатель должен выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов в течение трех дней с момента подачи последним заявления. Согласно Распоряжения Председателя Думы городского округа Самара от 26 февраля 2009 года № 01/16 «О порядке заверения копий документов в Думе городского округа Самара» в копии документа, объем которого превышает один лист, листы прошиваются, пронумеровываются, заверяются печатью и подписью у руководителя аппарата Думы. Дата заверения указывается на наклейке, скрепляющей концы прошивочной нити, на оборотной стороне последнего листа.

Порядок применения печатей при удостоверении подлинности копий документов определяется Решением Думы городского округа Самара от 16 февраля 2006 года № 220 «О печатях, штампах и бланках Думы городского округа Самара».

Работодатель может отказать в выдаче копий документов при наличии определенных условий:

- если документ имеет неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления;
- если документ содержит информацию, составляющую государственную, коммерческую или служебную тайну;
- если документ содержит информацию конфиденциального характера, касающуюся третьих лиц, в том числе других работников.

Иногда работодатели не выдают копии документов своим бывшим работникам, мотивируя это отсутствием трудовых отношений. В качестве примера, подтверждающего неправомерность такой позиции работодателя, приведем решение Покачевского городского суда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10.09.2010 по делу об истребовании документов.

П. обратился в суд с иском к ЗАО "К" об обязанности выслать в его адрес истребуемые документы, перечисленные в заявлении, направленном ответчику факсом в декабре 2009 г. Представитель ЗАО "К" объяснил, что копии документов не могли быть выданы, так как соответствующее заявление ЗАО "К" получило уже после окончания трудовых отношений с П. Данный довод суд посчитал необоснованным, поскольку в ст. 62 ТК РФ речь идет не о лице, являющемся работником на момент подачи заявления, а о лице, состоящем или состоявшем в трудовых отношениях с работодателем. ЗАО "К" обязано было направить в адрес П. документы, указанные в заявлении, иск П. был удовлетворен.

На практике. С. обратился в суд с иском к ОАО "Н***" о признании неправомерным бездействия работодателя, не предоставившего требуемые документы, и о понуждении выдать их. Истец пояснил, что 23.06.2010 он обратился к ответчику с письменным заявлением о предоставлении необходимых ему для назначения пенсии по старости справки о работе во вредных условиях труда и копий документов, подтверждающих работу во вредных и опасных условиях труда за весь период его деятельности на данном предприятии. Только после обращения С. в суд документы были ему предоставлены. Таким образом, истец считал, что бездействие ответчика привело к нарушению гарантированного права на получение письменных справок. Поскольку соответствующую справку он получил перед началом судебного заседания, на понуждении ответчика выдать документы С. не настаивал. Судом установлено, что истец дважды направлял работодателю необходимые заявления. По первому заявлению работодатель представил все документы истцу. На второе заявление о предоставлении уточненных сведений работодатель не ответил. Решением от 19.08.2010 по делу N 2-1236/201 Невинномысский городской суд Ставропольского края удовлетворил иск С.: действия работодателя были признаны неправомерными в связи с нарушением обязанностей, возложенных на него ст. 62 ТК РФ.

Иногда работники обращаются с просьбой о выдаче оригинала трудовой книжки, ссылаясь на ст. 62 ТК РФ. Может ли работодатель отказать в такой просьбе работнику? Да, может. Объясним нашу позицию. Статья 66 ТК РФ устанавливает, что трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. О выдаче оригинала трудовой книжки говорится только в ст. 84.1 ТК РФ: работодатель должен выдать ее в день прекращения трудового договора. Иных случаев, когда работодатель обязан выдать оригинал трудовой книжки работнику, нормативные правовые акты не предусматривают.

В ст. 62 ТК РФ речь идет о копиях документов, связанных с работой, поэтому работодатель, основываясь на ней, может выдать только заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки. То есть работодатель вправе отказать в удовлетворении просьбы работника.

Заметим, что в ни в ТК РФ, ни в Правилах ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках", не содержится запрета на выдачу оригинала в течение трудовой деятельности. Если работодатель решил выдать оригинал трудовой книжки работнику, ему следует помнить, что ответственность за сохранность данного документа в любом случае несет должностное лицо, ответственное за ведение и хранение трудовых книжек в организации.

Если работник обратился в Думу городского округа Самара с просьбой о предоставлении копии штатного расписания, работодатель должен оформить выписку из него, в которой будут отражены только сведения о должности и соответствующих выплатах конкретного работника. Согласно норме ст. 88 ТК РФ о защите персональных данных в части их передачи не допускается указывать в выписке размеры окладов иных работников.

Если за копиями обратился бывший работник, работодатель также обязан предоставить необходимые документы. Приказом Минкультуры России от

25.08.2010 N 558 утвержден новый Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, в соответствии с которым изменились сроки хранения некоторых документов, связанных с трудовыми отношениями. Например, теперь таблицы учета рабочего времени нужно хранить пять лет (ранее - год), а при тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 лет.

Заключение

Несмотря на очевидность существования проблемы доступа к информации, она до сих пор остается до конца не решенной. Это связано как с несовершенством законодательства, когда некоторые ключевые моменты остались непроработанными. Поэтому знание основных правовых положений доступа к информации – необходимая основа для практической работы сотрудников отдела кадров аппарата Думы городского округа Самара. Во всем мире постоянность и уровень конфиденциальности разных тематических групп конфиденциальных персональных данных колеблется, и зависит это от возможного ущерба для субъекта персональных данных. Ущерб, в свою очередь, зависит от социально – политической обстановки, которая существует в данной конкретной стране в данное конкретное время, от действующего законодательства, обычаев народа ее населяющего. В заключении можно сделать вывод:

1) Не вся информация относится к конфиденциальной. Если обнародование информации о человеке может принести ему ущерб, то это – конфиденциальные персональные данные, и доступ к ним ограничен;

2) Под персональными данными работника ст. 85 ТК РФ понимает информацию, необходимую работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающуюся конкретного работника;

3) К обращению с личными делами допускаются только специально уполномоченные работники службы (отдела) кадров. В процессе хранения личных дел:

- обеспечиваются их рациональное размещение и учет;
- организуется выдача личных дел во временное пользование;
- осуществляется контроль за их движением и физическим состоянием;
- выполняется текущая работа по включению в состав личных дел новых документов, уточнение персональных данных работников и т.п.;
- производится подготовка личных дел и учетной документации к передаче в архив;

4). В соответствии с п. 5 ст. 88 ТК РФ работодатель обязан соблюдать требование, согласно которому доступ к персональным данным работников может быть разрешен только специально уполномоченным лицам. При этом должно выполняться условие: указанные лица могут иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5). Ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливаются на срок 75 лет

со дня создания указанных документов. Ранее этого срока доступ к таким документам может быть разрешен только самим гражданином, а после смерти – наследниками;

б). Согласно Закону об архивном деле субъект персональных данных должен получать необходимую ему информацию, которая содержится в архивных кадровых документах и при предоставлении такой информации не должно нарушаться законодательство о защите персональных данных.

Список используемой литературы и нормативных правовых актов Российской Федерации

1. Конституция РФ
2. Трудовой кодекс РФ
3. Гражданский кодекс РФ
4. Налоговый кодекс РФ
5. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»
6. Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
7. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
8. Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
9. Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 26 марта 2008 года № 01/29 «Об утверждении Положения «Об архиве Думы городского округа Самара»
10. Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 21.08.2007 г. № 538к «Об утверждении Порядка обработки персональных данных сотрудников Думы городского округа Самара»
11. Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 26 февраля 2009 года № 01/16 «О порядке заверения копий документов в Думе городского округа Самара».
12. Лушников М.В., Лушников А.М. Право на информацию субъектов трудового права // Государство и право. 2004. N 6. С. 42 - 48.
13. Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"
14. Постановления Правительства РФ от 17.11.2007 N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах передачи данных"
15. Лушников А.М. Защита персональных данных работника: Сравнительно-правовой комментарий гл. 14 Трудового кодекса РФ // Трудовое право. 2009. N 10. С. 82.
16. Федеральный закон от 25.07.2011 N 261-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных"

Реферат на тему:
Реквизит «Резолюция»

Выполнила: **Митюшкина Л.И.** - ведущий специалист (архив) отдела кадров аппарата Думы городского округа Самара

Введение

Для унификации предъявляемых в организациях требований к оформлению документов с 01 июля 2003 года введён ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (ГОСТ Р 6.30-2003). Выход стандарта имеет большое значение прежде всего для единого подхода к оформлению документов, что должно облегчить автоматизированный обмен информацией и документацией. Применение стандарта не только повышает общую культуру оформления документов, но и обеспечивает их юридическую силу, так как стандарт называет обязательные реквизиты и определяет порядок их написания и оформления. Он разработан всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). В указанном стандарте унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) является системой документации, применяемой в любой организации, учреждении, предприятии.

ГОСТ Р 6.30-2003 распространяется на организационно-распорядительные документы, предусмотренные УСОРД, такие как постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма, обращения. Они фиксируют ход и результат решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения, регулирования деятельности и т.п.:

-федеральных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, включая субъекты Российской Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык;

- органов местного самоуправления;

-предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы вида деятельности.

Указанный стандарт устанавливает:

- состав реквизитов;

-требования к оформлению реквизитов;

- требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

В приложениях к ГОСТ Р 6.30-2003 приведены схемы расположения реквизитов организационно-распорядительного документа (ОРД), т.е. формуляр-образец ОРД с разными вариантами расположения реквизитов, образцы бланков документов.

Документ состоит из отдельных информационных элементов, которые называются реквизитами (подпись, печать, название вида документов, текст документа и т.д.).

Глава 1. Реквизит «резолюция» управленческих документов и правила его оформления

1.1. Общее понятие резолюции

При подготовке и оформлении документов в состав реквизитов документов в ГОСТ Р 6.30-2003 входит реквизит 17 – резолюция.

Резолюция – надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение. Она закрепляет распоряжение руководителя относительно вопроса, отраженного в документе. От конкретности и четкости резолюции и правильного выбора исполнителя зависит качество исполнения задания и своевременность выполнения. К резолюции предъявляются те же требования, что и к любому распорядительному документу: четкость, конкретность, краткость. Резолюция состоит из следующих элементов: текста, подписи, даты.

1.2. Требования к оформлению резолюции

Реквизит «резолюция», написанный соответствующим должностным лицом, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 должен включать в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости) срок исполнения, подпись и дату.

Например:
Ивановой Г.Н.
Петрову В.К.

Прошу подготовить проект договора с ОАО «Витязь» к 05.10.2012 г.

подпись

дата

Указанный реквизит является одним из этапов обработки документа.

Резолюция может быть оформлена как непосредственно на самом документе, так и на отдельном листе.

Большинство входящих документов после регистрации направляется на рассмотрение руководителю организации или руководителю структурного подразделения. Результатом их рассмотрения является вынесенная на документ резолюция.

Резолюция может выноситься не только на входящие документы, но и на внутренние документы: заявления, докладные записки, объяснительные и т.д.

В организации, где функционирует сложная структура и существует несколько уровней подчиненности, может выноситься несколько резолюций со схожим содержанием. Эти резолюции накладываются авторами и обращены разным исполнителям. Например, резолюция первых руководителей почти всегда адресуется их заместителям. Они же в свою очередь поручают задания руководителям отдельных структурных подразделений, которые выдают поручения непосредственным исполнителям.

По характеру текста резолюции могут быть двух видов. Первое – это резолюции, содержащие решение вопроса или указание на порядок подготовки вопроса. Второе – это резолюция-поручение. Во втором случае текст резолюции должен содержать три части: кому поручается – фамилия и инициалы исполнителя, что поручается – характер и порядок решения вопроса, а также срок

исполнения.

Фамилия и инициалы исполнителя в дательном падеже выносятся в начало текста, поручение формируется неопределенной формой глагола с прямым дополнением, даты в резолюции оформляются цифровым способом.

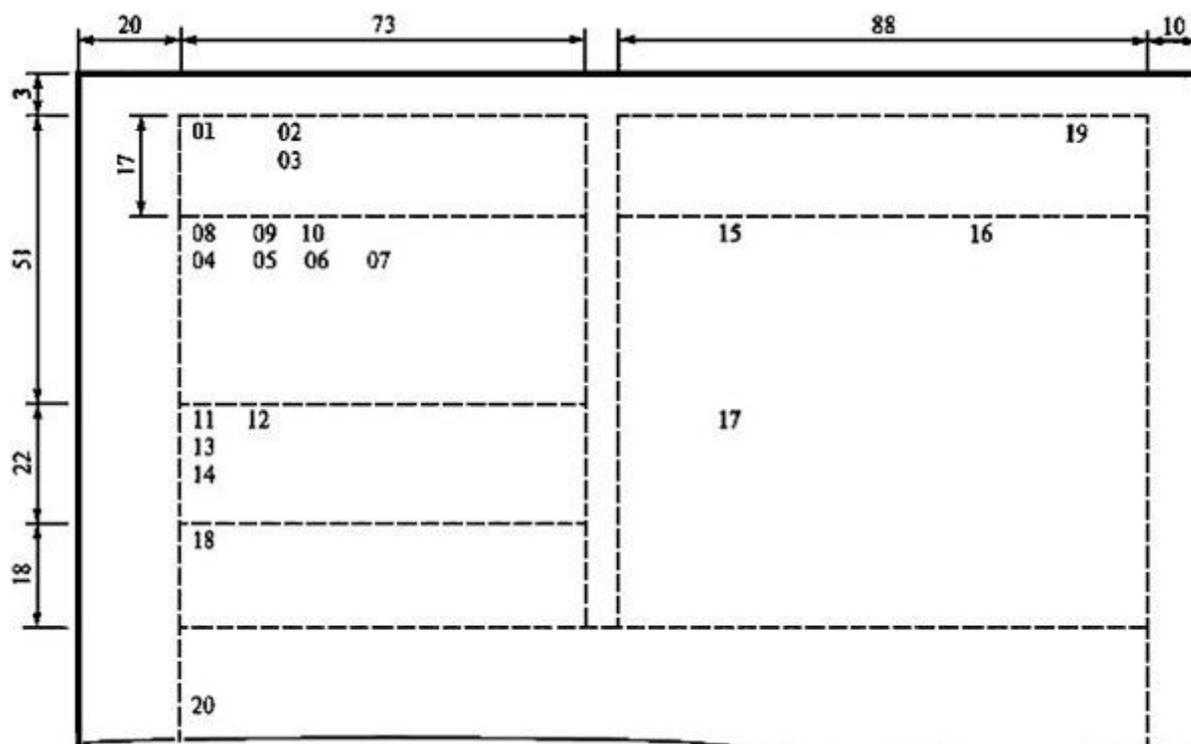
Если в резолюции указано несколько исполнителей, то лицо, указанное первым, является ответственным за исполнение документа и организует работу других соисполнителей, привлекаемых по указанию руководителя к решению вопроса или вопросов. Инициалы исполнителя указываются после фамилии (как при адресовании).

В оформлении реквизита «резолюция» согласно ГОСТ Р 6.30-2003 принципиально внесено дополнение – «Допускается оформление резолюции на отдельном листе». К сожалению, стандарт не оговаривает случаи, когда резолюция в виде поручения пишется на отдельном листе. Можно предположить, что при отсутствии свободного места или в случае подготовки поручения допускается оформление резолюции на отдельном листе формата А6 или А7.

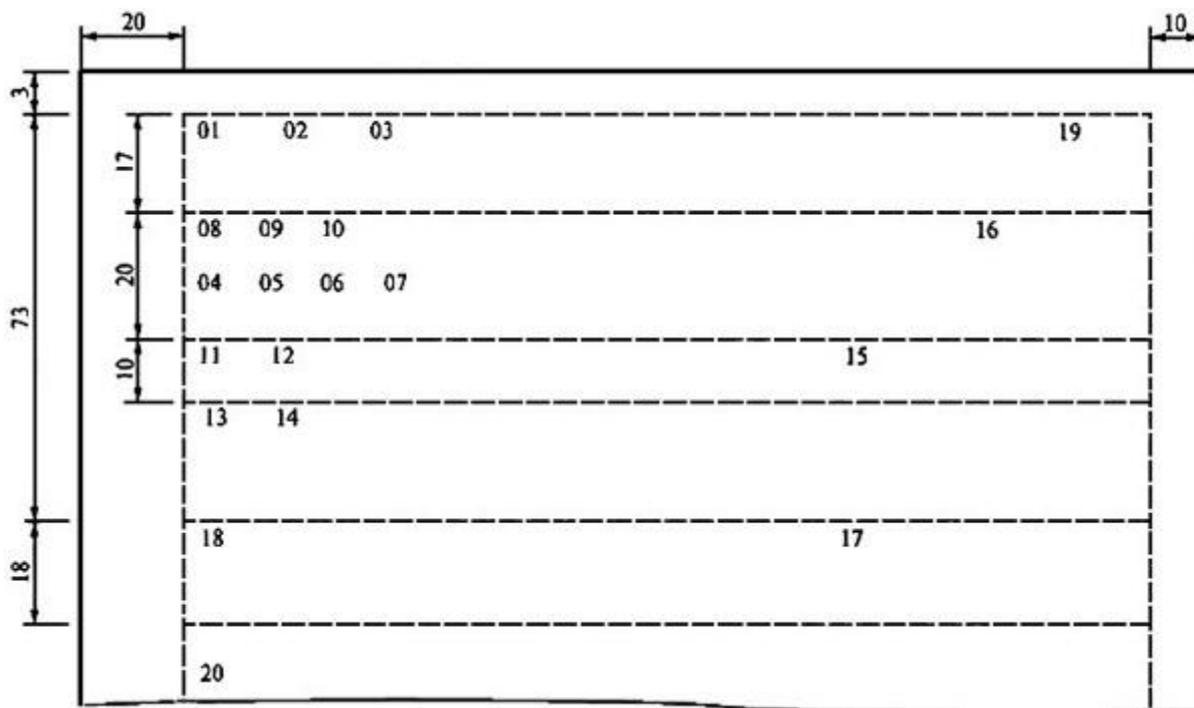
Необходимо отметить, что на этом же отдельном листе вместе с резолюцией должны быть указаны регистрационный номер и дата документа, к которому резолюция относится. Резолюцию в форме поручения целесообразно подшивать в дело вместе с документом.

При условии расположения резолюции на самом документе она, как правило, пишется на свободном от текста месте на подлиннике документа. ГОСТ Р 6.30-2003 приводит схему расположения данного реквизита. Здесь рекомендуется наносить резолюцию в верхней правой части документа.

В случае расположения резолюции на формате А4 углового бланка:



В случае расположения резолюции на формате А4 продольного бланка:



В обоих примерах также указаны следующие реквизиты документов:

01 - Государственный герб Российской Федерации; 02 - герб субъекта Российской Федерации; 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); 04 - код организации; 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица; 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП); 07 - код формы документа; 08 - наименование организации; 09 - справочные данные об организации; 10 - наименование вида документа; 11 - дата документа; 12 - регистрационный номер документа; 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа; 14 - место составления или издания документа; 15 - адресат; 16 - гриф утверждения документа; 17 - резолюция; 18 - заголовок к тексту; 19 - отметка о контроле; 20 - текст документа.

Глава 2. Вынесение резолюции в думе городского округа Самара

В Думе городского округа Самара требования к вынесению резолюции отражены в подпункте 5.3.1 пункта 5.3 раздела 5 Инструкции по делопроизводству в Думе городского округа Самара, утвержденной Распоряжением Председателя Думы городского округа Самара от 04 сентября 2007 года № 8/101 (в редакции Распоряжений Председателя Думы городского округа Самара от 29 декабря 2007 года № 8/148, от 30 декабря 2008 года № 01/114, от 31 августа 2010 года № 01/71, от 24 января 2011 года № 01/10) (далее – инструкция). Здесь оговаривается порядок использования листа резолюции.

Из самого названия подпункта следует, что в Думе городского округа Самара выбран способ вынесения резолюций на отдельном листе. Также в инструкции определено, что в резолюции отражаются результаты рассмотрения входящей корреспонденции. Так как резолюция выносится на отдельном листе, то она прилагается к документу.

Все требования, предъявляемые ГОСТ Р 6.30-2003 к содержанию резолюции также отмечены и в инструкции. Резолюция должна включать

фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

Ответственным за исполнение поступившего документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа для исполнения, а другим исполнителям – копии.

Заключение

Действующая в настоящее время в Российской Федерации нормативная база полностью четко определяет понятие, оформление и использование реквизита «резолюция». основополагающим документом для этого служит ГОСТ Р 6.30-2003.

Хотя государственный стандарт имеет теперь рекомендательный характер, все типовые инструкции, методические рекомендации, а также инструкции по делопроизводству в организациях разрабатываются опираясь на нормы указанного стандарта.

Так и в Думе городского округа Самара действующая инструкция отражает указанный ГОСТ Р 6.30-2003. Но конкретизация использования резолюции вызывает ряд вопросов.

В ГОСТ Р 6.30-2003, а также в типовых инструкциях, разрабатываемых федеральными структурами, отражено вынесение резолюции как непосредственно на документах, так и на отдельном листе. В действующей в Думе городского округа Самара инструкции резолюция предполагается только на отдельном листе. А вот по сложившейся практике резолюции на отдельном листе выносятся только на входящую корреспонденцию (что и отражено в инструкции), на служебные записки и т.п. резолюции ставятся непосредственно на документе (а это в инструкции не отмечено).

Также типовые инструкции предполагают вынесение резолюции на отдельном листе на формате А6 или А7. На практике в Думе разработаны листы для резолюций на бланках руководителей на формате А6. Только вот в инструкции эти листы указаны на формате А5, что противоречит типовым инструкциям и сложившейся в Думе практике.

Также спорным остается то, что вышестоящие ведомства предполагают размещать листок резолюции в деле непосредственно с документом. Этот момент в силу специфики деятельности организации не может быть использован в Думе городского округа Самара. Также это нецелесообразно в связи с тем, что в карточке переписки, заводимой на документы в Думе, отражаются все поручения, касающиеся документа, а также исполнители и сроки исполнения. Указанный принцип работы позволяет в целом охватывать все этапы работы с документом, и нет необходимости искать конкретный документ и резолюцию, вынесенную на него.

В целом необходимо отметить, что реквизит «резолюция» является неотъемлемой частью документа, позволяет четко видеть результаты рассмотрения руководителями всех уровней этого документа.

Литература

1.ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 1999-01-01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 1998.

2.ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 2003-07-01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2003.

3.Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД; Сост.: М.Л. Гавлин, А.С. Красавин, Л.В. Кузнецов и др.; Общ. ред. М.В.Ларин, А.Н. Сокова. – М., 2003. – 90 с.

4.Там же.

5.Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.

Реферат на тему:

Изменение законодательства для реализации непосредственного способа управления многоквартирным домом. Вступление в непосредственный способ управления.

Выполнила: **Пестова О.В.** - главный специалист (куратор комитета по развитию городской инфраструктуры и жилищно-коммунальному хозяйству) отдела по работе с комитетами, комиссиями и по связям с общественностью организационно-информационного управления аппарата Думы городского округа Самара.

Введение

Если ранее государство строило жилье и обеспечивало семьи в порядке очередности, то в настоящее время создана возможность для самостоятельного приобретения гражданами жилья путем создания рынка доступной недвижимости и ипотеки.

Рыночные реформы, последовательно осуществляемые в России, затронули в первую очередь отношения собственности, в том числе и в жилищной сфере.

Для реализации права собственности на жилые помещения 4 июля 1991 года был принят закон РСФСР «О приватизации жилищного фонда в РСФСР» №1541-1. «Настоящий Закон устанавливает основные принципы осуществления приватизации государственного и муниципального жилищного фонда на территории РСФСР, определяет правовые, социальные и экономические основы преобразования отношений собственности на жилье. Целью Закона является создание условий для осуществления права граждан на свободный выбор способа удовлетворения потребностей в жилье, а также улучшения использования и сохранности жилищного фонда. Вступление в права собственности на жилье дает гражданам возможность эффективно вкладывать свои средства, осуществлять накопление недвижимой собственности, выступать с ней на рынке недвижимости, свободно владеть, пользоваться и распоряжаться своим жильем».

Огромное количество людей, приватизировав или купив жилье в многоквартирном доме, стали владельцами недвижимости, включая долю в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме.

До 1 марта 2005 года - даты введения нового Жилищного Кодекса (далее ЖК РФ) - страна жила по законодательству, которое указывало, кому что делать и за что отвечать.

Вступивший в действие с 1 марта 2005 г. ЖК РФ установил систему отношений в сфере управления многоквартирными домами. В данном ЖК РФ прописаны права, обязанности и ответственность всех, кто проживает и пользуется жилыми помещениями в многоквартирном доме.

Введение в действие Жилищного Кодекса потребовало проведения определенных преобразований на всех уровнях жилищно-коммунального хозяйства. Эти преобразования неизбежно коснулись каждого жителя, каждого собственника помещения в многоквартирном доме, поскольку отныне они стали

субъектами договорных отношений в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг. Поэтому теперь каждому собственнику помещения в многоквартирном доме крайне необходимо иметь определенные знания как в сфере управления многоквартирными домами, так и в сфере содержания и ремонта общего имущества в доме.

Глава 1. Управление многоквартирным домом

Под управлением многоквартирным домом понимается деятельность, которая должна обеспечивать благоприятные и безопасные условия проживания граждан, надлежащее содержание общего имущества в многоквартирном доме, решение вопросов пользования указанным имуществом, а также предоставление коммунальных услуг гражданам, проживающим в таком доме.

С началом действия ЖК РФ, в жилищном праве были созданы правовые институты управления многоквартирными домами, появились новые правовые принципы регулирования отношений, возникающих между собственниками помещений в многоквартирном доме по поводу управления и содержания общего имущества многоквартирного дома.

Передав бесплатно право на квартиры в собственность граждан, государство закрепило за собственником помещения в многоквартирном доме обязанность нести бремя расходов по содержанию не только своего имущества, но и общего имущества многоквартирного дома. У собственников помещений есть право на участие в управлении многоквартирным домом, сохранить многоквартирный дом, и прилегающее к нему общее имущество, в хорошем техническом и косметическом состоянии, а в некоторых случаях, и улучшить, модернизировать, сделать комфортнее общее имущество, произвести текущий или капитальный ремонт многоквартирного дома или общего имущества собственников.

В соответствии частью 2 статьи 290 ГК РФ и части 1 статьи 36 ЖК РФ, собственникам помещений в многоквартирном доме принадлежат на праве общей долевой собственности помещения в данном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного помещения в данном доме, в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного помещения в данном доме оборудование (технические подвалы), а также крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в данном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения, земельный участок, на котором расположен данный дом, с элементами озеленения и благоустройства и иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома объекты, расположенные на указанном земельном участке (далее - общее имущество в многоквартирном доме). Распоряжаться общим имуществом многоквартирного, возможно только с согласия всех собственников помещений МКД, в пределах полномочий общего собрания собственников МКД.

В соответствии со статьями 39 и 156 ЖК РФ собственники помещений несут бремя расходов на содержание общего имущества в многоквартирном доме.

Собственники помещений обязаны содержать и ремонтировать общее имущество согласно правилам содержания общего имущества многоквартирного дома, установленных Правительством Российской Федерации Постановление № 491 от 13 августа 2006 года «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность».

Управление многоквартирным домом осуществляется по правилам, установленным разделом VIII ЖК РФ, который определяет и регламентирует способы управления многоквартирными домами. Жилищный кодекс РФ возложил на собственников помещений в многоквартирном доме обязанность выбрать одну из закрепленных в части 2 статьи 161 форм управления.

1.1 Способы управления многоквартирным домом

Управление многоквартирным домом может осуществляться следующими способами:

- непосредственное управление собственниками помещений в многоквартирном доме;
- управление товариществом собственников жилья (далее - ТСЖ) либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом;
- управление управляющей организацией.

Способ выбора управления многоквартирным домом во многом зависит от того, сколько помещений в доме (жилых и нежилых), насколько платежеспособны и активны собственники, насколько они заинтересованы в более комфортных условиях проживания.

Любой из способов управления предполагает, что собственник жилого помещения в многоквартирном доме поручает любой управляющей организации, либо ТСЖ за определенную плату обеспечить благоприятные и безопасные условия проживания, надлежащее содержание общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставление коммунальных услуг гражданам, проживающим в этом доме.

Принимая решение о выборе любого из трех предусмотренных ЖК РФ способов управления многоквартирным домом, собственники заботятся о том, чтобы сделать свой дом лучше, по возможности, сократить свои расходы на эксплуатацию, а также контролировать, куда и на какие цели уходят деньги, которые каждый ежемесячно платит за содержание жилого фонда.

Способ управления многоквартирным домом выбирается на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме и может быть изменен в любое время на основании его решения.

Инициатором проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме может быть любой из собственников.

Решение общего собрания о выборе способа управления является обязательным для всех собственников помещений в многоквартирном доме, даже если собственники не принимали участия в общем собрании собственников.

Порядок проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме регламентируется статьями 44 - 48 ЖК РФ.

Общее собрание может быть проведено как в очной (непосредственное присутствие собственников) форме, так и в форме заочного голосования.

Решение общего собрания собственников жилых помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование, принимается большинством голосов.

Решения, принятые на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, оформляются протоколом в порядке, установленном собранием собственников помещений в данном доме, и являются обязательным для всех собственников жилых помещений, в том числе для собственников, которые не участвовали в голосовании.

Глава 2. Непосредственный способ управления многоквартирным домом

Наиболее распространенными способами управления многоквартирным домом являются управление товариществом собственников жилья (ТСЖ) или управление управляющей организацией.

Существует и иной способ управления многоквартирным домом. Объединившись, собственники могут принимать непосредственное участие в управлении своим домом.

Данному способу управления многоквартирным домом, который ранее был незаслуженно обделен вниманием, законодатель посвятил несколько новых норм: расширена статья 164 ЖК РФ.

Федеральным законом от 4 июня 2011 года № 123-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» установлено существенное ограничение для применения данного способа управления.

При непосредственном способе управления многоквартирным домом собственники помещений участвуют в управлении многоквартирным домом лично. Но предусмотрено и право полномочий третьего лица, выступающего от лица всех собственников дома. Вопрос о предоставлении полномочий одному из собственников решается на общем собрании жильцов дома.

2.1 Выбор непосредственного способа управления многоквартирным домом

Как уже упоминалось ранее в Главе 1, любой из способов управления многоквартирным домом, в том числе и непосредственного управления, выбирается на общем собрании собственников помещений. На общем собрании определяется, как будет осуществляться содержание и ремонт общего имущества дома, также определяется сумма и порядок оплаты за данные услуги.

Порядок проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме изображен на Рис.1.

Рис.1



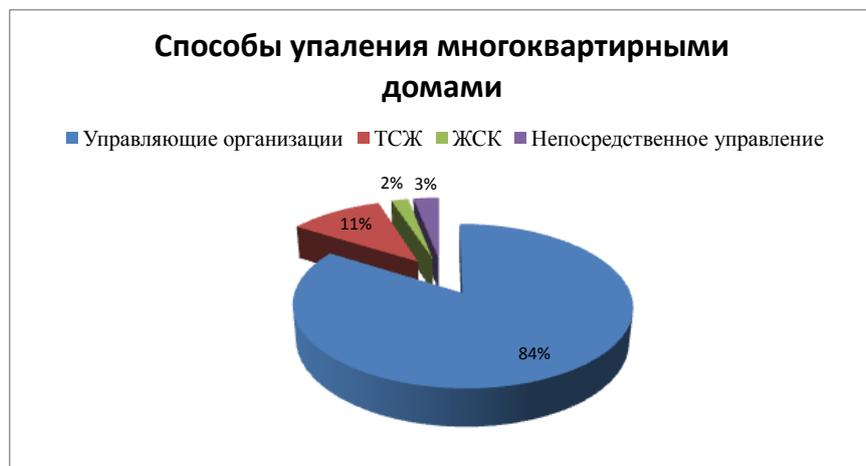
Рассмотрим непосредственный способ управления на примере городского округа Самара.

По состоянию на 1 апреля 2012года на территории городского округа Самара находится 9941 жилых дома, в том числе 164 дома ведомственный жилищный фонд и 96 домов общежития. Обслуживание данных домов производится собственными силами.

9681 дом находится в управлении:

- управляющих организаций - 8112 домов;
- ТСЖ (товарищество собственников жилья)- 1034 дома;
- ЖСК (жилищно- строительные кооперативы) -220 домов;
- непосредственное управление -315 домов (Рис.2).

Рис.2



Из данной диаграммы видно, что в основном управление многоквартирными домами осуществляется управляющими организациями, и лишь 3% составляет непосредственное управление многоквартирным домом.

Выбор собственниками помещений непосредственного способа управления многоквартирным домом говорит о том, что собственники готовы самостоятельно осуществлять деятельность по управлению домом, решать все вопросы, связанные с содержанием и ремонтом общего имущества дома и предоставлением коммунальных услуг. Собственники помещений обязаны заключить договоры оказания коммунальных услуг и услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме. Порядок заключения договоров прописан в статье 164 ЖК РФ.

Федеральным законом от 04.06.2011 N 123-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» в статью 164 «Непосредственное управление многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме» ЖК РФ внесены изменения, а именно имеется разграничения по условиям подписания договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества дома, в зависимости от количества квартир в многоквартирном доме. Данные изменения отражены в части 1 статьи 164ЖКРФ.

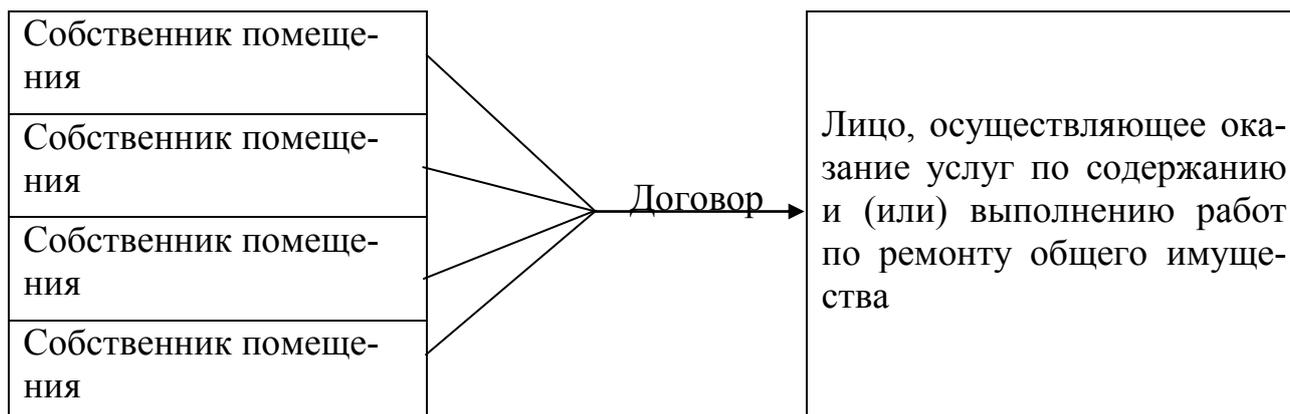
2.2. Порядок заключения договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества дома

Статья 164 часть 1 ЖК РФ.

При непосредственном управлении многоквартирным домом, количество квартир в котором составляет **не более чем двенадцать**, собственниками помещений в таком доме договоры оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в таком доме с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности, собственники помещений в таком доме заключают на основании решений общего собрания указанных собственников. При этом все или большинство собственников помещений в таком доме выступают в качестве одной стороны заключаемых договоров Рис.3.

Рис.3

Порядок заключения договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в доме, где количество квартир **не более двенадцати**

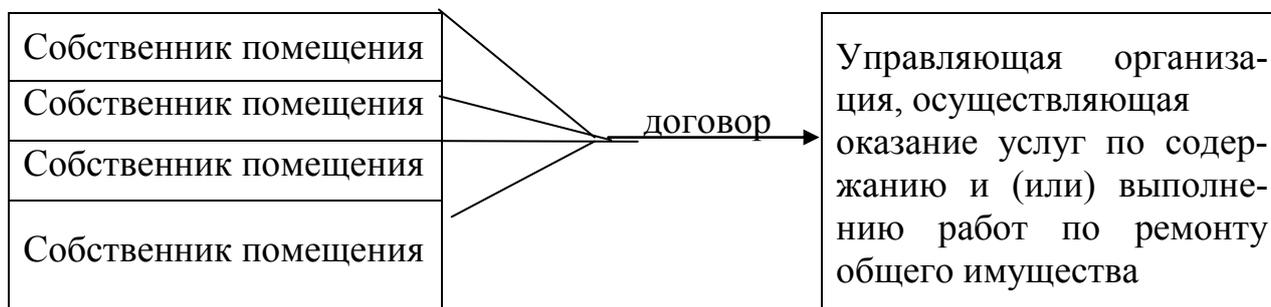


1.1. При непосредственном управлении многоквартирным домом, количество квартир в котором составляет **более чем двенадцать**, собственниками помещений в данном доме договор оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в данном доме **с управляющей организацией** собственники помещений в данном доме заключают на основании решения общего собрания указанных собственников. При этом собственники помещений в данном доме, обладающие более чем пятьюдесятью процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в данном доме, выступают в качестве одной стороны заключаемого договора.

1.2. По договору оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме одна сторона (управляющая организация) по заданию другой стороны (собственников помещений в многоквартирном доме) в течение согласованного срока за плату обязуется оказывать услуги и (или) выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в данном доме (Рис.4).

Рис.4

Порядок заключения договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в доме, где количество квартир **более двенадцати**



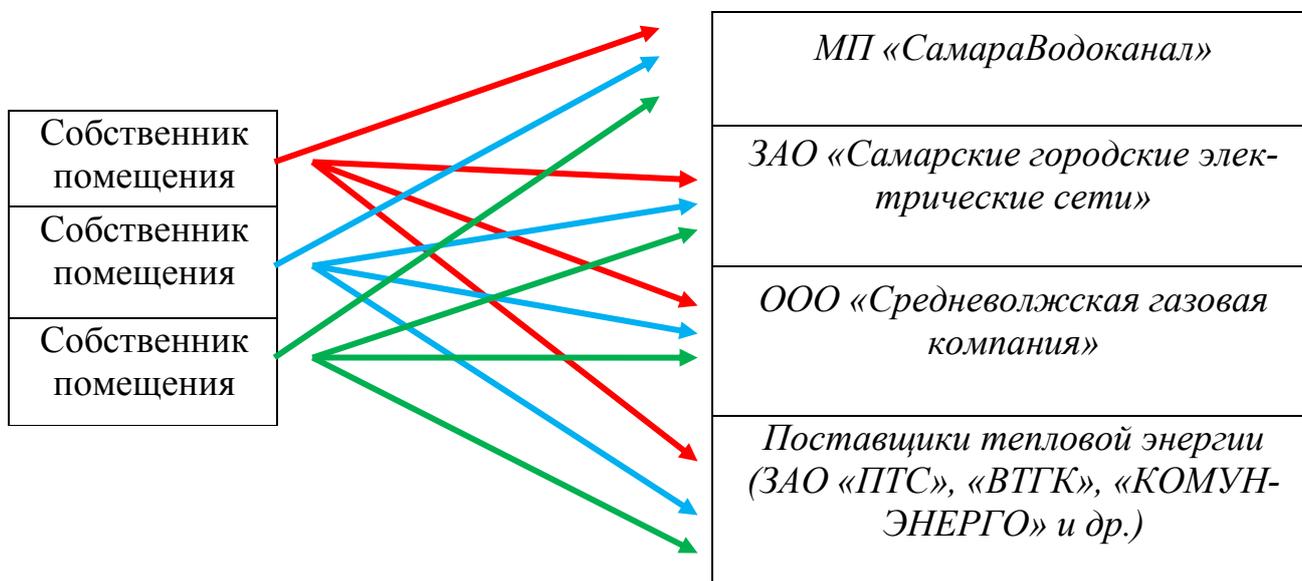
2.3. Порядок заключения договоров на поставку коммунальных услуг

Статья 164 часть 2 ЖК РФ:

Договоры холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электро-снабжения, газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления) заключаются **каждым собственником помещения**, осуществляющим непосредственное управление многоквартирным домом, от своего имени (Рис.5).

Рис.5

Заключение договоров на поставку коммунальных услуг



Поставщики коммунальных услуг должны работать непосредственно с каждым собственником и отвечать, за количество и качество поставляемой услуги.

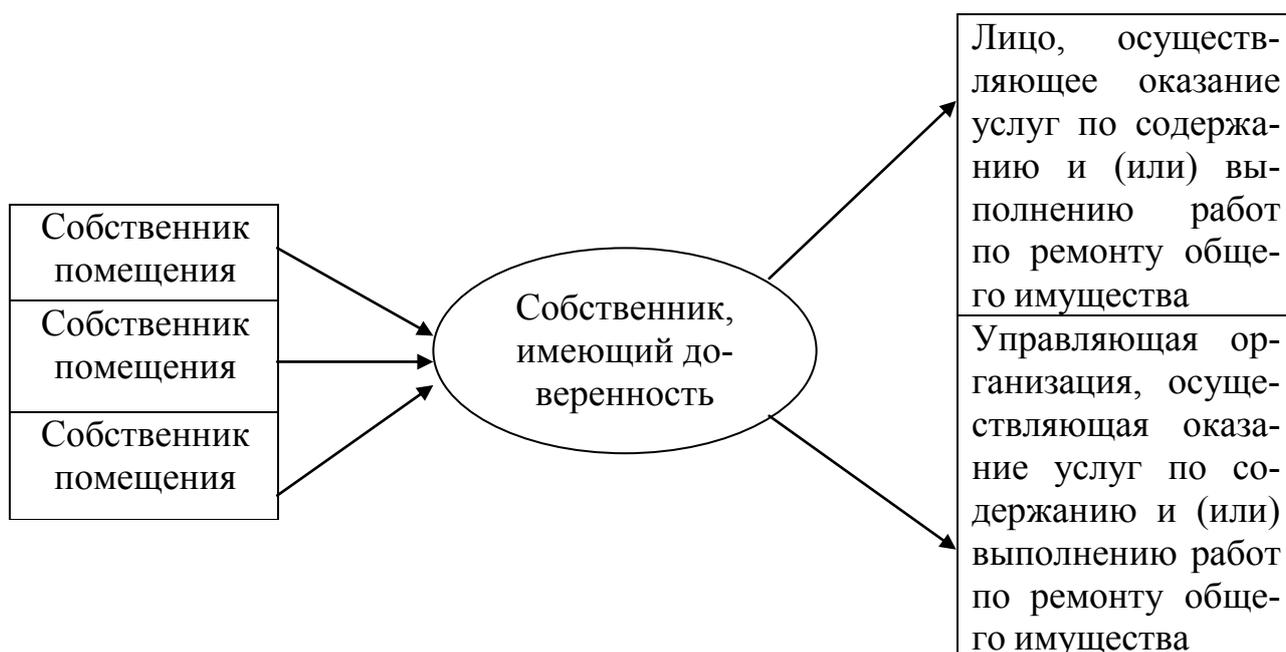
Каждый собственник отдельно расплачивается за потребляемые объемы коммунальных услуг и не несет ответственность по задолженностям соседей.

2.4. Порядок заключения договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества дома через своего представителя

Статья 164 часть 3 ЖК РФ:

На основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, осуществляющих непосредственное управление таким домом, от имени собственников помещений в таком доме в отношениях с третьими лицами вправе действовать один из собственников помещений в таком доме или иное лицо, имеющее полномочие, удостоверенное доверенностью, выданной в письменной форме ему всеми или большинством собственников помещений в таком доме (Рис.6).

Рис.6



В данном случае процедура заключения договоров, необходимых для оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества дома, упрощается.

Заключение

Появление института непосредственного управления многоквартирным домом, в Российской Федерации стало возможно в период с 1990 по 2005 годы, после появления права собственности на недвижимое имущество, позволяющие обладать общей собственностью нескольким лицам по их соглашению.

Непосредственное управление многоквартирным домом имеет свои преимущества и недостатки.

Основным преимуществом непосредственного способа управления многоквартирным домом является экономичность, так как для управления общим имуществом дома не нужно создавать ТСЖ, то есть отсутствуют расходы на содержание штатов ТСЖ.

Техническое обслуживание небольшого многоквартирного дома жильцы могут осуществлять собственными силами, что позволяет снизить расходы по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества дома.

Поскольку ремонтные работы в доме проводятся не часто, по мере необходимости, то договора заключаются разово и взносы на их проведение с собственников помещений собираются в разовом порядке.

При непосредственном способе управления многоквартирным домом каждый из собственников жилья заключает договор с поставщиками коммунальных услуг и не несет ответственности по задолженности в оплате коммунальных услуг своих соседей. В случае судебного иска за неуплату за коммуналь-

ные услуги, должник сам будет отвечать непосредственно перед поставщиком коммунальных услуг.

У непосредственного способа управления многоквартирным домом есть и недостатки.

В домах, избравших такой вариант, не предусмотрено выполнение капитального ремонта за счет средств Фонда содействия реформированию ЖКХ.

При непосредственном способе управления между собственниками и поставщиками коммунальных услуг отсутствует посредник в лице юридического лица, способный наиболее эффективно защищать интересы жильцов.

Непосредственное управление проигрывает управлению профессиональными организациями потому, что в управляющих организациях есть опытные профессионалы в области жилищно-коммунального хозяйства, есть необходимая техника. У собственников, как правило, нет ни материальной базы, ни навыков в проведении ремонта или обновлении коммуникаций или конструкций дома. Поэтому непосредственное управление домом, как правило, может решить только небольшие задачи по содержанию и ремонту общего имущества дома.

Исходя из вышеизложенного, можно сделать вывод, что такой способ управления в основном приемлем в небольших домах, с минимальным количеством собственников помещений в многоквартирном доме.

Участие депутатов Думы городского округа Самара в решении вопросов о выборе способа управления многоквартирным домом

В заключении хочется отметить работу депутатского корпуса Думы городского округа Самара в решении вопросов управления многоквартирными домами, которые неоднократно рассматривались на заседаниях комитета по развитию городской инфраструктуры и жилищно-коммунальному хозяйству.

Депутаты считают, что выбор способа управления собственниками помещений многоквартирного дома необходим не только для принятия решения о содержании и обслуживании дома, но и для возможности осуществления контроля хозяйственно-финансовой деятельности управляющей организации.

В связи с введением в действие Федерального Закона от 04.06.2011 № 123-ФЗ в Думе городского округа Самара 13 марта 2012 года проведено заседание «круглого стола» на тему «Управление многоквартирным домом. Проблемы и перспективы» с участием депутатов, представителей Администрации, управляющих организаций, общественности. По итогам заседания депутатами выработаны рекомендации и предложения, которые направлены для рассмотрения и принятия решения в Администрацию городского округа Самара.

Депутатским корпусом Думы городского округа Самара проводится большая разъяснительная работа на территориях избирательных округов с собственниками помещений многоквартирного дома о необходимости выбора способа управления домом.

**Список литературы и нормативных правовых актов,
регулирующих вопросы местного самоуправления:**

1. Конституция Российской Федерации принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, с учетом изменений.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ (ред. от 01.04.2012г).
4. О приватизации жилищного фонда в РСФСР: закон РСФСР №1541-1 от 4 июля 1991 года 14.
5. О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации от 04.06.2011 № 123-ФЗ.
6. Информационный листок Самарской Губернской Думы «Многоквартирный дом».
7. Правила содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правила изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации № 491 от 13 августа 2006 года.
8. Тихомиров М.Ю. Управление многоквартирным домом: практическое пособие. Изд. Тихомирова М.Ю. , 2011г.
9. Чернышева Н.Ю. Жилищно-коммунальное хозяйство: практическое пособие «Юрайт», 2010

Реферат на тему:
Порядок расторжения трудового договора

Выполнил: **Брус О.М.** - начальник отдела кадров аппарата Думы городского округа Самара.

**1. Расторжение трудового договора по инициативе работника
(по собственному желанию)**

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Федеральным законом от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ ст. 80 дополнена некоторыми уточняющими положениями, не затрагивающими суть ее содержания. Она устанавливает общий (единый) порядок и условия расторжения по инициативе работника как срочного трудового договора, так и трудового договора, заключенного на неопределенный срок. То есть возможность прекращения трудового договора до истечения срока его действия по инициативе работника не связана с наличием у него уважительных причин.

Работник вправе расторгнуть по собственному желанию любой трудовой договор и в любое время без каких-либо ограничений. Он обязан лишь предупредить об этом работодателя письменно не позднее чем за 2 недели (Приложение № 1).

Желание (волеизъявление) работника должно быть облечено в письменную форму (написано от руки либо напечатано с использованием технического средства – компьютера, пишущей машинки и др.) **и лично им подписано.** Обычно подпись не вызывает сомнений, когда работник, присутствуя на рабочем месте, лично подает заявление. Однако возможна и другая ситуация: заявление поступает к работодателю, а работник в это время отсутствует (например, находится в ежегодном оплачиваемом отпуске, командировке или болеет) В этих ситуациях могут возникнуть определенные сомнения в подлинности его волеизъявления.

Трудовой кодекс не содержит решения подобной проблемы. Между тем выход из данной ситуации предлагают Основы законодательства Российской Федерации о нотариусе, утв. Верховным Советом РФ 11.02.1993 № 4462-1 (далее – Основы законодательства о нотариусе).

Так, статья 80 Основ законодательства о нотариате устанавливает, что нотариус может засвидетельствовать подлинность подписи на документе, содержание которого не противоречит законодательным актам РФ. Свидетельствуя подлинность подписи, **нотариус не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.** Заявление, оформляемое в нотариальном порядке, подписывается в присутствии нотариуса.

Таким образом, законодательство о нотариате предоставляет работнику возможность засвидетельствовать у нотариуса подлинность своей подписи на заявлении об увольнении и переслать этот документ работодателю по почте.

При этом, конечно же, не стоит забывать, что работник вовсе не обязан нотариально удостоверить свое заявление об увольнении. Другое дело, что **если вы получили нотариально заверенное заявление по почте, то в подлинности подписи заявителя можно не сомневаться.**

Согласно ч. 1 ст. 80 ТК РФ в общем случае работник предупреждает работодателя о желании расторгнуть трудовой договор не позднее, чем за две недели. При этом срок предупреждения об увольнении начинается течь с той даты, когда заявление передано работодателю.

Срок предупреждения работодателя об увольнении зависит от ряда факторов (табл.)

Фактор	Условия	Срок предупреждения	Статья ТК РФ
Занимаемая работником должность	Работник является руководителем организации	Один месяц	Статья 280
	Спортсмен или тренер, заключивший трудовой договор на срок более четырех месяцев	Один месяц	12 Часть 1 ст. 348
Срок трудового договора	Работник заключил трудовой договор на срок до двух месяцев	Три календарных дня	Часть 1 ст. 292
Вид работы	Работник занят на сезонных работах	Три календарных дня	Часть 1 ст. 296
Категория работодателя	Работодатель – физическое лицо	Определяется трудовым договором	Часть 2 ст. 307
Период испытания	Работник в период испытания пришел к выводу, что предложенная работа не подходит для него	Три дня	Часть 4 ст.71

В случае, когда работник не указал дату, с какой желал бы прекратить трудовые отношения, действует общее правило: увольнение должно состояться через две недели после подачи заявления. Прекращение трудовых отношений раньше двухнедельного срока при отсутствии согласия работника или соглашения сторон будет свидетельствовать о нарушении процедуры увольнения по вине работодателя.

Статья 80 ТК РФ предусматривает обязанность работодателя сократить срок предупреждения при наличии у работника определенных оснований.

Основание 1. Невозможность продолжения работником трудовых отношений. Имеется ряд объективных причин, препятствующих сохранению трудовых отношений. Некоторые из них прямо названы в законе: зачисление в обра-

зовательное учреждение, выход на пенсию. Это перечен не является исчерпывающим, и на практике работнику, проявляющему инициативу прекращения трудового договора раньше двухнедельного срока предупреждения, требуется подтвердить причину: например, необходимость ухода за больным членом семьи – инвалидом I группы и др.

В некоторых случаях уважительность причины увольнения служит определенной гарантией защиты материальных интересов работника.

Основание 2. Установленное нарушение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора. Факт нарушения прав работника может подтверждаться как решением КТС (например, перемещение работника в другое структурное подразделение организации признается неправомерным), так и решением суда (перевод работника на другую постоянную работу признан незаконным). Очевидное нарушение трудового законодательства может подтверждаться и государственной инспекцией труда.

При задержки выплаты работнику заработной платы не требуется подтверждения этого факта со стороны органов, рассматривающих трудовые споры, и государственной инспекцией труда. Факт нарушения со стороны работодателя устанавливается, например, по отсутствию росписи работника в платежной ведомости, и об этих фактах работодателю хорошо известно (Приложение № 2).

В рассмотренных случаях работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

В некоторых ситуациях работники заинтересованы в скорейшем прекращении трудовых отношений и не соблюдают предусмотренный законом срок предупреждения работодателя об увольнении.

В тех случаях, когда работник письменно выражает прекратить трудовые отношения раньше двухнедельного срока предупреждения, а работодатель отказывается удовлетворить его просьбу, и при этом уважительных причин, при которых работодатель обязан уволить работника в день, указанный в заявлении, нет, это может привести к конфликту. В подобных случаях мы бы рекомендовали объяснить работнику, что его просьба отклонена в связи с несоблюдением срока предупреждения, а также по возможности согласовать с работником дату прекращения трудового договора, которая устроила бы обе стороны трудовых отношений.

Право определять конкретную дату прекращения трудового договора принадлежит только работнику. Вместе с тем ч. 2 ст. 80 ТК РФ допускает, чтобы стороны достигли соглашения о сокращении срока предупреждения, предусмотренным законом.

2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Одной из существенных гарантий права на труд является установленный законом ограниченный перечень оснований увольнения работников по инициативе работодателя (его администрации). Закон запрещает увольнять работников без оснований, указанных в законе. Одни из этих оснований называются общи-

ми для всех категорий работников - где бы, кем бы и сколько бы они ни работали, другие - дополнительными, т. е. в отношении лишь некоторых категорий работников (пп. 4, 7, 8, 9 и 10). Одни из них связаны с виной работника (пп. 5, 6-11), и их большинство, другие - с обстоятельствами производственного характера (сокращение штата, численности), третьи - с личностными качествами работника (несоответствие выполняемой работе).

Всего в статье 81 ТК предусмотрено 13 оснований увольнения работников по инициативе работодателя. Пункт 14 статьи 81 отсылает к другим случаям, предусмотренным Кодексом и иными федеральными законами. Таким образом, количество оснований по сравнению с КЗоТом в Трудовом кодексе выросло по общим основаниям с 8 (ст. 33 КЗоТ) до 11 (ст. 81 ТК РФ), а по дополнительным с 4 (ст. 254 КЗоТ) до 6 (ст. 81 ТК РФ) плюс еще 14 по другим статьям разд. XII ТК РФ, т. е. увеличилось почти в 3 раза.

Увольнениям по инициативе работодателя посвящена ст. 81 ТК РФ. Она состоит из 14-ти пунктов:

1) ликвидация организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом. Очевидно, что в данном случае опротестовать увольнение практически невозможно. Однако, согласно ст. 75 в случае, если у имущества организации появляется новый собственник, то он обязан принять на работу всех бывших работников, кроме директора и главного бухгалтера («смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации»). Это – новая норма законодательства и судебной практики по ней нет, так как ранее речь шла только о «смене собственника организации».

2) сокращения численности или штата работников организации. В этом случае, как и при ликвидации организации, работодатель обязан выплатить работнику месячный заработок с правом получить зарплату еще за один месяц на период трудоустройства (ст. 178). В отдельных случаях служба занятости может оплатить пособие еще за месяц.

При этом преимущественным правом на оставление на работе обладают работники с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179).

При равной производительности труда и квалификации, согласно ст. 179, предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Следует пояснить, что по практике здесь действует последовательность, то есть вначале оставляют на работе лиц, имеющих иждивенцев, затем тех, у кого в семье нет других работников с самостоятельным заработком и т.д. Одинокий человек по определению семьей не является (см. любой толковый словарь русского языка).

При этом работодатель обязан предложить сокращаемому работнику имеющуюся вакансию, соответствующую его квалификации (ст. 180).

О предстоящем увольнении по сокращению штатов работники предупреждаются письменно не менее чем за два месяца. Это означает, что уведомление может быть дано и за полгода, но администрация не вправе уволить человека, если срок увольнения, о котором он был предупрежден, прошел, а работник продолжает трудиться хотя бы сутки.

Отдельно следует отметить, что при сокращении штатов некоторые права возникают у организаций работников.

Об этом мы будем говорить несколько подробнее в разделе прав профсоюзов, а пока заметим, что в отношении такого рода увольнения работодатель обязан известить профсоюз, в котором состоит работник, и если профсоюз на увольнение не согласен, провести переговоры с оформлением протокола (ст. 373). Интересно, что администрация должна сообщить об этом профсоюзу минимум дважды. Во-первых, «не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее трех месяцев» (ст. 82). Во-вторых, за месяц до увольнения, так как «работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения ответа профсоюза» (ст. 373). Кроме того, председателей и заместителей председателей профкомов и цехкомов вообще нельзя уволить по этой статье без согласия профсоюза (ст. 374).

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие (а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, (б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Как и при сокращении штатов, увольнение при недостаточной квалификации возможно лишь при учете мнения профсоюза, причем работодатель должен письменно обосновать почему, с его точки зрения, работник не обладает нужной квалификацией (ст. 373). Причем, при проведении аттестации в состав комиссии должен быть включен представитель профсоюза, в котором состоит работник (ст. 82). Кроме того, в случае увольнения по п. 2 ст. 81 ТК РФ, администрация обязана предложить работнику соответствующую вакансию, если она есть и отвечает его квалификации.

Следует подчеркнуть, что работнику, состоящему в профсоюзе при получении приказа о предстоящей аттестации, возможном сокращении штатов и т.д. обязательно нужно написать, что он не просто ознакомлен, но просит учесть мнение своего профсоюза. В противном случае администрация всегда сможет сказать, что не знала о профсоюзной принадлежности работника и поэтому ее приказ, проведенный в нарушение процедуры, является законным. В судах такие процессы всегда вызывают осложнения, поэтому работнику лучше перестраховаться. При увольнении по состоянию здоровья работнику выплачивается двухнедельное пособие (ст. 178).

4) смена собственника имущества организации является основанием для увольнения директора, его заместителей и главного бухгалтера в течение трех месяцев с момента прихода нового владельца (ст. 75);

5) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Согласно ст. 193 перед наложением взыскания работодатель обязан предложить работнику дать письменное объяснение. Очень часто работники отказываются от объяснений, что является ошибкой, так как, таким образом, они отказываются изложить свое видение конфликта. Другое дело, что, конечно, объяснительная должна быть продумана и иногда лучше посоветоваться с профсоюзным активистом или юристом, самому посмотреть справочники. Чтобы администрация не обвинила работника в отказе дать объяснительную, можно написать следующее: «С мнением администрации о совершении мной нарушения не согласен. Подробную объяснительную представлю в течение двух дней».

Так как на дисциплинарных взысканиях мы далее остановимся подробнее, заметим только, что «неоднократность нарушений» толкуется как допуск их более одного раза, поэтому нарушений лучше не допускать вообще, а при наличии взыскания, которое можно оспорить, это следует сделать немедленно. Практически невозможно восстановить через суд на работе человека, если он имеет несколько не опротестованных выговоров.

б) Однократное грубое нарушения работником трудовых обязанностей. Оно толкуется следующим образом:

а) прогул, то есть отсутствия на работе без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня. Сразу же отметим, что по уважительной причине на работу можно не ходить. Уважительной причиной является, например, нарушение администрацией трудового законодательства, скажем, сроков выплаты зарплаты, поэтому за отказ работать бесплатно человек не может быть уволен в связи с «прогулом». Кроме того, прогулом считается отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд. Соответственно, если через три с половиной часа отсутствия на работе, например, для оформления документов где-нибудь у нотариуса, работник пришел на работу хотя бы на пять минут, этот четырехчасовой срок начинает считаться заново.

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического или иного опьянения. Довольно часто администрация провоцирует работников на распитие напитков, а то и просто фальсифицирует соответствующие акты. Отсюда, трезвому работнику, необоснованно обвиненному, надо всегда настаивать на акте судмедэкспертизы, а если администрация в таком акте отказывается, самому поехать к врачу и добиться освидетельствования. Отсутствие на работе в таком случае является уважительным и под прогул подпасть не может. Кроме того, надо отметить, что Трудовой Кодекс регулирует лишь трудовые отношения, то есть администрация не может уволить работников по завершении трудового дня решивших отметить, скажем, государственный праздник. Данное нарушение, то есть нахождение в нетрезвом виде в общественном месте, происходит уже за пределами рабочего дня и поэтому подпадает максимум под административный штраф.

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Следует отметить, что в ст. 57, определяющей условия заключения трудового договора, указано, что в контракте может, конечно, упоминаться обязанность работника не разглашать коммерческую тайну, но только «установленную законом». На сегодняшний день федерального закона, оговаривающего состав коммерческой тайны, нет. Поэтому и уволить за ее разглашение нельзя.

г) совершения по месту работы хищения чужого имущества (в том числе мелкого), растраты, умышленного его уничтожения или повреждения. Это является основанием для увольнения, но лишь в случае, когда хищение было установлено вступившим в законную силу приговором суда или постановлением административной комиссии администрации района. Вступившим в силу – то есть не опротестованным, скажем, в областном суде. Если работник действительно виновен, а при зарплате, подчас не превышающей пятой части прожиточного минимума, хищения часто вызваны не злым умыслом, а необходимостью как-то выжить, в период рассмотрения дела в суде, что обычно тянется два-три месяца, можно найти другую работу и уволиться по собственному желанию, чтобы не испортить трудовую книжку.

д) нарушения работником требований по охране труда, если эти нарушения повлекли за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо (обратите внимание!) заведомо создавали реальную угрозу наступления таких последствий. Это новое основание для увольнения, и достаточно опасное, поскольку техника безопасности подчас не может быть соблюдена из-за технической неисправности оборудования или отсутствия инструментов и т.д. Поэтому при работе в условиях нарушения ТБ по вине администрации следует письменно предупредить ее, что по таким-то причинам «не исключена реальная угроза несчастного случая на производстве» и ответственность за последствия должна нести сама администрация. Лучше, если такое письмо в интересах работника направит профсоюз. Кроме того, очень часто в инструкциях по ТБ встречаются двусмысленные и противоречивые вещи, когда работник вынужден выбирать между двумя нарушениями. Следует продумать такие противоречия и направить запрос в администрацию предприятия с просьбой сообщить, что надо делать, если возникнет такая спорная ситуация. В общем, новый ТК побуждает основательно думать. Это является единственной гарантией прав работника.

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Заметим только, что мораль – это общественное понятие, и администрации, скажем, школы, надо обосновать, что какое-то действие воспитателя действительно противоречит общественным интересам в широком смысле слова (то есть, конфликт с директором, который «осложняет работу школы»), не является аморальным поступком, так как здесь нет категорий ценностей всего общества).

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

12) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;

13) по дополнительным основаниям, предусмотренным трудовым договором с руководителем организации, членами Совета директоров;

14) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Пункт 14-ть, кстати, означает, что пока еще по-прежнему возможно увольнение руководителя по инициативе профсоюза в случае, если этот руководитель нарушает законодательство о профсоюзах или коллективный договор (ст. 30 «Закона о профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности»). В этом случае вышестоящее руководство обязано уволить соответствующее должностное лицо. К сожалению, нарушение администратором просто трудовых прав работников не является основанием для его увольнения, поэтому наиболее существенные нормы законодательства лучше повторить в коллективном договоре.

Напоследок отметим, что, исключая случая ликвидации организации (прекращения деятельности предпринимателя – физического лица), запрещено увольнять работника, находящегося на больничном, либо в отпуске.

3.Оформление прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора (увольнение работника) может осуществляться по причинам (основаниям), установленным ТК РФ, а также по другим основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

Рассмотрим несколько примеров (указанных выше в разделах I и II) причин увольнения и соответствующие записи в трудовых книжках (со ссылками на ТК РФ и иные документы) представленных в таблице (см. ниже).

№ п/п	Причина увольнения	Примеры записи об увольнении в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки
1.	Инициатива работника (собственное желание)	Уволен(а) по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 трудового кодекса Российской Федерации

2.	Инициатива работника (собственное желание) по уважительной причине (в случаях, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ)	<p>Уволен(а) по собственному желанию в связи с переводом жены (мужа) на другую работу местность, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации</p> <p>Уволен(а) по собственному желанию в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, пункт 3 части первой статьи 77 трудового кодекса Российской Федерации</p> <p>Уволен(а) по собственному желанию в связи с зачислением в высшее учебное заведение, пункт 3 части первой статьи 77 трудового кодекса Российской Федерации</p>
3.	Ликвидация организации либо прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем	Уволен(а) в связи с ликвидацией организации, пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
4.	Сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя	Уволен(а) в связи с сокращением штата работников организации, пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
5.	Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание	Уволен(а) в связи с неоднократным неисполнением трудовых обязанностей без уважительных причин, пункт 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
6.	Представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора	Уволен(а) за представление подложных документов при заключении трудового договора, пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации

Согласно ст. 84.1 ТК РФ днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

Запись об увольнении вносится в трудовую книжку в день увольнения и должна точно соответствовать тексту распоряжения при этом записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со

ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

Запись в трудовой книжке об увольнении работника осуществляется в разделе «Сведения о работе».

Общий порядок заполнения граф раздела при внесении записи об увольнении представлен в таблице (см. ниже).

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа 1 «№ записи»	Порядковый номер записи, вносимой в раздел «Сведения о работе».
Графа 2 «Дата/число/месяц/год»	Дата увольнения (прекращения трудового договора) работника.
Графа 3 «Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)»	Запись об увольнении (прекращении трудового договора) с указанием причины прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
Графа 4 «Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись»	Наименование документа, на основании которого внесена запись, - распоряжение или иное решение работодателя, - его дата и номер. Запись производится без каких-либо сокращений, не допускается писать «распр.» вместо «распоряжение»

Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений.

Все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются:

- 1) подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек (в Думе городского округа Самара начальником отдела кадров);
- 2) печатью Думы городского округа Самара;
- 3) подписью самого работника.

Примечание: Работник может не заверять запись об увольнении своей подписью в следующих случаях:

- если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника;
- если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отказом от получения трудовой книжки на руки.

В таких ситуациях работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте (пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия).

Общие основания, по которым может быть прекращен трудовой договор с работниками, указаны в ст. 77 ТК РФ.

Рассмотрим внесение записи об увольнении в трудовую книжку для на примере.

Пример. Запись об увольнении по собственному желанию (фрагмент)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
...
1 2	02	07	2012	Уволена по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Начальник отдела кадров О.Б. Григ Ознакомлена А.М. Светлова	Распоряжение от 18.06.2012 № 215-к

С записью, вносимой на основании распоряжения в трудовую книжку (вкладыш) об увольнении, работодатель обязан ознакомить владельца этой книжки (вкладыша) под расписку в его личной карточке (форма № Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Пример. Заполнение Личной карточки при увольнении работника (фрагмент)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

XI. Основания прекращения трудового договора (увольнения)	<u>Собственное желание, пункт 3 части первой статьи 77 трудового кодекса Российской Федерации</u>
Дата увольнения «02» июля 2012 года	
Приказ (распоряжение) № 215-к от «18» июня 2012 года	
Работник кадровой службы <u>начальник отдела кадров</u>	Григ
<small>должность</small>	<small>подпись</small>
Работник <u>Светлова</u>	<u>О.Б. Григ</u>
<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>

Конец формы

4. Отзыв работника заявления об увольнении (сроки, особенности). Случаи возможности увольнения работника, несмотря на наличие заявления об отзыве

Процедура отзыва заявления об увольнении не регламентирована законодательством. Как правило, работник подает письменное заявление об отзыве заявления об увольнении (Приложение № 3).

На первоначальном заявлении об увольнении проставляется отметка «Аннулировано» и дата аннулирования, в качестве основания указываются реквизиты заявления об отзыве. Несмотря на то, что заявление работника фактически аннулировано, оно продолжает храниться в его личном деле. Если работник кадровой службы выдаст такое заявление сотруднику на руки, этим он нарушит правила хранения и регистрации документации, а также в случае спора не сможет доказать, что работник обращался с заявлением об увольнении. Принимая от работника заявление об увольнении, необходимо предупредить его, что оно отзыву уже не подлежит. В случае, если он вновь передумает и решит все-таки уволиться, ему необходимо будет писать новое заявление об увольнении и двухнедельный отсчет срока предупреждения начнется заново (если только работодатель и работник не придут к соглашению о расторжении трудового договора до истечения срока предупреждения).

Теоретически работник может отозвать заявление об увольнении в самом конце рабочего дня. Понятно, что, как правило, к этому моменту одной из сторон уже подписано распоряжение об увольнении, подготовлена трудовая книжка, произведен расчет заработной платы (все это должно быть сделано в последний день работы). Как поступить работнику кадровой службы в этом случае? Следует ли отменять распоряжение об увольнении? Подписанное распоряжение Председателем Думы городского округа Самара является распорядительным документом, на его основании работник кадровой службы вносит записи об увольнении в трудовую книжку, личную карточку работника (форма Т-2), совершает другие необходимые действия для увольнения работника, а бухгалтерия организации готовит окончательный расчет с работником. Если распоряжение не будет отменено, а сотрудник продолжит работать, то получится, что отдел кадров и бухгалтерия не выполнили распоряжение Председателя Думы. Отмена ранее изданного распоряжения осуществляется путем издания нового распоряжения (Приложение № 4). Отменное распоряжение хранится в деле распоряжений. Отмена внесенной в трудовую книжку работника записи об увольнении производится путем признания ее недействительной (Приложение № 5).

Уволить работника, несмотря на поданный им отзыв заявления об увольнении, можно в следующих случаях:

- если работник находится в отпуске с последующим увольнением, то он не имеет права на отзыв своего заявления с первого дня выхода в отпуск;
- если на его место приглашен в письменной форме другой работник, которому нельзя отказать в приеме на работу. (Оно выполнимо только в том случае, когда новый сотрудник уже уволен с прежнего места работы на момент отзыва заявления тем работником, на место которого он приглашен. Если же приглашенный сотрудник на день отзыва заявления продолжает состоять в трудо-

вых отношениях со своим прежним работодателем, то у пригласившего его работодателя не возникает обязанность заключить с ним трудовой договор).

Если все формальности соблюдены и есть законные основания уволить работника, несмотря на поданное им заявление об отзыве, это необходимо сделать в письменном виде, ознакомив сотрудника с данным уведомлением по росписи либо отправив его по почте (Приложение № 6).

5. Возможности работодателя по увольнению несогласного с увольнением работника

Если работодателю очень хочется расстаться с работником можно использовать следующие способы:

1. Договориться с ним об увольнении по соглашению сторон (пункт 1 часть первая статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации). Склонить работника к увольнению по этой статье может помочь оговоренный размер компенсации.

2. Попробовать уволить работника по инициативе работодателя (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации), если для этого есть основания. В этом случае необходимо четко соблюдать процедуру увольнения, которая, как правило, занимает достаточно много времени и может быть опротестована в суде. В частности, у работодателя может возникнуть соблазн уволить работника по пункту 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (сокращение численности или штата работников). Однако следует помнить, что это долгий процесс (работник должен быть извещен о сокращении за 2 месяца до увольнения), имеющий свои ограничения. Законность увольнения по этому основанию будет сомнительна, если в ближайшее время после сокращения штатной единицы она вновь будет введена в штатное расписание.

Самым простым и в то же время эффективным способом является, как ни странно, разговор с работником. Обсуждая сложившуюся ситуацию, попытаться найти компромиссное решение. Переговоры следует вести не слишком эмоционально, это только углубит противоречия. Не стоит действовать исподтишка. Как правило, когда человеку открыто, но не грубо объясняют, почему его продолжение работы нежелательно, можно найти решением, которое удовлетворяет обе стороны. Можно договориться о том, что сотруднику будет дано время на поиски работы (в этом случае лучше сразу составить соглашение о расторжении трудового договора по пункту 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации – его нельзя опротестовать в суде или отменить в одностороннем порядке) (Приложение № 7). В соглашении необходимо указать дату увольнения и возможность досрочного увольнения сотрудника – на тот случай, если он найдет работу раньше отведенного срока.

6. Заключение

Конституция РФ гласит: труд свободен, каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду (статья 37). Что это значит? В частности, то, что каждый работник имеет возможность в любое время без каких-либо ограничений прекратить трудовые отношения с одним работодателем (пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации) и вступить в трудовые отношения с другим. Однако для этого он должен выпол-

нить одно предусмотренное законом требование – заблаговременно предупредить работодателя о намерении прекратить трудовой договор.

Так же стоит задуматься о том, надо ли вообще увольнять работника? Нередко подобные решения принимаются под влиянием различных неблагоприятных обстоятельств. За две недели раздумий ситуация может быть разрешена, и, если сотрудник качественно выполнял свои обязанности, а работодатель не хотел бы прекращать трудовые отношения с ним, отзыв заявления является наилучшим решением для обеих сторон.

Какое бы решение ни было принято, необходимо сохранить с работником хорошие отношения, ведь поведение работодателя формирует имидж организации.

7. Приложения

Приложение № 1

*Председателю Думы
городского округа Самара
А.Б. Фетисову
от специалиста 1 категории
хозяйственного отдела
управления делами
аппарата Думы городского
округа Самара
Касаткиной Е.И.*

Заявление

Прошу Вас уволить меня по собственному желанию 16 июля 2012 года.

02 июля 2012 года

Касаткина Е.И.

Председателю Думы
городского округа Самара
А.Б. Фетисову
от специалиста 1 категории
хозяйственного отдела
управления делами
аппарата Думы городского
округа Самара
Касаткиной Е.И.

Заявление

Прошу Вас уволить меня по собственному желанию 6 августа 2012 года в связи с регулярными задержками выплаты заработной платы. Не выплачена частично заработная плата за май и июнь, полностью не выплачена заработная плата за июль 2012 года.

03 августа 2012 года

Касаткина Е.И.

Приложение № 3

Председателю Думы
городского округа Самара
А.Б. Фетисову
от специалиста 1 категории
хозяйственного отдела
управления делами
аппарата Думы городского
округа Самара
Касаткиной Е.И.

Заявление

Прошу Вас отозвать мое заявление об увольнении от 02 июля 2012 года и не расторгать со мной трудовые отношения.

08 июля 2012 года

Касаткина Е.И.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об отмене распоряжения об увольнении

В связи с тем, что специалист 1 категории хозяйственного отдела управления делами аппарата Думы городского округа Самара Касаткина Е.И. отозвала свое заявление об увольнении по собственному желанию и в соответствии с частью 4 статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Отменить распоряжение № 215-к от 18 июня 2012 года «Об увольнении Касаткиной Е.И.»
2. Начальнику отдела кадров аппарата Думы городского округа Самара _____ довести настоящее распоряжение до сведения всех заинтересованных лиц.

Основание: Заявление Касаткиной Е.И. от 08.07.2012 об отзыве заявления об увольнении.

Председатель Думы _____

Приложение № 5

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Дума городского округа Самара	
6	19	02	2012	Принята на должность специалиста 1 категории хозяйственного отдела управления делами аппарата Думы городского округа Самара	Распоряжение от 19.02.2012 № 21-к
7	18	07	2012	Уволена по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Распоряжение от 18.06.2012 № 215-к
				Начальник отдела кадров О.Б. Григ	
				Ознакомлена А.М. Светлова	
				Дума городского округа Самара	
8	18	07	2012	Запись за № 7 недействительна как Внесенная ошибочно	

Приложение № 6

Специалисту 1 категории
хозяйственного отдела
управления делами
аппарата Думы городского
округа Самара
Касаткиной Е.И.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отклонении заявления об отзыве
заявления об увольнении

Уважаемая Елена Ивановна!

Уведомляю Вас об отклонении Вашего заявления от 08 июля 2012 года об отзыве заявления об увольнении в связи с тем, что на Ваше место письменно приглашен работник, которому в соответствии с частью 4 статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации нельзя отказать в приеме на работу. Трудовой договор с Вами будет расторгнут в соответствии с Вашим заявлением об увольнении 16 июля 2012 года по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Председатель Думы

СОГЛАШЕНИЕ
о расторжении Трудового договора №
от «__» февраля 2009 г.

г. Самара

«__» сентября 2012 г.

Дума городского округа Самара, в лице Председателя Фетисова Александра Борисовича, действующего на основании Устава городского округа Самара, именуемая в дальнейшем «ДУМА», и гражданин _____, действующий от своего имени, в дальнейшем именуемый «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ», с другой стороны, вместе именуемые СТОРОНЫ, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны договорились расторгнуть заключенный между ДУМОЙ и МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ трудовой договор от «04» февраля 2009 года № _____ в соответствии с пунктом 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (по соглашению сторон) _____ сентября 2012 года.

2. Днем увольнения МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО является его последний день работы – «__» сентября 2012 года, а также возможно досрочное увольнение.

3. В последний рабочий день МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ДУМА обязуется:

3.1. Произвести с МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ полный расчет.

3.2. Выплатить МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ компенсацию за неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.3. Выдать МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ оформленную в установленном порядке трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении на основании пункта 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (по соглашению сторон).

4. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ обязуется:

4.1. В день увольнения передать свои дела руководителю управления делами аппарата Думы городского округа Самара.

5. СТОРОНЫ подтверждают, что:

5.1. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ не будет иметь никаких финансовых претензий к ДУМЕ при исполнении ДУМОЙ обязанностей, указанных в п.3 настоящего соглашения.

5.2. Претензий друг к другу не имеют.

5.3. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания СТОРОНАМИ. Внесение изменений, отмена настоящего соглашения допускается при взаимном согласии СТОРОН.

б. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны данного соглашения.

Председатель Думы
городского округа Самара
443010, г. Самара
ул. Куйбышева, д. 124

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ

Паспортные данные: _____
Выдан: _____
Адрес: _____

8.Используемая литература

1. Конституция Российской Федерации.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 28 ноября 2006 года № 8/26 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Думы городского округа Самара» (в редакции Распоряжения Председателя Думы городского округа Самара от 18 мая 2009 года № 01/52).
4. Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 04 сентября 2007 года № 8/101 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству» (в редакции Распоряжений Председателя Думы городского округа Самара от 29 декабря 2007 года № 8/148, от 30 декабря 2008 № 01/114, от 31 августа 2010 № 01/71, от 24 января 2011 года № 01/10).
5. Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 15 мая 2009 года № 98-к «Об утверждении форм трудовых договоров, заключаемых с муниципальными служащими, рабочими и служащими, занимающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Думы городского округа Самара» (в редакции Распоряжения Председателя Думы городского округа Самара от 15 июля 2011 года № 145-к); Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 13 октября 2010 года № 166-к «Об утверждении форм трудовых договоров, заключаемых с помощниками депутатов Думы городского округа Самара».
6. Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 30 декабря 2008 года № 01/111 «О назначении ответственных лиц за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек, учет, хранение и выдачу бланков трудовой книжки и вкладыша в нее в Думе городского округа Самара».
7. Трудовые книжки: примеры всех записей/ под редакцией Г.Ю. Касьяновой.
8. Справочник кадровика 2011 год № 9,10.
9. Кадровик. Ру. 2011 год № 7.

Реферат на тему:

Расторжение трудового договора. Прекращение трудовых отношений

Выполнила: **Плаксюк С.А.** - главный специалист (юрист) юридического отдела Правового управления аппарата Думы городского округа Самара.

Введение

Увольнение работников регулируется нормами трудового законодательства. Основным нормативным правовым актом, регулирующим не только увольнение работников, но и другие трудовые отношения, является Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ).

Трудовой договор, выступая основной формой реализации работником своего конституционного права на труд (ст. 37 Конституции РФ), является наиболее приемлемой юридической формой, позволяющей работодателю, соблюдая свои интересы, осуществить подбор необходимых ему работников.

Таким образом, если возникновение трудовых правоотношений возможно в основном посредством заключения трудового договора, то и прекращение таких отношений происходит вследствие прекращения трудового договора (увольнения работника).

Прекращение трудового договора - это окончание трудовых правоотношений работодателя с работником. Окончание действия трудовых правоотношений между сторонами трудового договора следует отличать от отстранения работника от работы, потому что выполнение работником его трудовой функции не прекращается совсем, а приостанавливается на определенное время, обычно без выплаты за время отстранения заработной платы (ст. 76 ТК РФ).

Прекращение трудового договора означает прекращение его действия во времени. Прекращается, соответственно, трудовое правоотношение, возникшее между сторонами этого договора и из его содержания.

Прекращение трудового договора означает собственно увольнение работника, однако в зависимости от оснований увольнения применяется различная терминология.

Термин «расторжение трудового договора» применяется при прекращении трудового договора по инициативе работника и работодателя (сторон трудового договора) или когда одна из сторон трудового договора должна в силу закона предоставить определенные правовые гарантии либо выплатить определенные компенсации другой стороне при увольнении.

Термин «увольнение» применяют при прекращении трудового договора с работником. Под увольнением понимается то же, что и под прекращением трудового договора. Кроме того, данный термин используется для уточнения процедуры прекращения трудового договора, выполнения соответствующих действий. Под увольнением также понимается одно из видов дисциплинарных взысканий, прекращающее трудовые отношения.

Увольнение работника возможно только при наличии определенных законом оснований, т.е. при наступлении конкретных юридических фактов. В данном случае юридические факты - это такие жизненные обстоятельства, при наличии которых трудовым законодательством допускается прекращение тру-

договора. Среди таких юридических фактов в трудовом праве России различают:

1) волевые действия сторон трудового договора либо третьего лица, не являющегося стороной трудового договора, но которое вправе требовать увольнения (суд, военкомат), направленные на окончание действия трудовых правоотношений;

2) события, обстоятельства, не зависящие от воли сторон, такие, как смерть работника или истечение срока трудового договора, окончание обусловленной работы.

Трудовой договор прекращается по конкретному основанию, установленному в нормативном акте, содержащем нормы трудового права.

Законодатель в ст. 77 ТК РФ установил одиннадцать общих оснований прекращения трудового договора.

Важнейшими юридическими гарантиями права на труд являются наличие установленных законом оснований прекращения трудового договора и определенный порядок увольнения по каждому основанию.

Увольнение правомерно только при одновременном наличии трех обстоятельств:

1) имеется законное основание увольнения;

2) соблюден порядок прекращения трудового договора по определенному основанию;

3) существует юридический акт прекращения трудового договора - приказ (распоряжение) об увольнении.

Целью настоящего реферата является анализ норм трудового законодательства, регулирующего расторжение трудового договора по собственному желанию и по соглашению сторон, рассмотрение применения данных норм на практике.

Глава 1. Увольнение по собственному желанию

1.1. Нормативно-правовая база и локальные акты Думы

К действующему законодательству в области трудовых отношений относятся:

- Трудовой кодекс РФ;

- Закон РФ от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения в РФ»;

- Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004г. №2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» (далее – Постановление №2);

- Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 28.11.2006г. №8/26 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Думы городского округа Самара»;

- Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 15.05.2009г. №98-к «Об утверждении форм трудовых договоров, заключаемых с муниципальными служащими, рабочими и служащими, занимающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Думы городского округа Самара»;

- Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 13.10.2010г. №166-к «Об утверждении форм трудовых договоров, заключаемых с помощниками депутатов Думы городского округа Самара»;
- Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 03.08.2007г. №523к «Об утверждении Положения «О порядке прохождения испытания при приеме на работу в Думе городского округа Самара»;
- Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 15.01.2008г. №01/2 «Об утверждении Положения «О проведении аттестации муниципальных служащих в Думе городского округа Самара».

1.2. Заявление работника и удостоверение на подлинность подписи

Одним из принципов правового регулирования трудовых отношений является принцип свободы труда, который предполагает не только свободное (по усмотрению) работника вступление в трудовые правоотношения посредством заключения трудового договора, но и свободное их прекращение (расторжение трудового договора). Данный конституционный принцип реализуется и в нормах, указанных в ст.80 ТК РФ и п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ.

В соответствии со ст.80 ТК РФ работник независимо от занимаемой должности или выполняемой работы вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

Заявление работника выражает намерение прекратить трудовые отношения. Обратим внимание также на то, что при оформлении самого заявления могут быть допущены неточности, например, в заявлении не указаны реквизиты трудового договора, что в последующем будет сложно увязать заявление работника с последующим приказом (распоряжением) работодателя об увольнении. Или, например, для того чтобы избежать недоразумений с однофамильцами, не будет лишним указать в заявлении не только инициалы работника, но и должность и наименование структурного подразделения, в котором он работает. Также основанием для спора при увольнении может послужить отсутствие даты увольнения в заявлении, в этом случае работник может заявить что дата с ним не была согласована, следовательно, увольнение было необоснованным.

Немаловажную роль при расторжении трудового договора по инициативе работника играет и форма подачи самого заявления. Трудовой кодекс не препятствует подаче заявления в любой форме, в том числе путем направления его по почте. Работник может направить работодателю заявление, например, заказным письмом¹.

Вместе с тем в ТК РФ нет норм, которые регламентировали бы, каким образом работодатель может удостовериться в том, что заявление подлинное и на нем действительно стоит личная подпись работника.

В принципе это важно. Если возникнет спор о подлинности заявления и сотрудник докажет, что он не писал его или оно подписано не им, сотрудника восстановят на работе. Согласно ст.394 ТК РФ в этом случае, если увольнение признают незаконным, работника должны восстановить на прежней работе с выплатой среднего заработка за время вынужденного прогула. Более того, работник может потребовать и возмещения морального вреда.

¹ Письмо Роструда от 05.09.2006г. №1551-6

Идеально, когда подпись работника на заявлении удостоверена нотариально, хотя законодательство РФ и не закрепляет обязанности работника удостоверить свою подпись у нотариуса. Но вряд ли сотрудник будет это делать. Таким образом, получив заявление по почте, необходимо связаться с работником и уточнить, действительно ли имеет место его волеизъявление на увольнение по собственному желанию.

Если работодатель не получит подтверждения, что заявление подлинное, то, как уже отмечалось, для него могут наступить негативные последствия.

Дело в том, что когда основанием для увольнения является собственное желание работника, то обязательно должно быть его заявление об этом. Такой вывод подтверждает судебная практика.

Например, Определением Московского городского суда от 06.07.2010г. по делу №33-20109 было оставлено в силе Решение Кузьминского районного суда г. Москвы от 31.05.2010г.

В этом деле работник уволился с занимаемой должности по собственному желанию (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ). В приказе об увольнении говорилось, что основанием для увольнения послужило личное заявление работника. Посчитав увольнение незаконным, работник обратился в суд. Свои требования он обосновал тем, что заявление об увольнении по собственному желанию не подавал. Работодатель иск не признал, сославшись на то, что фактические действия истца свидетельствовали о его намерении уволиться по собственному желанию.

В ходе судебного разбирательства в суде первой инстанции подтвердился факт, что заявление об увольнении по собственному желанию работник не составлял. Более того, как показали результаты судебной почерковедческой экспертизы, заявление от имени работника было составлено и подписано не им, а другим лицом. При таких обстоятельствах суд первой инстанции пришел к выводу о незаконности увольнения работника и вынес решение восстановить его на работе, взыскать в его пользу средний заработок за время вынужденного прогула и компенсацию морального вреда.

Ответчик обжаловал решение суда в части восстановления истца на работе. Работодатель сослался на показания свидетелей, утверждавших, что работник собственноручно написал заявление об увольнении по собственному желанию, но потом подменил его. Также свидетели утверждали, что фактические действия работника свидетельствуют о наличии у него воли на увольнение по собственному желанию.

Московский городской суд не согласился с такими доводами. Суд отметил, что факт написания заявления об увольнении по собственному желанию не подтверждается свидетельскими показаниями. Данное обстоятельство может быть подтверждено только письменными доказательствами. Факт подмены заявления об увольнении по собственному желанию не доказан. А фактические действия работника, какие бы они ни были, не могут заменить подачу им заявления об увольнении по собственному желанию.

Поэтому отсутствие у работодателя заявления истца об увольнении по собственному желанию свидетельствует о том, что законного основания для увольнения нет.

Необходимо отметить, что для того чтобы подпись эффективно защищала документ от подделки, она должна быть идентификационно-информационной, т.е. содержать в себе определенный объем почерковой информации, выражающейся в комплексе признаков, достаточном для криминалистической идентификации ее исполнителя. Таким образом, работнику необходимо в заявлении, кроме проставления своей подписи, еще расшифровать ее.

Порядок оформления подписи на документах установлен ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Стандарт содержит положения, затрагивающие вопросы внешнего оформления подписи. Так, в состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

В связи с изложенным можно сделать вывод о том, что соблюдение письменной формы заявления работника об увольнении обязательно, так как факт подачи заявления об увольнении является добровольным волеизъявлением самого работника.

1.3. Срок предупреждения об увольнении и возможности сокращения сроков права и риски работника и работодателя (последствия сторон)

Рассмотрим сроки предупреждения об увольнении работника по собственному желанию.

Как было указано выше, работнику необходимо подать заявление работодателю не позднее чем за две недели до даты увольнения, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение двухнедельного срока начинается на следующий день после получения работодателем такого заявления.

При этом по соглашению сторон трудового договора работник может быть уволен и до истечения срока предупреждения об увольнении. Для этого нет необходимости составлять соглашение между сторонами в виде отдельного документа и расторгать трудовой договор. В Письме Государственной инспекции труда от 17.03.2010г. №10-1989-ИСХ отмечено, что если работник желает уволиться до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении, он должен отразить в заявлении дату, с которой он хочет быть уволенным, а работодатель в резолюции на заявлении должен указать, согласен ли на увольнение с обозначенной в заявлении даты. Если работодатель не дал согласия на увольнение до истечения срока уведомления, работник не вправе прекратить работу, так как в этом случае работодатель имеет право уволить его за прогулы. Однако представляется верным, что в данной ситуации работодатель не вправе уволить работника и по истечении двух недель со дня получения заявления с конкретной датой расторжения трудового договора, поскольку на то нет волеизъявления самого работника.

Кроме того, формулировка ч.1 ст.80 ТК РФ позволяет сделать вывод, что заявление может быть подано и за месяц до предполагаемой даты увольнения. В данном случае в заявлении также необходимо отразить желаемую дату

увольнения (иначе на следующий день после подачи заявления начнет течь двухнедельный срок).

В трудовом законодательстве существуют и иные сроки для уведомления работодателя.

В частности, если заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы - работник зачислен в образовательное учреждение, подошел срок выхода на пенсию либо имеются иные уважительные причины, в силу которых работник не может продолжать работу (например, направление мужа (жены) на работу за границу, к новому месту службы), то работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении. Так же следует поступить и в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора (ч. 3 ст. 80 ТК РФ). К таким случаям могут быть отнесены, например, задержка заработной платы, отказ в предоставлении отпуска.

В случае, когда назначен испытательный срок и в период испытания работник пришел к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня. Срок предупреждения об увольнении также будет течь со дня, следующего за днем получения работодателем соответствующего заявления.

Следующее исключение сделано в отношении руководителей организаций, которые согласно ст. 280 ТК РФ вправе досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме не позднее чем за один месяц. Это означает, что срок предупреждения составляет минимум один месяц.

Рассмотрим, какие существуют последствия при подаче заявления.

На практике может возникнуть ситуация, когда работодатель не желая увольнять сотрудника, не принимает его заявление.

Сотрудники поступают по-разному, иногда просто оставляют заявление на столе секретаря и через две недели (или в иной срок, указанный в заявлении) перестают выходить на работу. Однако это неправомерно, и в такой ситуации работодатель вправе уволить работника за прогул. Чтобы заявление считалось поданным работодателю, его необходимо зарегистрировать в порядке, принятом в организации и установленном локальными нормативными актами. Это может быть регистрация заявления в журнале в отделе кадров или в секретариате. Отдельные моменты, не урегулированные ТК РФ, нашли разрешение в Письме Роструда от 05.09.2006г. №1551-6. В частности, в нем указано, что Трудовой кодекс не содержит препятствий для подачи заявления об увольнении по собственному желанию в любой форме, в том числе путем направления его по почте. Таким образом, работник может направить работодателю соответствующее заявление, к примеру, заказным письмом. Рекомендуется заказное письмо направлять с описью вложения и уведомлением о получении. Срок предупреждения об увольнении будет в данном случае течь со дня, следующего за днем получения работодателем указанного уведомления.

Если работником был соблюден порядок подачи заявления, то по истечении срока предупреждения об увольнении он имеет право прекратить работу. В свою очередь, работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, а также (по письменному заявлению работника) другие документы, связанные с работой. В этот же день производится окончательный расчет с работником (ч. 5 ст. 80 ТК РФ).

Если же по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ч. 6 ст. 80 ТК РФ). В дальнейшем расторгнуть трудовой договор возможно в общем порядке.

Рассмотрим следующую ситуацию, при которой работник может подать заявление об увольнении по собственному желанию, если в это время находится в отпуске или болеет.

В соответствии с ч. 6 ст. 81 ТК РФ не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске. Однако ст. 81 ТК РФ относится лишь к случаям увольнения работника по инициативе работодателя. В отношении увольнения работника по собственному желанию ограничений на увольнение в данные периоды ТК РФ не делает. В связи с этим предупредить работодателя об увольнении работник может не только в период работы, но и в период нахождения в отпуске и в период временной нетрудоспособности. При этом дата предполагаемого увольнения может приходиться также на указанные периоды.

Рассмотрим ситуацию, при которой работодатель просит работника написать заявление на расторжение трудового договора по собственному желанию. Данная ситуация может например возникнуть при нежелании работодателя выплачивать компенсацию (на расторжение трудового договора по собственному желанию) или когда необходимо уволить работника в связи с недостаточной квалификацией, но работодатель не хочет проводить аттестацию.

Однако такие действия работодателя незаконны. В п. 22 Постановления № 2 указано, что расторжение трудового договора по инициативе работника допустимо в случае, когда подача заявления об увольнении являлась добровольным его волеизъявлением. Если истец утверждает, что работодатель вынудил его подать заявление об увольнении по собственному желанию, то это обстоятельство подлежит проверке и обязанность доказать его возлагается на работника. Это следует из ч. 1 ст. 56 ГПК РФ, согласно которой каждая сторона должна доказать те обстоятельства, на которые она ссылается как на основания своих требований и возражений, если иное не предусмотрено федеральным законом. Споры о восстановлении работников, которых «попросили» написать заявление об увольнении, отнюдь не редкость в судебной практике. Рассмотрим в качестве примера Определение Нижегородского областного суда от 14.07.2009г. № 33-5168.

Из Определения известно, что З. с 21 сентября 2000г. работал электриком шестого разряда в цехе N 4 ОАО «Павловская сельхозтехника», которое в марте 2008 г. переименовано в ОАО «ПЗМК». Будучи уволенным, З. обратился в суд с иском о восстановлении на работе, взыскании денежной суммы за время вынужденного прогула и компенсации морального вреда.

В судебном заседании истец пояснил следующее. В апреле 2009 г. на общем собрании работников директор сообщил о приходе новых арендаторов площадей и цехов завода. После собрания главный инженер и главный энергетик обманным путем вынудили всех написать заявление об увольнении с завода по собственному желанию, пояснив, что их принимает на работу новый арендатор, и заявление на имя нового арендатора о приеме на работу на ту же должность и с той же оплатой труда с 03.04.2009г. З. написал заявление об увольнении 14.04.2009г., но по указанию главного инженера проставил дату увольнения 02.04.2009г. З. был вызван на работу и работал до 24.04.2009г. Получив в этот день в отделе кадров трудовую книжку, он увидел запись об увольнении по собственному желанию (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ) 02.04.2009г. Истец сообщил: инженер Н. и главный энергетик вынудили его, а также других работников написать заявление об увольнении по собственному желанию, отмечая при этом, что новый арендатор примет его (З.) на работу на ту же должность и с той же оплатой труда, после чего предложили написать заявление на имя нового арендатора о приеме на работу с 03.04.2009г. Истец пояснил, что заявление об увольнении им было написано 14.04.2009г., однако по указанию главного инженера им поставлена дата увольнения 02.04.2009г., в то время как он продолжал выходить на работу до 24 апреля, именно в этот день ему была выдана трудовая книжка с записью об увольнении по п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ с 02.04.2009г.

Представитель ответчика - ОАО «ПЗМК» в судебном заседании признал иск в части требований о восстановлении З. на работе. С иском в части выплаты компенсации морального вреда не согласился. Решением Павловского городского суда Нижегородской области от 05.06.2009г. постановлено восстановить З. на работе в должности электрика ОАО «Павловский завод металлоконструкций», взыскать в пользу З. с ответчика за время вынужденного прогула 8570 руб. 80 коп. и компенсацию за моральный вред в сумме 3000 руб.

Несмотря на то что в кассационной жалобе ОАО «ПЗМК» поставило вопрос об отмене данного решения (как незаконного и необоснованного), указав на правомерность увольнения истца, суд посчитал доводы несостоятельными по следующим основаниям.

Анализ норм ТК РФ позволяет сделать вывод, что расторжение трудового договора по инициативе работника допустимо в случае, когда подача заявления об увольнении являлась добровольным его волеизъявлением. Обстоятельства, указанные истцом, противоречат этому условию. В подтверждение сказанного истцом были приведены свидетельские показания, согласно которым он продолжал выходить на работу в апреле, 15 апреля занимался ремонтом оборудования. Кроме того, суду были представлены письменные доказательства (табель учета рабочего времени, график дежурства) того, что истец, не зная об увольнении, выходил на работу после 02.04.2009г. и исполнял свои должностные обязанности до 24.04.2009г. именно на ОАО «ПЗМК».

Учитывая указанные обстоятельства, суд пришел к выводу, что при написании заявления об увольнении по собственному желанию истец не намеревался в действительности прекратить трудовые отношения с работодателем по собственной инициативе. Увольнение явилось вынужденным, совершенным под давлением. Ответчик не представил доказательств, подтверждающих за-

конность увольнения истца и соблюдение установленного порядка увольнения (требование об этом содержится в п. 23 Постановления № 2).

Решение Павловского городского суда Нижегородской области от 05.06.2009г. было оставлено без изменения, кассационная жалоба без удовлетворения.

Также на практике может возникнуть ситуация, при которой работник до истечения двухнедельного срока предупреждения может совершить дисциплинарный проступок. В этом случае, несмотря на наличие заявления об увольнении по собственному желанию, работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Необходимо обратить на такой важный момент, как отсутствие даты расторжения трудового договора в заявлении.

В данной ситуации могут возникнуть трудности в случае, если стороны трудового договора намерены прекратить трудовые отношения до окончания установленного срока. Если дата увольнения будет определена только в резолюции руководителя организации, то впоследствии работник может сослаться на то, что дата увольнения с ним не была согласована. У работодателя не будет письменного подтверждения намерений работника прекратить трудовые отношения до истечения соответствующего срока предупреждения.

При расторжении трудового договора с работником по истечении установленного срока предупреждения по его заявлению, в котором не указана дата увольнения, у работодателя могут возникнуть трудности. Учитывая формулировку «не позднее чем за две недели», работодатель не может самостоятельно определять дату увольнения работника. Работник может предупредить и не за две недели до предполагаемого увольнения, а за более длительный срок.

Трудности также могут возникнуть, если например, заявление составлено на трафаретном бланке. В практике одних организаций установлено, что заявления об увольнении работники пишут собственноручно, в других применяются специальные формы заявлений. Работодатель, с одной стороны, заинтересован в составлении работником заявления самостоятельно, что подтверждает добровольность волеизъявления работника. С другой стороны, трафаретные бланки позволяют ускорить процесс оформления документации и некоторым образом его унифицировать.

То, как именно необходимо составлять заявление, нормативными правовыми актами не регулируется. Этот вопрос может быть урегулирован в локальном нормативном правовом акте организации.

1.4. Отзыв заявления об увольнении

В соответствии с ч. 4 ст. 80 ТК РФ до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Данный срок истекает в день увольнения. Следовательно, работник может отозвать заявление за день до расторжения трудового договора. Поэтому работодатель не имеет права уволить работника до истечения срока предупреждения. Когда работник отозвал свое заявление, работодатель не имеет права расторгнуть трудовой договор с работником и после истечения срока предупреждения, за исключением случаев, когда на место работника в письменной форме при-

глашен другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в приеме на работу. Например, в соответствии с ч. 4 ст. 64 ТК РФ запрещается отказывать в приеме на работу работникам, приглашенным в письменной форме в порядке перевода от другого работодателя.

Порядок отзыва работником заявления об увольнении законодательством не регламентируется. Поэтому следует руководствоваться некоторыми правилами, выработанными на практике.

Необходимо, чтобы работник уведомил работодателя о своем решении отозвать заявление об увольнении по собственному желанию в письменной форме. Такой документ можно озаглавить как «заявление» или «уведомление». На заявлении работника об увольнении по собственному желанию проставляется соответствующая отметка «Аннулировано» либо «Отозвано», также следует указать дату отзыва и реквизиты уведомления. Указанные записи на заявлении работника заверяются подписью полномочного представителя работодателя. На уведомлении об отзыве заявления об увольнении по собственному желанию также проставляется отметка об аннулировании заявления работника – «Заявление об увольнении аннулировано (или отозвано)», с указанием даты и подписи уполномоченного представителя работодателя. Впоследствии как само заявление работника, так и уведомление помещаются в личное дело работника.

Уведомление об отзыве не подлежит аннулированию. Следовательно, если работник повторно решит уволиться по собственному желанию, процедуру расторжения трудового договора необходимо будет осуществлять сначала.

Отзыв заявления об увольнении по собственному желанию работником в отдельных случаях может быть выгодным как работнику, так и работодателю. Часто работник увольняется по собственной инициативе в связи с различными неблагоприятными ситуациями (конфликтом с сотрудниками, начальником или неприятностями в личной, семейной жизни и др.). За две недели конфликт может быть исчерпан, ситуации в личной, семейной жизни могут измениться. Работодатель может не найти подходящей кандидатуры для замены либо не желает прекращать трудовые отношения с работником, изъявившим желание уволиться. В таких случаях отзыв заявления об увольнении будет благоприятным и для работника, и для работодателя. Часто в таких случаях заявления аннулируются, в буквальном смысле слова уничтожаются или отдаются работникам. Такой способ оформления не может быть приемлемым. Заявление работника регистрируется в установленном порядке, а подтвердить факт его отзыва при таком способе аннулирования нечем.

На основании изложенного можно сделать следующий вывод.

При возникновении споров об увольнении работника по собственному желанию нужно иметь в виду следующее:

- 1) расторжение трудового договора по желанию работника допустимо в случае, когда подача заявления об увольнении являлась добровольным его волеизъявлением. Если работник утверждает, что работодатель вынудил его подать заявление об увольнении по собственному желанию, необходимо тщательно проверить эти доводы;

2) трудовой договор может быть расторгнут по собственному желанию работника и до истечения срока предупреждения по взаимной договоренности между работником и работодателем;

3) работник, предупредивший работодателя об увольнении по собственному желанию, имеет право до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Расторжение трудового договора в таком случае не производится, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в приеме на работу. Если по истечении срока предупреждения работник не был уволен и не настаивает на увольнении, действие трудового договора считается продолженным.

В приказе (распоряжении) работодателя об увольнении работника по форме № Т-8² следует сделать ссылку на п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ и на заявление увольняемого работника.

Анализ судебной практики показывает, что увольнение по собственному желанию чаще всего происходит по инициативе работодателя.

Если работником написано заявление об увольнении по собственному желанию, и в последующем он оспаривает законность его увольнения, то именно ему предстоит доказывать в суде недобровольное и несвободное волеизъявление на такое увольнение. Рассмотрим примеры на судебной практике.

Так, В. обратилась с иском в суд, в котором указала, что она работала психологом по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, в организации Х. По настоятельному предложению начальника 19.02.2007 г. ею было написано заявление об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за ребенком. Но считает, что поданное ею заявление явилось вынужденным действием, поскольку со стороны ее руководителя поступали предложения об увольнении.

Между тем дополнительных пояснений и доказательств со стороны истца суду представлены не были. В этой связи мнение суда обосновывалось следующими положениями:

1) претензии работодателя к качеству работы истца не могут быть расценены как вынуждающие его на расторжение трудового договора;

2) в материалах дела имеется собственноручно написанное В. заявление об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за ребенком до 14 лет (что в суде не оспаривалось);

3) уровень образования, стаж работы истицы позволяли ей оценить правовые последствия написанного заявления об увольнении;

4) В., отработавшая в течение 14 дней, не обращалась к работодателю после написания заявления по поводу его отзыва и соответствующего права на отзыв заявления ее никто не лишал (иными словами, истица дееспособна и вправе распоряжаться своими правами);

5) более того, истица стала оспаривать законность увольнения только после того, как ей стало известно о своей беременности.

На этом основании судом было отказано в удовлетворении исковых требований, решение суда вступило в законную силу.

² Постановление Госкомстата России от 05.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

Другая ситуация: Д. работала в должности начальника паспортной службы паспортного отдела. 27.06.2008 г. она была вызвана в кабинет генерального директора общества, который сообщил ей об увольнении. Находясь в подавленном состоянии, Д. подала заявление, в котором буквально указала на то, что «вынуждена уволиться...». В дальнейшем юрист и начальник отдела кадров предлагали ей переписать заявление об увольнении по собственному желанию по установленной форме, на что она отвечала отказом. В свою очередь работодатель не расценил возникшую ситуацию препятствием для увольнения по п. 3 ст. 77 ТК РФ.

И уже в ходе судебного разбирательства доводы представителя ответчика основывались на наличии добровольного волеизъявления Д. на увольнение, так как она самостоятельно написала свое заявление. Однако суд посчитал данные доводы несостоятельными, поскольку собственноручное написание заявления не свидетельствует о добровольности его подачи. Более того, из содержания поданного истцом заявления дословно вытекает вынужденность ее увольнения. Судом также приняты во внимание предложения о переписывании заявления по причине отсутствия в нем просьбы об увольнении по собственному желанию. Этих обстоятельств оказалось для суда достаточно для справедливого установления отсутствия добровольности волеизъявления истца на расторжение трудового договора, восстановив Д. в должности³.

Таким образом, уволиться по собственному желанию может любой работник, предупредив об этом работодателя в письменном виде не позднее чем за две недели, если только за это время не произошло три события:

- 1) сам работник передумал увольняться и отозвал свое заявление (т.е. здесь достаточно только воли работника);
- 2) стороны трудовых отношений решили не оформлять увольнение и продолжить действие трудового договора (необходима воля обеих сторон);
- 3) работник в период данного срока был уволен работодателем по иной статье (необходима воля работодателя).

Необходимо отметить, что установленный двухнедельный срок защищает интересы работодателя. К примеру, работодатель может использовать данный срок для поиска нового работника.

Работнику же данная норма не всегда выгодна, к примеру, если ему необходимо срочно выйти на новое место работы или по другим причинам. В таком случае работник может или уволиться по соглашению сторон или по собственному желанию с согласия работодателя досрочно.

Глава 2. Расторжение трудового договора по соглашению сторон

2.1. Нормативно-правовая база и локальные акты Думы

Расторжение трудового договора по соглашению сторон регулируется нормами ТК РФ, а также нормативными правовыми актами и локальными актами, указанными в Главе 1 настоящего реферата.

³ «Трудовое право», №1, январь, 2011 г.

2.2. Оформление расторжения трудового договора по соглашению сторон.

Отмена или изменение соглашения

ТК РФ предусматривает возможность расторжения трудового договора по соглашению сторон (п.1 ч.1 ст.77 и ст.78 ТК РФ). В отличие от увольнения по инициативе работодателя или по собственному желанию работника, в данном случае работник и работодатель выступают на условиях полного равенства, и при этом не имеет значения, кто является инициатором расторжения – главное чтобы было достигнуто соглашение о дате расторжения, выплате компенсаций и других условиях.

Если инициатором увольнения является работник, он пишет заявление на имя руководителя организации (работодателя) с предложением прекратить трудовые отношения по соглашению сторон. Если же инициатором увольнения является работодатель, работнику направляется или вручается под роспись письмо с аналогичным предложением.

Необходимо обратить внимание, что предлагая работнику увольнение по соглашению сторон, работодателю не следует забывать о принципе добровольности трудового договора, и если в судебном разбирательстве суд установит, что такое соглашение было заключено под угрозой увольнения, работник будет восстановлен на работе.

После получения предложения расторгнуть договор по соглашению сторон, стороны обсуждают условия расторжения, а затем составляют и подписывают соглашение о расторжении трудового договора, которое является основанием для издания приказа об увольнении. Трудовое законодательство не обязывает заключать такое соглашение в письменном виде и не предлагает никакой унифицированной формы. Так, соглашением сторон может даже считаться заявление работника, содержащее предложение о расторжении трудового договора по соглашению сторон, на котором имеется резолюция руководителя работодателя о его согласии.

Однако все же следует заключать такое соглашение письменно и в двух экземплярах. В нем следует указать все согласованные сторонами условия расторжения трудового договора, они могут быть любыми не противоречащими действующему законодательству, в том числе регламентирующими размер и порядок компенсационных выплат. Обязательными условиями в соглашении являются: об основании прекращения трудовых отношений по п.1 ч.1 ст.77 ТК РФ и о сроке прекращения трудового договора.

Следует отметить, что по соглашению сторон может быть расторгнут как трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный договор.

Трудовой договор может быть расторгнут в любой день, определенный сторонами. Поэтому на практике такое расторжение трудовых отношений по соглашению сторон часто применяется в случаях, когда есть заинтересованность в незамедлительном их прекращении. Обязательным условием является наличие подписей обеих сторон.

Соглашение сторон относительно срока и основания увольнения может быть аннулировано только при условии взаимного согласия работника и работодателя, т.е. путем подписания нового соглашения об отмене предыдущего.

Также невозможно в одностороннем порядке изменить соглашение о расторжении трудового договора, изменений условий соглашения также должно быть согласовано и подписано обеими сторонами.

Так, если стороны договорились о расторжении трудового договора по соглашению сторон с определенной даты, но работник до наступления этой даты не вышел на работу без уважительной причины, то у работодателя есть все основания расторгнуть трудовой договор не по соглашению сторон, а за прогул, поскольку до наступления даты увольнения по п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ работник обязан исполнять свои трудовые обязанности в таком же объеме, как и любой другой работник, не связанный договоренностью о расторжении трудового договора по соглашению сторон.

Также не препятствует расторжению трудового договора по соглашению сторон и в случае, когда работник отсутствует по уважительной причине на работе (отпуск, больничный).

2.3. Гарантии и компенсации работнику

Рассмотрим, какие компенсации полагаются работнику при расторжении трудового договора по соглашению сторон.

В последний день работы работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ч.1 ст.127 ТК РФ). Кроме того, работнику нужно выплатить заработную плату за отработанный период.

Что касается иных выплат при расторжении трудового договора по соглашению сторон, то ТК РФ не предусматривает выплаты работнику выходного пособия, однако и не препятствует этому. Выходное пособие – это денежная сумма, выплачиваемая работнику при увольнении в установленных случаях и в определенных размерах. В ч.4 ст.178 ТК РФ установлено, что трудовым или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий.

2.4. Процедура увольнения

Рассмотрим процедуру расторжения трудового договора по соглашению сторон поэтапно.

1. Одна из сторон направляет другой стороне предложение о расторжении трудового договора.

2. Оговариваются условия расторжения трудового договора (дата, дополнительные условия) и заключается соглашение сторон в письменной форме.

3. На основании соглашения сторон издается приказ об увольнении по унифицированной форме № Т-8. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

4. Вносятся соответствующие записи в трудовую книжку и в личную карточку (форма № Т-2).

5. Работнику выдается трудовая книжка и производится полный расчет (выплачивается заработная плата за отработанное время, компенсация за дни неиспользованного отпуска, денежная компенсация, оговоренная соглашением сторон, и осуществляются другие выплаты, предусмотренные действующим в организации положением об оплате труда и премировании работников).

В связи с изложенным, можно сделать вывод, что у работодателя имеются следующие преимущества при увольнении работника по соглашению сторон⁴.

Во-первых, увольнение по данному основанию практически не дает работнику шанса выиграть дело в суде в случае предъявления им иска о восстановлении на работе.

Во-вторых, не требуется согласования увольнения с профсоюзным органом, а в случаях с работниками, не достигшими 18-летнего возраста, - с государственной инспекцией по труду и комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

В-третьих, если увольнение работника сопряжено с передачей товарно-материальных ценностей или большого количества документов, то процедура передачи не всегда может уложиться в двухнедельный срок, который действует при увольнении по собственному желанию, а при расторжении договора по соглашению сторон конкретный срок может быть обусловлен датой предполагаемого окончания передачи.

2.5. Судебная практика и причины признания судом увольнение по соглашению сторон незаконным

Рассмотрим случай из судебной практики, когда соглашение о расторжении трудового договора по соглашению сторон в письменном виде не заключалось.

Так, согласно Определению Санкт-Петербургского городского суда от 18.10.2010г. №33-14177/2010 было установлено, что истец обратился с иском в суд о признании увольнения незаконным. В обоснование заявленных требований истец указывал, что ему на работе предложили уволиться по соглашению сторон. Истец согласился с этим предложением, написал заявление об увольнении по соглашению сторон, в тот же день получил приказ об увольнении, который подписал. После этого истец ожидал вызова к руководству для согласования условий соглашения. Однако, получив соглашение, истец подписывать его не стал, так как был не согласен с его условиями. В судебном заседании истец указывал, что сразу же написал заявление об отзыве своего заявления об увольнении по соглашению сторон, а также о выдаче копии приказа об увольнении.

Также истцу было отказано в выдаче копии неподписанного соглашения сторон.

Суд в удовлетворении исковых требований отказал, также и кассационная жалоба истца не была удовлетворена по следующим основаниям.

Принцип свободы труда, установленный ст.37 Конституции РФ предполагает возможность прекращения трудового договора по соглашению сторон, т.е. на основе добровольного и согласованного волеизъявления работника и работодателя. Соответственно действующим законодательством работнику не предоставлено право на одностороннее аннулирование соглашения о прекращении трудового договора.

⁴ «Договоры, контракты о труде» (Азаров Г.П.)

Из материалов дела было установлено, что истец в заявлении просил его уволить, в тот же день заявление было подписано руководителем, достигнуто соглашение и издан приказ об увольнении.

Как указано в Определении суда, под соглашением сторон в праве понимается достижение договоренности, совместное и взаимное волеизъявление сторон о совершении определенных действий или о воздержании от их совершения. Договоренность может быть устной и письменной.

Так как ст.78 ТК РФ не содержит требования о письменном оформлении соглашения, то оформление со стороны отдела кадров соглашения сторон посредством проставления на заявлении работника резолюции руководителя организации (этот документ рассматривается как соглашение сторон) не противоречит действующему трудовому законодательству.

Мнение истца о том, что соглашение сторон означало для него увольнение с выплатой ему определенных размеров месячных заработков, безосновательно, учитывая что такого условия в своем заявлении он не ставил. По мнению судебной коллегии, в рассматриваемом случае условием соглашения сторон является прекращение трудового договора в день написания заявления.

На практике также встречаются случаи, когда уволить работника в одностороннем порядке нельзя. Например, работник подал заявление об увольнении по собственному желанию 01 октября 2010г., не указав в заявлении, когда он желает, чтобы трудовой договор был расторгнут. Руководитель организации, считая работника неквалифицированным, издал приказ об увольнении 02 октября 2010г. с формулировкой: «Уволен по соглашению сторон, п. 1 ст. 77 ТК РФ». Работник не смог устроиться на новую работу и 05 октября 2010г. изъявил желание отозвать свое заявление. Когда ему в этом было отказано, работник обратился в суд с иском о восстановлении на работе. Иск работника был удовлетворен, поскольку у работодателя не было оснований для увольнения по соглашению сторон. В заявлении причиной увольнения было указано собственное желание работника, а отсутствие желаемой даты увольнения говорит о том, что работник хотел соблюсти процедуру увольнения, установленную ст. 80 ТК РФ, т.е. быть уволенным через две недели после подачи заявления, и до истечения двух недель он оставлял за собой право отозвать свое заявление, что он и пытался сделать.

Рассмотрим пример из судебной практики, касающегося случая взаимного согласия работника и работодателя при аннулировании соглашения о расторжении трудового договора.

Из кассационного определения Санкт-Петербургского городского суда от 13.04.2011г. №33-5271/2011 следовало, что З. обратился в Ленинский районный суд Санкт-Петербурга с иском к организации, указывая на то, что с 14 октября 2009г. он работал в организации ответчика в должности юриста-консультанта на основании трудового договора. Дополнительным соглашением от 24 марта 2010г. между сторонами трудовой договор был расторгнут по соглашению сторон с 14 апреля 2010г., однако истец был отстранен ответчиком от работы 05 апреля 2010г., что, по мнению истца, является незаконным, указывает на написание заявления об увольнении по соглашению сторон от 24 марта 2010г. под давлени-

ем работодателя, на неполучение заработной платы, просил признать дополнительное соглашение расторгнутым в одностороннем порядке.

Ответчик иск не признал. Решением Ленинского районного суда Санкт-Петербурга от 31 января 2011г. в удовлетворении исковых требований З. было отказано в полном объеме. В кассационной жалобе истец просил решение суда отменить, как незаконное и необоснованное. Однако, судебная коллегия не нашла оснований для отмены решения суда, отвечающего требованиям закона.

В ходе судебного разбирательства было выяснено, что 05 апреля 2010г. истец подготовил и 07 апреля 2010г. направил в адрес ответчика заявление об отзыве своего заявления от 24 марта 2010г. о расторжении трудового договора по соглашению сторон в порядке статьи 78 ТК РФ.

Указанное письмо было получено ответчиком 19 апреля 2010г.

Ответчиком в адрес истца была направлена телеграмма с просьбой явиться для получения трудовой книжки и ознакомления с приказом 14 апреля 2010г. Этой же датой ответчиком был издан приказ о прекращении трудового договора с З., увольнении 14 апреля 2010г. по соглашению сторон на основании заявления З. и дополнительного соглашения. Соответственно процедура прекращения трудового договора была соблюдена.

Доводы кассационной жалобы о том, что заявление истца об отзыве заявления о расторжении трудового договора, было передано ответчику 19 апреля 2010г., не могут повлиять на правильность вынесенного судебного постановления, поскольку, исходя из смысла положений законодательства, применяемого к спорным правоотношениям, для изменения или отмены соглашения сторон о расторжении трудового договора также требуется достижение между сторонами соглашения по данному вопросу, в данном случае оно достигнуто не было, в связи с чем дата вручения ответчику одностороннего волеизъявления истца об отзыве заявления о расторжении трудового договора по соглашению сторон правового значения не имеет.

Судебной практикой подтверждается и тот факт, когда можно расторгнуть трудовой договор в случае отсутствия работника по уважительной причине на работе.

Так, в Определении Московского городского суда от 24.08.2010г. по делу №33-26190 судом проверены и признаны необоснованными доводы истицы о том, что приказ о прекращении трудовых отношений издан в период ее отпуска (подлежащего продлению в связи с временной нетрудоспособностью). Суд исходил из того, что согласно ст. 78 ТК РФ трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора, т.е. указанное является самостоятельным основанием прекращения договора, а потому при увольнении работника по данному основанию работодатель не обязан принимать во внимание специальные дополнительные гарантии, установленные ТК РФ для отдельных случаев увольнения по инициативе работодателя.

Глава 3. Предложения в локальные акты Думы городского округа Самара по вопросам прекращения трудовых отношений

Проанализировав нормы Трудового кодекса РФ в части расторжения трудового договора по соглашению сторон, следует отметить, что в нем не урегу-

лирован порядок оформления совместного волеизъявления сторон трудового договора на его прекращение. Таким образом, возможно разработать форму заявления работника о намерении расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон, форму уведомления или письма работодателя о намерении расторгнуть трудовой договор с работником по соглашению сторон, а также примерную форму самого соглашения.

Данные формы приведены в Приложениях.

Заключение

Из вышеизложенного следует, что главное различие рассмотренных процедур расторжения трудового договора заключается в том, что инициатором увольнения по соглашению сторон может выступать как работник, так и работодатель, тогда как увольнение работника по собственному желанию допускается только при условии, что работник самостоятельно и без принуждения (более того, даже без предложения со стороны работодателя) заявляет о своем намерении расторгнуть трудовой договор, что допустимо только в случае, если подача заявления об увольнении явилась добровольным волеизъявлением работника.

Можно сделать вывод, что для работодателя выгодно расторжение трудового договора по соглашению сторон, поскольку можно быстро уволить неугодного работника, который теряет право передумать и отозвать свое заявление об увольнении. С другой стороны, и работник имеет право в соглашении о расторжении трудового договора заявить дополнительные условия, однако также не факт, что работодатель согласится на эти условия работника при подписании соглашения.

Проанализировав нормы Трудового кодекса РФ, можно сказать, что увольнение работника – один из наиболее важных этапов работы кадровых сотрудников организаций, так как во-первых, в случае неправильного оформления каких-либо документов и необходимости их переоформления впоследствии возможность подписи их у уволенного лица практически неосуществима, во-вторых, увольнение наиболее часто является объектом спора между работником и работодателем, и как следствие – обращение работника за защитой своих интересов в суд.

В связи с этим, необходимо осуществлять процедуру увольнения работника в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства.

Список используемой литературы и нормативных правовых актов Российской Федерации

Конституция РФ

Трудовой кодекс РФ

Закон РФ от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения в РФ»

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004г. №2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»

Письмо Роструда от 05.09.2006г. №1551-6

Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 28.11.2006г. №8/26 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Думы городского округа Самара»

Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 15.05.2009г. №98-к «Об утверждении форм трудовых договоров, заключаемых с муниципальными служащими, рабочими и служащими, занимающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Думы городского округа Самара»

Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 13.10.2010г. №166-к «Об утверждении форм трудовых договоров, заключаемых с помощниками депутатов Думы городского округа Самара»

Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 03.08.2007г. №523к «Об утверждении Положения «О порядке прохождения испытания при приеме на работу в Думе городского округа Самара»

Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 15.01.2008г. №01/2 «Об утверждении Положения «О проведении аттестации муниципальных служащих в Думе городского округа Самара»

И. Касимов. Увольняем по соглашению сторон: есть ли риски? – «В курсе правового дела», №12, июнь 2011г.

А.С. Меденцев. Увольнение по всем статьям Трудового кодекса РФ: Практическое пособие» - «Экзамен», 2008г.

Д.Е. Гусятникова. Кадровый учет с нуля: Практическое пособие – «Дашков и К», 2009г.

Г.А. Соловьев. Статья: Расторжение трудового договора по инициативе работника – «Отдел кадров бюджетного учреждения», 2010г. №7

П.М. Кошманов, М.П. Кошманов, А.А. Шнайдер. Статья: Удостоверительная и защитная функции подписи – «Нотариус», 2010г., №3

А. Головин. Статья: Право подписи документов – «Кадровик. Кадровое делопроизводство», 2011г., №4

Ю.П. Орловский. Статья: Некоторые вопросы применения законодательства о расторжении трудового договора с работником – «Журнал российского права», 2010г., №6

К.В. Шестакова. Статья: Расторжение трудового договора по соглашению сторон – «Отдел кадров бюджетного учреждения», 2009г., №8

А.В. Завгородний. Статья: Собственное желание работника или соглашение сторон? – «Трудовое право», 2011г., №№1,2

Л.В. Куревина. Статья: Расторгаем трудовой договор по обоюдному согласию – «Отдел кадров бюджетного учреждения», 2011г., №1

А. Емельянов. Статья: Увольнение по соглашению сторон и по собственному желанию работника – «Корпоративный юрист», 2008г., №12

Форма заявления работника о намерении расторгнуть трудовой договор
по соглашению сторон

Председателю
Думы городского округа Самара

от _____

Уважаемый _____!

На основании статьи 78 Трудового кодекса РФ предлагаю Вам рассмотреть вопрос о расторжении «__» _____ 20__ г. (последний день работы) трудового договора № ____, заключенного со мной «__» _____, по соглашению сторон в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Дата

Подпись (расшифровка подписи)

Предложение о расторжении трудового договора

Уважаемый _____!

Предлагаем Вам рассмотреть вопрос о возможности расторжения заключенного с Вами трудового договора от «___» _____ №___ по соглашению сторон на основании пункта 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ с выплатой выходного пособия в размере _____ должностных окладов по занимаемой должности (по желанию работодателя).

Дата прекращения трудового договора (последний день работы) – «___»

_____.

О принятом Вами решении просим письменно сообщить в отдел кадров в течение трех рабочих дней после получения данного предложения.

Председатель Думы _____

Примерная форма соглашения
о расторжении трудового договора

г. Самара

« ____ » _____

Дума городского округа Самара, в лице Председателя _____, действующего на основании Устава городского округа Самара, именуемая в дальнейшем «ДУМА», с одной стороны, и гражданин _____ действующий от своего имени, именуемый в дальнейшем «РАБОТНИК», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», руководствуясь статьей 78 Трудового кодекса РФ, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению о расторжении заключенного между «РАБОТНИКОМ» трудового договора от « ____ » _____ № ____ на основании пункта 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2. Стороны пришли к соглашению, что днем увольнения (последним днем работы) «РАБОТНИКА» является « ____ » _____.

3. На основании статей 84.1 и 140 Трудового кодекса РФ в день увольнения ДУМА обязуется надлежащим образом документально оформить увольнение «РАБОТНИКА», выдать ему трудовую книжку, произвести с ним окончательный расчет, включающий заработную плату и компенсацию за неиспользованный отпуск (если имеется).

4. На основании части четвертой статьи 178 Трудового кодекса РФ «ДУМА» обязуется в день увольнения выплатить «РАБОТНИКУ» выходное пособие в размере _____ (в случае если выплата пособий предусмотрена в трудовом договоре) или (по желанию работодателя).

Стороны подтверждают, что размер выходного пособия, установленный настоящим пунктом, является окончательным и изменению не подлежит.

5. Настоящее соглашение заключено Сторонами добровольно, на основании их свободного волеизъявления и без какого-либо принуждения.

6. Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

7. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых передается «РАБОТНИКУ», а другой остается у «ДУМЫ».

Реквизиты и подписи сторон.

Примечание: В соглашении могут быть также указаны и другие условия: о предоставлении отпуска с последующим увольнением, порядок передачи дел и др.

Реферат на тему:

Право муниципальной собственности на бесхозное имущество

Выполнил: **Моргунков А.А.** - главный специалист юридического отдела правового управления аппарата Думы городского округа Самара.

Введение

Сегодня каждый муниципалитет является полноправным участником практически всех гражданско-правовых отношений. Эти отношения проявляются в первую очередь при формировании муниципальной собственности. Один из способов такого формирования - приобретение права муниципальной собственности на бесхозное имущество.

Каждое муниципальное образование имеет на своей территории бесхозное имущество, и это не только здания и сооружения, но и объекты социальной инфраструктуры (теплосети, электросети и т. п.). Первоочередная задача для муниципалитетов в сфере управления имуществом - выявление такого имущества с последующим его оформлением в муниципальную собственность. А если говорить об объектах инфраструктуры, то это еще и необходимость, так как отсутствие собственника у таких объектов может создать угрозу безопасности населения.

Бесхозность же имущества представляет собой своеобразное «девиантное» (антисоциальное) явление. Брошенные собственником дома, производственные здания, инженерные коммуникации, автотранспорт могут стать местом сборища деклассированных лиц - нередких виновников пожаров, причиняющих вред рядом стоящим зданиям, имеющим своего собственника. Поэтому одной из задач органов местного самоуправления становится осуществление соответствующего контроля по своевременному выявлению подобного имущества.

На основе проведенного анализа законодательства по бесхозному имуществу, практики применения судами законодательства в данной сфере, а также практики регулирования данного вопроса в отдельных муниципальных образованиях будут выявлены проблемные вопросы в регулировании бесхозного имущества, а также предложены наиболее оптимальные пути их решения применительно к городскому округу Самара.

Глава 1. Общетеоретические положения по вопросу регулирования бесхозного имущества

1.1. Понятие и правовое регулирование бесхозного имущества

В широком смысле под **бесхозным имуществом** понимается имущество, которое не имеет собственника (в случае его добровольного отказа от имущества) или собственник которого неизвестен. Бесхозным имуществом являются также неостребованные грузы, почтовые отправления (по истечении специальных сроков хранения), неостребованная находка и др. От бесхозного имущества следует отличать выморочное имущество, образующееся при отсутствии наследников у умершего.

В соответствии с п. 1 ст. 225 Гражданского кодекса РФ **бесхозной является вещь, которая не имеет собственника или собственник которой не-**

известен, либо вещь, от права собственности на которую собственник отказался. В то же время, отказ от собственности сам по себе не влечет прекращения прав и обязанностей собственника в отношении соответствующего имущества до тех пор, пока право собственности на него не приобретено другим лицом (ст. 236 ГК РФ).

Отношения в сфере бесхозяйного имущества урегулированы на федеральном уровне следующими нормативными правовыми актами:

1. Гражданский кодекс РФ (далее – ГК РФ; часть первая, специальная норма ст. 225 ГК РФ - «Бесхозяйные вещи»);

2. Гражданский процессуальный кодекс РФ (далее – ГПК РФ; в частности, глава 33 ГПК РФ «Признание движимой вещи бесхозяйной и признание права собственности на бесхозяйную недвижимую вещь»);

3. Федеральный Закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

4. Постановление Правительства РФ от 17.09.2003 г. № 580 «Об утверждении Положения о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей учреждениями юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – Положение);

Здесь же следует отметить, что, поскольку речь идет о регулировании гражданско-правовых отношений, которые в соответствии с Конституцией РФ отнесены к исключительной компетенции Российской Федерации⁵, то у **субъектов РФ отсутствует возможность законодательного регулирования подобных вопросов.** Соответственно, даже в тех случаях, когда органы исполнительной и законодательной власти субъектов РФ пытаются осуществлять правовую регламентацию отношений в сфере бесхозяйного имущества, такая регламентация представляется чрезвычайно сомнительной. Исключение могут составлять региональные акты, направленные на оказание содействия муниципальным образованиям в вопросах признания права муниципальной собственности на такое имущество, а также в вопросах принятия его на учет, инвентаризации, содержания, ремонта, восстановления и ликвидации (утилизации).

Для того чтобы конкретизировать процедуру принятия бесхозяйных объектов в муниципальную собственность, многие муниципальные образования разрабатывают и утверждают собственные нормативные акты. Представляется, что разработка собственного правового документа по данному вопросу является необязательной, но желательной.

1.2. Классификация видов бесхозяйного имущества

Правовой режим бесхозяйных вещей ставится в зависимость от:

1. вида этих вещей (движимые и недвижимые);

2. ценности (малоценные - вещи, стоимость которых явно ниже пятикратного минимального размера оплаты труда (ч. 2 ст. 226 ГК РФ), клады и иные вещи);

3. способа выбытия из владения собственника (утраченные, выброшенные либо выбывшие из владения собственника иным путем);

4. места нахождения (обнаружения) бесхозяйной вещи.

⁵ См.: пункт «о» статьи 71 Конституции РФ от 12 декабря 1993 года

К видам бесхозяйных вещей относятся:

а) бесхозяйные **движимые вещи** - брошенные вещи (ст. 226 ГК РФ), находки (ст. 227 ГК РФ), безнадзорные животные (ст. 230 ГК РФ), клады (ст. 233 ГК РФ);

б) бесхозяйные **недвижимые вещи** (включая земельные участки).

Приобретение права собственности на бесхозяйные **движимые вещи** возможно при наличии условий, прямо установленных в законе, либо в судебном, либо во внесудебном порядке.

По общему правилу право собственности на бесхозяйные движимые вещи может быть приобретено по давности владения (ст. 234 ГК РФ), за исключением случаев, когда оно может возникнуть ранее по иным основаниям - в силу правил о возникновении права собственности на вещи, от которых собственник отказался (ст. 226 ГК РФ), о находке (ст. ст. 227 и 228 ГК РФ), о безнадзорных животных (ст. ст. 230 и 231 ГК РФ) и кладе (ст. 233 ГК РФ). Перечисленные случаи дают возможность стать собственником движимой бесхозяйной вещи значительно быстрее, чем через пять лет (ст. 234 ГК РФ), например, немедленно по поступлении вещи во владение в случаях, предусмотренных п. 2 ст. 226 ГК РФ.

Приобретение права собственности на бесхозяйные **недвижимые вещи** возможно только по решению суда либо в порядке рассмотрения заявления о признании права муниципальной собственности на бесхозяйную недвижимую вещь (ст. 225 ГК РФ, ст. 290 ГПК РФ), либо по давности открытого, добросовестного и непрерывного владения (ст. 234 ГК РФ), либо в порядке рассмотрения заявления о признании факта владения и пользования недвижимым имуществом (ст. 264 ГПК РФ), либо в порядке рассмотрения заявления об установлении факта владения и пользования юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем недвижимым имуществом как своим собственным (ст. 218 АПК РФ).

Нельзя считать бесхозяйными вещи, которые не могут быть объектом частной собственности, это вещи, изъятые из оборота: имущество публичного права, предназначенное для общественного пользования.

Наиболее часто бесхозяйными оказываются:

1. объекты коммунальной инфраструктуры (линии электропередач, газовые сети, трансформаторные подстанции, участки водопровода, канализационные сети, тепловые трассы, котельные);

2. земельные участки;

3. гидротехнические сооружения;

4. жилые и нежилые здания и помещения;

5. дороги и проезды;

6. автомобили.

1.3. Правомочия органов местного самоуправления в сфере бесхозяйного имущества

В соответствии с ч. 3 ст. 225 ГК РФ бесхозяйные недвижимые вещи принимаются на учет органом, осуществляющим государственную регистрацию права на недвижимое имущество, по заявлению органа местного самоуправления, на территории которого оно находится. Данной нормой установлена определенная процедура учета имущества, в отношении которого существует предположение о том, что оно может не иметь хозяина.

При этом законодатель не определяет, муниципальные образования каких типов (какого типа) обращаются в орган государственной регистрации имущества. Данный вопрос имеет существенное значение, несмотря на то, что, строго говоря, непосредственной связи между обращением по вопросу о постановке бесхозяйного имущества на учет и между последующим обращением в суд по вопросу о признании права муниципальной собственности не существует. То есть, условно говоря, не исключена ситуация, при которой в регистрирующий орган обратится муниципальный район, а в суд за признанием права - поселение, или наоборот. Естественно, в случае с городскими округами ситуация проще. Указание на тип уполномоченного муниципального образования отсутствует и в Положении. В обоих случаях речь идет о муниципальном образовании, на территории которого находится соответствующий имущественный объект. Как показывает анализ нормативных актов и правоприменительной практики, на сегодняшний день отсутствует однозначная практика по выше рассмотренной проблеме (право муниципальной собственности на бесхозяйное имущество признается как за поселениями, так и за муниципальными районами).

В тех случаях, когда речь идет об имуществе, которое может находиться в муниципальной собственности, обращаться в суд (как по движимому, так и недвижимому бесхозяйному имуществу) следует муниципальному образованию того типа, который в соответствии с действующим законодательством может иметь в муниципальной собственности соответствующее имущество, исходя из норм ст. 50 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

К полномочиям органов местного самоуправления в сфере регулирования бесхозяйного имущества на начальном этапе относятся:

- 1.обнаружение на своей территории бесхозяйного имущества;
- 2.поиск возможного собственника бесхозяйного имущества;
- 3.сбор необходимых документов для постановки бесхозяйного **недвижимого** имущества на учет;
- 4.обращение с заявлением о постановке бесхозяйного **недвижимого** имущества на учет в орган, осуществляющий государственную регистрацию права на недвижимое имущество.

На следующем этапе уполномоченные органы местного самоуправления:

- 1.имеют право подать обращение в суд с требованием:
 - о признании права муниципальной собственности на эту вещь по истечении года со дня постановки бесхозяйной **недвижимой** вещи на учет;
 - о признании **движимой** вещи бесхозяйной;

2.получив судебное решение:

- **движимая** бесхозьяная вещь передается в собственность муниципального образования;
- **недвижимая** бесхозьяная вещь признается муниципальной собственностью;

3.обратиться в органы государственной регистрация о признании права муниципальной собственности на **недвижимое** имущество.

Одним из ключевых вопросов так же является характер правомочий муниципального образования в отношении бесхозьяного имущества. В частности, в настоящее время продолжаются дискуссии о том, предусматривает ли ст. 225 ГК РФ **право или обязанность** органа местного самоуправления подать заявление о постановке на учет бесхозьяных недвижимых вещей. Как судебная практика, так и специалисты расходятся в ответе на данный вопрос - как представляется, самый принципиальный.

Так, в частности, отстаивая позицию о том, что в ст. 225 ГК РФ речь идет об обязанности, Т. Этина ссылается на следующие доводы⁶:

1.Кроме органа местного самоуправления в законе не называются другие участники гражданского оборота, которые могут подать заявление о постановке на учет бесхозьяного недвижимого имущества;

2.Наличие специальных нормативных актов в отдельных муниципальных образованиях, предусматривающих порядок передачи бесхозьяного имущества в муниципальную собственность;

3.Приводится ссылка на пункт 5 раздела 2 Положения, в соответствии с которым основанием постановки на учет указано заявление органа местного самоуправления. Данная норма трактуется в качестве императивной, а не диспозитивной, т.е. она предписывает в обязательном порядке постановку на учет бесхозьяных недвижимых вещей, и с этой целью требует подачи заявления соответствующим органом местного самоуправления (в отличие от абз. 2 п. 3 ст. 225 ГК РФ, в котором речь идет лишь о возможности обращения органа местного самоуправления в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на бесхозьяную недвижимую вещь).

4.Органы местного самоуправления, уполномоченные управлять муниципальным имуществом, обязаны принимать меры по постановке на учет бесхозьяного недвижимого имущества и тем самым в определенной степени создавать необходимые условия для контроля и надзора за ним.

Однако, эти аргументы никоим образом **не свидетельствуют об императивности** требования органам местного самоуправления осуществлять действия по принятию любого бесхозьяного имущества в муниципальную собственность. Ст. 225 ГК РФ не содержит указания на обязанность органов местного самоуправления обращаться в регистрирующий орган, и ни из буквального, ни из системного толкования данной нормы такая обязанность не следует. Норма Положения, на которую делается ссылка (пункт 5 раздела 2 Положения), гласит: «Принятие на учет объекта недвижимого имущества осуществляется на основании представляемого в единственном экземпляре заявления органа местного самоуправления, на территории которого находится объект недвижимого

⁶ Этина Т.С. Процессуальные аспекты признания права собственности на бесхозьяную недвижимую вещь // Статут, 2008.

имущества». Эта норма говорит исключительно о том, какой должна быть процедура принятия объекта имущества на учет. А именно — о том, что заявление органа местного самоуправления является основанием для постановки на учет, и ни в коей мере не об обязательности подачи такого заявления. Из этого следует, что возбуждение процедуры признания имущества бесхозным (а в дальнейшем - и признания права муниципальной собственности) - лишь **право, а не обязанность** органов местного самоуправления.

Данное утверждение базируется на том, что муниципальные образования являются самостоятельными и равноправными участниками гражданских правоотношений, на которые не могут налагаться какие-либо дополнительные обязательства и ограничения. В частности, невозможно принудить кого-либо против его воли стать собственником имущества, которое ему не принадлежит. Исключения составляют требования, которые напрямую устанавливаются федеральными законами с учетом особенностей статуса того или иного участника. В рассматриваемом случае такого обязательства в гражданском законодательстве нет (ст. 225 ГК РФ).

Стремление трактовать норму ст. 225 ГК РФ как обязанность, скорее всего, исходит из финансовых и экономических соображений (желанием сохранить вещи для гражданского оборота и использовать их, отсутствием иных видимых путей решения судьбы вещи, в большинстве случаев - необходимостью несения существенных расходов на содержание, ремонт, восстановление и/или уничтожение объекта), но не нормами законодательства.

Следует отметить чрезвычайную противоречивость правоприменительной практики в этом вопросе. Так, к примеру, нередки случаи заявления органами прокуратуры исковых заявлений о понуждении органов местного самоуправления к принятию мер для постановки на учет бесхозного имущества⁷. Во многих случаях суды удовлетворяют такие заявления, обязывая органы местного самоуправления совершить соответствующие действия.

В этой связи отмечу, что в настоящее время формируется и принимает все большее значение судебная практика, в которой позиция судов аналогична высказанной выше, а именно, что возбуждение процедуры признания имущества бесхозным (а в дальнейшем - и признания права муниципальной собственности) - лишь **право, а не обязанность органов местного самоуправления**. При этом особенно важно, что соответствующую позицию занимают высшие судебные инстанции, что позволяет надеяться, что со временем она распространится и на нижестоящие суды⁸.

Глава 2. Порядок признания права муниципальной собственности на бесхозное имущество

Прежде чем перейти к процедуре принятия бесхозного имущества в муниципальную собственность, необходимо обратить внимание на ряд объективных сложностей.

⁷ Пример: Определение Рязанского областного суда от 30.03.2011 г. № 33-521

⁸ Пример: Определение ВАС РФ от 8 февраля 2008 г. № 1128/08

Во-первых, в силу отсутствия необходимых правоустанавливающих документов об имуществе, их сбор и/или оформление требуют значительного времени (как правило, не менее полугода).

Во-вторых, эти процедуры связаны с определенными материальными затратами, которые на момент выявления бесхозного недвижимого имущества и постановки его на учет не могли быть заложены в местный бюджет на текущий год. К этому добавляются расходы по содержанию бесхозного имущества до принятия решения о дальнейшем использовании имущества или его продаже в соответствии с действующим законодательством. Именно по этой причине зачастую органы местного самоуправления не предпринимают активных действий по принятию бесхозного имущества в муниципальную собственность.

2.1. Порядок постановки бесхозного недвижимого имущества на временный учет

Порядок обращения органов местного самоуправления с заявлением о принятии на учет бесхозных недвижимых вещей закреплен в Положении о принятии на учет бесхозных недвижимых вещей учреждениями юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 17.09.2003 г. № 580.

Данным Положением подробно регулируется процедура принятия на учет и снятие с учета бесхозных объектов недвижимого имущества. Для удобства восприятия процедуру принятия на учет и снятия с учета бесхозных объектов недвижимого имущества можно подразделить на следующие этапы:

1. Подача органом местного самоуправления (обладающим полномочиями в сфере управления и распоряжения имуществом) заявления в Федеральную регистрационную службу или территориальные органы Федеральной регистрационной службы о принятии на учет объекта недвижимого имущества;

В соответствии с Положением, заявление подается в единственном экземпляре с приложением документов, подтверждающих, что объект недвижимого имущества не имеет собственника, или его собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался, а также документов, содержащих описание объекта недвижимого имущества.

Положением определены документы, подтверждающие, что объект недвижимого имущества не имеет собственника или его собственник неизвестен, в том числе ими являются:

- выданные органами учета государственного и муниципального имущества документы о том, что данный объект недвижимого имущества не учтен в реестрах федерального имущества, государственного имущества субъекта Российской Федерации и муниципального имущества;

- выданные соответствующими государственными органами (организациями), осуществлявшими регистрацию прав на недвижимость до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и до начала деятельности учреждения юстиции по государственной регистрации прав на не-

движимое имущество и сделок с ним, документы, подтверждающие, что права на данные объекты недвижимого имущества ими не были зарегистрированы.

Документом, подтверждающим отказ собственника от права собственности на объект недвижимого имущества, является заявление собственника об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества. Такое заявление должно представляться собственником (участниками общей собственности, если объект недвижимого имущества находится в общей собственности) в орган местного самоуправления по месту нахождения объекта недвижимого имущества.

Плата за принятие на учет объектов недвижимого имущества с органов местного самоуправления не взимается.

2. Принятие на учет объекта недвижимого имущества;

Данный этап должен осуществляться в срок не более месяца со дня представления органом местного самоуправления заявления и иных необходимых документов.

До внесения в Единый государственный реестр прав записей о принятии на учет объекта недвижимого имущества осуществляется правовая экспертиза представленных документов с целью установления отсутствия оснований для отказа в принятии на учет этого объекта или приостановления принятия на учет.

До внесения в Единый государственный реестр прав записи о принятии объекта недвижимого имущества на учет либо до отказа в принятии на учет на основании заявления органа местного самоуправления принятие на учет может быть прекращено. Принятие на учет объекта недвижимого имущества может быть приостановлено по заявлению органа местного самоуправления, а в случаях принятия на учет объекта недвижимого имущества в связи с отказом собственника от права собственности на него - также и по заявлению правообладателя.

Если правообладатель представит в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, заявление о том, что им ранее не совершались действия, направленные на отказ от права собственности, и (или) он не имел намерения отказываться от права собственности на объект недвижимого имущества, то орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, должен отказать в принятии на учет объекта недвижимого имущества и направить в орган местного самоуправления сообщение об отказе в принятии объекта недвижимого имущества на учет с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Принятие на учет объектов недвижимого имущества осуществляется путем внесения соответствующих записей в Единый государственный реестр прав.

3. Нахождение объекта недвижимого имущества на учете в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав;

После принятия на учет объекта недвижимого имущества, который не имеет собственника, собственник которого неизвестен или в связи с отказом собственника от права собственности на него, органу местного самоуправления выдается (направляется) выписка из Единого государственного реестра прав о

принятии на учет объекта недвижимого имущества по форме, содержащий сведения установленные Положением.

Выписка удостоверяется подписью госрегистрактора (с указанием фамилии, имени и отчества) и скрепляется печатью органа регистрации. Записи о выдаче выписок о принятии на учет объектов недвижимого имущества вносятся в книгу учета выданных свидетельств о государственной регистрации прав в порядке, установленном нормативным правовым актом Министерства юстиции РФ для выдаваемых после проведения государственной регистрации прав свидетельств о государственной регистрации прав.

Осуществление учета бесхозяйного имущества с произведением регистрации в соответствии с описанной выше процедурой можно рассматривать в качестве установления факта отнесения объекта недвижимости к бесхозяйному. В этой связи обращения в суд с заявлением о признании имущества бесхозяйным не требуется.

Установление самого факта бесхозяйности недвижимого имущества и постановка его на временный учет дают муниципальному образованию право пользования таким имуществом. Однако в результате описанных действий муниципальное образование еще не приобретает права собственности на это имущество. Поэтому ниже необходимо остановиться на порядке обращения в суд с заявлением о признании права муниципальной собственности на **бесхозяйный недвижимый** объект. В случае, если имущество является **движимым**, то заявителю следует обратиться в суд с заявлением о признании вещи бесхозяйной.

2.2. Судебный порядок признания права собственности муниципального образования на бесхозяйное имущество и признании вещи бесхозяйной

К числу важных вопросов о приобретении права муниципальной собственности на бесхозяйные вещи относятся вопросы о сути заявляемых в суде требований и о порядке производства по делу. Глава 33 ГПК РФ ставит вопрос о сути заявляемых требований в зависимость от того, является ли имущество движимым или недвижимым. В случае, если речь идет о движимом имуществе, заявитель обращается в суд с требованием о признании вещи бесхозяйной. Если суд удовлетворяет его требования, решение содержит не только установление факта бесхозяйности, но и признание права собственности заявителя на эту вещь («передачу в собственность» этому лицу).

Если же заявитель обращается по поводу недвижимого имущества, то он просит признать право муниципальной собственности на бесхозяйное имущество. Данное отличие связано с тем, что факт бесхозяйности недвижимого имущества уже установлен органом регистрации в ходе процедуры, описанной выше. Соответственно, нет необходимости устанавливать тот же факт в судебном заседании.

Несмотря на то, что споры о праве (в т.ч. о признании права собственности), по общему правилу, рассматриваются в рамках искового производства, ГПК РФ отнес дела о признании права муниципальной собственности на бесхозяйное недвижимое имущество к делам, рассматриваемым в порядке «особого производства» (ст. 262 ГПК РФ). Это связано со спецификой данной категории дел. Поскольку проверка на наличие собственников имущества проводится на

стадии временного учета и регистрации бесхозного недвижимого имущества государственным регистратором, то существует презумпция отсутствия собственника. Следовательно, презюмируется также отсутствие спора о праве собственности. Кроме того, объединение (в силу значительного сходства) данной категории дел с делами о признании бесхозными движимых вещей (которые, как известно, относятся к делам об установлении фактов, т.е. делам особого производства) привело к тому, что дела о признании права муниципальной собственности на бесхозные недвижимые вещи отнесены к делам особого производства. Правовая сущность этих дел заключается в определении и подтверждении судом в отношении движимых и недвижимых вещей их бесхозного статуса с целью признания за заявителем права собственности на них. Объединяя в одно производство данные дела, законодатель вместе с тем устанавливает различные процессуальные правила признания права собственности на движимые и недвижимые бесхозные вещи. Необходимость разработки специальных процессуальных правил обусловлена тем, что в соответствии с действующим гражданским законодательством по-разному строится правовой режим движимых и недвижимых бесхозных вещей.

Заявление по данной категории дел (ст. 290 ГПК РФ) подается в суд:

- по месту жительства или месту нахождения заявителя (заявление о признании движимой вещи бесхозной);

- по месту ее нахождения органом, уполномоченным управлять муниципальной имущественной вещью (заявление о признании права собственности на бесхозную недвижимую вещь).

Наибольшие вопросы вызывают дела о признании права муниципальной собственности на бесхозную недвижимую вещь, так как подобные дела рассматриваются как в судах общей юрисдикции, так и в арбитражных судах.

Процессуальный порядок признания права муниципальной собственности на бесхозную недвижимую вещь определен п. 3 ст. 225 ГК РФ, главой 33 ГПК РФ. После процедуры постановки на учет объекта недвижимого имущества описанного выше, орган местного самоуправления (уполномоченный осуществлять управление имуществом, например, Департамент управления имуществом городского округа Самара⁹) может обратиться в суд с заявлением о признании права муниципальной собственности на бесхозную недвижимую вещь. В заявлении о признании права муниципальной собственности на бесхозную недвижимую вещь должно быть указано, кем, когда недвижимая вещь была поставлена на учет, а также должны быть приведены доказательства, свидетельствующие об отсутствии собственника (ч. 2 ст. 291 ГПК РФ). Судья при подготовке дела к судебному разбирательству выясняет, какие лица могут дать сведения о принадлежности имущества, а также запрашивает об имеющихся сведениях соответствующие организации. Заявление рассматривается судом с участием заинтересованных лиц (ст. 292 ГПК РФ). Суд, признав, что недвижимая вещь не имеет собственника или собственник вещи неизвестен и она принята на учет в установленном порядке, принимает решение о признании права муниципальной собственности на эту вещь (ч. 2 ст. 293 ГПК РФ). Такова судебная

⁹ См.: статья 27 Устава городского округа Самара

процедура признания права муниципальной собственности на бесхозное недвижимое имущество.

Анализируя арбитражную практику по данной категории дел, следует обратить внимание на некоторые проблемные аспекты:

1) отсутствие в арбитражном процессуальном законодательстве специальной регламентации рассмотрения дел данной категории;

По общему правилу, арбитражные суды, принимая заявления о признании права муниципальной собственности на бесхозную недвижимую вещь к своему производству, рассматривают их по общим правилам искового производства¹⁰. Как уже отмечалось ранее, суды общей юрисдикции рассматривают данные дела в порядке особого производства с соблюдением процессуального регламента, установленного гражданским процессуальным законодательством (гл. 33 ГПК РФ). Как следствие, по одной и той же категории дел применяются различные процессуальные средства и способы защиты, участвуют различные субъекты. В частности, процессуальным средством защиты по делам особого производства является заявление (ч. 3 ст. 263, ч. 2 ст. 290, ч. 2 ст. 291 ГПК РФ), которое в отличие от иска не содержит материально-правового требования, и условием рассмотрения этого заявления является отсутствие спора о праве. Среди лиц, участвующих по делам особого производства, законодателем выделены заявитель и заинтересованные лица (ч. 2 ст. 263 ГПК РФ).

К тому же, практика возбуждения и рассмотрения арбитражными судами дел данной категории по правилам искового производства весьма спорна. Если следовать законодательным положениям (ст. 225 ГК РФ), бесхозность недвижимого имущества предполагает отсутствие или неизвестность его собственника. Именно эти факты входят в предмет доказывания по данной категории дел (ч. 2 ст. 291 ГПК РФ) и подлежат установлению в судебном заседании (ч. 2 ст. 293 ГПК РФ). А это значит, что ответчик по таким делам изначально не может быть определен и, следовательно, не приходится говорить об иске и исковом процессе. Поэтому не случайно, что сама арбитражная практика весьма противоречива: в одних случаях в качестве ответчика привлекается регистрационная служба¹¹, в других ответчик вообще не значится, а регистрационная служба привлекается и участвует в деле в качестве третьего лица¹². Абсурдность ситуации налицо: в исковом производстве, где основные субъекты - стороны, нет ответной стороны, но при этом участвует третье лицо, чье существования в процессе производно от существования самих сторон.

Юридически неверным является и привлечение в качестве ответчика регистрирующего органа, поскольку при фактическом отсутствии спорных материальных правоотношений между ним и истцом он становится лишь номинальной стороной процесса. Кроме того, совершение им действий по оформлению и регистрации прав вытекает непосредственно из закона, не являясь следствием обязательности судебного решения для него. Данный вывод следует из анализа ч. 2 ст. 293 ГПК РФ, в соответствии с которой решение суда о признании права муниципальной собственности не принуждает к совершению каких-либо действий со стороны регистрирующего органа. Поэтому объяснить такого рода прак-

¹⁰ Пример: Постановление ФАС Восточно-сибирского округа от 22 ноября 2004 г. № А19-3572/03-10-4-Ф02-4791/04-С2

¹¹ Пример: Постановление ФАС Западно-сибирского округа от 15 декабря 2008 г. № Ф04-6345/2008 (16215-А45-44)

¹² Пример: Арбитражного суда Кемеровской области дело № А27-835/2000-1

тику невозможно ни с точки зрения процессуального законодательства, ни с точки зрения теории искового производства.

2) смешение дел данной категории с делами особого производства об установлении фактов, имеющих юридическое значение, предусмотренными ст.30 АПК РФ;

Как следует из данной статьи, «арбитражные суды рассматривают в порядке особого производства дела об установлении фактов, имеющих юридическое значение для возникновения, изменения и прекращения прав организаций и граждан в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности».

Подобная практика¹³ вызвана тем, что действующим АПК РФ рассмотрение дел о признании движимой вещи бесхозной и признании права муниципальной собственности на бесхозную недвижимую вещь не предусмотрено. Нормы АПК РФ, посвященные особому производству, касаются только установления фактов, имеющих юридическое значение. Отсюда и попытка подвести рассмотрение указанной категории дел под единую процессуальную модель особого производства (как это предусмотрено ГПК РФ). При этом игнорируется тот факт, что ст. 225 ГК РФ предусматривает право муниципального органа обратиться в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на бесхозную вещь (признание права собственности), а не с заявлением об установлении факта бесхозности вещи.

3) неопределенность действующих процессуальных норм о подведомственности дел данной категории;

В соответствии с ч. 3 ст. 22 ГПК РФ, суды общей юрисдикции рассматривают и разрешают дела искового и неискового производства, указанные в этой статье, за исключением экономических споров и других дел, отнесенных законом к ведению арбитражных судов. Тем самым, ГПК РФ нормативно закрепил принцип универсальной подведомственности рассмотрения дел судам общей юрисдикции. В соответствии со ст. 262 ГПК РФ суд общей юрисдикции рассматривает дела особого производства, перечисленные в данной статье, в том числе дела об установлении фактов, имеющих юридическое значение, а также о признании движимой вещи бесхозной и о признании права муниципальной собственности на бесхозную недвижимую вещь. Арбитражные суды также рассматривают дела особого производства, но, как уже отмечалось ранее, лишь дела об установлении фактов, имеющих юридическое значение, которые по своей правовой природе не тождественны делам о признании права муниципальной собственности на бесхозную недвижимую вещь.

4) особенности содержания резолютивной части решения суда о признании права муниципальной собственности на бесхозную недвижимую вещь.

Такое решение должно отвечать общим требованиям, предъявляемым к решениям (ст. ст. 195 - 198 ГПК РФ), и специальным требованиям, предусмотренным ч. 2 ст. 293 ГПК РФ. Как следует из последней, «суд, признав, что недвижимая вещь не имеет собственника или собственник вещи неизвестен и она принята на учет в установленном порядке, принимает решение о признании права муниципальной собственности на эту вещь». Т.е. резолютивная часть решения должна содержать лишь акт признания права муниципальной собствен-

¹³ Пример: Дело № А27-974/2001-1 Арбитражного суда Кемеровской области

ности на бесхозную недвижимую вещь. Не случайно в ч. 2 ст. 293 ГПК РФ указано, что в заявлении о признании права муниципальной собственности на бесхозную недвижимую вещь заявитель должен указать, кем, когда недвижимая вещь поставлена на учет, а также должны быть приведены доказательства, свидетельствующие об отсутствии собственника.

Таким образом, можно предположить что судебное решение по данной категории дел играет роль юридического факта, с которым связывается момент возникновения права собственности муниципального образования на недвижимую вещь. В соответствии с подп. 3 п. 1 ст. 8 ГК РФ, гражданские права и обязанности возникают в том числе из судебного решения, установившего гражданские права и обязанности. Согласно п. 2 ст. 223 ГК РФ в случаях, когда отчуждение имущества подлежит государственной регистрации, право собственности у приобретателя возникает с момента такой регистрации, если иное не установлено законом. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» относит вступившие в законную силу судебные акты к основаниям государственной регистрации (п. 1 ст. 17). В соответствии с п. 1 ст. 2 данного Федерального закона государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним представляет собой юридический акт признания и подтверждения государством возникновения, ограничения (обременения), перехода или прекращения прав на недвижимое имущество; оно является единственным доказательством существования зарегистрированного права.

Таким образом, вступившее в законную силу решение суда по делу о признании права муниципальной собственности на бесхозную недвижимую вещь не может подменять акта государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Указанный акт является обязательным и выступает в качестве завершающего элемента юридического состава, с которым связывается момент возникновения права муниципальной собственности на бесхозную недвижимую вещь.

Глава 3. Регулирование вопроса бесхозного имущества в муниципальных правовых актах

3.1. Основные аспекты регулирования бесхозного имущества в муниципальных образованиях РФ

В настоящее время многие муниципальные образования имеют собственное регулирование вопросов приобретения в муниципальную собственность бесхозного имущества. При этом можно выделить два вида таких актов:

- первые непосредственно касаются процесса приобретения в муниципальную собственность объектов бесхозного имущества и закрепления внутренних процедур такого приобретения;
- вторые призваны урегулировать вопросы учета муниципального имущества (к этому виду можно отнести акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения муниципальной собственностью в целом, с выделением специальных норм, регламентирующих правовой статус бесхозного имущества).

Можно выделить следующие особенности муниципальных правовых актов, принятых в сфере регулирования бесхозного имущества:

1) такие акты могут быть утверждены как представительным органом местного самоуправления¹⁴, так и местной администрацией¹⁵;

2) процедуры приобретения в муниципальную собственность бесхозяйного имущества касаются только недвижимого имущества¹⁶, а в других нормативных правовых актах - и движимых вещей¹⁷;

3) можно встретить в практике нормативные правовые акты, принятые с целью урегулировать вопрос применительно к конкретно обозначенным бесхозяйным объектам¹⁸ (в таких актах приводится перечень бесхозяйного имущества, которое должно быть обращено в муниципальную собственность);

4) в отдельных актах решается вопрос в отношении нескольких видов имущества¹⁹ (как пустующих помещений, так и бесхозяйного и выморочного имущества);

5) встречаются нормативные акты, содержащие единственную специальную статью, посвященную бесхозяйному имуществу²⁰.

3.2. Практика регулирования правового статуса бесхозяйного имущества на территории городского округа Самара

Анализ законодательства в сфере регулирования правового статуса бесхозяйного имущества на территории городского округа Самара позволяет сделать вывод о том, что в нашем муниципальном образовании до настоящего времени отсутствует сформировавшаяся правовая база по данному вопросу. Предлагается остановиться на отдельных актах, наилучшим образом регулирующих процедуру приобретения муниципальным образованием права собственности на бесхозяйное имущество в городском округе Самара.

Например, Постановление Самарской Городской Думы от 30.05.2002 г. № 154 «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью городского округа Самара» закрепляет, что муниципальное имущество городского округа Самара образуется, помимо прочего, за счет бесхозяйного имущества, признанного муниципальной собственностью городского округа Самара в установленном законодательством порядке.

¹⁴ Пример: Положение о порядке выявления бесхозяйных объектов недвижимого имущества и оформления на них права муниципальной собственности, утвержденное Решением Пензенской городской Думы от 25 сентября 2009 г. № 164-9/5

¹⁵ Пример: Положение об учете и приобретении права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество, расположенное на территории городского округа «город Комсомольск-на-Амуре», утвержденное Постановлением Администрации города Комсомольск-на-Амуре от 03 февраля 2005 г. № 9-па

¹⁶ Пример: Положение об учете и приобретении права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество, расположенное на территории города Переяславля-Залесского, утвержденное Решением Переяславль-Залесской городской Думы от 28 апреля 2011 г. № 46

¹⁷ Пример: Положение о порядке выявления, постановки на учет и приобретения права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество, расположенное на территории муниципального образования «Город Новочеркасск», утвержденное Постановлением Администрации города Новочеркасск от 8 июня 2011 г. № 950

¹⁸ Пример: Постановление Администрации города Сургута от 21.08.2006 г. № 1945 «О назначении ответственной эксплуатирующей организации по бесхозяйному имуществу»

¹⁹ Пример: Постановление Мэра города Магадан от 25.08.2008 г. № 1901 «О создании рабочей группы по выявлению пустующих жилых помещений, бесхозяйного, выморочного имущества в виде жилых помещений на территории муниципального образования «Город Магадан»»

²⁰ Пример: Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Ачинского района, утвержденное Решением Ачинского районного Совета Депутатов Красноярского края от 26.03.2007 г. № 16-122Р (статья 22)

Также, регулирование института бесхозяйного имущества присутствует в Регламенте деятельности по ликвидации ветхих жилых домов и нежилых зданий на территории городского округа Самара, утвержденного Распоряжением Главы городского округа Самара от 20.10.2008 г. 215-р, разделом 4 которого предусмотрен порядок ликвидации ветхих жилых домов и нежилых зданий, собственник которых не установлен. Данным Регламентом предусмотрена процедура постановки на учет ветхих жилых домов и нежилых зданий и обращение в суд с иском о признании права муниципальной собственности на такое имущество, в соответствии с установленными правилами, описанными в предыдущих разделах проведенного исследования. Однако, следует отметить, что такой порядок имеет узкую направленность в решении вопроса бесхозяйного имущества и распространяет свое действие только на ветхие жилые дома и нежилые здания.

Интересной представляется сложившаяся на территории городского округа Самара практика изъятия самовольно установленных торговых павильонов, установленная Регламентом действий органов местного самоуправления городского округа Самара и иных участников отношений в сфере выявления, вывоза и хранения самовольно установленных нестационарных объектов потребительского рынка на территории городского округа Самара, утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 19.10.2011 № 1282. Так, в соответствии с пунктом 3.3 данного Регламента при поступлении в администрацию соответствующего района городского округа Самара информации от уполномоченного должностного лица о составлении протокола об административном правонарушении (по ст. 7.1. Кодекса об Административных Правонарушениях РФ «Самовольное занятие земельного участка»), протокола об изъятии объекта, а также информации от министерства имущественных отношений Самарской области, органов внутренних дел, прокуратуры, Департамента управления имуществом городского округа Самара о вступлении в законную силу решения суда администрацией соответствующего района организуется вывоз и хранение объекта потребительского рынка с привлечением специализированной организации в места, определенные администрацией соответствующего района в установленном порядке, за счет средств бюджета городского округа Самара.

Следует отметить, что пунктом 3.9 данного Регламента предусмотрено, что в случае если в установленный законом срок объект потребительского рынка не был востребован владельцем из места хранения, Департамент потребительского рынка и услуг информирует Департамент управления имуществом городского округа Самара о необходимости обращения с иском в суд о признании такого объекта бесхозяйным, признании права муниципальной собственности и решения вопроса о его реализации в установленном законом порядке данного объекта.

Следует отметить, что в «соседних» муниципальных образованиях Самарской области (в частности, Сызрань²¹ и Жигулевск) можно найти примеры

²¹ См.: раздел 11 Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа Сызрань», утвержденного Решением Думы городского округа Сызрань от 25.02.2009 г. № 26.

принятых и успешно действующих нормативных правовых актов, регулирующих вопросы в сфере бесхозяйного имущества.

Например, Мэром городского округа Жигулевск принято Положение «О порядке выявления, учета, хранения, выдачи брошенных и бесхозяйных транспортных средств на территории городского округа Жигулевск», утвержденное Постановлением от 05.05.2010 г. № 926.

Также, Думой городского округа Жигулевск принято Положение «Об учете и приобретении права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество, расположенное на территории городского округа Жигулевск», утвержденное Решением от 31.03.2011 г. № 85. Данное Положение определяет последовательность действий по выявлению бесхозяйного недвижимого имущества (долей в праве собственности на имущество), принятию этого имущества на учет Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Жигулевск и органом по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также признанию права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество на территории городского округа Жигулевск.

Акты, действующие на территории городского округа Жигулевск, служат примером проявления уточняющего регулирования муниципальными образованиями вопросов в сфере решения проблемы движимого (в частности, транспортных средств) и недвижимого бесхозяйного имущества на территории конкретного муниципального образования и может послужить началом в истории становления нового правового поля по вопросам регулирования бесхозяйного имущества на территории городского округа Самара.

Заключение

В целом, можно отметить, что законодательство РФ в сфере бесхозяйного имущества в настоящее время сложилось, однако практика его применения является несовершенной по многим позициям, описанным в настоящей работе.

По результатам проведенного исследования предлагается:

1. Заимствовать опыт других муниципальных образований по данному вопросу;
2. Руководствуясь общими нормами и принципами, установленными ГК РФ по указанному вопросу, дополнить их нормами, актуальными для городского округа Самара.

Так, предлагается рассмотреть вопрос о разработке и принятии нормативного правового акта, определяющего последовательность действий по выявлению бесхозяйного **недвижимого** имущества, принятия этого имущества на учет Департаментом по управлению имуществом городского округа Самара и органом по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также признанию права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество на территории городского округа Самара.

Кроме того, возможно рассмотреть вопрос о разработке и принятии нормативного правового акта, определяющего порядок выявления, учета, хранения и приобретения права муниципальной собственности на бесхозяйное **движимое** имущество на территории городского округа Самара.

Следует отметить, что в связи с тем, что данные вопросы не отнесены к исключительной компетенции представительного органа местного самоуправления, а также в соответствии с нормами Устава городского округа Самара, регулирование данного вопроса должно быть осуществлено нормативными правовыми актами Администрации городского округа Самара.

Таким образом, предлагается вынести на обсуждение представителей заинтересованных органов местного самоуправления вопрос о целесообразности и необходимости наличия в городском округе Самара таких актов.

Список использованной литературы и нормативных правовых актов

Нормативные правовые акты

1. Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;
2. Гражданский кодекс РФ от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;
3. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24 июля 2002 года № 95-ФЗ;
4. Федеральный закон от 06.10.2006 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральный Закон от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
6. Постановление Правительства РФ от 17.09.2003 года № 580 «Об утверждении Положения о принятии на учет бесхозных недвижимых вещей учреждениями юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
7. Устав городского округа Самара Самарской области от 18 июля 2006 года;
8. Положение о порядке выявления бесхозных объектов недвижимого имущества и оформления на них права муниципальной собственности, утвержденное Решением Пензенской городской Думы от 25 сентября 2009 г. № 164-9/5;
9. Положение об учете и приобретении права муниципальной собственности на бесхозное имущество, расположенное на территории городского округа «город Комсомольск-на-Амуре», утвержденное Постановлением Администрации города Комсомольск-на-Амуре от 03 февраля 2005 г. № 9-па;
10. Положение об учете и приобретении права муниципальной собственности на бесхозное имущество, расположенное на территории города Переяславля-Залесского, утвержденное Решением Переяславль-Залесской городской Думы от 28 апреля 2011 г. № 46;
11. Положение о порядке выявления, постановки на учет и приобретения права муниципальной собственности на бесхозное имущество, расположенное на территории муниципального образования «Город Новочеркасск», утвержденное Постановлением Администрации города Новочеркасск от 8 июня 2011 г. № 950;
12. Постановление Администрации города Сургута от 21.08.2006 г.

№ 1945 «О назначении ответственной эксплуатирующей организации по бесхозному имуществу»;

13.Постановление Мэра города Магадан от 25.08.2008 г. № 1901 «О создании рабочей группы по выявлению пустующих жилых помещений, бесхозного, выморочного имущества в виде жилых помещений на территории муниципального образования «Город Магадан»»;

14.Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Ачинского района, утвержденное Решением Ачинского районного Совета Депутатов Красноярского края от 26.03.2007 г. № 16-122Р;

15.Положение «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа Сызрань», утвержденного Решением Думы городского округа Сызрань от 25.02.2009 г. № 26.

Литература и периодические издания

1.Этина Т.С. Процессуальные аспекты признания права собственности на бесхозную недвижимую вещь // Статут, 2008;

2.Рожкова М.А. Основные понятия арбитражного процессуального права. М., 2003;

3.Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации / Под общ. ред. В.И. Радченко. М.: Норма, 2003;

4.Отческа Т.И. Методика рассмотрения отдельных категорий арбитражных дел: Учебное пособие. Тюмень: Изд-во Тюм. ун-та, 2005.

Судебная практика

1.Определение Рязанского областного суда от 30.03.2011 г. № 33-521;

2.Определение ВАС РФ от 8 февраля 2008 г. № 1128/08;

3.Постановление ФАС Восточно-сибирского округа от 22 ноября 2004 г. № А19-3572/03-10-4-Ф02-4791/04-С2;

4.Постановление ФАС Западно-сибирского округа от 15 декабря 2008 г. № Ф04-6345/2008 (16215-А45-44);

5.Арбитражного суда Кемеровской области дело № А27-835/2000-1;

6.Дело № А27-974/2001-1 Арбитражного суда Кемеровской области.

ИНФОРМАЦИЯ

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» органы местного самоуправления обязаны обеспечить возможность ознакомления граждан с принимаемыми муниципальными правовыми актами, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

С номером периодического печатного издания Думы городского округа Самара «Вестник Думы городского округа Самара» и номером периодического печатного издания информационного сборника «Дума городского округа Самара. День за днем» можно ознакомиться на сайте www.gordumasamara.ru или гордумасамара.рф и в следующих библиотеках города Самары:

1. Самарская областная универсальная научная библиотека (Пр. Ленина, 14а);
2. «Самарская публичная библиотека» (ул. Куйбышева, 95);
3. Муниципальная библиотека №8 МУК «Центральная система детских библиотек» (ул. Свободы, 75).
4. Центральная городская библиотека им.Крупской (ул. Самарская, 190Б)
5. Филиал №1 (пр. К.Маркса, 165 , Октябрьский район))
6. Филиал №5 (ул.Аэродромная, 9, Железнодорожный район)
7. Филиал №7 (ул.Владимирская, 34 Ленинский район)
8. Филиал №9 (ул.Ленинградская, 7 Самарский район)
9. Филиал №11 (ул.Аэродромная, 58, Советский район)
10. Филиал №21 (ул.Димитрова, 7, Кировский район)
11. Филиал №16 (ул.Краснодонская, 13, Промышленный район)
12. Филиал №28 (Управленческий городок, ул.С.Лазо,46, Красноглинский район)
13. Филиал №34 (пер.Молодежный, 21, Куйбышевский район)