ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ВедаПлюс

Первая полоса

С пользой для дела!

№ 02 (107)
март 2019
выпускается с 2009 года

Финансы
Счета-фактуры и УПД: на что обратить внимание 1

Кадры
Оценка персонала в условиях внедрения профстандартов 4

Право
Как компании защититься при проверке Роспотребнадзора? 9

Как начислить амортизацию в налоговом учете?

См. стр. 12

Финансы

Счета-фактуры и УПД: на что обратить внимание

Егорова Ольга Викторовна

Эксперт по налогообложению (Москва)

Часто организации-поставщики не уделяют должного внимания оформлению исходящих счетов-фактур и УПД, допуская различного рода ошибки. В ряде случаев ненадлежащее заполнение счета-фактуры и УПД исключает возможность принятия к вычету НДС у покупателя товаров, работ или услуг. Поэтому предлагаем Вам еще раз изучить порядок составления указанных документов.

В соответствии с п. 2 ст. 169 НК РФ счета-фактуры являются основанием для принятия предъявленных покупателю продавцом сумм налога к вычету при выполнении требований, установленных пп. 5, 5.1 и 6 ст. 169 НК РФ.

При этом ошибки в счетах-фактурах, не препятствующие налоговым органам при проведении налоговой проверки идентифицировать продавца, покупателя товаров (работ, услуг), имущественных прав, наименование товаров (работ, услуг), имущественных прав, их стоимость, а также налоговую ставку и сумму налога, предъявленную покупателю, не являются основанием для отказа в принятии к вычету сумм налога.

Это означает, что далеко не каждая ошибка, допущенная в счете-фактуре, является основанием для отказа в вычете «входного» налога у покупателя.

Форма универсального передаточного документа (УПД) рекомендована к применению Письмом ФНС России от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@. В приложении № 3 к указанному письму содержатся рекомендации по заполнению отдельных реквизитов формы УПД.

По сути, УПД состоит из счета-фактуры и первичного документа. А это значит, что требования Налогового кодекса РФ к оформлению счетов-фактур применимы и к УПД.

Отметим, что статуса для использования УПД только в качестве «счет-фактура» не предусмотрено (Письмо ФНС России от 22.08.2018 № АС-4-15/16298@).

В Письме Федеральной налоговой службы России от 14.09.2017 № ЕД-4-15/1832 сообщается, что рекомендованную форму УПД можно самостоятельно дополнять показателями, в том числе необходимыми для выполнения требований, установленных ст. 169 Налогового кодекса Российской Федерации и Правилами заполнения счета-фактуры, применяемого при расчетах по налогу на добавленную стоимость, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (далее — Правила).

Нумерация документов

По общему правилу нумерация счетов-фактур осуществляется в хронологическом порядке (подп. «а» п. 1 Правил).

При этом необходимо учитывать следующие особенности.

В случае если организация реализует товары (работы, услуги), имущественные права через обособленные подразделения, при составлении такими обособленными подразделениями счетов-фактур порядковый номер счета-фактуры через разделительную черту дополняется цифровым индексом обособленного подразделения, установленным организацией в приказе об учетной политике для целей налогообложения.

Продолжение на стр. 3

Новости

Новые Готовые решения по НДС в системе

В систему КонсультантПлюс включены новые Готовые решения по НДС. В них рассмотрены как новшества (декларации, книги покупок и продаж и др.), так и вопросы, которые часто возникают у специалистов: исчисление, уплата, ставки, льготы, процедура возврата, вычеты и др.

Например:

— «Как облагается НДС у покупателя возврат товара продавцу с 1 апреля 2019 года»;

— «Как отразить восстановление НДС в книге продаж»;

— «НДС при получении субсидий начиная с 1 января 2019 года»;

— «Какие ошибки в счетах-фактурах препятствуют вычету по НДС»;

— «Как российской организации заполнить декларацию по НДС за период начиная с I квартала 2019 года»;

— «В какой срок представляется уточненная декларация по НДС» и др.

На каждый вопрос — развернутый ответ с пошаговыми инструкциями, примерами, образцами заполнения документов.

По информации пресс-центра «КонсультантПлюс».

Новости

Ответы на вопросы юристов: договор цессии

В системе КонсультантПлюс вы найдете ответы на самые разные вопросы, касающиеся договора цессии — уступки требования.
У Вас есть сложные вопросы по договору цессии?
Все ответы — в Готовых решениях.

Каждое Готовое решение — это подробный ответ на вопрос, где рассмотрены все нюансы и детали, даны образцы заполнения документов, приводятся примеры. Материалы помогут понять порядок действий в конкретных ситуациях.

В Готовых решениях:
— как составить договор цессии;
— как составить трехсторонний договор цессии;
— как уступить требование;
— как уведомить должника об уступке требования (права);
— когда нужно согласие должника на уступку требования;
— как его оформить и другое.

По информации пресс-центра «КонсультантПлюс».

Курсовая разница: Готовые решения для бюджетных организаций

С этого года бюджетным организациям нужно применять новый федеральный стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют».
Как рассчитать и отразить в учете курсовые разницы, подробно рассказано в новых Готовых решениях КонсультантПлюс — список всех Готовых решений по этой теме см. в материале «Курсовая разница в учреждении».

Например, в Готовом решении «Как учреждению рассчитать курсовую разницу при покупке товаров, работ, услуг по договорам с ценой в иностранной валюте» разъясняется, что учет операций по принятым обязательствам в иностранных валютах нужно вести одновременно в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте.

Из консультаций по теме вы также узнаете:
— как рассчитать курсовую разницу при продаже,
— как отразить курсовые разницы в бухучете,
— как отразить курсовые разницы в налоговой отчетности,
— как учитывать курсовые разницы при оплате контрактов в валюте и многое другое.

По информации пресс-центра «КонсультантПлюс».

Актуальные формы отчетности и разъяснения

С 2019 года появилось много новых форм отчетности, в их числе новые декларации по НДС и НДПИ, форма 3-НДФЛ, обновленная книга продаж. Актуальные формы отчетности по налогам и взносам, сроки сдачи, разъяснения и образцы заполнения Вы найдете в КонсультантПлюс — в справочном материале «Формы налогового учета и отчетности».

В справке размещены формы:
— по НДС;
— акцизам;
— НДФЛ;
— налогу на прибыль организаций;
— налогу на добычу полезных ископаемых;
— налогу на имущество организаций;
— транспортному налогу;
— по земельному налогу;
— по налогу на имущество физических лиц;
— по торговому сбору;
— по отчетности при ЕСХН и УСН;
— по ЕНВД;
— по страховым взносам на обязательное страхование;
— по экологическому сбору и другое.

По каждой форме дается информация о применении, утверждающий документ, срок сдачи.

По ссылкам можно скачать форму в удобном формате (.tif, .pdf и др.).

А еще приводятся образцы заполнения и полезные материалы в системе КонсультантПлюс, которые помогут разобраться во всех нюансах: ссылки на Готовые решения и Типовые ситуации, разъяснения Минфина и ФНС, книги и статьи.

По информации пресс-центра «КонсультантПлюс».

Первая полоса
№ 02 (107)
март 2019

По заказу: ООО «РИЦ «ВедаПлюс»
Координатор издания: Лариса Наюк
Адрес заказчика: 454091, г. Челябинск, ул. Коммуны, д. 35
Тел./факс: (351)263-27-51, 266-62-54, 266-62-56
e-mail: veda@vedaplus.ru
Отпечатано в ООО «Типография «Полиграф-Центр».
Адрес типографии: 454091, г. Челябинск, ул. В. Могильникова, 95-А, 2 этаж
Тираж: 450 экз.
Подписано в печать: 06.03.2019

Главный редактор: Елена Приболовец
Выпускающий редактор: Светлана Чипизубова
Научный редактор: Алена Золотарева
Оформление: Софья Рейх
Верстка: Светлана Чипизубова
Адрес редакции: 630099, Новосибирск, ул. Депутатская, 46, офис 1143
Телефон: (383) 218-88-88 **E-mail:** gazeta@alventa.ru
Газета зарегистрирована в Роскомнадзоре, свидетельство № 36263 от 19.05.2009
При подготовке номера использованы ресурсы справочной правовой системы КонсультантПлюс.

Финансы

Счета-фактуры и УПД: на что обратить внимание

Продолжение. Начало на стр. 1

Аналогичным образом выставляются счета-фактуры участником товарищества или доверительным управляющим, исполняющим обязанности налогоплательщиков налога на добавленную стоимость (подп. «а» п. 1 Правил).

Ежедневная нумерация счетов-фактур с первого порядкового номера, а также отдельная нумерация счетов-фактур на авансы Постановлением Правительства РФ № 1137 не предусмотрена (Письма Минфина РФ от 11.10.2013 № 03-07-09/42466, от 16.10.2012 № 03-07-11/427, от 10.08.2012 № 03-07-11/284).

Однако Постановление Правительства № 1137 напрямую не запрещает присвоение буквенного или цифрового обозначения счетам-фактурам либо ежедневное возобновление налогоплательщиком нумерации выставленных счетов-фактур.

Следовательно, такая нумерация возможна. Главное — соблюсти хронологический порядок.

Кроме того, ошибки в нумерации счетов-фактур не препятствуют налоговым органам при проведении налоговой проверки идентифицировать продавца и покупателя, наименование товаров (работ, услуг), имущественных прав, их стоимость, налоговую ставку и сумму налога, соответственно, не должны оказывать влияние на вычет у покупателя.

В Письме Минфина России от 12.01.2017 № 03-07-09/411 содержится вывод, согласно которому право на применение вычетов по налогу на добавленную стоимость не поставлено в зависимость от порядка формирования порядковых номеров счетов-фактур, выставляемых продавцом при реализации товаров (работ, услуг).

Сведения о продавце и покупателе

При указании ИНН наиболее часто встречающиеся ошибки носят технический характер. Неправильное указание ИНН покупателя или продавца чревато отказом в вычете, поскольку ИНН — это основной реквизит, позволяющий идентифицировать продавца, покупателя товаров (работ, услуг), имущественных прав.

Арбитражная практика по данному вопросу складывается неоднозначно.

Существуют решения как в пользу налогоплательщиков с выводами о том, что неуказание или неверное указание ИНН в счете-фактуре не влечет отказа в вычете (Постановление Арбитражного суда Западно-Сибирского округа от 18.07.2017 № Ф04-2386/2017), так и в пользу налоговых органов — когда отказ в вычете правомерен (Постановления АС Северо-Западного округа от 16.02.2017 № Ф07-13782/2016, от 23.09.2016 № Ф07-7535/2016, Уральского округа от 17.09.2015 № Ф09-6253/15).

В Письме ФНС России от 09.01.2017 № СД-4-3/2@ содержится следующая информация: в случае если в строке 6 «Покупатель» счета-фактуры не указано наименование налогоплательщика в соответствии с учредительными документами, а указаны фамилия, имя, отчество его сотрудника, то такой счет-фактура не позволяет налоговым органам при проведении налоговой проверки идентифицировать покупателя товаров (работ, услуг). В этой связи указанный счет-фактура является основанием для отказа в принятии к вычету сумм налога.

Из Письма Минфина России от 02.05.2012 № 03-07-11/130 следует, что в случае если в счете-фактуре имеются опечатки в наименовании покупателя (заглавные буквы заменены строчными и наоборот, проставлены лишние символы (тире, запятые) и др.), но при этом такой счет-фактура не препятствует налоговым органам при проведении налоговой проверки идентифицировать основные показатели, то основания для отказа в принятии к вычету сумм НДС, предъявленных продавцом покупателю, отсутствуют.

При приобретении или реализации товаров обособленными подразделениями организации в строках 6б или 2б счета-фактуры указывается КПП обособленного подразделения (Письма Минфина России от 18.05.2017 № 03-07-09/30038, от 30.05.2016 № 03-07-09/31053, от 03.06.2014 № 03-07-15/26524, от 24.07.2013 № 03-07-09/29204, ФНС России от 16.11.2016 № СД-4-3/21730@).

Как уже было отмечено выше, основным реквизитом, позволяющим идентифицировать продавца или покупателя, является ИНН, поэтому ошибки в указании адреса продавца или покупателя не должны препятствовать налоговому вычету.

В частности, допустимы неполное указание адреса, сокращения слов, замена прописных букв на строчные или наоборот (Письма Минфина России от 30.08.2018 № 03-07-14/61854, от 25.04.2018 № 03-07-14/27843, от 02.04.2018 № 03-07-14/21045, от 17.01.2018 № 03-07-09/1846, от 20.11.2017 № 03-07-14/76455).

Наименование отгруженных товаров (работ, услуг, имущественных прав)

Из Письма Минфина России от 14.08.2015 № 03-03-06/1/47252 следует, что неверное указание в счете-фактуре наименования реализуемого товара является основанием для отказа в принятии к вычету сумм налога на добавленную стоимость. Если в графе 1 «Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права» указана неполная информация о работах, но такой счет-фактура не препятствует налоговым органам при проведении налоговой проверки идентифицировать вышеуказанную информацию, то такой счет-фактура не является основанием для отказа в принятии к вычету сумм налога. Об этом идет речь в Письме Минфина России от 17.11.2016 № 03-07-09/67406.

Стоимость товаров (работ, услуг, имущественных прав) и сумма НДС

Счета-фактуры, в которых неверно (в том числе с арифметическими и техническими ошибками) указаны стоимость товаров (работ, услуг) и сумма налога на добавленную стоимость, не могут являться основанием для принятия к вычету сумм налога на добавленную стоимость (Письма Минфина России от 19.04.2017 № 03-07-09/23491, от 18.09.2014 № 03-07-09/46708, от 30.05.2013 № 03-07-09/1982).

Ставка налога

В вычете НДС будет отказано при указании неверной ставки налога (Письма Минфина РФ от 25.04.2011 № 03-07-08/124, РФ от 25.07.2008 № 03-07-08/187, ФНС РФ от 13.01.2006 № ММ-6-03/18@, Определение Верховного Суда РФ от 26.01.2016 № 304-КГ15-18260, Определение Конституционного Суда РФ от 15.05.2007 № 372-О-П).

Об особенностях применения ставки НДС в переходный период в связи с повышением ставки налога с 18 до 20% подробно разъясняется в Письме ФНС России от 23.10.2018 № СД-4-3/20667@.

В указанном Письме ФНС с 1 января 2019 года рекомендовано оформлять возврат товаров корректировочными счетами-фактурами, независимо от того, принял покупатель товары на учет или нет. При этом, если в графе 7 счета-фактуры, к которому составлен корректировочный счет-фактура, указана налоговая ставка 18%, то в графе 7 корректировочного счета-фактуры также указывается налоговая ставка 18%.

Вместо счета-фактуры организации могут выставлять УПД, а вместо корректировочного счета-фактуры, соответственно, универсальный корректировочный документ (УКД) (Письма ФНС России от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@, от 17.10.2014 № ММВ-20-15/86@).

Если при первоначальной отгрузке товара был оформлен УПД, при возврате товара продавец должен оформить УКД. При этом в полученном УКД покупатель не должен заполнять строку 12, в строке 13 он может указать дату получения УКД, а строку 14 заполнять необязательно.

Подписи на счетах-фактурах и УПД

Счет-фактура и УПД подписываются руководителем и главным бухгалтером

Продолжение на стр. 4

Финансы

Счета-фактуры и УПД: на что обратить внимание

Продолжение. Начало на стр. 1, 3

организации либо иными лицами, уполномоченными на то приказом (иным распорядительным документом) по организации или доверенностью от имени организации (п. 6 ст. 169 Налогового кодекса РФ, Приложение № 3 к Письму ФНС России от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@).

Среди наиболее распространенных ошибок, связанных с подписанием документов, можно назвать следующие: использование факсимильной подписи, счет-фактура и универсальный передаточный документ подписаны одним лицом, а в расшифровке подписи значится другое, документы подписаны неуполномоченным лицом.

Письма Минфина России от 10.04.2013 № 03-07-09/11863, от 23.04.2012 № 03-07-09/39 содержат следующие разъяснения: нормами Налогового кодекса Российской Федерации указание в счетах-фактурах дополнительных реквизитов (сведений), в том числе должности уполномоченного лица, подписавшего соответствующий счет-фактуру, не запрещено.

В случае если счет-фактура, выставленный покупателю, подписан одними уполномоченными лицами, а экземпляр счета-фактуры, оставшийся у продавца, другими, то это не является нарушением порядка оформления счетов-фактур (Письма ФНС России от 03.07.2013 № 03-07-15/25437, от 19.07.2013 № ЕД-4-3/13161).

Следует отметить, что применение вычета на основании счета-фактуры и УПД, заверенных факсимильной подписью, неправомерно.

Такой позиции придерживаются контролирующие органы и суды (Письма Минфина России от 08.12.2017 № 03-03-06/1/81951, от 27.08.2015 № 03-07-09/49478, от 01.06.2010 № 03-07-09/33, от 17.09.2009 № 03-07-09/48, от 17.06.2009 № 03-07-09/31, от 28.04.2009 № 03-07-09/24, от 22.01.2009 № 03-07-11/17, ФНС РФ от 14.02.2005 № 03-1-03/210/11, Определение Верховного Суда РФ от 22.01.2016 № 307-КГ15-18124, Постановление Президиума ВАС РФ от 27.09.2011 № 4134/11 и др.)

В заключение отметим, обычная камеральная налоговая проверка при «стыковке» показателей из деклараций налогоплательщика и его контрагентов вряд ли выявит описанные выше ошибки

Тем не менее не стоит пренебрегать правилами оформления счетов-фактур и УПД, поскольку от углубленных камеральных, а также выездных налоговых проверок никто не застрахован.

Кадры

Оценка персонала в условиях внедрения профстандартов. Лучшие практики

Татьяна Сергеевна Снежкина

Юрист по трудовому праву (Москва)

Работодатели могут самостоятельно принимать решения по найму персонала, формированию штатных расписаний, устанавливать требования к квалификации работников и принимать другие кадровые решения.

Однако для выполнения некоторых видов профессиональной деятельности законом установлены специальные требования и ограничения.

Так, наименования должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям квалификационных справочников или положениям профессиональных стандартов, если по законодательству с выполнением работ по этим должностям, профессиям или специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ст. 57 ТК РФ, ст. 195.3 ТК РФ, Письмо Минтруда России от 5 марта 2018 года № 14-2/В-148).

Профессиональный стандарт — характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции (ст. 195.1 ТК РФ).

В настоящее время уже действует более 1 000 профстандартов в более чем 30 областях профессиональной деятельности. Активно ведется разработка и утверждение новых профессиональных стандартов для работников в различных областях деятельности.

Сейчас все еще продолжается переходный период, когда наряду с профстандартами действуют квалификационные справочники, например: Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

Поэтому при отсутствии профстандарта и наличии требований закона к определенным должностям, специальностям и видам работ в части наименования должностей или требований к квалификации работодатели должны применять положения справочников.

Вопрос об обязательности применения профстандартов с самого начала их внедрения вызывает множество споров и ставит работодателей коммерческой сферы в такую ситуацию, когда сложно разобраться, нужно ли применять тот или иной профстандарт в организации.

Это связано с тем, что законодательные нормы, которые устанавливают обязательность применения профстандартов, действуют в самых различных, иногда очень специфичных, отраслях деятельности.

Минтруд отмечает, что профстандарты обязательны для применения в двух случаях:

1) если у государства к работникам для выполнения какой-либо работы есть специальные требования (особые условия допуска, требования к квалификации) и эти требования установлены ТК РФ, федеральными законами, Постановлениями Правительства, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти либо органов и организаций, имеющих исключительные права регулирования (например, приказы Минтранса России и другое);

2) если с выполнением работы связано наличие льгот, гарантий и ограничений (ограничения могут быть связаны, например, с состоянием здоровья работников, обязательностью прохождения ежедневных медицинских осмотров, с обязательностью профессионального обучения, с отсутствием судимости, факта уголовного преследования и другое).

В остальных случаях применение профстандартов и положений квалификационных справочников не обязательно и носит рекомендательный характер.

Но нужно отметить, что в целях повышения организации и производительности труда, повышения конкурентоспособности многие работодатели стремятся следовать положениям этих документов.

Применение профстандартов снижает и правовые риски в случае проверок надзорными органами.

Это связано с тем, что, если даже профстандарт для работы у того или иного работодателя по какой-либо должности необязателен по закону, он все равно должен применяться в качестве основы для определения требований к квалификации работников (ст. 195.3 ТК РФ).

Например, применение профстандартов обязательно в следующих видах деятельности:

— управление транспортными средствами или управление движением транспортных средств;

— педагогическая деятельность;

— работа в медицине и фармацевтике;

Кадры

— работа главным бухгалтером (с учетом ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»);

— аудиторская деятельность;

— деятельность в области охраны труда;

— работа с вредными или опасными условиями труда (дает право на дополнительный отпуск, на сокращенный рабочий день);

— работа, занятость на которой дает право на пенсию на льготных условиях;

— работа на подземных работах;

— творческая деятельность на сцене в театрах или театрально-зрелищных организациях;

— и другие виды деятельности.

Если в организации проведен анализ нормативно-правовых актов и выяснилось, что для каких-либо должностей или специальностей применение профстандарта обязательно, следует провести анализ профессиональных компетенций работников, а также проверить соответствие наименования их должностей профессиональным стандартам.

Чтобы организовать внедрение профстандартов в организации, рекомендуем создать рабочую группу из работников, которые по роду деятельности будут сталкиваться с профстандартами ежедневно. Среди них: специалисты отдела кадров, бухгалтерии, юридического и планово-экономического подразделений.

Для рабочей группы руководитель может утвердить план-график внедрения профстандартов. В плане отражается информация о промежуточных задачах по внедрению и сроках выполнения.

Для снижения рисков конфликтных ситуаций работодателю целесообразно оповестить работников, что в организации началась работа по внедрению профстандартов.

Для этого можно разместить информацию о планируемом начале применения профстандартов в организации и планируемой оценке персонала на информационном стенде и на интернет-сайте.

Также можно организовать собрание коллектива, на котором обсудить вопрос внедрения профстандартов с работниками, ознакомить их с содержанием профессиональных стандартов и сообщить о мероприятиях, которые будут для этого проводиться.

Рабочей группе нужно сопоставить принятые профстандарты с видами деятельности в организации и должностями, имеющимися в компании.

По итогам анализа и сопоставления формируется список принятых профессиональных стандартов, которые соответствуют видам деятельности в компании, и список необходимых для внедрения профстандартов. Для этого процесса рекомендуем использовать штатное расписание.

Затем следует этап проверки локальных нормативных документов организации на соответствие профстандартам.

С этой целью нужно проанализировать штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение об аттестации, должностные инструкции и т. д. Если по результатам анализа документов выяснилось, что необходимо внесение изменений в локальные нормативные акты, то необходимо организовать и провести работу по внесению изменений.

Если после проверки локальных нормативных актов, в них были внесены изменения, необходимо устранить несоответствия между текстами трудовых договоров и текстами локальных нормативных актов в новой редакции.

По результатам проверки штатного расписания может также потребоваться изменение наименования должностей в соответствии с профстандартом. Если работнику по его работе полагаются компенсации, льготы либо профстандарт связывает с его специальностью наличие ограничений, нужно будет переименовать должность работника.

При этом нужно учитывать, что наименование должности работника относится к обязательным условиям трудового договора (ст. 57 ТК РФ). Следовательно, переименование должности влечет изменение условий трудового договора с работником.

Согласно ст. 74 ТК РФ, о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (в данном случае о переименовании должности) работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за два месяца. С этой целью работнику направляется соответствующее уведомление с указанием причины такого изменения.

В силу абз. 10 ч. 2 ст. 22 ТК РФ с приказом о переименовании должности работника необходимо ознакомить под подпись. Если работник согласен работать в новой должности, с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору. Также сведения корректируются в личных карточках работников и трудовых книжках.

Чтобы внедрить профстандарты, работодателям также нужно провести оценку персонала с целью выявления соответствия квалификаций работников требованиям.

Стоит отметить, что оценка персонала может нести правовые последствия, например, в виде перевода работников на другую должность либо их увольнения, но только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Оценка, проведенная без надлежащего оформления в соответствии с законом, будет достаточна только для выявления потребности в обучении работников для приведения его квалификации в соответствие с профессиональным стандартом и направления на такое обучение. ТК РФ в этих целях предусматривает право работодателя проводить аттестацию работников. Поэтому оценку персонала в условиях внедрения профстандартов лучше провести в порядке официального проведения аттестации.

Чтобы определить соответствие или несоответствие работника требованиям профстандарта, работодателю необходимо внимательно изучить требования профстандарта. Оценке подлежат следующие моменты:

1) наличие соответствующего уровня образования;

2) опыт практической работы;

3) особые условия допуска к работе (например, подготовка и аттестация в соответствующей области);

4) описание трудовых функций;

Продолжение на стр. 6

Оценка персонала в условиях внедрения профстандартов. Лучшие практики

Продолжение. Начало на стр. 4-5

5) наличие необходимых для выполнения работы умений;

6) знания работника, необходимые для выполнения работы.

Методики и этапы выявления соответствия квалификации работников профстандарту могут отличаться, т. к. каждый работодатель вправе самостоятельно решать, каким образом он будет выявлять уровень такого соответствия (тестирование, анкетирование и др.). Однако главным звеном будет проверка документов работников об образовании, полученных квалификациях, опыте работы и сравнение полученных данных с профстандартом.

Аттестация должна проводиться в соответствии с утвержденным в организации локальным нормативным актом. Обычно это Положение об аттестации. В этом локальном акте нужно учесть, что для проведения аттестации по некоторым должностям и работам законом установлены специальные требования (см., например, Постановление ГКНТ СССР № 470, Госкомтруда СССР № 267 от 05.10.1973, Постановление ГКНТ СССР № 38, Госстроя СССР № 20, Госкомтруда СССР № 50 от 17.02.1986).

Общий порядок проведения аттестации следующий:

— создание аттестационной комиссии для проверки соответствия работников квалификационным требованиям профстандартов;

— подготовка документов для проведения аттестации работников, занимающих должности, для которых профстандарты обязательны (список аттестуемых работников, график проведения аттестации, справка о квалификации, список аттестационных вопросов для работника, отзыв руководителя о работнике и др.);

— проведение аттестации работников и подготовка аттестационных документов (аттестационный лист, протокол заседания аттестационной комиссии).

Работники должны быть ознакомлены с порядком и сроками проведения аттестации. Проводить ее нужно в присутствии аттестуемого работника и его непосредственного руководителя.

Если работник не явился на аттестацию по неуважительным причинам либо отказался участвовать в ней, можно провести аттестацию без его присутствия. Но в этом случае необходимо составить акт о том, что работник на аттестацию не явился.

Оценка производится на основании утвержденной должностной инструкции работника.

Для этого комиссия заслушивает непосредственного руководителя работника, который оценивает его профессиональные, деловые и личные качества.

Также комиссия рассматривает документы, задает вопросы, проводит тестирование либо анкетирование работника.

Все вопросы и данные на них ответы необходимо заносить в протокол, чтобы зафиксировать факты соответствия либо несоответствия работника требуемой квалификации.

Результаты аттестации вносятся в аттестационный лист. Протокол аттестации и аттестационный лист подписываются председателем, членами и секретарем комиссии.

Промежуточным результатом проведения аттестации должен стать пофамильный список работников компании, чья квалификация не соответствует установленным требованиям.

В этом случае работодатель может предложить работнику пройти обучение и повысить свою квалификацию. Курсы повышения квалификации, как правило, оплачиваются компанией-работодателем.

Это в первую очередь касается должностей и специальностей, для которых применение профстандарта обязательно по закону.

На период обучения за работником сохраняется его должность и заработная плата. Поэтому затраты на обучение работников нужно предусмотреть в рамках бюджета на соответствующий год. Для этого потребуется составить план обучения работников с указанием должностей, численности работников и примерной стоимости обучения.

Обучать работников нужно в организациях, которые имеют лицензию на образовательную деятельность. Последнее время все чаще требуется и аккредитация таких организаций исполнительными органами власти (например, аккредитация в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации для организаций, оказывающих услуги в области охраны труда).

По результатам обучения работники получают документы об обучении и представляют их в отдел по работе с персоналом для внесения информации о них в личное дело. Копия документа об обучении будет доказательством соответствия работника профстандарту.

Согласно ст. 196 ТК РФ, необходимость подготовки (профессионального образования и профессионального обучения) и дополнительного профессионального образования работников для собственных нужд определяет работодатель. Но если не соблюдены обязательные требования законодательства (ст. 57 ТК РФ, ст. 195.3 ТК РФ), то инспектором труда работодателю может быть выдано предписание об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, а также он может быть привлечен к административной ответственности по ст. 5.27 Кодекса об административных правонарушениях РФ. Если выяснилось, что работник не соответствует профстандарту, работодателю нужно учесть, что вступление в силу профессиональных стандартов не является основанием для увольнения работника.

Работника можно уволить только по результатам аттестации по причине несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации на основании п. 3 ст. 81 ТК РФ (Письмо Роструда от 30.04.2008 № 1028-с).

Чтобы уволить по данному основанию, работодателю нужно четко соблюсти установленные ТК РФ процедуры. В противном случае увольнение с большой долей вероятности будет признано незаконным.

Чтобы этого не произошло работодателю нужно под подпись предложить все имеющиеся у него в данной местности вакансии работнику (а если предложение вакансий в других местностях предусмотрено коллективным договором, соглашениями или трудовым договором — работодатель обязан предложить и их). При этом необходимо учесть, чтобы предлагаемая работа не была запрещена работнику по состоянию здоровья.

Работа должна либо соответствовать квалификации работника, либо требовать меньшей квалификации. Она может быть и нижеоплачиваемой.

Если работник откажется от предложенной работы, его можно уволить. Чтобы избежать рисков восстановления работника на работе судом, отказ работника от предлагаемых должностей нужно зафиксировать письменно.

Если работник выразил письменное согласие на перевод, работодатель должен будет перевести его на соответствующую должность.

Завершающей задачей внедрения профстандартов является подведение итогов и решение спорных вопросов. Для этого рабочая группа представляет руководителю отчет рабочей группы о выполнении плана мероприятий по внедрению профессиональных стандартов.

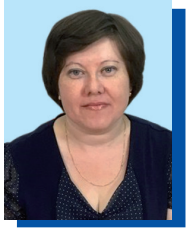
После того как работа по внедрению профстандартов завершена, необходимо периодически осуществлять мониторинг принятия новых профстандартов с целью определения их обязательности для компании.

Если принят новый профстандарт, обязательный для организации, необходимо снова организовать работу по анализу соответствия должностей, специальностей и квалификации работников на соответствие ему.

При приеме работников на работу лучше учесть требования профстандартов уже на этапе составления объявления о вакансии.

Кадры

Зачем Устав кадровому работнику?



Гайсина
Алевтина
Вячеславовна

Специалист по кадрам ООО «Современные Технологии Строительства», кадровый аудитор, консультант по трудовому и миграционному законодательству (Москва)

Кадровику не обойтись без устава компании. Отсутствие устава в отделе кадров и его неприменение могут повлечь ошибки в работе кадровика.

Не используя в работе устав организации, Вы не сможете правильно заключить срочный договор с директором (генеральным директором), подготовить к утверждению локальные акты, а увольнение ключевого сотрудника может привести потом к трудовому спору и многое-многое другое.

Обычно в отделе кадров такого документа нет, поэтому обратитесь в юридический отдел или бухгалтерию, чтобы ознакомиться с документом и выписать важные для Вас детали, а лучше всего иметь в работе копию устава.

Что такое Устав?

Согласно ст. 52 ГК РФ, устав — это учредительный документ, на основании которого действует юридическое лицо (общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество, публичное акционерное общество) (далее в тексте — Устав).

Устава не имеют хозяйственные товарищества (они действуют на основании учредительного договора) и государственные корпорации. Кадровый работник обязательно должен иметь копию Устава для своей работы.

Возникает вопрос — для чего необходим Устав? Давайте попробуем разобраться.

Согласно ч. 4 ст. 52 ГК РФ, «устав юридического лица, утвержденный учредителями (участниками) юридического лица, должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. В уставах некоммерческих организаций, уставах унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях в уставах других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц. Предмет и определенные цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены уставом также в случаях, если по закону это не является обязательным».

Наименование юридического лица во всех документах должно быть указано в соответствии с Уставом.

Важно: юридическое лицо не может быть без наименования. Порядок оформления такого реквизита предусмотрен ГОСТом Р 7.0.97-2016.

Например, если в Уставе предусмотрено наименование работодателя: полное наименование — Общество с ограниченной ответственностью «Современные Технологии Строительства» и сокращенное наименование — ООО «Современные Технологии Строительства», соответственно, во всех документах (трудовой договор, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, фирменный бланк, трудовая книжка и др.) наименование работодателя должно выглядеть так: Общество с ограниченной ответственностью «Современные Технологии Строительства» (ООО «Современные Технологии Строительства»), но не как ООО «СТС».

Если наименование организации в Уставе указано строчными буквами, как в вышеуказанном примере, то во всех документах наименование не может быть указано прописными (заглавными) буквами, как «ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ СТРОИТЕЛЬСТВА».

Рекомендации. Проверьте наименование работодателя в Ваших документах, все ли соответствует Уставу. Если в документах обнаружится несоответствие наименования организации наименованию в Уставе, настоятельно рекомендуется довести до руководства информацию о необходимости внести изменения.

Данную информацию лучше всего довести в письменной форме в виде служебной записки.

Также из Устава кадровый работник узнает основной вид деятельности организации, чтобы правильно составить перечень документов при приеме на работу, применяя ст. 65 ТК РФ, и специфику деятельности организации, а также может определить, по какому основанию работник обязан пройти медосмотр при приеме на работу и проходить периодический медосмотр (при этом применяя требования Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302 н).

Пример. Основной вид деятельности организации — образовательная деятельность по программам основного общего образования. Кадровый работник при формировании перечня документов, необходимых при приеме на работу, будет применять не только требования, установленные ТК РФ (ст. 65, гл. 52 ТК РФ), но и иные нормативно-правовые акты, в частности: ФЗ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ; приказ Минобрнауки РФ № 1601 от 22.12.2014 и другие. Данная информация в Уставе оговаривается в таком разделе, как «Цель, предмет, виды деятельности».

Продолжение на стр. 8

Зачем Устав кадровому работнику?

Продолжение. Начало на стр. 7

При составлении трудовых договоров при указании адресной части юридического лица кадровику необходимо обратиться к Уставу организации.

О чем идет речь, приведем пример.

Пример. В Уставе предусмотрен юридический адрес (местонахождение) указано Россия, г. Москва.

Соответственно, в трудовом договоре должен быть указан юридический адрес, как в Уставе: Россия, г. Москва. Или, если в Уставе указан адрес юридического лица: г. Москва, ул. Льва Толстого, д. 5, строение 1, соответственно, во всех документах, в том числе в трудовом договоре, нужно указать, как в Уставе. Если организация поменяла юридический адрес, то к трудовым договорам необходимо делать дополнительное соглашение.

Устав организации поможет кадровику правильно определить наименование должности руководителя (генеральный директор / директор), а также определить органы управления организацией. Пример, как данная информация может выглядеть в Уставе.

Вариант 1. Если юридическое лицо осуществляет деятельность в сфере образования.

«<…> Органами управления Школой являются:

— Общее собрание учредителей;
— Попечительский совет;
— Родительский совет;
— Педагогический совет;
— Директор;
— Духовник;
— Общее собрание работников;
— Ученический совет».

Вариант 2. Если юридическое лицо создано одним учредителем.

«10. Органы управления обществом

10.1. Высшим органом управления Обществом является Единственный учредитель Общества <…>

Руководство текущей деятельностью Общества осуществляется единственным учредителем и единоличным исполнительным органом — Генеральным директором Общества».

Рекомендации. Если в штатном расписании должность руководителя именуется «генеральный директор», а не «директор», соответственно, в штатном расписании организации должность руководителя должна именоваться «генеральный директор» и наоборот.

В Уставе организации прописывается порядок приема на работу генерального директора / директора, на какой срок с ним заключается трудовой договор, его функционал.

Это поможет кадровому работнику правильно оформить трудовые отношения с генеральным директором / директором, в том числе увольнение генерального директора / директора.

Устав поможет кадровику определить, какие локальные нормативные акты должны быть в организации, кроме тех, которые обязывают иметь работодателя согласно Трудовому кодексу РФ и иным нормативно-правовым актам.

Пример. Всегда возникает вопрос: является ли такой документ, как должностная инструкция, обязательным документом.

Если должностная инструкция предусмотрена каким-либо нормативно-правовым актом (например, Федеральными законами «Об образовании в РФ», «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», «О государственной гражданской службе РФ» и др.), в самом трудовом договоре сделана ссылка на должностную инструкцию либо в Уставе и (или) ином документе (например, в Правилах внутреннего трудового распорядка), то должностная инструкция должна быть в организации в обязательном порядке.

Информация о должностной инструкции может выглядеть в Уставе следующим образом: «7.9. Права и обязанности работников определяются Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями».

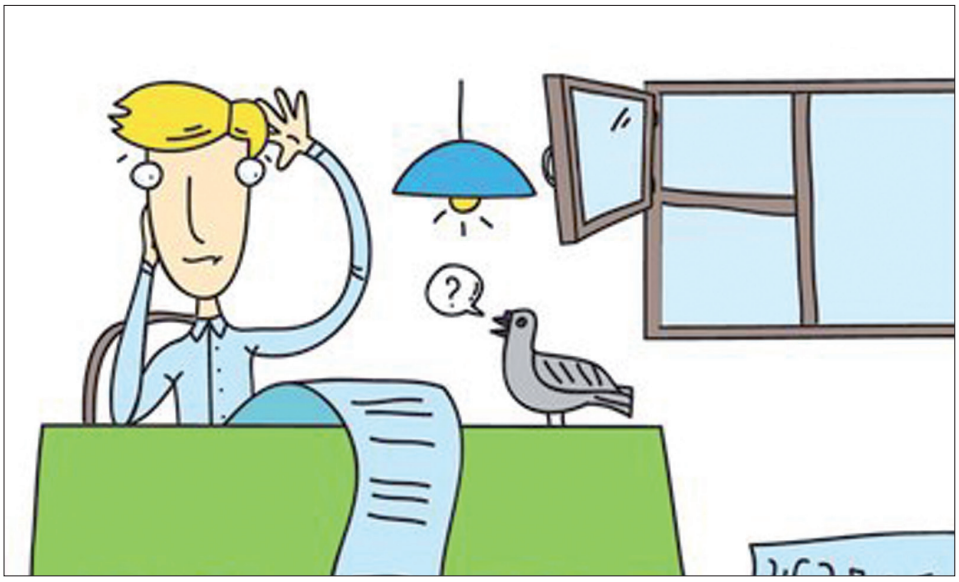
Или в Уставе может быть предусмотрено, что «к исключительной компетенции Попечительского совета относится <…> осуществление иных полномочий в соответствии с настоящим Уставом, Положением о Попечительском Совете <…>». Следовательно, в организации должен быть такой локальный нормативный акт, как Положение о Попечительском Совете.

Или в Уставе организации предусмотрено:

«7.12. Школа самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также размеры должностных окладов всех категорий работников (без ограничения их предельных размеров), но не ниже установленных законом.

7.13. Штатным работникам Школы по решению Директора могут устанавливаться временные надбавки за интенсивность труда, за совмещение профессий, за высокие достижения в труде, за вклад в расширение объема и тематики образовательных услуг, а также персональные надбавки за личную высокую квалификацию работников».

Соответственно, в организации должен быть такой локальный нормативный акт, как Положение об оплате труда, в котором будет прописана вся специфика оплаты труда преподавательского и иного состава.



Утверждение локальных нормативных актов в соответствии с Уставом организации

Наиболее часто встречающаяся ошибка заключается в том, что Уставом утверждение локальных нормативных актов отнесено к компетенции Общего собрания участников (если юридическое лицо — Общество с ограниченной ответственностью) и (или) единственного участника, а фактически их утверждает генеральный директор / директор. Если выяснится, что генеральный директор / директор утвердил локальный нормативный акт, не имея на это права, такой документ не будет иметь юридической силы и он не подлежит применению.

Вывод. Для работы имейте в наличии копию полного Устава, а не отдельных его страниц. Изучите Устав и используйте его в своей работе — это позволит избежать ошибок во многих вопросах.

Право

Как компании защитить свои права при проведении проверки Роспотребнадзора?

Курочкина Оксана Леонидовна

Адвокат, руководитель АК «ПРАВО для БИЗНЕСА» АПМО (Москва)

Проверки Роспотребнадзора — не самая приятная процедура для бизнеса, но она необходима для того, чтобы следить за качеством выпускаемой на рынок продукции. К сожалению, не всегда результаты проверок справедливы. Что делать, если Вы не согласны с решением, Ваши права были нарушены, а санкции наложены незаконно?

Существует два способа решения этой проблемы: обратиться в арбитражный суд / суд общей юрисдикции или обжаловать решение и действия представителей Роспотребнадзора до суда. Во втором случае в течение 15 дней после проверки нужно направить возражение в письменной форме, чтобы оспорить акт проверки или предъявленные требования по устранению нарушений.

Возражение можно направить как напрямую в вышестоящий орган надзора, так и через орган, чье решение Вы обжалуете. К возражению приложите документы, которые могут подтвердить его обоснованность.

Также Вы имеете право требовать предоставления документов и материалов, касающихся Вашего дела. Такую жалобу обязаны рассмотреть в течение 30 дней после ее регистрации. Если инспектор запросит дополнительные материалы, он может продлить срок, о чем обязан Вам сообщить.

После рассмотрения жалобы инспектор принимает решение: признает действия представителей Роспотребнадзора незаконными, отменяет результаты проверки или отклоняет жалобу.

1. Действия (или, наоборот, бездействие) Роспотребнадзора признают незаконными, если они нарушили Ваши права при проведении проверки. В этом случае в ответе на жалобу должны быть указаны способы устранения этих нарушений.

2. Отменить результаты проверки могут, если была нарушена ее процедура — она описана в ст. 2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Вашу жалобу не удовлетворят, если не найдут нарушений в проведенной проверке.

Если Вас привлекли к административной ответственности, Вы можете оспорить и это решение тоже. Для этого в течение 10 календарных (не рабочих) дней с момента получения копии постановления подайте жалобу в тот орган и тому должностному лицу, кто вынес постановление по Вашему делу. Жалобу со всеми материалами дела передадут в вышестоящий орган в течение трех дней с момента получения, но если Вы знаете, куда обращаться, можете подать ее туда самостоятельно — тогда не придется ждать.

Ст. 46 Конституции РФ дает Вам право обращаться в суд за защитой своих прав и свобод и оспаривать решения, действия или бездействие органов государственной власти

После рассмотрения жалобы возможно несколько вариантов решения:

1. Постановление оставят без изменений, жалобу не удовлетворят.

2. Постановление изменят, если при этом административное наказание не усиливает и никак не ухудшает Ваше положение.

3. Постановление отменят, а производство по Вашему делу прекратят, если найдут хотя бы одно обстоятельство из ст. 2.9 или 24.5 Кодекса административных правонарушений (КоАП) или выяснят, что указанные обстоятельства невозможно доказать.

4. Постановление отменят, а дело вернут на рассмотрение судье или уполномоченному должностному лицу, если были существенно нарушены процессуальные требования, из-за чего дело невозможно было рассмотреть объективно и всесторонне. Будьте осторожны: если Вы подавали жалобу на мягкость наказания, его могут усилить.

5. Постановление отменят, а дело отправят на рассмотрение по подведомственности — это происходит в случае, если постановление вынес неправомочный орган или должностное лицо.

Ст. 46 Конституции РФ дает Вам право обращаться в суд за защитой своих прав и свобод и оспаривать решения, действия или бездействие органов государственной власти и их должностных лиц. Используйте это право, когда понимаете, что Ваши права и свободы были нарушены или были созданы препятствия к их осуществлению, а также когда Вас незаконно к чему-то обязали или привлекли к ответственности.

Арбитражные суды рассматривают экономические споры и дела, связанные с ведением предпринимательской и другой экономической деятельности в административном порядке. В случае привлечения компании Роспотребнадзором к административной ответственности подавать жалобу можно в течение 10 дней со дня вручения или получения копии постановления. При этом пошлину платить не надо.

Жалоба считается поданной в срок, если она подана непосредственно в контролирующий орган или отправлена по почте до истечения последнего дня срока, установленного законом

В остальных случаях жалобу на решение, действие Роспотребнадзора или его должностного лица нужно подать в течение трех месяцев с того дня, когда Вы узнали (или должны были узнать) о нарушении своих прав, свобод и законных интересов, а также о создании препятствий к их реализации или незаконном возложении на Вас какой-либо обязанности. Жалоба считается поданной в срок, если она подана непосредственно в контролирующий орган или отправлена по почте до истечения последнего дня срока, установленного законом:

— когда подаете жалобу в орган лично, датой подачи считается дата ее регистрации в этом органе;

— если направляете жалобу по почте, подтверждение соблюдения срока ее подачи — штемпель, проставленный на конверте в почтовом отделении.

Жалоба на бездействие контролирующего органа или его должностного лица подается в течение трех месяцев с того дня, когда истек срок для принятия решения о совершении действия, предусмотренного законом.

Вы можете по своему выбору и в любой последовательности воспользоваться этими способами. Если подаете жалобу в административном порядке на решение, действие или бездействие органа или должностного лица, Вы имеете право одновременно или после рассмотрения подать заявление аналогичного содержания в арбитражный суд.

Проверка Роспотребнадзора — это рядовая процедура, которая помогает бизнесу стать лучше. Поэтому помните о своих правах, соблюдайте правила торговли и не бойтесь оспаривать решения надзорных органов, когда что-то пошло не так. Если Вы все сделали правильно, правда будет на Вашей стороне.

Если вы хотите узучить подробнее тему статьи.

По запросу в строке быстрого поиска «проверки Роспотребнадзора» вы найдете более 6 000 полезных материалов: готовые решения, путеводители и статьи из других изданий.

Как правильно выстроить мотивацию и вдохновить на результативную работу

Лариса Владимировна Ведерникова

Практик в области организационного развития и управления человеческими ресурсами, бизнес-тренер, кандидат педагогических наук (Владимир)

Наверное, это мечта любого руководителя — когда сотрудник работает, старается! Давайте разберемся, что же это за «волшебная кнопка» работоспособности и мотивации и как ее найти?

Все, о чем ниже пойдет речь, связано с поисками эффективной мотивации. Определимся с терминами:

— Мотива́ция (от лат. movere) — побуждение к действию; динамический процесс физиологического и психологического плана, управляющий поведением человека, определяющий его направленность, организованность, активность и устойчивость; способность человека деятельно удовлетворять свои потребности.

— Мотивация тесно связана с Мотивом. Мотив (лат. moveo — двигаю) — это материальный или идеальный предмет, достижение которого выступает смыслом деятельности. «Мотив — это опредмеченная потребность» (определение А. Н. Леонтьева, автора теории деятельности). Мотив часто путают с потребностью и целью, однако потребность — это, по сути, неосознаваемое желание устранить дискомфорт, а цель — результат сознательного целеполагания. Например: жажда — это потребность, желание утолить жажду — это мотив, а бутылка с водой, к которой человек тянется, — это цель.

Мотивация тесно связана с Мотивом. Мотив — это материальный или идеальный предмет, достижение которого выступает смыслом деятельности

С терминами определились, теперь определимся с действующими лицами! Сотрудник — это тот, кого нужно мотивировать. Эффективный руководитель — это тот, кто будет эффективно это делать.

Что же такое эффективная мотивация? В первую очередь, это условия, которые будут способствовать мотивации, а также действия, которые помогут эффективно мотивировать. Начнем с первого.

Каковы же эти условия?

— Стиль руководства. Как Вы считаете, авторитарный стиль руководства будет способствовать проявлению доверия, инициативы сотрудников, учету мнения и уважению? Партнерским отношениям на равных? А либеральный или попустительский? Когда руководителю, собственно, все равно, лишь бы его не трогали. Ответ очевиден. Как говорится, приходят в компанию, а уходят от руководителя.

— Корпоративная культура — этот неуловимый, но ощутимый дух внутри компании. Если в компании общепринята грубость, в норме ненормативная лексика (кстати, это показатель агрессивности), отсутствуют корпоративные мероприятия, помощь в адаптации новичков, не редки склоки и конфликты между сотрудниками, руководством практикуется организация по принципу «мы тебя взяли, а работу ты придумаешь себе сам».

— Условия труда. Холодный, грязный офис, шум, проблемы с обедами, постоянно сломанное оборудование, неопрятные туалеты — враги нематериальной мотивации.

Конечно, это не есть хорошо, однако и в таких условиях работают. Предположим, что в нашей компании по умолчанию все хорошо с условиями. Что же надо делать, чтобы наши люди захотели вложить больше сил и души в дело, которым они занимаются? Ведь компании, чьи сотрудники хорошо и с отдачей работают, в целом и являются успешными, развивающимися, занимающими лидирующие позиции в своих сегментах рынка.

Предлагаю несколько вариантов «волшебных кнопок» для мотивации, улучшения качества работы сотрудников, которые хорошо зарекомендовали себя на практике:

1. Интересуйтесь жизнью сотрудников за пределами работы. Признайте, что у ваших подчиненных могут быть другие интересы, кроме работы. Успешные сотрудники, обладающие значительным потенциалом роста, как правило, увлечены кроме работы еще различными интересами. «Интересные люди, интересно живут»: имеют свои хобби, не имеющие отношения к работе. Между тем руководитель зачастую просто ничего не знает о досуге и увлечениях его подчиненного за пределами офисного пространства и очень удивляется, однажды узнав от других сотрудников, что у этого сотрудника чемпионский титул в спорте или талант поэта и художника. Вы можете использовать стремление сотрудников добиваться высоких результатов в той области, которой они увлечены, чтобы стимулировать их рост и мотивацию на рабочем месте. Признайте, что они — живые люди со своими интересами. Выясните, что движет ими. По ситуации поддерживайте разговоры об увлечениях своих сотрудников и интересуйтесь их достижениями. Ваше позитивное отношение к увлечениям подчиненного обязательно в лучшую сторону скажется на их работе. Благодаря поддержке руководства данная ситуация становится вдвойне выигрышной: чем больших успехов добивается работник в жизни, тем выше качество и производительность его труда, и это факт!

2. Давайте конструктивную обратную связь по результатам труда. Разработайте и согласуйте совместно с подчиненным отчетные формы, которые позволяют ежедневно отслеживать конкретные результаты работы, помогают видеть реальный прогресс или недоработку. Сотрудники, которые постоянно следят за своей деятельностью, будут сами замечать и документировать рост своего профессионализма. Заполняемые сотрудником отчетные формы будут в свою очередь являться хорошей основой для предметного и конструктивного общения с руководителем о достигнутых результатах. Это убережет Вас от субъективной оценки! Как это сделать? Любая цель работы может быть определена во времени, привязана к конкретным показателям успеха и быть измерена в простой системе оценок. Если же она не предполагает выражения результата в численной форме, создайте шкалу оценки производительности труда, разработайте ключевые для данной цели показатели эффективности ее достижения. Главное, чтобы успешность проделанной сотрудником работы можно было измерить и дать по этому поводу сотруднику развернутую обратную связь.

Один из наиболее действенных способов вовлечение сотрудников в работу — это общение с ними

3. Вовлекайте своих сотрудников в разработку и обсуждение совместных целей.

Один из наиболее действенных способов это сделать — общение с сотрудниками. Проводите встречи со своими подчиненными, направленные на то, чтобы обсудить не только текущие результаты, но и планы на будущее. Интересуйтесь, что для сотрудника актуально, с его точки зрения, в улучшении его работы, работы его отдела и компании в целом. В этом могут быть рациональные мысли. Спросите, что помогает ему двигаться, и что, наоборот, мешает или осложняет работу. Подобные беседы, во-первых, дадут Вашему сотруднику понимание того, что его хотят услышать и что его мнение важно для руководителя. Это «заряжает» сотрудника позитивным настроем и дает положительную обратную связь. А во-вторых, это позволит Вам получить важную информацию о мотивации сотрудника. Главное, чтобы ваша беседа не прошла впустую. По итогам встречи сделайте правильные выводы и подумайте, что Вы в силах изменить, чтобы по-

Менеджмент

высить мотивацию сотрудника в случае необходимости.

4. Разработайте понятную систему оплаты, связанную с результатами труда сотрудника. Произвольность и «непрозрачность» в поощрениях и награждениях ведет к разочарованию, цинизму и демотивации, которая может быть необратимой. Если система оплаты «взята с потолка» и непонятна сотрудникам, то они для себя делают вывод, что руководство просто не уважает их, и, сколько работай или не работай, получишь одинаково. Тогда зачем стараться? Проявляйте уважение к своим сотрудникам и при необходимости подробно разъясняйте сотрудникам сущность системы оплаты труда, ее цели, задачи, механизм действия. Дайте ясные ответы на вопросы подчиненных о том, как данная система поощрений может повлиять на текущую деятельность.

5. Взаимодействуйте. Во многих организациях руководители и подчиненные слишком заняты и поэтому редко видят друг друга. У них почти нет возможности общаться, и проблема становится очевидной, когда люди избегают общения, звонят по телефону, находясь в соседних кабинетах, пишут письма по электронной почте коллеге по кабинету. Для контактов между руководством и персоналом нужно применять регулярные собрания, планерки. Компьютер и телефон никогда не заменят Вам живое общение. Запомните, Вы не сможете повысить мотивацию сотрудника, с которым редко видитесь.

6. Ставьте понятные задачи. Подчиненному должно быть однозначно понятно, что от него хотят, зачем он это делает, к какому сроку он должен выполнить задание и что будет являться успешным результатом выполнения данного задания. Вы сможете достичь больших результатов, если поможете сотрудникам увидеть их личный вклад в общее дело, а также если сотрудники будут уверены, что их личный вклад в общее дело очевиден и их работу оценивают регулярно, оперативно, объективно.

7. Собирайте идеи. Есть ли в Вашем предприятии интеллектуальная собственность? Как Вы думаете, у Ваших подчиненных могут быть дельные идеи или светлые мысли? А большинство сотрудников уверены, что никому нет никакого дела до их идей. Вместе с тем большинству менеджеров хотелось бы, чтобы подчиненные делились с ними своими мыслями, просто иногда руководители плохо умеют спрашивать, а еще хуже — слушать. Как правило, они перебивают подчиненного или с ходу отвергают его предложения. Такие руководители лишают работников уверенности в себе, а вместе с тем и желания в дальнейшем проявлять инициативу — это к вопросу о стиле руководства. Самый простой способ собирать идеи — завести библиотеку идей на внутреннем сайте компании или же специальный почтовый ящик, где подчиненные могут «высказывать» свои предложения. Лучшие из идей, имеющие право на жизнь, внедряются в жизнедеятельность компании и, конечно же, озвучиваются на собраниях. При этом сотрудник, предложивший ту или иную идею, сам может ее реализовать, став, в зависимости от уровня своей профессиональной подготовки и конкретной ситуации, руководителем или участником проекта данной идеи.

8. Мотивируйте знаниями. Чтобы добиться профессионализма в любой работе, сотрудник должен стремиться стать лучшим в своей специальности. Увлеченный учебой человек обязательно вырастет в должности и разовьет в себе дополнительные навыки. Поэтому Вы можете использовать знания и обучение в качестве награды и мотивирующего фактора. Используйте мастер-классы — для обмена успешным опытом, наставничество — для более опытных и успешных, внутренний кадровый резерв со специальной программой подготовки и т. п. Направляйте сотрудников на обучение, конференции, выставки, стажировки, но только тех, кто добивается лучших результатов в работе и чьи успехи получили признание сослуживцев. Сделайте дополнительные знания преимуществом, чтобы вдохновить работников продолжать обучение и свое развитие в компании. Предложите подчиненному самому выбрать учебный курс и предоставьте ему возможность бесплатного обучения. Знание — это мощный мотивирующий фактор, который обходится удивительно дешево по сравнению со своей истинной ценой для развития, как самого сотрудника, так и компании в целом.

Чтобы добиться профессионализма в работе, сотрудник должен стремиться стать лучшим в своей специальности. Поэтому используйте знания и обучение в качестве награды

9. Награждайте за личный вклад в работу. В нашу эпоху командной работы людям часто кажется, что их индивидуальные заслуги остаются неучтенными. Компании с большой готовностью признают успехи группы. Однако руководителю необходимо поощрять членов команд также на индивидуальном уровне. Только так Вы сможете повысить их личную мотивацию. Это можно сделать, поставив перед руководителями подразделений задачу отчитываться о главных успехах их подчиненных. С помощью таких отчетов Вы сможете обобщить результаты в конце периода. Стремитесь к тому, чтобы не только руководители, но и коллеги отмечали личный вклад отдельных сотрудников в общее дело и чтобы происходило это регулярно! Особенно ценно это может быть для менеджеров по продажам, торговых представителей — тех, чей индивидуальный вклад в общее дело имеет стратегическое значение.

10. Поддерживайте позитивный настрой сотрудников. Человек всегда будет стремиться к положительным эмоциям. Личные позитивные оценки работы сотрудников — мощнейший мотивирующий фактор. Корпоративная культура, которая поддерживает стремление давать друг другу положительные оценки по результатам труда, повышает уровень мотивации и производительности труда. Вы можете быть примером, а также выработать у подчиненных культуру взаимного признания заслуг. Когда сотрудники начнут действительно признавать друг друга за успехи, уровень их мотивации значительно повысится, а склоки и зависть прекратятся.

11. Ищите людей с активной жизненной позицией и внутренней мотивацией. Когда компании нанимают работников, они чаще всего интересуются уровнем их компетенции, а не отношением к труду. Однако грамотный HR в первую очередь спросит: «За что Вы любите свою работу?» Отношение человека к его делу определяет его мотивацию, которая, в свою очередь, оказывает основное влияние на стремление сотрудника к обучению и качественной работе. Почему бы не начать подбирать сотрудников, обладающих высокой мотивацией? Гораздо проще обучить мотивированного работника, чем мотивировать квалифицированного специалиста. Наймите грамотных HR-менеджеров — это обойдется дешевле, чем разработка и внедрение комплексных мероприятий по мотивированию «вялых» сотрудников. Нанимайте людей, которые ранее демонстрировали успехи, инициативу, энтузиазм, оптимизм, мотивацию к достижению и росту. Наиболее эффективные методики, которые помогут Вам отобрать таких людей на этапе отбора есть на вооружении у грамотных и опытных HR-менеджеров.

В статье представлены «волшебные кнопки», или стратегии.

Применение их в комплексе является одной из ключевых составляющих эффективной мотивации.

Вы сможете определить ведущий мотив Вашего сотрудника, лишь применив все стратегии и поняв, какая из них сработала сильнее всего.

На поверку может оказаться, что их несколько! Время «классической» мотивации давно закончилось.

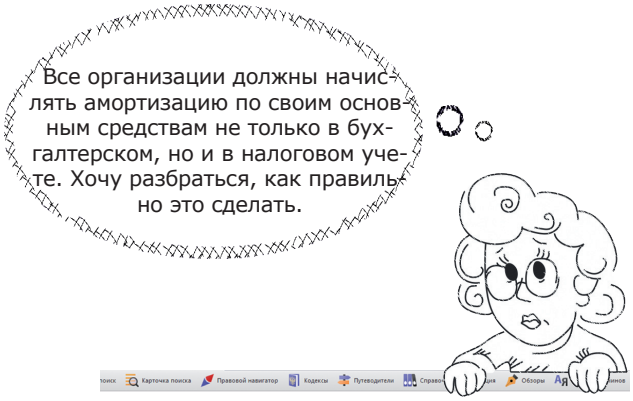
В современном менеджменте главными действующими лицами являются технологии и подходы к мотивации, которые учитывают в первую очередь личность сотрудника, его индивидуальность.

Эффективный руководитель поймет, что «волшебные кнопки» — это энергозатратно и не так просто, но волшебство случается с тем, кто верит в него!

Скорая помощь

Как начислить амортизацию в налоговом учете

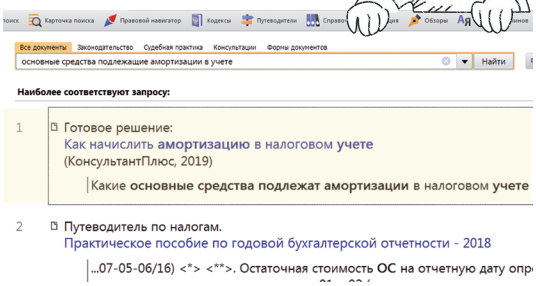
Проблема начисления амортизации основных средств в налоговом учете не новая, но всегда актуальная, ведь признается амортизация в расходах ежемесячно.
Поэтому каждому бухгалтеру полезно иметь под рукой шпаргалки — в этом Вам помогут материалы КонсультантПлюс.



Как найти ответ?

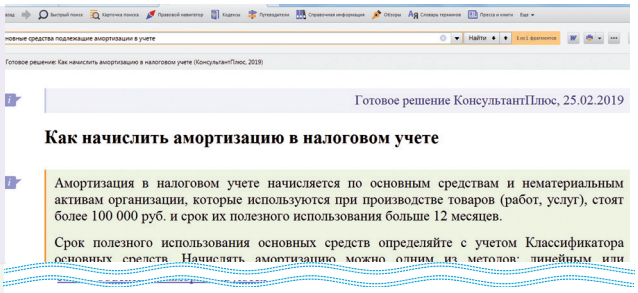
Делаем запрос в строке быстрого поиска «Основные средства, подлежащие амортизации в учете».

Выбираем первый документ — «Готовое решение: Как начислить амортизацию в налоговом учете».



Как действовать?

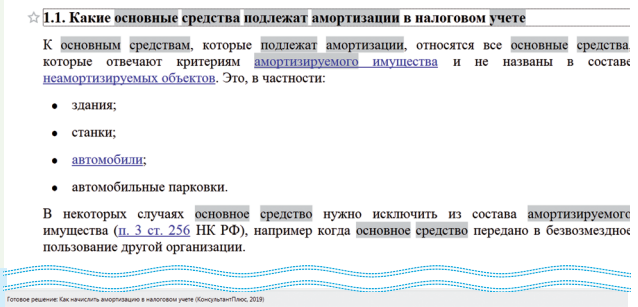
Открытая типовая ситуация представляет собой несколько самых распространенных вопросов по теме, в ответах на которые подробно описан порядок действий.



Какие основные средства подлежат амортизации в налоговом учете?

К основным средствам, которые подлежат амортизации, относятся все основные средства, которые отвечают критериям амортизируемого имущества и не названы в составе неамортизируемых объектов. Это, в частности:

— здания;
— станки;
— автомобили;
— автомобильные парковки.

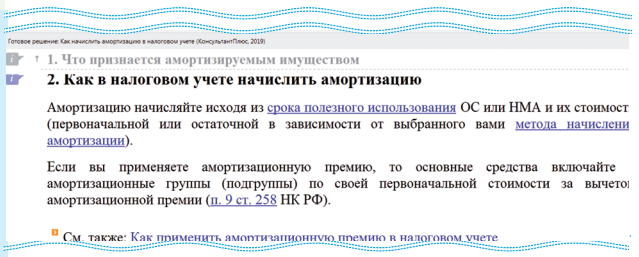


Как в налоговом учете начислить амортизацию?

Амортизацию начисляйте исходя из срока полезного использования ОС или НМА и их стоимости (первоначальной или остаточной в зависимости от выбранного Вами метода начисления амортизации).

Если Вы применяете амортизационную премию, то основные средства включайте в амортизационные группы (подгруппы) по своей первоначальной стоимости за вычетом амортизационной премии (п. 9 ст. 258 НК РФ).

А о методах расчета амортизации и о том, как определить срок полезного действия имущества, Вы узнаете из этого материала КонсультантПлюс.



Информация и иллюстрации в рубрике действительны на момент подписания номера в печать (прим. редакции).