**Содержание дисциплины**

**ОП.05. Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер раздела, темы | Наименование раздела, темы | Страницы | Практические работы | Оценка |
|  | Введение в предмет «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» | 1 |  |  |
| 1 | Правовое регулирование экономических отношений на примере предпринимательской деятельности | 2-19 | №1 | 5- |
| 2 | Трудовые правоотношения | 20-70 | №2 | 5 |
| №3 | 5 |
| №4 | 5 |
| №5 | 5 |
| 3 | Правовые режимы информации | - | №6 | 5- |
| 4 | Административные правонарушения и административная ответственность | 72-77 | №7 | 5 |

# Правовое регулирование экономических отношений на примере предпринимательской деятельности

Тема: «Понятие Конституции, ее место в системе законодательства»

Термин «конституция» происходит от латинского слова «constitutio» (установление), которым в Древнем Риме обозначились важнейшие указы императоров. В средние века значение этого слова изменилось: конституциями стали называть документы, закрепившие привилегии и вольности феодалов.

В наше время под Конституцией понимается основной закон (или система законов) государства, обладающей высшей юридической силой, принимаемый и изменяемый в особом порядке, закрепляющий основы общественного строя, правовой статус человека и гражданина, а также форму конкретного государства.

Конституция – это нормативно-правовой акт, обладающий высшей юридической силой, принимаемый и изменяемый в особом порядке, регулирующий важнейшие общественные отношения.

Действующая Конституция РФ была принята 12 декабря 1993г. на всенародном референдуме, а 25 декабря 1993г. официально опубликована и начала действовать.

Конституция РФ является основным законом РФ, ядром кроме ее правовой системы.

Основные свойства Конституции:

1. Имеет высшую юридическую силу – она возглавляет всю систему нормативно-правовых актов; все законы и иные правовые акты не должны ей противоречить.
2. Имеет прямое действие – ее нормы непосредственно регулируют важнейшие общественные отношения без какого-либо дополнительного, передаточного механизма, конституционные нормы могут быть детализированы текущими актами, но при отсутствии таковых они действуют непосредственно.

Структура Конституции:

1. Преамбула.
2. Два раздела.

В Преамбуле характеризуются условия и цели принятия Конституции. Далее следуют разделы, которые делятся на главы. Главы состоят из статей, в свою очередь подразделяющихся на части.

Раздел первый Конституции:

* глава 1. Основы конституционного строя;

Конституционный строй – система общественных отношений, складывающихся на основе норм Конституции.

Основы конституционного строя РФ – это закрепленные в Конституции РФ главные, фундаментальные принципы, лежащие в основе жизнедеятельности российского государства и общества.

Принципы конституционного строя РФ:

1. Принцип демократизма.
   1. Носителем суверенитета и единственным источником власти в Российской Федерации является ее многонациональный народ.
   2. Народ осуществляет свою власть непосредственно, а также через органы государственной власти и органы местного самоуправления.
   3. Высшим непосредственным выражением власти народа являются референдум и свободные выборы.
   4. Никто не может присваивать власть в Российской Федерации. Захват власти или присвоение властных полномочий преследуются по федеральному закону.
2. Принцип федерализма.
   1. Российская Федерация состоит из республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов - равноправных субъектов Российской Федерации.
   2. Республика (государство) имеет свою конституцию и законодательство. Край, область, город федерального значения, автономная область, автономный округ имеет свой устав и законодательство.
   3. Федеративное устройство Российской Федерации основано на ее государственной целостности, единстве системы государственной власти, разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, равноправии и самоопределении народов в Российской Федерации.
   4. Во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти все субъекты Российской Федерации между собой равноправны.
3. Принцип республиканизма.
   1. Российская Федерация - Россия есть демократическое федеративное правовое государство с республиканской формой правления.
4. Принцип верховенства закона.
   1. Наименования Российская Федерация и Россия равнозначны.
   2. Конституция Российской Федерации и федеральные законы имеют верховенство на всей территории Российской Федерации.
   3. Конституция Российской Федерации имеет высшую юридическую силу, прямое действие и применяется на всей территории Российской Федерации. Законы и иные правовые акты, принимаемые в Российской Федерации, не должны противоречить Конституции Российской Федерации.
   4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, должностные лица, граждане и их объединения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации и законы.
5. Принцип рыночной экономики.
   1. В Российской Федерации гарантируются единство экономического пространства, свободное перемещение товаров, услуг и финансовых средств, поддержка конкуренции, свобода экономической деятельности.
   2. В Российской Федерации признаются и защищаются равным образом частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности.
6. Принцип социального государства.
   1. Российская Федерация - социальное государство, политика которого направлена на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие человека.
   2. В Российской Федерации охраняются труд и здоровье людей, устанавливается гарантированный минимальный размер оплаты труда, обеспечивается государственная поддержка семьи, материнства, отцовства и детства, инвалидов и пожилых граждан, развивается система социальных служб, устанавливаются государственные пенсии, пособия и иные гарантии социальной защиты.
7. Принцип светского государства.
   1. Российская Федерация - светское государство. Никакая религия не может устанавливаться в качестве государственной или обязательной.
   2. Религиозные объединения отделены от государства и равны перед законом.
8. Принцип политического и идеологического многообразия (плюрализма).
   1. В Российской Федерации признается идеологическое многообразие.
   2. Никакая идеология не может устанавливаться в качестве государственной или обязательной.
   3. В Российской Федерации признаются политическое многообразие, многопартийность.
   4. Общественные объединения равны перед законом.
   5. Запрещается создание и деятельность общественных объединений, цели или действия которых направлены на насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации, подрыв безопасности государства, создание вооруженных формирований, разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

* глава 2. Права и свободы человека и гражданина;
* глава 3. Федеративное устройства;
* глава 4. Президент РФ;
* глава 5. Федеральное Собрание;
* глава 6. Правительство РФ;
* глава 7. Судебная всласть;
* глава 8. Местное самоуправление;
* глава 9. Конституционные поправки и пересмотр Конституции.

Раздел второй называется «Заключительные и переходные положения» и содержит девять частей.

Тема: «Понятие предпринимательской деятельности, её признаки»

Предпринимательская деятельность – это самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке.

Признаки предпринимательской деятельности:

1. Самостоятельность.

Самостоятельность осуществления предпринимательской деятельности – осуществление ее предпринимателем своей властью и в своем интересе.

Он выступает от своего имени и действует в своем интересе. Никто не вправе диктовать и навязывать предпринимателю свою волю. Но, с другой стороны, никто и не обязан содействовать предпринимателю в его деятельности: предоставлять ему работу, создавать нормальные условия труда и т.п.

1. Рисковый характер.

Рисковый характер – вероятность возникновения убытков, недополученные предпринимателем дохода или даже его разорения.

Любой предприниматель несет множество рисков при осуществлении своей деятельности. В силу различных обстоятельств, не зависящих от его воли (изменение рыночной конъюнктуры, падения курса национальной валюты, банкротство партнеров, исчезновение с рынка необходимых для ведения предпринимательской деятельности товаров, военные действия, правительственные меры, ограничивающие экономический оборот и т.д.), коммерческие расчеты предпринимателя могут не оправдаться, и он в лучшем случае не получит запланированной прибыли, а в худшем – разорится вследствие понесенных убытков.

1. Направленность на систематическое получение прибыли.

Предпринимательская деятельность всегда имеет своей целью получение прибыли.

Прибыль – доход предпринимателя, получаемый в виде прироста вложенного в производство капитала. Получение прибыли является главным стимулом и основным показателем эффективности любого предприятия.

1. Легализованный характер.

Легализованный характер – любой предприниматель должен декларировать себя в качестве такового перед уполномоченными государственными органами.

Каждый предприниматель, прежде чем начать деятельность, должен встать на учет в государственные органы. За невыполнение этого требования предусматривается административная и уголовная ответственность. После получения регистрационного свидетельства и постановки на учет в статические и налоговые органы, внебюджетные фонды предприниматель вправе осуществлять указанные в его свидетельстве виды деятельности. Ограничение установлено только для лицензируемых видов деятельности, их можно осуществлять с момента получения лицензии.

Тема: «Отрасли права, регулирующие экономические отношения в РФ, их источники»

Предпринимательское право, как отрасль права – это совокупность норм регулирующих предпринимательские отношения, тесно с ними связанные иные, в том числе некоммерческие отношения, а также отношения по государственному регулированию хозяйствования в целях обеспечения интересов государства и общества.

Отношения между лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность или участвующими в ней, регулируются также нормами гражданского права.

Гражданское право регулирует имущественные отношения, т.е. отношения, которые связаны с принадлежностью имущества тому или иному лицу или возникают при обмене имуществом, предоставлении таких благ, ценность которых можно измерить в деньгах. Гражданским правом определяется также правовое положение индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в имущественном обороте, регулируются отношения собственности и договорные отношения.

Основной источник гражданского права – Гражданский кодекс РФ.

Ряд функций правового регулирования предпринимательской деятельности выполняют нормы административного права, которые регламентируют порядок государственной регистрации субъектов предпринимательской деятельности, т.е. устанавливают процедуру приобретения ими статуса предпринимателя, порядок лицензирования отдельных видов предпринимательской деятельности и т.д., а также устанавливают санкции за совершения административных проступков в сфере предпринимательства.

Основной источник административного права – Кодекс РФ об административных правонарушениях.

Наиболее опасные правонарушения в области предпринимательства попадают в сферу действия уголовного права и влекут применение мер уголовной ответственности.

Основной источник уголовного права – Уголовный кодекс РФ.

Косвенно регулирует предпринимательскую деятельность финансовое право, в частности налоговое.

Оно не определяет прав и обязанностей в сфере собственно предпринимательских отношений, но может взаимодействовать на них опосредованно: путём установления различных режимов налогообложения, налоговых ставок, льгот и т.д.

Основные источники финансового права – Налоговый кодекс РФ, Бюджетный кодекс РФ.

Нормы трудового права регулируют трудовые отношения, складывающие между работниками и работодателями, которыми в ряде случаев являются субъекты предпринимательства.

Основной источник трудового права – Трудовой кодекс РФ.

Иерархии источников, регулирующих экономические отношения:

1. Конституция РФ.

В ч. 1 ст. 34 Конституции РФ закреплен принцип свободы предпринимательской деятельности, согласно которому: «Каждый имеет право на свободное использование своих способностей и имущества для предпринимательской и иной не запрещенной законом экономической деятельности». Огромное значение имеет и конституционный принцип признания многообразия форм собственности и равной их защиты, закрепленный в ст. 8 Конституция РФ.

1. Кодексы РФ:
   1. Гражданский.
   2. Налоговый.
   3. Бюджетный.
   4. Об административных правонарушениях.
   5. Уголовный.
2. Федеральный законы:
   1. Законы, регулирующие общее состояние определенного вида рынка.
   2. Законы, устанавливающие правовое положение субъектов, действующих в целом на рынке.
   3. Законы, регулирующие отдельные виды предпринимательской деятельности.
   4. Законы, устанавливающие правовое положение субъектов, занимающихся каким-либо видом предпринимательства.
   5. Законы, устанавливающие требования к предпринимательской деятельности.
3. Подзаконные акты:

* указы Президента РФ;
* постановления Правительства РФ;
* акты федеральных органов исполнительной власти, действующих непосредственно в экономической сфере (Министерство финансов РФ и др.);
* акты субъектов РФ;
* локальные нормативные акты хозяйствующих субъектов.

1. Обычаи делового оборота.

В соответствии со ст. 5 ГК РФ обычаем делового оборота признается сложившееся и широко применяемое в какой-либо области предпринимательской деятельности правило поведения, не предусмотренное законодательством, независимо от того, зафиксировано ли оно в каком-либо документе. Обычаи делового оборота применяются наряду с законодательством и в случаях, когда в нем имеет место пробел (в основном во внешнеторговом обороте, морских перевозках и др.).

1. Общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры РФ.

Тема: «Понятие права собственности»

Право собственности – совокупность правовых норм, закрепляющих и регулирующих отношения по поводу принадлежности материальных благ.

Содержание права собственности:

1. Правомочие владения – это юридически обеспеченная возможность хозяйственного господства над вещью.
2. Правомочие пользования – это юридически обеспеченная возможность собственника извлекать из вещи полезные свойства в процессе ее личного или производительного потребления.
3. Правомочие распоряжения – это юридически обеспеченная возможность собственника определить судьбу вещи путем совершения юридических актов в отношении этой вещи (продать, сдать внаем, заложить, передать куда-либо в качестве вклада и т.п.).

Тема: «Понятие юридического лица, его признаки»

Юридическое лицо – организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде (ч. 1 ст. 48 ГК РФ).

Юридическое лицо является основной правовой формой коллективного участия лиц в гражданском обороте.

Признаки юридического лица:

1. Организационное единство.

Существование в юридическом лице определенной иерархии соподчинения органов управления, четкая регламентация отношений между его участниками (они закреплены в учредительных документах).

1. Имущественная обособленность.

Имущество юридического лица обособлено от имущества его членов, учредителей и других юридических лиц.

1. Самостоятельная имущественная ответственность.

Юридическое лицо самостоятельно отвечает по своим обязательствам своим имуществом.

1. Выступление в гражданском обороте от своего имени.

Юридическое лицо может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Тема: «Организационно-правовые формы юридических лиц»

Юридическими лицами могут быть организации, преследующие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности (коммерческие организации) либо не имеющие извлечение прибыли в качестве такой цели и не распределяющие полученную прибыль между участниками (некоммерческие организации).

Организационно-правовая форма – способ закрепления и использования имущества хозяйствующим субъектом и вытекающие из этого его правовое положение, и цели предпринимательской деятельности.

Организационно-правовые формы юридических лиц, являющихся коммерческими организациями:

* хозяйственные товарищества и общества;
* крестьянские (фермерские) хозяйств;
* хозяйственные партнерства;
* производственные кооперативы;
* государственные и муниципальные унитарные предприятия.

Организационно-правовые формы юридических лиц, являющихся некоммерческими организациями:

* потребительские кооперативы;
* общественные организации
* общественные движения;
* ассоциация (союзы);
* товарищества собственников недвижимости;
* казачьи общества, внесенные в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации;
* общин коренных малочисленных народов Российской Федерации;
* фонды (общественные и благотворительные);
* учреждений (государственные учреждения (в том числе государственные академии наук), муниципальные учреждения и частные (в том числе общественные) учреждения);
* автономные некоммерческие организации;
* религиозные организации;
* публично-правовые компании;
* адвокатские палаты;
* адвокатские образования (являющихся юридическими лицами);
* государственные корпорации;
* нотариальные палаты.

Тема: «Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц»

Способы создания юридического лица:

Распорядительный – юридическое лицо образуется по прямому распоряжению государственного органа или органа местного самоуправления (государственные или муниципальные унитарные предприятия).

Нормативно-явочный – граждане или организации образуют юридическое лицо, а компетентный орган вправе лишь проверить, соответствуют ли закону учредительные документы появившейся организации.

Разрешительный - инициатива создания нового юридического лица принадлежит учредителям, а государство дает согласие на его образование (образование объединений коммерческих организаций, союзов и ассоциаций).

Юридическое лицо считается созданным с момента его государственного регистрации.

Правоспособность юридического лица возникает с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании и прекращается в момент внесения в указанный реестр сведений о его прекращении.

Правоспособность юридического лица – это возможность иметь гражданские права, соответствующие целям деятельности, предусмотренным в его учредительном документе, и нести связанные с этой деятельностью обязанности.

Учредительные документы юридического лица:

1. Юридические лица (за исключением хозяйственных товариществ и государственных корпораций) действуют на основании уставов, которые утверждаются их учредителями (участниками).

Хозяйственное товарищество действует на основании учредительного договора, который заключается его учредителями (участниками).

Государственная корпорация действует на основании федерального закона о такой государственной корпорации.

1. Юридические лица могут действовать на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом.

Реорганизация юридического лица (слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования) может быть осуществлена по решению его учредителей (участников) или органа юридического лица, уполномоченного на то учредительным документом.

Способы ликвидации юридического лица:

* по решению его учредителей (участников) или органа юридического лица, уполномоченного на то учредительным документом, в том числе связи с истечением срока, на который создано юридическое лицо, с достижением цели, ради которой оно создано;
* по решению суда (например, в случае осуществления юридическим лицом деятельности без надлежащего разрешения (лицензии)).

Тема: «Правовой статус индивидуального предпринимателя»

Гражданин вправе заниматься предпринимательской деятельностью без образования юридического лица с момента государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

В отношении отдельных видов предпринимательской деятельности законом могут быть предусмотрены условия осуществления гражданами такой деятельности без государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

К предпринимательской деятельности граждан, осуществляемой без образования юридического лица, применяются правила настоящего ГК РФ, которые регулируют деятельность юридических лиц, являющихся коммерческими организациями, если иное не вытекает из закона, иных правовых актов или существа правоотношения.

Гражданин, осуществляющий предпринимательскую деятельность без образования юридического лица с нарушением нормы об обязательности государственной регистрации, не вправе ссылаться в отношении заключенных им при этом сделок на то, что он не является предпринимателем.

Для регистрации гражданин должен предъявить в регистрирующий орган следующие документы:

1. Заявление, составленное по форме, которая утверждена Правительством РФ.
2. Нотариально удостоверенное согласие родителей (усыновителей, попечителя) несовершеннолетнего на ведение им предпринимательской деятельности либо свидетельство о браке или копию решения суда об эмансипации, если заявление о государственной регистрации подается несовершеннолетним.
3. Документ об уплате государственной пошлины.

С момента государственной регистрации гражданин становится индивидуальным предпринимателем, и у него возникает предпринимательская правоспособность.

Отдельными видами деятельности предприниматель вправе заниматься лишь на основании лицензии – специального разрешения органов, уполномоченных на ведение лицензирования.

Тема: «Понятие экономических споров»

Предпринимательские (хозяйственные, экономические) споры – это разногласия, возникающие между участниками экономической жизни, которыми являются юридические лица, а также граждане, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателей.

Виды экономических споров:

1. Преддоговорные споры – возникают в самом начале договорных отношений, когда еще договор сторонами не подписан.
2. Договорные споры – это споры о правах и обязанностях сторон, вытекающих из уже заключенного договора.

Например, споры о неисполнении договорных обязательств, об изменении или о расторжении договорных обязательств.

1. Споры о нарушении прав собственника (законного владельца) – в этих спорах истец может требовать устранения препятствий в пользовании принадлежащим ему имуществом или истребовать свое имущество у того, кто каким-либо образом завладел им незаконно.
2. Споры, связанные с причинением убытков.

Убытки могут причиняться как в результате неисполнения договоров, так и в случаях, когда между сторонами спора договоров и не заключался.

1. Споры с государственными органами.

Например, спор, связанный с местными органами власти, отказывающими или уклоняющимися от регистрации предприятий в определенный срок.

1. Споры о деловой репутации и товарных знаках.

Защиту нарушенных или оспоренных гражданских прав осуществляет в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством, суд, арбитражный суд или третейский суд.

Тема: «Досудебный (претензионный) порядок рассмотрения споров»

Одной из разновидностей досудебного порядка является претензионный порядок, предусмотренный законом для некоторых категорий хозяйственных споров.

Претензия – это требование кредитора к должнику об уплате долга, возмещении убытков, уплате штрафа, устранении недостатков поставленной продукции, проданной вещи, выполненной работы.

Претензия предъявляется в письменной форме и подписывается руководителем либо гражданином предпринимателем.

В претензии указываются:

1. Требования заявителя.
2. Сумма претензии и обоснованный расчет, если претензия подлежит денежной оценке;
3. Обстоятельства, на которых основываются требования, и подтверждающие их доказательства, со ссылкой на соответствующее законодательство.
4. Перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств.
5. Иные сведения, необходимые для урегулирования споров.

Претензия отправляется заказным или ценным письмом, по телеграфу, телетайпу, факсу, электронной почте или с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления, либо вручается под расписку.

К претензии прилагаются подлинные документы, подтверждающие предъявленные заявителем требования, или надлежаще заверенные копии либо выписки из них, если эти документы отсутствуют у другой стороны.

Претензия рассматривается в течение 30 дней со дня получения, если иной срок не установлен соглашением сторон или международными договорами.

В ответе на претензию указываются:

1. При полном или частичном удовлетворении претензии – признанная сумма, номер и дата платежного поручения на перечисление этой суммы или срок и способ удовлетворения претензии, если она не подлежит денежной оценке.
2. При полном или частичном отказе в удовлетворении претензии – мотивы отказа со ссылкой на действующее законодательство и доказательства, обосновывающие отказ.
3. Перечень прилагаемых к ответу на претензию документов, других доказательств.

Ответ на претензию отправляется заказным или ценным письмом, по телеграфу, телетайпу, факсу, электронной почте, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование отправление ответа на претензию, либо вручается под расписку.

Претензионный порядок урегулирования споров может быть предусмотрен и самими сторонами в договоре, хотя бы по закону он и не требовался.

Если для конкретного спора законом или договором досудебный порядок, в том числе претензионный, к исковому заявлению, подаваемому в суд, обязательно должны быть приложены документы, подтверждающие соблюдение истцом этого порядка. В случае, если будет установлено, что досудебный порядок истцом не соблюден, суд оставляет исковое заявление без рассмотрения.

Тема: «Подведомственность и подсудность экономических споров»

Для субъектов предпринимательской деятельности основными органами, разрешающими возникшие споры, являются арбитражные и третейские суды.

Порядок рассмотрения споров в системе арбитражных судов регулируется Арбитражным процессуальным кодексом РФ.

Правосудие осуществляется арбитражными судами в строго определенной законом процессуальной форме, т.е. в последовательном порядке рассмотрения и разрешения спора, включающем в себя систему гарантий прав и законных интересов участников процесса.

Арбитражные суды строят свою деятельность на основе принципов законности, гласности, осуществления правосудия только судом, сочетания единоличного и коллегиального начал в рассмотрении дел, независимости судей, равенства граждан и организаций перед законом, диспозитивности, состязательности, процессуального равноправия сторон, сочетания устности и письменности, непосредственности и непрерывности судопроизводства.

Возбуждение дела в арбитражном суде первой инстанции происходит путем предъявления иска.

Лицо, право которого нарушено или оспаривается, подает в суд исковое заявление в письменном виде с соблюдением требований, указанных в АПК РФ.

В нем излагаются требования истца со ссылкой на законы и другие нормативно-правовые акты, обстоятельства, на которых основаны исковые требования, доказательства, подтверждающие основания исковых требований.

# Трудовые правоотношения

## Государственные органы занятости населения

1991 год – создана государственная служба занятости населения в РФ.

Структура государственной службы занятости:

* уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти – Федеральная служба по труду и занятости (Роструд);
* органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие полномочия в области содействия занятости населения и переданное полномочие по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными – Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы;
* государственные учреждения службы занятости населения – Государственное казенное учреждение города Москвы, Центр занятости населения города Москвы (ГКУ ЦЗН), Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Моя карьера» (ГБУ МК).

Направление деятельности государственной службы занятости населения:

* оценку состояния и прогноз развития занятости населения, информирование о положении на рынке труда;
* информирование граждан Российской Федерации о положении на рынке труда, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы;
* разработку и реализацию программ, предусматривающих мероприятия по содействию занятости населения, включая программы содействия занятости граждан, находящихся под риском увольнения, а также граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
* содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;
* организацию мероприятий активной политики занятости населения;
* осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;
* осуществление контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения.

Общая характеристика законодательства РФ о трудоустройстве и занятости населения

Законодательство о занятости населения:

1. Конституция РФ:
   1. Закон о занятости населения.
   2. Иные федеральные законы:
      1. Законы субъектов РФ.
      2. Иные правовые акты субъектов РФ.
   3. Иные нормативные правовые акты РФ.

* Конституция РФ (ч. 1 ст. 37)

Каждый имеет права на защиту от безработицы.

* Закон РФ "О занятости населения в Российской Федерации" от 19.04.1991 № 1032-1

Закон определяет правовые, экономические и организационные основы государственной политики содействия занятости населения, в том числе гарантии государства по реализации конституционных прав граждан Российской Федерации на труд и социальную защиту от безработицы.

* Постановление Правительства РФ от 07.09.2012 N 891 (ред. от 26.03.2019) "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы"

Нормативный правовой акт содержит правила регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, правила регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы.

## Понятие занятости

Занятость - это деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству Российской Федерации и приносящая, как правило, им заработок, трудовой доход.

Занятыми считаются граждане:

* работающие по трудовому договору, в том числе выполняющие работу за вознаграждение на условиях полного либо неполного рабочего времени, а также имеющие иную оплачиваемую работу (службу), включая сезонные, временные работы, за исключением общественных работ (кроме граждан, участвующих в общественных работах и указанных в пункте 3 статьи 4 настоящего Закона) и осуществления полномочий членов избирательных комиссий, комиссий референдума с правом решающего голоса не на постоянной (штатной) основе;
* зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты, и иные лица, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (далее - индивидуальные предприниматели);
* занятые в подсобных промыслах и реализующие продукцию по договорам;
* выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера, предметами которых являются выполнение работ и оказание услуг, авторским договорам, а также являющиеся членами производственных кооперативов (артелей);
* избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;
* проходящие военную службу, альтернативную гражданскую службу, а также службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации;
* обучающиеся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением обучения по направлению государственной службы занятости населения;
* временно отсутствующие на рабочем месте в связи с нетрудоспособностью, отпуском, переподготовкой, повышением квалификации, приостановкой производства, вызванной забастовкой, призывом на военные сборы, привлечением к мероприятиям, связанным с подготовкой к военной службе (альтернативной гражданской службе), исполнением других государственных обязанностей или иными уважительными причинами;
* являющиеся учредителями (участниками) организаций, за исключением учредителей (участников) некоммерческих организаций, организационно-правовая форма которых не предполагает права учредителей (участников) на получение дохода от деятельности этих организаций, включая членов товариществ собственников жилья, а также членов жилищных, жилищно-строительных, гаражных кооперативов и иных специализированных потребительских кооперативов, создаваемых в целях удовлетворения потребностей граждан, которые не получают доход от их деятельности;
* являющиеся членами крестьянского (фермерского) хозяйства.

## Правовой статус безработного

Правовой статус безработного:

* круг лиц, относящихся к данной категории граждан;
* их права и обязанности;
* гарантии соблюдения этих прав.

Безработными признаются трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней.

Права безработных:

* на получение помощи от государства в поиске работы и в трудоустройстве;
* на получение пособия по безработице;
* на получение бесплатной информации от органов службы занятости;
* на бесплатное получение услуг по содействию в переезде и переселении в другую местность для трудоустройства, психологической поддержки, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению органов службы занятости;
* и др.

Гарантии соблюдения прав безработных:

* социальная поддержка;
* осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению органов службы занятости;
* бесплатное медицинское освидетельствование при направлении органами службы занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;
* выплату пособия по безработице, в том числе в период временной нетрудоспособности безработного;
* возможность участия в оплачиваемых общественных работах.

## Понятие трудового договора, его значение

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Значение трудового договора:

* является основанием для возникновения между работодателем и работником трудовых отношений, которые существуют до того времени, пока действует трудовой договор;
* путем его заключения реализуются обеспечение занятости и свобода труда;
* он является основной формой привлечения, распределения, перераспределения, закрепления и рационального использования рабочей силы, трудовых ресурсов страны; закрепляет работников за определенными предприятиями, территориями страны, отраслями народного хозяйства.

## Стороны трудового договора

Стороны трудового договора:

1. Работодатель:
   1. Организация.
   2. Индивидуальный предприниматель.
2. Работник – физическое лицо, достигшее возраста 18 лет.

Возраст, с которого допускается заключение трудового договора:

* лица, получившие общее образование и достигшие возраста 15 лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью;
* лица, достигшие возраста 15 лет и в соответствии с ФЗ оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;
* с письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста 14 лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;
* в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках допускается с согласия одного из родителей (опекуна) и разрешения органа опеки и попечительства заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию. Трудовой договор от имени работника в этом случае подписывается его родителем (опекуном). В разрешении органа опеки и попечительства указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия, в которых может выполняться работа.

## Содержание трудового договора

Содержание трудового договора:

1. Обязательные условия.
2. Дополнительные условия.

Обязательные условия трудового договора:

* место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
* трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
* дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
* условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
* режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
* гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
* условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
* условия труда на рабочем месте;
* условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
* другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Дополнительные условия трудового договора:

* об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
* об испытании;
* о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
* об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
* о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
* об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
* об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
* о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

## Виды трудовых договоров

Виды трудовых договоров по срокам их действия:

1. Заключаемые на неопределенный срок;
2. Заключаемые на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Случаи заключения срочного трудового договора:

1. Трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условии ее выполнения.
2. По соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

## Порядок заключения трудового договора

Этапы заключения трудового договора:

1. Ознакомительный этап.

На этом этапе работодатель и работник знакомятся не только друг с другом, но и с условиями труда, которые предлагает работодатель, и с профессиональными качествами, которыми обладает работник.

1. Составление и подписание трудового договора.

Стороны, познакомившись друг с другом, решают вопрос о заключении трудового договора. Трудовой договор составляется по типовому шаблону, но с учетом специфики работы каждой отдельной категории работников.

1. Начало трудовых отношений.

Работник должен приступить к работе в тот день, которым указан в договоре. Если такого указания нет, то сразу же после его подписания. Если выполнение трудовых функций требует наличия специальных допусков, то начало трудовых отношений – это дата фактического допуска работника. Дата подписания трудового договора и дата начала трудовых отношений могут не совпадать.

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
* справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
* в отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными ФЗ, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;
* запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными ФЗ, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
* при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка.

Форма трудового договора:

1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.
2. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
3. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Оформление приема на работу:

1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
2. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Испытание при приеме на работу:

* цель испытания работника - проверка его соответствия поручаемой работе;
* отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания;
* в период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;
* испытание при приеме на работу не устанавливается для отдельных категорий работников.

Срок испытания:

1. Не более 3 месяцев.
2. Не более полугода для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

## Основания прекращения трудового договора

Основания прекращения трудового договора:

* соглашения сторон;
* стечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
* расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
* расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
* перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
* отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
* отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
* отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
* отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
* обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
* нарушение установленных ТК РФ или иным ФЗ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе работника:

1. 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.
2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также 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 работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.
6. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Пример: работник подал заявление об увольнении по собственному желанию 01.04.

Со следующего дня (02.04) начинает течь срок предупреждения об увольнении (14 дней).

Таким образом, последним днем работы работника будет 15.04.

В этот день работник имеет полное право получить трудовую книжку, другие документы по его письменному заявлению и окончательный расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

1. Вследствие виновных действий со стороны работника.
2. При отсутствии виновных действий со стороны работника.
3. Вследствие наступления обстоятельств, не связанных с личностью работника.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя вследствие виновных действий со стороны работника:

* неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

К таким относятся:

1. Отсутствие работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте.
2. Отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда (статья 162 ТК РФ), так как в силу трудового договора работник обязан выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (статья 56 ТК РФ).
3. Отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников некоторых профессий, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе.

Перечень дисциплинарных взысканий:

1. Замечание.
2. Выговор.
3. Увольнение по соответствующим основаниям.

* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

1. Прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).
2. Появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
3. Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.
4. Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.
5. Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

* совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
* непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;
* совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
* 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;
* однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
* представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии виновных действий со стороны работника:

* несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Увольнение по данному основанию возможно только после проведения аттестации работника, проведенной в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Работодатель не вправе расторгнуть трудовой договор с работником по данному основанию, если в отношении этого работника аттестация не проводилась либо аттестационная комиссия пришла к выводу о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя вследствие наступления обстоятельств, не связанных с личностью работника:

* ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

Основанием для увольнения работников может служить решение о ликвидации юридического лица, т.е. решение о прекращении его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам, принятое в установленном законом порядке.

Если работодателем являлось физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, то трудовой договор с работником может быть расторгнут, в частности, когда прекращается деятельность индивидуальным предпринимателем:

1. На основании им самим принятого решения.
2. Вследствие признания его несостоятельным (банкротом) по решению суда.
3. В связи с истечением срока действия свидетельства о государственной регистрации.
4. Отказа в продлении лицензии на определенные виды деятельности.

* сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

Численность работников – это списочный состав работников.

Соответственно, сокращение численности – уменьшение количественного состава работающих в одной должности.

Штат работников – это совокупность руководящих, административных и иных должностей. Как правило, штат определяется в соответствии с принятым в организации штатным расписанием.

Сокращение штата – это исключение из штатного расписания отдельных подразделений или одинаковых штатных единиц.

Например, сокращение штатной единицы подразумевает не сокращение части работников, работающих в определенной должности, а именно всех работников, выполняющих трудовые функции по такой должности.

Порядок расторжения трудового договора:

1. Принять решение о сокращении численности или штата работников.
2. Определить перечень сокращаемых работников (должностей, профессий.
3. Предупредить работников о предстоящем увольнении.
4. Предложить перевод на другую должность.
5. Оформить перевод работников, которые согласились на другую работу.
6. Уведомить о предстоящем сокращении работников службу занятости населения.
7. Уведомить о предстоящем сокращении работников профсоюз.
8. Оформить увольнение работников в связи с сокращением численности.

Обязательно: соблюдение преимущественного права на оставление на работе.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

* семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
* лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
* работникам, получившим в период работы у данного работодателя 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;
* другие категории работников в соответствии с коллективным договором.

Отдельными ФЗ также предусматривается категории работников, имеющие преимущественное право оставления на работе.

## Оформление увольнения работника

Алгоритм увольнения работника:

1. Оформление документов об увольнении.

Для увольнения работника нужно сделать следующее:

* 1. Издать приказ об увольнении. В этом приказе обязательно указываются:
     1. Основание увольнения.
     2. Пункт, часть и статья ТК РФ, в соответствии с которыми работник увольняется.

На приказе работник должен поставить свою подпись о том, что он с ним ознакомлен.

* 1. Оформить записку-расчет с указанием всех причитающихся работнику выплат.
  2. Сделать запись об увольнении в трудовой книжке работника.
  3. Сделать запись об увольнении в личной карточке работника и ознакомить работника с внесенными в нее данными под роспись.

1. Расчет компенсации за неисполненный отпуск.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. При этом не имеет значения, по каким основаниям прекращается трудовой договор.

Компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается работнику в день увольнения.

1. Окончательный расчет.

Окончательный расчёт с работником должен быть произведен в день увольнения, то есть в последний день работы.

В этот день надо выплатить все причитающиеся ему суммы, например:

* 1. Зарплату и премии, начисленные за отработанный период.
  2. Компенсация за неиспользованный отпуск.
  3. Другие компенсации, если они предусмотрены законом, трудовым или коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

Выплаты производятся на основании записки-расчета.

Нельзя не выплачивать работнику полагающиеся ему деньги лишь потому, что он не подписал обходной лист или не вернул числящееся за ним имущество организации.

1. Учёт выплат, причитающихся увольняющемуся работнику, и начисление НДФЛ и страховых взносов с выплат.
2. Внесение записи об увольнении в трудовую книжку.

Запись об увольнении следует занести в трудовую книжку на основании приказа работодателя, причем в день увольнения.

Записи в трудовой книжке надо делать шариковой, гелевой или перьевой ручкой с черными, синими или фиолетовыми чернилами. Сокращать слова нельзя.

Запись об увольнении делается следующим образом:

* 1. 1. графа 1 раздела "Сведения о работе" - ставится порядковый номер вносимой записи.
  2. 2. графа 2- указывается дата увольнения в соответствии с приказом.
  3. 3. графа 3 - указывается основание увольнения со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ с точной формулировкой, как написано в ТК РФ.
  4. 4. графа 4 - пишется слово "Приказ" и указываются реквизиты приказа об увольнении (дата и номер).

После этого все записи, сделанные в трудовой книжке за время работы, заверяются подписью работника организации, отвечающего за ведение трудовых книжек, и печатью.

1. Выдача документов увольняющемуся работнику.

В день увольнения работника надо выдать работнику под роспись все необходимые документы.

К таким документам относятся:

* 1. Раздел 6 "Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений и страховом стаже застрахованного лица" расчета по форме РСВ-1.
  2. Справка 2-НДФЛ за текущий год.
  3. Справка о сумме зарплаты за два предшествующих года.
  4. Трудовая книжка с записью об увольнении. О получении трудовой книжки работник должен расписаться в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
  5. Иные документы, выдаваемые по письменному заявлению работника.

## Понятие рабочего времени, его виды

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Виды рабочего времени:

1. Нормальное не может превышать 40 часов в неделю.
2. Сокращенное – менее 40 часов в неделю.
3. Неполное – менее нормального и сокращенного; оплата пропорционально отработанному времени.

## Режим рабочего времени и порядок его установления

Режим рабочего времени должен предусматривать:

* продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя);
* работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;
* продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены);
* время начала и окончания работы;
* время перерывов в работе;
* число смен в сутки;
* чередование рабочих и нерабочих дней.

Режим рабочего времени устанавливается:

* правилами внутреннего трудового распорядка;
* трудовым договором (для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя).

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

## Учет рабочего времени

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Виды учета рабочего времени:

1. Нормальный (ежедневный, недельный).
2. Суммированный (месячный, квартальный, годовой).
   1. По условиям производства (работы) у индивидуального предпринимателя, в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

## Понятие и виды временного отдыха

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Особенности времени отдыха:

* работник не исполняет трудовые обязанности;
* время отдыха не входит в баланс рабочего времени;
* за работником сохраняется место работы;
* действие трудового договора не приостанавливается;  
  время отдыха включается в трудовой стаж.

Виды времени отдыха:

* перерывы в течение рабочего дня (смены);
* ежедневный (междусменный) отдых;
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуска.

Перерывы в течение рабочего дня (смены):

1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
2. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.
3. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):

1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.
2. Общим выходным днем является воскресенье.
3. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.
5. У работодателей, приостановка работы у которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

Нерабочие праздники дня:

1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
   1. 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы.
   2. 7 января - Рождество Христово.
   3. 23 февраля - День защитника Отечества.
   4. 8 марта - Международный женский день.
   5. 1 мая - Праздник Весны и Труда.
   6. 9 мая - День Победы.
   7. 12 июня - День России.
   8. 4 ноября - День народного единства.
2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8 января.
3. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8, на другие дни в очередном календарном году.
4. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни ФЗ или нормативным правовым актом Правительства РФ.

## Порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Случаи привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

1. С их письменного согласия работника.
   1. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.
2. Без согласия работника.
   1. Для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия.
   2. Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества.
   3. Для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом.
3. С письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

* в нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ;
* привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день;
* привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

## Отпуска: понятие, виды, порядок, предоставления

Каждый работник имеет право ежегодный отпуск, т.е. освобождение от выполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Виды ежегодных отпусков:

1. Основной оплачиваемый отпуск:
   1. 28 календарных дней.
      1. По общему правилу все работники.
2. Удлиненный основной отпуск:
   1. Более 28 календарных дней.
      1. Педагогические работники.
      2. Медицинские работники.
      3. И другие.
3. Дополнительный оплачиваемый отпуск.
   1. Продолжительность зависит от категории работника.
      1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
      2. Работникам, имеющим особый характер работы.
      3. Работникам с ненормированным рабочим днем.
      4. Работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
      5. И другие.

Порядок предоставления ежегодных отпусков:

1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.
2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.
3. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
4. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
   1. Женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него.
   2. Работникам в возрасте до восемнадцати лет.
   3. Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.
   4. В других случаях, предусмотренных ФЗ.
5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.
6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
7. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска:

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
   1. Временной нетрудоспособности работника.
   2. Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.
   3. В других случаях.
2. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
3. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
4. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска:

1. 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.
2. 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.
3. Не допускается отзыв из отпуска:
   1. Работников в возрасте до восемнадцати лет.
   2. Беременных женщин.
   3. Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией:

1. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
2. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.
3. Не допускается замена денежной компенсацией:
   1. Ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.
   2. Ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

## Понятие заработной платы

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим у данного работодателя системами оплаты труда.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

## Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

* о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
* о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
* о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
* об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

## Оплата сверхурочной работы

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Варианты компенсации сверхурочных работ:

1. Оплата в повышенном размере:
   1. За первые два часа работы не менее чем в полуторном размере.
   2. За последующие часы - не менее чем в двойном размере.
2. Предоставление дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (по желанию работника).

## Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни

Варианты компенсации работы в выходные и праздничные дни:

1. Оплата не менее, чем в двойном размере.
2. Предоставление другого дня отдыха (по желанию работника).

## Понятие трудовой дисциплины

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными ФЗ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Значение трудовой дисциплины – обеспечение согласованной деятельности в процессе совместного труда работников организации.

Основа трудовой дисциплины – трудовой распорядок.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными ФЗ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

## Понятие дисциплинарной ответственности

Основание для привлечения работника к дисциплинарной ответственности – совершение дисциплинарного правонарушения (дисциплинарного проступка).

Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Признаки дисциплинарного проступка:

1. Виновность – работник действовал умышленно или по неосторожности.

Не может рассматриваться как должностной проступок неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по причинам, не зависящим от работника (например, из-за отсутствия необходимых материалов).

1. Противоправность – действия (бездействие) работника не соответствуют законам или иным нормативным правовым актам, в т. ч. положениям и уставам о дисциплине, должностным инструкциям.

Любые действия работника, соответствующие законам и иным нормативным правовым актам, являются правомерными и не могут квалифицироваться как дисциплинарный проступок. Например, отказ работника от перевода на другую работу в случаях, когда такой перевод допускается только с его согласия, отказ работника от выполнения распоряжения о выходе на работу до окончания отпуска.

1. Противоправные действия (бездействие) работника непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей.

Не может, например, считаться дисциплинарным проступком отказ работника выполнять общественное поручение или нарушение им правил поведения в общественных местах.

## Виды дисциплинарных взысканий

Виды дисциплинарных взысканий:

1. Замечание.
2. Выговор.
3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

## Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Для применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работников не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Сроки применения дисциплинарных взысканий:

1. Не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Не считая времени:
   1. Болезни работника.
   2. Пребывания его в отпуске.
   3. Времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
2. Не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
3. Не позднее двух лет со дня совершения проступка. По результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки.
4. Не позднее трех лет со дня совершения проступка. За несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

## Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий

Органы для обжалования дисциплинарных взысканий:

1. Государственная инспекция труда.
2. Орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника:

1. По собственной инициативе.
2. По просьбе самого работника.
3. По ходатайству его непосредственного руководителя.
4. По ходатайству представительного органа работников.

## Понятие материальной ответственности

Материальная ответственность возникает в случае причинения ущерба одной стороной трудового договора другой и является внутренней ответственностью сторон уже существующего трудового договора.

Трудовым договором или заключаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными ФЗ.

## Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности

Материальная ответственность работника – обязанность работника возместить полностью или частично ущерб, причиненный его противоправными виновными действиями имуществу работодателя в порядке и пределах, установленных законодательством.

Особенности материальной ответственности работников:

1. Возмещению подлежит лишь прямой действительный ущерб и не возмещаются неполученные доходы (упущенная выгода).

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

1. Взыскание осуществляется из заработной платы работника (т.е. не обращается на имущество) и ограничивается суммами, соразмеренными с величиной заработной платы.
2. В подавляющем большинстве случаев решение о привлечении к ответственности принимает работодатель, который сам же и реализует это решение, обращая взыскание на заработную плату работника.

Условия наступления материальной ответственности:

1. Противоправность поведения (действий или бездействия) причинителя.

Противоправное поведение (действий или бездействия) – поведение, которое нарушает те или иные обязанности, возложенные на работника соответствующим правовым нормами.

1. Вина в причинении ущерба.

Вина возможна в форме умысла и неосторожности. Любая форма вины достаточна для возложения ответственности, но размер возмещаемого ущерба обычно зависит от того, является ли вина умышленной или неосторожной.

1. Причинная связь между поведением и наступающим ущербом.

Ущерб должен наступить не случайно, а являться следствием конкретных действий (или бездействия). За случайные последствия материального ответственность не наступает. Причинная связь устанавливается судом на основании доказательств, представляемых сторонами.

Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника:

1. Непреодолимая сила (форс-мажор) – чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях событие (стихийные бедствия, некоторые общественные явления – военные действия).
2. Нормальный хозяйственный риск:
   1. Действия, соответствующие современным знаниям и опыту.
   2. Ситуации, когда поставленная цель не могла быть достигнута иначе.
   3. Ситуации, когда приняты меры для предотвращения ущерба.
   4. Действия, когда объектом риска являлись материальные ценности, а не жизнь и здоровье людей.
3. Состояние крайней необходимости – причинение вреда для устранения опасности, непосредственно угрожающей личности и правам данного лица или иных лиц, охраняемым законом интересам общества или государства, если эта опасность не могла быть устранена иными средствами.
4. Состояние необходимой обороны – причинение вреда при самозащите личности и прав обороняющегося или других лиц, охраняемых законом интересов общества или государства от общественно опасного посягательства.
5. Невыполнение работодателем своей обязанности обеспечить надлежащие условия для хранения имущества, вверенного работнику.

## Полная и ограниченная материальна ответственность

Виды материальной ответственности работника:

1. Ограниченная (в пределах своего среднего месячного заработка).
2. Полная (прямой действительный ущерб в полном размере).

Случаи полной материальной ответственности работника:

* в соответствии с ТК РФ или иными ФЗ на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
* недостача ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
* умышленного причинения ущерба;
* причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
* причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
* разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими ФЗ;
* причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

## Порядок определения размера материального ущерба, причиненного работником работодателю

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

## Порядок возмещения материального ущерба, причиненного работником работодателю

Работник привлекаются к материальной ответственности в пределах их среднего месячного заработка на основании приказа или распоряжения работодателя, которые должны быть изданы не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного ущерба.

До издания приказа работодатель обязан истребовать у работника письменное объяснение в целях установления причин возникновения ущерба.

В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Случаи возмещения ущерба в судебном порядке:

* работодатель пропустил установленный законом срок, сумма ущерба превышает размер средней месячной зарплаты;
* работник не согласен с привлечением его к материальной ответственности, а сумма ущерба превышает размер средней месячной заработной платы;
* работник дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но уволился и отказался возместить указанный ущерб.

Обращение работодателя в суд должно состояться не позднее одного года со дня обнаружения причиненного вреда.

Обстоятельства, учитываемые судом при уменьшении размера возмещаемых сумм:

1. Степень и форма вины:
   1. Случайность причинения ущерба.
   2. Обстоятельства, препятствующие работнику обеспечить сохранность – имущества – отсутствие нормальных условий хранения имущества, ненадлежащая организация труда.
2. Материальное положение работника:
   1. Размер заработной платы.
   2. Наличие иных доходов или наличие какого-либо имущества.
   3. Состав семьи и ее членов, находящихся на иждивении работника.
3. Другие заслуживающие учета обстоятельства.

Работник может добровольно возместить материальный ущерб полностью или частично.

По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обстоятельство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

## Понятие трудовых споров, причины их возникновения

Трудовые споры – разногласия по поводу установления или изменения условий труда, применения законов о труде, коллективных и индивидуальных трудовых договоров.

Причины возникновения трудовых споров:

1. Наличие противоположных интересов у участников общественного процесса труда.
2. Несовершенство трудового законодательства.
3. Психологическая установка работодателей, собственников предприятий на неограниченное распоряжение факторами производства, в том числе трудом работников.
4. Игнорирование законодательства, регламентирующего применение труда.

## Классификация трудовых споров

Виды трудовых споров по субъектам:

1. Индивидуальные (работодатель-работник).
2. Коллективные (работодатель-коллектив работников).

## Коллективные трудовые споры

Коллективный трудовой спор (КТС) - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

Стадии коллективного трудового спора:

1. Урегулирование разногласий самими сторонами.

На этой стадии работники и их представители выдвигают свои требования.

Требования, выдвинутые работниками и (или) представительным органом работников организации (филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя, утверждаются на соответствующем собрании (конференции) работников, излагаются в письменной форме и направляются работодателю представительным органом работников, уполномоченным ими на разрешение коллективного трудового спора.

Работодатель обязан предоставить работникам или представителям работников необходимое помещение для проведения собрания (конференции) по выдвижению требований и не вправе препятствовать его (ее) проведению.

Работодатель обязан принять к рассмотрению направленные ему требования работников.

О принятом решении работодатель сообщает в представительный орган работников организации, индивидуального предпринимателя в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня получения указанных требований.

1. Разрешение коллективного трудового спора.

День начала коллективного трудового спора – день сообщения решения работодателя (его представителя) об отклонении всех или части требований работников (их представителей) или несообщение работодателем (его представителем) в соответствии со своего решения.

* рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией;

Примирительная комиссия формируется из представителей сторон коллективного трудового спора на равноправной основе.

КТС на уровне организации должен быть рассмотрен примирительной комиссией в срок до трех рабочих дней со дня издания соответствующих актов о ее создании.

Решение примирительной комиссии принимается по соглашению сторон коллективного трудового спора, оформляется протоколом, имеет для сторон этого спора обязательную силу и исполняется в порядке и сроки, которые установлены решением примирительной комиссии.

При не достижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о рассмотрении коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

* рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника;

Не позднее следующего рабочего дня после дня составления примирительной комиссией протокола разногласий стороны КТС обязаны провести переговоры о рассмотрении КТС с участием посредника.

Посредником может быть любой независимый специалист, приглашаемый как сторонами, так и по рекомендации Службы по урегулированию КТС.

При не достижении согласия сторон КТС оформляется протокол об отказе сторон или одной из сторон от данной примирительной процедуры, и они приступают к переговорам о рассмотрении КТС в трудовом арбитраже.

При согласии сторон КТС о рассмотрении КТС с участием посредника заключается соответствующее соглашение, после чего стороны КТС обязаны в срок не более двух рабочих дней согласовать кандидатуру посредника.

Если в течение указанного срока стороны КТС не достигли согласия относительно кандидатуры посредника, то они приступают к переговорам о рассмотрении КТС в трудовом арбитраже.

Рассмотрение КТС с участием посредника осуществляется в срок до трех рабочих дней со дня приглашения (назначения) посредника и завершается принятием сторонами КТС согласованного решения в письменной форме или составлением протокола разногласий.

* рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;

Трудовой арбитраж – орган по рассмотрению КТС.

Временный трудовой арбитраж создается сторонами КТС совместно с соответствующим государственным органом по урегулированию КТС для рассмотрения данного КТС.

Не позднее следующего рабочего дня, после дня составления протокола разногласий по завершении рассмотрения КТС с участием посредника, либо после истечения срока, в течение которого стороны КТС должны достичь соглашения относительно кандидатуры посредника, либо после оформления протокола об отказе сторон или одной из сторон КТС от рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника стороны КТС обязаны провести переговоры о рассмотрении коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

При согласии сторон КТС о рассмотрении КТС в трудовом арбитраже ими заключается соответствующее соглашение, после чего стороны КТС обязаны в срок до двух рабочих дней, создать совместно с соответствующим государственным органом по урегулированию КТС временный трудовой арбитраж для рассмотрения данного коллективного трудового спора либо передать его на рассмотрение в постоянно действующий трудовой арбитраж.

КТС рассматривается в трудовом арбитраже с участием представителей сторон данного спора в срок до трех рабочих дней, со дня создания временного трудового арбитража или передачи КТС на рассмотрение в постоянно действующий трудовой арбитраж.

Забастовка

Если примирительные процедуры не привели к разрешению КТС либо работодатель (представители работодателя) или работодатели (представители работодателей) не выполняют соглашения, достигнутые сторонами КТС в ходе разрешения этого спора, или не исполняют решение трудового арбитража, то работники или их представители имеют право приступить к организации забастовки, за исключением случаев, когда в соответствии с ТК РФ в целях разрешения КТС забастовка не может быть проведена.

Забастовка - временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора.

Являются незаконными или не допускаются забастовки:

* в периоды введения военного или чрезвычайного положения либо особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении; в органах и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, других военных, военизированных и иных формированиях, организациях (филиалах, представительствах или иных обособленных структурных подразделениях), непосредственно ведающих вопросами обеспечения обороны страны, безопасности государства, аварийно-спасательных, поисково-спасательных, противопожарных работ, предупреждения или ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций; в правоохранительных органах; в организациях (филиалах, представительствах или иных обособленных структурных подразделениях), непосредственно обслуживающих особо опасные виды производств или оборудования, на станциях скорой и неотложной медицинской помощи;
* в организациях (филиалах, представительствах или иных обособленных структурных подразделениях), непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, авиационный, железнодорожный и водный транспорт, связь, больницы), в том случае, если проведение забастовок создает угрозу обороне страны и безопасности государства, жизни и здоровью людей.

Решение о признании забастовки незаконной принимается судом.

Решение об объявлении забастовки принимается собранием (конференцией) работников организации (филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя по предложению представительного органа работников, ранее уполномоченного ими на разрешение коллективного трудового спора.

В период рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией работниками может быть однократно проведена часовая предупредительная забастовка.

О начале предстоящей забастовки работодатель должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за пять рабочих дней.

В процессе урегулирования коллективного трудового спора, включая проведение забастовки, запрещается локаут - увольнение работников по инициативе работодателя в связи с их участием в коллективном трудовом споре или в забастовке.

## Индивидуальные трудовые споры

Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров:

1. Комиссии по трудовым спорам (КТС).
2. Суды.

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

Разновидности порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров:

1. Общий.

Как правило, работник, прежде чем обратиться в суд, должен подать заявление в комиссию по трудовым спорам как первичный орган по рассмотрению трудовых споров. Право на обращение в суд он приобретает в том случае, если сочтет решение КТС незаконным или необоснованным либо если решение КТС не состоится в установленный срок по тем или иным причинам.

1. Судебный.

В определенных случаях, с учетом особенностей предмета спора либо при отсутствии в организации комиссии по рассмотрению трудовых споров, обращение работника в суд не обусловлено предварительным рассмотрением спора в КТС. Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора, минуя КТС.

Образование комиссий по трудовым спорам:

Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя.

Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем организации, работодателем – индивидуальным предпринимателем.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.

Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать.

Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор, по существу.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

Непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры:

* о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;
* о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральными законами;
* об отказе в приеме на работу;
* лиц, работающих по трудовому договору у работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, и работников религиозных организаций;
* лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

Сроки обращения в суд за разрешением индивидуального трудового спора:

* работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении – в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки или со дня предоставления работнику в связи с его увольнением сведений о трудовой деятельности у работодателя по последнему месту работы;
* за разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, он имеет право обратиться в суд в течение одного года со дня установленного срока выплаты указанных сумм, в том числе в случае невыплаты или неполной выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику при увольнении;
* работодатель имеет право обратиться в суд по спорам о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, в течение одного года со дня обнаружения причиненного ущерба.

При пропуске по уважительным причинам сроков, они могут быть восстановлены судом.

# Административные правонарушения и административная ответственность

## Понятие и общая характеристика административной ответственности

Административная ответственность – разновидность ответственности, которая выражается в применении административного наказания к лицу, совершившему административное правонарушение.

Административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста шестнадцати лет.

Законодательство об административных правонарушениях:

1. Кодекс РФ об административных правонарушениях (КоАП).
2. Законы субъектов РФ об административных правонарушениях.

Специфические черты административной ответственности:

1. Административная ответственность в большинстве случаев является внесудебной ответственностью.

Административные наказания назначаются должностными лицами большого числа государственных органов системы исполнительной власти или определенными коллегиальными органами во внесудебном порядке, хотя и суды рассматривают определенное количество таких правонарушений.

1. Административные наказания назначаются должностными лицами правонарушителям, не подчиненным им по службе.

По этому признаку административная ответственность отличается от дисциплинарной ответственности, при которой меры взыскания применяются в основном в порядке подчиненности вышестоящим органом или должностным лицом.

1. Административная ответственность наступает за деяния, менее опасные, чем преступления, поэтому административные наказания, как правило, менее суровы, чем уголовные наказания.
2. Применение административной ответственности не влечет судимости лица, совершившего правонарушение.

Это лицо считается подвергнутым административному наказанию в течение одного года со дня окончания исполнения наказания.

1. Субъектам ответственности могут быть не только физические, но и юридические лица.
2. отличие от уголовной ответственности, которая устанавливается только федеральным законом (УК РФ), административная ответственность устанавливается КоАП РФ и принимаемыми в соответствии с ним законами субъектов РФ об административных правонарушениях.

## Понятие и виды административных правонарушений

Административное правонарушение – противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ или законами субъектов РФ об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

Признаки административного правонарушения:

* деяние – акт волевого, осознанного поведения, может быть действием или бездействием;
* общественная опасность – в результате совершения административного правонарушения причиняется ущерб правам и законным интересам граждан, общества и государства;
* противоправность – в результате совершенного деяния нарушаются правовые запреты, установленные нормами административного, финансового, трудового и других отраслей российского права;
* виновность – деяние совершено виновно, т.е. умышленно или по неосторожности;

Административное правонарушение признается совершенным умышленно, если лицо, его совершившее, сознавало противоправный характер своего действия (бездействия), предвидело его вредные последствия и желало наступления таких последствий или сознательно их допускало либо относилось к ним безразлично.

Административное правонарушение признается совершенным по неосторожности, если лицо, его совершившее, предвидело возможность наступления вредных последствий своего действия (бездействия), но без достаточных к тому оснований самонадеянно рассчитывало на предотвращение таких последствий либо не предвидело возможности.

* наказуемость – за совершение административного правонарушения следует применение предусмотренных законодательством мер административной ответственности.

Виды административных правонарушений:

1. В зависимости от сферы совершения:
   1. Совершенные в экономической сфере.
   2. Совершенные в административно-политической сфере.
   3. Совершенные в социально-культурной сфере.
2. В зависимости от объекта посягательства:
   1. Правонарушения, посягающие на права граждан.
   2. Правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность.
   3. Правонарушения в области охраны собственности.
   4. Правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования.
   5. Правонарушения в промышленности, строительстве и энергетике.
   6. Правонарушения в сельском хозяйстве, ветеринарии и мелиорации земель.
   7. Правонарушения на транспорте.
   8. Правонарушения в области дорожного движения.
   9. Правонарушения в области связи и информации.
   10. Правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций.
   11. Правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг, добычи, производства, использования и обращения драгоценных металлов и драгоценных камней.
   12. Правонарушения в области таможенного дела (нарушение таможенных правил).
   13. Правонарушения, посягающие на институты государственной власти.
   14. Правонарушения в области защиты государственной границы РФ и обеспечения режима пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства на территории РФ.
   15. Правонарушения против порядка управления.
   16. Правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность.
   17. Правонарушения в области воинского учета.

## Виды административных наказаний

Виды административных наказаний:

* предупреждение – мера административного наказания, выраженная в официальном порицании физического или юридического лица;
* административный штраф – денежное взыскание, выражающееся в рублях и устанавливаемое в определенном размере;
* конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения – принудительное безвозмездное обращение в федеральную собственность или в собственность субъекта РФ, не изъятых из оборота вещей;
* лишение специального права, предоставленного физическому лицу – устанавливается за грубое или систематическое нарушение порядка пользования этим правом в случаях, предусмотренных КоАП РФ;
* административный арест – содержание нарушителя в условиях изоляции от общества;
* административное выдворение за пределы РФ иностранного гражданина или лица без гражданства – принудительное и контролируемое перемещение указанных граждан и лиц через Государственную границу РФ за пределы РФ, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, - в контролируемом самостоятельном выезде иностранных граждан и лиц без гражданства из Российской Федерации;
* дисквалификация – лишение физического лица права замещать должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, должности муниципальной службы, занимать должности в исполнительном органе управления юридического лица, входить в совет директоров (наблюдательный совет), осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению юридическим лицом, осуществлять управление юридическим лицом в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, либо осуществлять деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг либо деятельность в сфере подготовки спортсменов (включая их медицинское обеспечение) и организации и проведения спортивных мероприятий, либо осуществлять деятельность в области проведения экспертизы промышленной безопасности, либо осуществлять деятельность в области технического осмотра транспортных средств, либо осуществлять деятельность в области независимой оценки пожарного риска (аудита пожарной безопасности), либо осуществлять деятельность в области проведения экспертизы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, либо осуществлять медицинскую деятельность или фармацевтическую деятельность, либо осуществлять деятельность в области управления многоквартирными домами.;
* административное приостановление деятельности – временное прекращение деятельности лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, юридических лиц, их филиалов, представительств, структурных подразделений, производственных участков, а также эксплуатации агрегатов, объектов, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности (работ), оказания услуг.;
* обязательные работы – выполнение физическим лицом, совершившим административное правонарушение, в свободное от основной работы, службы или учебы время бесплатных общественно полезных работ;
* административный запрет на посещение мест проведения официальных спортивных соревнований в дни их проведения – временный запрет гражданину на посещение таких мест в дни проведения официальных спортивных соревнований.