



# ЧАСТНАЯ ОХРАНА НА ДОНУ

Информационно-аналитический вестник частной охраны

№ 106

2 октября 2017 г.

## ПОЛНАЯ ВЕРСИЯ



## Уважаемые Руководители!

**С 1 октября 2017 года вступили в силу изменения в Федеральный закон РФ «Об оружии».** Этими изменениями уточняются сроки действия лицензий на оружие и сроки проведения контрольного отстрела оружия, в том числе используемого частными охранными организациями. Такое огнестрельное оружие теперь **подлежит контрольному отстрелу 1 раз в 15 лет.**

Кроме этого при совершении юридически значимых действий в сфере оборота оружия, вместо единовременного сбора будет взиматься государственная пошлина. **С 1 октября т.г. она составляет 2 тысячи рублей** на основании ст.333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Предлагаем Вам ознакомиться также с проектом **нового профстандарта** в сфере безопасности: **«Работник по обеспечению охраны медицинских организаций».** Разработчиком данного проекта выступил союз организаций, осуществляющих охрану социальных объектов на территории г. Москвы. С этой информацией Вы можете ознакомиться на нашем информационно-аналитическом портале: «Частная охрана на Дону», (сайт <http://ohrana-don.ru>).

**Начался набор в группу на обучение руководителей частных охранных организаций по программе «Повышение квалификации руководителей частных охранных организаций»** которое необходимо проходить **один раз в 5 лет.**

**Начало занятий: 13.00 19 октября 2017 г.**

## ПРОДОЛЖАЕМ РАССМАТРИВАТЬ НОВИНКИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ.

### **Новые документы при увольнении. Что выдают кадры, а что бухгалтерия**

Кроме трудовой книжки и бухгалтерских документов работодатель теперь обязан выдать уволенному форму СЗВ-СТАЖ и выписку из расчета по страховым взносам. Но кто будет это делать, кадровик или бухгалтер, неясно. Важно распределить новые обязанности так, чтобы избежать штрафов. Решить, кому поручить новые выписки, помогут краткие характеристики документов. Также в статье вы найдете три способа, как подтвердить, что сотрудник все получил при увольнении.

### **Документ №1. Выписка из раздела 3 формы расчета по страховым взносам**

Раньше работодатель не оформлял работнику в день увольнения выписку из раздела 3 «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах» расчета по страховым взносам. **Теперь это обязательный документ (п. 4 ст. 11 Закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ).** Налоговая служба объединила в одну две формы – РСВ-1 ПФР и 4-ФСС, в которой следует отражать доходы и взносы по увольняемому.

**Как выдавать.** **См. в Вестнике полной версии**

**Кто оформляет.** Выписку готовит бухгалтерия. Документ следует подавать в налоговые органы, поэтому ответственным за это будет бухгалтер, а не кадровик. В день увольнения работник подписывает в бухгалтерии справку о получении расчета.

Ее формы нет, организация вправе подготовить шаблоны, в которых работник будет только указывать фамилию, имя, отчество, должность и ставить дату, подпись, что получил документы **(см. в Вестнике полной версии)**.

**Что важно помнить.** Бухгалтер может заполнять поля формы чернилами только черного, синего или фиолетового цвета. Нельзя использовать штрих-корректор. Бухгалтерия указывает в выписке сведения за последние три месяца отчетного периода, в котором уволился работник, то есть с начала квартала по день увольнения (п. 22.1 приказа ФНС России от 10 октября 2016 г. № ММВ-7-11/551@).

Как заполнять раздел 3 **см. в Вестнике полной версии**.

В связи с тем, что к застрахованным лицам относятся те, на кого распространяется обязательное пенсионное страхование, **выписку следует выдавать и гражданам, с кем организация подписала договоры гражданско-правового характера на выполнение работ и оказание услуг.**

### **Документ №2. Форма СЗВ-СТАЖ.**

Второй новый документ, который организация выдает работнику при увольнении, – сведения о страховом стаже по новой форме СЗВ-СТАЖ (п. 4 ст. 11 Закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ). Форма СЗВ-СТАЖ – это сведения персонифицированного учета, которые подтверждают страховой стаж и сумму страховых взносов.

**Это новый отчет с 2017 года.** Сдавать его необходимо ежегодно в Пенсионный фонд не позднее 1 марта. Первый раз организации отчитаются за 2017 год до 1 марта 2018 года.

**Как выдавать и пример** **см. в Вестнике полной версии**.

Форму СЗВ-СТАЖ выдавайте работнику под подпись. Для этого заведите отдельный журнал или делайте копию документа, на которой работник распишется, поставит свою фамилию и дату. Безопаснее использовать второй вариант, чтобы в организации осталась копия документа. Это защитит работодателя, если будет спор, что организация не выдала документ, оформила его с ошибками или не полностью.

**Предоставляйте работнику форму СЗВ-СТАЖ в обязательном порядке.** Если работник отказывается получить документ, зафиксируйте это в отдельном акте при свидетелях.

По запросу работника копию раздела 3 расчета по страховым взносам, формы СЗВ-М и СЗВ-СТАЖ выдавайте в течение пяти календарных дней (п. 4 ст. 11 Закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ).

**Кто оформляет.** Форму СЗВ-СТАЖ «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц» логичнее готовить тому, кто сдает и другие отчеты в Пенсионный фонд. Поэтому чаще этот документ выдает бухгалтер. Вы можете установить в организации свой порядок. Кадровик направляет в бухгалтерию запрос на форму СЗВ-СТАЖ по конкретному работнику, бухгалтер готовит документ и передает его кадровику. Тот выдаст сотруднику форму СЗВ-СТАЖ и получит от увольняемого **подпись на копии, что сотрудник получил документ.**

**Что важно помнить.** Форму используйте из [постановления Правления ПФР от 11 января 2017 г. № 3п.](#) В этом же документе есть и порядок, как ее заполнять. В форме указывайте сведения о страховом стаже увольняемого с 1 января 2017 года, регистрационный номер работодателя в Пенсионном фонде, ИНН, КПП, фамилию, имя, отчество увольняемого, СНИЛС, период работы, исчисление страхового стажа, а также другие сведения. Вносите информацию в бланк на компьютере или ручкой. Если будете это делать вручную, пишите печатными буквами и не используйте красные и зеленые чернила.

### **Документ №3. Форма СЗВ-М.**

Работник подтверждает страховой стаж выпиской из [формы СЗВ-М](#). Этот документ не заменяет форму СЗВ-СТАЖ. В форме указывайте наименование и реквизиты организации, отчетный период, данные о работнике, его СНИЛС и ИНН.

**Как выдавать** [см. в Вестнике полной версии](#).

**Кто оформляет.** Закон не закрепляет, кто формирует выписку – кадры или бухгалтерия. Этот вопрос организация должна решить самостоятельно. Можно установить алгоритм аналогичный форме СЗВ-СТАЖ, когда бухгалтерия передает выписку кадровику, он выдает ее работнику и берет подтверждение, что увольняемый получил документ. Сделать это можно тремя способами: попросить работника сделать отметку на копии СЗВ-М, написать справку-подтверждение или расписаться в отдельном журнале о выдаче работнику документов при увольнении.

**Что важно помнить.** Каких-либо пояснений или инструкций, как заполнять форму СЗВ-М, Пенсионный фонд не издавал. Оформлять документ, помогут пояснения в тексте самой формы.

## **ПАМЯТКА**

**Что при увольнении выдать обязательно, а что – по заявлению работника**

Вид документа	Название документа
Обязательный	7 документов <a href="#">см. в Вестнике полной версии</a>
По заявлению работника	6 документов <a href="#">см. в Вестнике полной версии</a>

### **Документ №4. Трудовая книжка.**

Всем работникам в день увольнения работодатель выдает трудовую книжку ([ст. 84.1 ТК РФ](#)). Исключение есть только для совместителей и работников, которые проработали в организации меньше пяти дней ([ст. 66 ТК РФ](#)). Трудовая книжка подтверждает стаж работы работника, поэтому в ней отражают прием на работу, постоянные переводы и основания увольнения. Также организация вносит сведения о награждениях, переименовании работодателя и другие записи ([п. 10, 21 постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225](#)).

**Как выдавать.** Когда работник получит трудовую книжку, попросите его расписаться в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ([п. 41 постановления](#)

Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225). Журнал ведет кадровик или кадровое подразделение организации, которое оформляет прием и увольнение работников.

Если в день увольнения работник отсутствует, направьте ему уведомление о необходимости прийти за трудовой книжкой или написать согласие на отправку ее по почте. После того как работник пришлет свое согласие и вы направите трудовую книжку по почте, внесите дату отправки в книгу учета движения трудовых книжек и сохраните документы, которые подтвердят отправку трудовой книжки.

**Кто оформляет.** Организация назначает ответственного за трудовые книжки работника из отдела, который занимается кадровым делопроизводством. Проверьте, чтобы работодатель заверил подписью и печатью записи в трудовой книжке.

**Что важно помнить.** Если организация вовремя не выдаст трудовую книжку, внесет запись с ошибкой или укажет неверное основание увольнения, работодатель обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок (ст. 234 ТК РФ, п. 35 постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225). Также работник вправе потребовать дубликат трудовой книжки, если обнаружит в ней запись об увольнении или переводе, которую организация признала недействительной (п. 33 постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225).

### Союз негосударственных структур безопасности Ростовской области



E-mail: [partnerstvo\\_nsb@mail.ru](mailto:partnerstvo_nsb@mail.ru)

Тел.-факс: (863) 223-23-21

Донской Региональный Центр



Частное Учреждение ДДПО

Наш сайт: <http://drcpk-don.ru/>

E-mail: [drcpk-elita@mail.ru](mailto:drcpk-elita@mail.ru)



Наш сайт: <http://cube-don.ru>

E-mail: [ooo\\_kub\\_rnd@mail.ru](mailto:ooo_kub_rnd@mail.ru)

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДПО



ПРАВОПОРЯДОК

Наш сайт: <http://pravoporyadok-don.ru>

E-mail: [nou@aaanet.ru](mailto:nou@aaanet.ru)

Ждём Вас по адресу:

344064, Ростов-на-Дону, ул. Таганрогская, 73

(863) 223-23-21, (863) 223-23-32, (863) 223-31-22, (863) 223-25-22