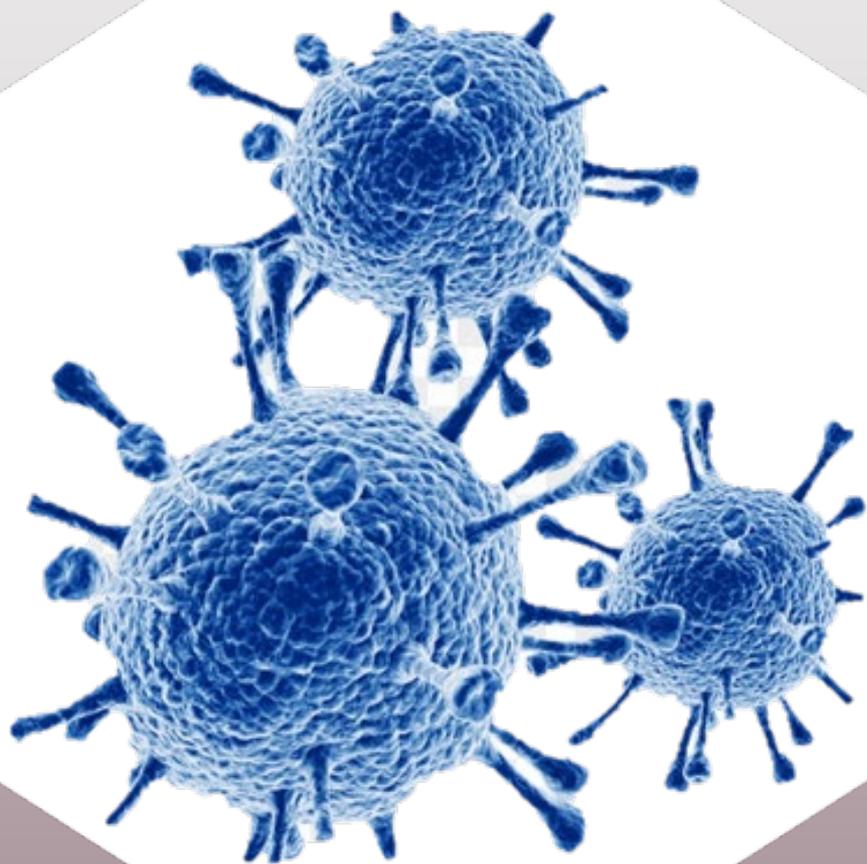


***РАБОТА В ОФИСЕ:
НОВЫЕ УСЛОВИЯ В
НОВЫХ РЕАЛИЯХ***

ПРАКТИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО



1. САНИТАРНО- ЭПИДЕМИОЛОГИЧ ЕСКИЕ ПРАВИЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО САНИТАРНОГО
ВРАЧА РФ ОТ 13.11.2020 № 35 ПРОДЛИЛО
ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ САНИТАРНО-
ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИХ ПРАВИЛ (СП
3.1.3597-20) ПО ПРОФИЛАКТИКЕ
КОРОНАВИРУСА ДО 1 ЯНВАРЯ 2022
ГОДА.



НА ЧЕМ ОСНОВАНЫ
ИЗМЕНЕНИЯ

ЧТО ЭТО ЗНАЧИТ?

- Это значит, что компании и ИП, а также государственные и муниципальные учреждения должны обеспечить организационные, профилактические и санитарно-противоэпидемические мероприятия, чтобы предупредить возникновение и распространение случаев заболевания коронавирусом.
- Требования отличаются в зависимости от сферы деятельности, но есть и обязанности, которые распространяются на всех: дезинфекция рабочих помещений, выявление работников и посетителей с признаками инфекционных заболеваний путем измерения температуры тела, обеспечение работников дезинфицирующими средствами и СИЗ и др.

ШАГ 1. ВЗВЕСЬТЕ ВСЕ ЗА ИЛИ ПРОТИВ?

- Сотрудники организации не входят в основные группы риска (возраст, хронические заболевания, ослабленное здоровье)
- Характер деятельности организации не позволяет выполнять обязательства удаленно
- Организация в состоянии найти средства на обеспечение мер безопасности для сотрудников

ШАГ 2. ОФОРМИТЕ ВСЕ НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Издайте приказ об организации санитарно-эпидемиологических мероприятий в организации
- Назначьте ответственного за профилактику
- Составьте приказ, чтобы учесть «противовирусные» затраты на такси для сотрудников
- Оформите больничный для сотрудников из группы риска 65+, если нет возможности для сохранения удаленной занятости

ШАГ 3. ПРИСТУПАЙТЕ К РЕАЛИЗАЦИИ ТРЕБОВАНИЙ МЕР БЕЗОПАСНОСТИ

- Организуйте пространство офиса так, чтобы соблюдать требования дистанцирования
- Обеспечьте сотрудников масками и перчатками
- Приобретите в офис средства дезинфекции и антисептики, приборы измерения температуры
- Организуйте входной «фильтр»
- Организуйте уборку, обработку поверхностей, проветривание

**ОРГАНИЗУЙТЕ ПРОСТРАНСТВО
ОФИСА ТАК, ЧТОБЫ
СОБЛЮДАТЬ ТРЕБОВАНИЯ
ДИСТАНЦИРОВАНИЯ**

ЛИБО:



**ОРГАНИЗУЙТЕ ПОСМЕННУЮ РАБОТУ
СОТРУДНИКОВ, ЕСЛИ
ПЕРЕФОРМАТИРОВАТЬ ПРОСТРАНСТВО
ЗАТРУДНИТЕЛЬНО**

ОБЕСПЕЧЬТЕ СОТРУДНИКОВ МАСКАМИ И ПЕРЧАТКАМИ

- Организации обязаны обеспечить как минимум 5-дневный запас одноразовых масок для работников.
- Запас нужно рассчитать с учетом смены масок не реже, чем каждые три часа
- **ЕСЛИ в организации обычный 8-часовой рабочий день, то на каждого сотрудника должно быть в запасе не меньше 15 масок.**
- Использованные маски необходимо собирать и герметично упаковывать в два полиэтиленовых пакета



ПРИБОРИ И СРЕДСТВА ДЕЗИНФЕКЦИИ И АНТИСЕПТИКИ, ПРИБОРЫ ИЗМЕРЕНИЯ ТЕМПЕРАТУРЫ

- Используйте только средства, которые прошли государственную регистрацию – у продавца такие сертификаты можно получить в момент покупки. – Обычные моющие или чистящие средства не подойдут – это нарушение.
- Обеспечьте сотрудников индивидуальными средствами антисептики – влажные салфетки не подойдут
- Если возможно, приобретите (бесконтактный) дозатор для антисептических средств при входе в помещение
- Термометр может быть и контактным, но ответственный должен следить за своевременной дезинфекцией после каждого применения

ОРГАНИЗУЙТЕ ВХОДНОЙ «ФИЛЬТР»

- Измеряйте температуру сотрудников – в некоторых регионах – измерение каждые четыре часа
- Скачайте шаблон журнала измерения температуры работников
- <https://blanker.ru/doc/zhurnal-izmereniya-temperature-tela-sotrudnikov>
- Фиксируйте ежедневные измерения температуры работников в журнал
- Ответственный за организацию санитарно-эпидемиологических мероприятий отвечает за измерение температуры

ОРГАНИЗУЙТЕ УБОРКУ, ОБРАБОТКУ ПОВЕРХНОСТЕЙ, ПРОВЕТРИВАНИЕ

- Обеспечьте запас средств дезинфекции и антисептики, как минимум, на 5 дней. Примерный расчет расхода средств выглядит так: 0,001 литра в час, на 8 часов в сутки на 1 сотрудника
- Организации обязаны проводить регулярную уборку с дезинфекцией поверхностей как минимум 2 раза в день – Роспотребнадзор и для этого рекомендует завести журнал фиксации уборок
- Выполняйте регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.
- Если возможно, приобретите бактерицидные облучатели для помещения, где постоянно работают сотрудники

НА ЧТО МОЖНО ОРИЕНТИРОВАТЬСЯ

- Специализированных правил для организации работы некоммерческой сферы нет.
- НО можно и нужно использовать
- Памятку Роспотребнадзора на сайте «Стопкоронавирус.рф»

Рекомендации по организации работы предприятий



1 Общие рекомендации

- Обеспечение дистанционной работы с соблюдением режима самоизоляции, в первую очередь для работников старше 65 лет, а также лиц с хроническими заболеваниями и беременной женщины
- Работа службной службы и службы охраны/охраны безопасности в штатном режиме
- Электронное взаимодействие, использование телемостов и видеоконференций для передачи информации
- Запрет на проведение массовых мероприятий на предприятиях и на участие работников в мероприятиях других организаций
- Отказ от посещения мероприятий
- Проведение профилактических и периодических медицинских осмотров на предприятиях с использованием мобильных центров медицинских организаций
- Первоочередное проведение медицинских осмотров работников организаций, лицовой промышленности, общественного питания, бытового обслуживания, водопроводно-канализационных, образовательных организаций

2 Рекомендации на этапах деятельности предприятия

- Информирование о симптомах коронавирусной инфекции, о признаках при выявлении признаков заболевания в домашних условиях и на рабочих местах
- Информирование о мерах профилактики, правилах личной и общественной гигиены
- Максимальность планирования отпусков в стране и регионах РФ, неблагоприятных по коронавирусной инфекции
- Правила использования средств и СИЗ, в том числе маски и перчатки
- Горячие телефоны для вызова врача и получения медицинских консультаций
- Официальные информационные ресурсы (сайты ВОЗ, региональных органов власти, Роспотребнадзора)
- Ответственность за распространение ложной информации

3 Доставка на работу/с работы

- Доставка на работу/с работы транспортом предприятия со соблюдением выдержки в определенных точках населенного пункта для работников, не имеющих личной транспорт
- Санитария транспорта для доставки персонала
- Упрощенная процедура идентификации работников на КПТ с использованием автоматизированного устройства с магнитными картами
- Социальная дистанция между работниками при проезде КПТ, минимизация тактильного контакта на пути КПТ и на парковке/въезде
- Разделение начала и окончания рабочих смен на несколько периодов для предотвращения скопления работников на КПТ
- Максимальное разделение входов на территорию и в здание организации
- Обязательная бесконтактная система идентификации работников
- Спрос о состоянии здоровья работников, его близких, о возможных контактах с больными людьми или лицами, прибывшими из-за границы или другого региона
- Обработка рук антисептиками или дезинфицирующими средствами при входе
- Запрет доступа на предприятие лиц, не связанных с его деятельностью

4 Технологический процесс

- Отказ от посещения мероприятий
- Разобщение коллектива путем разделения сотрудников на равных этапах, в отдельных кабинетах, организации работы в чередованном режиме
- Определение сотрудников, отвечающих за перемещение изделий и документов между подразделениями
- Отказ от посещения мероприятий работниками в обеденный перерыв и во время перерывов на отдых
- Повышение выхлопа на промышленных предприятиях с функционированием системы вентиляции и пылеотделения, обеспечение герметичности помещений, использование средств индивидуальной защиты (маски, перчатки, очки, защитные экраны)
- Предельная плотность работников, которые могут одновременно находиться в одной подстанции:
 - до 50 кв.м. - не более 5 человек;
 - до 100 кв.м. - не более 10 человек;
 - до 200 кв.м. - не более 20 человек;
 - свыше 200 кв.м. - не более 30 человек.
- Социальная дистанция между работниками в производственных помещениях, минимизация тактильного контакта на полу
- Обеспечение работников на протяжении рабочего дня с соблюдением интервала от 1 раз в 4 часа
- Регулярная влажная уборка производственных, служебных помещений и мест общественного пользования с применением дезинфицирующих средств
- Дезинфекция каждые 2-4 часа всех контактных поверхностей (зеркал, ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов, стульев, скамеек, ортопедии)
- Вентиляция помещений воздухом с постоянным наведением работников
- Проведение работ по уборке помещений каждые 2 часа
- Обеспечение работников на рабочих местах масками, дезинфицирующими средствами, средствами индивидуальной защиты
- Проведение столовой организацией производственной по утвержденному графику
- Запрет приема пищи на рабочих местах, введение специальной процедуры для приема пищи по утвержденному графику
- Работа столовых с обязательным применением профилактических и дезинфицирующих мероприятий
- Уничтожение и дезинфекция помещений индивидуальной гигиены в местах общественного пользования

ЧЕК ЛИСТ ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

1.	ПРОВЕРИТЬ НАЛИЧИЕ ПРИКАЗОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ	
2.	ЗАВЕСТИ ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕРЕНИЯ ТЕМПЕРАТУРЫ СОТРУДНИКОВ	
3.	ЗАВЕСТИ ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УБОРКИ ПОМЕЩЕНИЯ	
4.	НАЗНАЧИТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ	
5.	ПРИБРЕСТИ СРЕДСТВА ДЕЗИНФЕКЦИИ И АНТИСЕПТИКИ	
6.	ПРОВЕРИТЬ НАЛИЧИЕ СЕРТИФИКАТОВ НА СРЕДСТВА ДЕЗИНФЕКЦИИ И АНТИСЕПТИКИ	
7.	УСТАНОВИТЬ ДЛЯ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ БЕСКОНТАКТНЫЕ ДОЗАТОРЫ ДЛЯ МЫЛА И АНТИСЕПТИКОВ	
8.	ОРГАНИЗОВАТЬ ПОМЕЩЕНИЕ С УЧЕТОМ ТРЕБОВАНИЙ О ДИСТАНЦИРОВАНИИ (1,5 М)	
9.	ОРГАНИЗОВАТЬ «ВХОДНОЙ» ФИЛЬТР ДЛЯ СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ	
10.	ПРИБРЕСТИ МАСКИ И ПЕРЧАТКИ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ С ЗАПАСОМ НА 5 ДНЕЙ	
11.	ПРОВОДИТЬ ЕЖЕДНЕВНОЕ (КАЖДЫЕ 3 ЧАСА) ИЗМЕРЕНИЯ ТЕМПЕРАТУРЫ СОТРУДНИКОВ	
12.	ПРОВОДИТЬ ПРОВЕТРИВАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ КАЖДЫЕ ДВА ЧАСА	



2. НОВОЕ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ

НОВОЕ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ



В зависимости от численности сотрудников отчетность представляется в электронном виде



С 2020 года, если численность сотрудников в компании превышает 10 человек, расчеты по страховым взносам и отчетность по НДФЛ работодатели подают в электронном виде.



Начиная с 2021 года, все налогоплательщики должны будут представлять годовую бухгалтерскую отчетность за 2020 год только в электронном виде через операторов электронного документооборота. Перечень операторов электронного документооборота размещен на информационных стендах Инспекции и на официальном сайте ФНС России.

ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ

- С 1 января 2020 года начался процесс формирования.
 - Переход на новый формат сведений о трудовой деятельности осуществляется только с согласия работника.
- До 31 декабря 2020 года включительно работник выбирает— оставить бумажную трудовую или перейти на электронную.
- Сотрудник выбирает электронный вариант ведения трудовой книжки
 - В этом случае работодатель выдает ему бумажную трудовую на руки и продолжает вносить сведения в электронную книжку.
- Сотрудник решает остаться с бумажной трудовой
 - Работодатель помимо бумажной версии ведет электронную книжку.
- Для сотрудников, которые не подадут заявление в течение 2020 года, несмотря на то, что они остаются работать в компании, работодатель продолжит вести трудовую книжку на бумаге.

СОПУТСТВУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ

- Если в каком-то локально нормативном акте написано, что вы храните трудовые книжки в бумажном виде, то важно эти акты пересмотреть и привести в соответствие с законодательством.
- В случае, если трудовые книжки ведутся в электронном виде, прописать в документах эту обязанность.
- Привести в порядок соглашения, трудовые договоры и коллективные договоры. Эта часть работы тоже связана с переходом на электронные трудовые книжки.
- Обеспечить техническую возможность передачи сведений о трудовой деятельности в ПФР.

УДАЛЕННАЯ (ДИСТАНЦИОННАЯ) РАБОТА

- Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ внес изменения в Трудовой кодекс, они проясняют понятие удаленной (дистанционной) работы, которая может быть постоянной, временной (на срок не более шести месяцев) или периодической.
 - В законе говорится, что возможны варианты с чередованием удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте.
- На что важно обратить внимание:
 - Закон закрепляет гарантии по оплате труда дистанционного работника. То есть снизить зарплату по причине перевода на удаленку нельзя.
 - Работодатель обязан обеспечить сотрудника необходимым оборудованием при временном переводе на удаленку. Либо, если сотрудник использует свою технику, компенсировать ему расходы.

ОСНОВНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ

	Было	Стало
Основание для удаленной (дистанционной) работы	Трудовой договор	Трудовой договор, допсоглашение к договору, локальный нормативный акт
Виды удаленной (дистанционной) работы	Нет разделения на виды	<ul style="list-style-type: none"> •Постоянная; •Непрерывная в течение шести месяцев; •Периодическое чередование дистанта и офиса; •Экстренная удалёнка без согласия работника
Обмен документами	УКЭП нужны при любом обмене электронными документами	Для заключения трудового договора и подписания ещё ряда документов работодателю нужна УКЭП, работнику — усиленная квалифицированная или неквалифицированная подпись. В остальном стороны могут взаимодействовать любым способом
Зарплата	Нет требований	Не должна быть снижена при переводе на дистанционную работу
Оборудование	Нет требований	Работодатель должен предоставить все необходимое для работы или компенсировать затраты сотрудника
Режим работы	Утверждён в трудовом договоре, иначе работник определяет сам	Утверждён в трудовом договоре, коллективном договоре, локальном нормативном акте или дополнительном соглашении к договору, иначе работник определяет сам
Командировка	Нет требований	Любое служебное поручение, которое нужно выполнять в местности, отличающейся от места выполнения трудовой функции. Оформление в соответствии со ст. 166–168 ТК РФ
Основания для увольнения	Прописаны в трудовом договоре	<p>Должны соответствовать ТК РФ, а также добавлены два новых основания:</p> <ul style="list-style-type: none"> •не выход на связь в течение двух рабочих дней; •работник сменил место труда и больше не может работать на старых условиях
Приказ об увольнении	Бумажный вариант отправляют в день прекращения трудового договора	Бумажный вариант отправляют в течение трех рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения)

СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА ПО СРОКАМ ХРАНЕНИЯ НАИБОЛЕЕ РАСПРОСТРАНЁННОЙ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (ДО 18 ФЕВРАЛЯ 2020 ГОДА И С 18 ФЕВРАЛЯ 2020 ГОДА)

Вид документа	С 18 февраля 2020 года	До 18 февраля 2020 года
Увеличился срок хранения		
Графики отпусков	3 года	1 год
Книги, журналы, карточки учета, базы данных бланков трудовых книжек, отпусков, выдачи служебных загранпаспортов, справок о зарплате, месте работы, стаже	5 лет	3 года
Уменьшился срок хранения		
Приказы о дисциплинарных взысканиях и документы, послужившие основанием для их вынесения	3 года	5 лет
Документы о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности (справки, обоснования, предложения)	5 лет	Постоянно
Документы учета аварий и несчастных случаев на производстве (книги, журналы регистрации, базы данных)	45 лет	Постоянно
Для информации: относительно документов по личному составу, оформленных после 1 января 2003 года (срок хранения – 50 лет), и документов, оформленных до 1 января 2003 года (срок хранения – 75 лет)		
Трудовые договоры	50/75 лет ЭПК	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года). ЭПК
Личные карточки работников (в т.ч. руководителей)	50/75 лет ЭПК	75 л. ЭПК

СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА ПО СРОКАМ ХРАНЕНИЯ НАИБОЛЕЕ РАСПРОСТРАНЁННОЙ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (ДО 18 ФЕВРАЛЯ 2020 ГОДА И С 18 ФЕВРАЛЯ 2020 ГОДА)

Вид документа	С 18 февраля 2020 года	До 18 февраля 2020 года
Приказы о кадровых перемещениях	50/75 лет ЭПК	На руководителей – постоянно На сотрудников – 75 лет. ЭПК либо 50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)
Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже	50/75 лет	-
Лицевые счета работников	50/75 лет	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)
Оригиналы личных документов работника (трудовая книжка, диплом, свидетельство и прочее)	До востребования, но не более 50/75 лет	До востребования. Невостребованные – 75 лет
Установлен специальный срок хранения		
Уведомления, предупреждения работников	3 года	-
Заявления сотрудников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1 год	-
Документы (журналы, книги) учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)	45 лет	-
Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)	45 лет (при вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет	-

ШАБЛОН ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ

Дополнительное соглашение № ____
к трудовому договору № ____ от ____ 20__ г.

г. Пермь «__» ____ 20__ г.

Ф.И.О. _____, именуемый в дальнейшем «Работник» с одной стороны и наименование организации _____, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующей(его) на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», договорились заключить настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору № _____ от ____ 20__ года о нижеследующем:

1. Внести в Договор следующие изменения:

1.1. Пункт 1.5. Договора изложить в следующей редакции: «Работник выполняет трудовую функцию вне места расположения Работодателя (дистанционно) по адресу: г. _____, ул. _____, ____-____».

1.2. Дополнить пункт 2.1. Договора подпунктами следующего содержания:

«2.1.6. самостоятельно обеспечивать себя компьютерными средствами, сканером, телефоном, электронной и телефонной связью, средствами доступа к сети Интернет, иными необходимыми для исполнения своих обязанностей оборудованием и техническими средствами;

2.1.7. самостоятельно обеспечивать себя и использовать лицензионные программно-технические средства, программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.), средства защиты информации, антивирусные программы, иные программно-технические средства, обеспечивающие надлежащее выполнение трудовых обязанностей, или рекомендованные Работодателем;

2.1.8. получать на электронную почту _____ письма с заданиями от непосредственного и вышестоящего руководителей и подтверждать получение в ответном письме в тот же рабочий день, когда они были отправлены;

2.1.9. ежедневно не позднее конца рабочего дня пятницы размещать в электронных средствах учета работодателем занятости работника отчет о проделанной за истекшую неделю работе;

2.1.10. самостоятельно отслеживать статус доставки заказных писем с уведомлением и прочей почтовой корреспонденции от Работодателя на сайте "Почты России" <https://www.pochta.ru> по сообщённому Работодателем трек-номеру;

2.1.11. быть на голосовой и текстовой связи в сети «интернет», а именно в скайпе, рабочей электронной почте и по мобильному телефону в рабочее время.

1.3. Дополнить пункт 3 Договора подпунктами следующего содержания:

Работодатель компенсирует Работнику расходы на почтовые отправления рабочей почтовой корреспонденции, расходы на мобильную связь при условии того, что данные расходы признаются Работодателем совершёнными в рабочих целях, а Работником предоставлены соответствующие документы, подтверждающие расходы.

1.4. Дополнить пункт 4.3. Договора подпунктом следующего содержания: «Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня составляет не менее 1 (Одного часа). Время перерыва определяется работником самостоятельно.»

2. Соглашение вступает в силу со дня подписания Сторонами и действует вплоть до «__» ____ 202__ года.

3. Условия Договора с Работником, не затронутые Соглашением, остаются неизменными. После прекращения срока действия настоящего Соглашения Договор продолжает действовать в редакции, существовавшей до заключения настоящего Соглашения.

4. Соглашение является неотъемлемой частью Договора и составлено в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

Работодатель:

Работник:

Один экземпляр Соглашения получил _____ / _____

- Шаблон предлагаемого дополнительного соглашения может быть использован для оформления отношений с дистанционным работником, если ранее с ним уже был заключен трудовой договор
- Образцы трудовых договоров с дистанционным работником, если оформление отношений происходит впервые, можно найти здесь:
 - <http://www.consultant.ru>
 - <https://base.garant.ru>
 - <https://онлайнинспекция.рф>
 - <https://glavkniga.ru>
 - <https://nalog-nalog.ru>
 - <https://скачать-бланки.рф>
 - <https://gosuchetnik.ru/shablony-i-formy>
 - <https://delo-press.ru>

ИЗМЕНЕНИЯ В ОФОРМЛЕНИИ ТРУДОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В НКО

- 1 января 2021 года некоммерческие организации смогут полностью или частично отказаться от принятия локальных актов для регулирования трудовых отношений (правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда и других). Вместо разработки и принятия множества разных документов организации будет достаточно заключить с работниками трудовые договоры по шаблону, утвержденному Правительством Российской Федерации от 27.08.2016 N 858. Исключение - локальный нормативный акт о регулировании труда дистанционных работников. Данный акт должен быть разработан в организации вне зависимости от выбора оформления отношений с работником.
- Некоммерческие организации, численность работников которых не превышает 35 человек, смогут заключать с принимаемыми работниками срочные трудовые договоры.

ОСОБЕННОСТИ И СРОКИ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Требования законодательства по процедурам хранения электронных документов организациями в целом установлены те же самые, что приняты в отношении традиционных бумажных документов (в т.ч. относительно соблюдения сроков хранения документов).
2. Законодатель не ограничивает организации в выборе способов хранения электронного документа при условии, что оно будет соответствовать действующим нормам закона (в т.ч. требованиям законодательства, связанного с обеспечением защиты данных – прежде всего, Закона № 152-ФЗ «О персональных данных»).
3. Носители должны быть такими, чтобы к файлам не было постороннего доступа.
4. Основной нормативный акт, в котором содержатся основные правила оборота электронных документов – Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
5. Документ (одна из его копий) может быть размещен на носителе внутри организации (на сервере, диске) или же загружен в облако (например, оператора электронного документооборота) – наиболее популярный способ.

ОСНОВНЫЕ СОВЕТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

6. Наиболее важные документы должны храниться в бумажном виде (базовые договоры, первичные документы, правоустанавливающие и другие документы, отсутствие которых недопустимо). В электронном виде можно использовать их заверенные с помощью ЭЦП сканы (и размещать их на электронных носителях в качестве альтернативных мест хранения).
7. Необходимо дублировать и распределять по разным обособленным носителям электронные копии ключевых документов (имея в виду требования норм о защите данных).
8. Необходимо отделять и учитывать в системе электронного документооборота сканы от «чистых» электронных документов (под сканами имеется в виду наличие бумажного оригинала, «чистые» электронные документы не имеют бумажного источника).
9. Организация оборота «чистых» электронных документов может регламентироваться отдельными источниками. Так, например, организацией ВНИИДАД были разработаны подробные рекомендации по учету таких документов: Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций.
10. Отдельную сложность представляет собой практическое хранение электронных документов, которые, в соответствии с законодательством, должны размещаться в архивах очень долгое время.

ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ, ДЕЙСТВУЮЩИЕ В СФЕРЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449) **Действует с 18 февраля 2020 г.**
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами **Действует с 01 января 2020 г.**
- Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» **Действует с 12 февраля 2020 г.**

ИЗМЕНЕНИЯ В ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ НКО

- 8 июня 2020 г. принят закон № 166-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях принятия неотложных мер, направленных на обеспечение устойчивого развития экономики и предотвращение последствий распространения новой коронавирусной инфекции».
- Некоммерческим организациям разрешено принимать решения путем заочного голосования по следующим вопросам исключительной компетенции высшего органа управления НКО:
 - образование и прекращение полномочий органов некоммерческой организации;
 - утверждение аудитора.
- Заочное голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.
- Порядок проведения заочного голосования определяется уставом некоммерческой организации.
- При организации заочного голосования необходимо соблюдение следующих требований:
 - обязательное сообщение всем учредителям (участникам, членам) некоммерческой организации предлагаемой повестки дня;

ИЗМЕНЕНИЯ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Было

- Административное наказание влекло административный штраф для НКО-нарушителя*

- *кроме тех случаев, когда статья прямо не предусматривала предупреждение

Стало

- Административное наказание в виде административного штрафа заменили на предупреждение, если ранее НКО не привлекалось к административной ответственности и отсутствует вред или угроза причинения вреда в наиболее важных сферах общественных отношений (ст. 4.1.1. КоАП РФ)

ПРИМЕРНЫЙ БЮДЖЕТ ЗАТРАТ

№	НАИМЕНОВАНИЕ	ЦЕНА	КОЛИЧЕСТВО	СТОИМОСТЬ
	ГРАДУСНИК	ДО 5000	1	5000 РУБ.
	СРЕДСТВО ДЛЯ ЧИСТКИ И ОБЕЗЗАРАЖИВАНИЯ ПОВЕРХНОСТЕЙ, 5 Л.	2900 РУБ.	4	11600 РУБ.
	ДОЗАТОРЫ ДЛЯ АНТИСЕПТИКОВ	8000 РУБ.	1	8 000 РУБ.
	СРЕДСТВА АНТИСЕПТИКИ, 5 Л.	2900 РУБ.	4	11 600 РУБ.
	СРЕДСТВА АНТИСЕПТИКИ, 50-100МЛ	70	30	2100 РУБ.
	МАСКИ	5 РУБ.	750	3 750 РУБ.
	ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ	ОТ 2000 РУБ.	1-3	ОТ 6000 РУБ.
	ОБЛАЧНОЕ ХРАНЕНИЕ	ОТ 1390	100 ГБ	1390 В ГОД
	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА ДАННЫХ В СЕТИ (АНТИВИРУС, VPN)	ОТ 800 РУБ.	1-15	ОТ 12 000 РУБ.
	ПОДПИСКА НА ПЛАТФОРМЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЙ, ВСТРЕЧ (ZOOM)	ОТ 19\$	1	1450 РУБ.

3. НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ В ФАНДРАЙЗИНГЕ



НОВАЯ СТАВКА НДФЛ ДЛЯ ДОХОДОВ СВЫШЕ 5 МЛН РУБ. В ГОД.

- Доходы свыше 5 млн руб. в год — это примерно 416 600 руб. в месяц.
- [Федеральный закон от 23.11.2020 № 372-ФЗ.](#)
- Дополнительные бюджетные поступления от повышения НДФЛ планируется направлять на лечение тяжелобольных детей.
- Пример Иван Иванов зарабатывает 7 млн руб. в год. В 2020 году размер НДФЛ составляет 13 %, поэтому работодатель должен удержать с зарплаты Иванова 910 000 руб. ($7 \text{ млн} * 13 \%$). В 2021 году размер НДФЛ для Иванова будет увеличен до 15 %, а значит сумма удержаний вырастет до 950 000 руб. ($5 \text{ млн} * 13 \% + 2 \text{ млн} * 15 \%$).

Льготы для жертвователей со НКО

- С 2020 года пожертвования социально ориентированным некоммерческим организациям могут включаться юридическими лицами (жертвователями) в состав внереализационных расходов, уменьшающих налогооблагаемые доходы.
- Для этого получатели пожертвований должны быть включены в реестр, формируемый Минэкономразвития России (получатели грантов, выделяемых Фондом президентских грантов, внесены в этот реестр), а общая сумма пожертвований не должна превышать 1 процент выручки юридического лица – жертвователя за соответствующий год.

Льготы НКО при безвозмездном пользовании имуществом

1 января 2021 года безвозмездное пользование некоммерческой организацией имуществом для ведения уставной деятельности не учитывается как ее доход при определении налоговой базы (по налогу на прибыль организаций или налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения).

ИЗМЕНЕНИЯ В СОЗДАНИИ НКО ЦЕЛЕВОГО КАПИТАЛА

11 августа 2020 года благотворительные организации получили право формировать целевой капитал – обособленный пул из денежных средств, ценных бумаг и недвижимости, используемый в целях извлечения долгосрочного дохода (в том числе в виде процентов по депозитам, дивидендов, арендных платежей) для финансирования уставной деятельности.

Деньги, недвижимость и ценные бумаги, полученные некоммерческими организациями на формирование или пополнение целевого капитала (в виде пожертвований или по завещанию), не подлежат налогообложению как доход.

Кроме того, некоммерческие организации освобождены от уплаты налога с доходов от целевого капитала.

ПРАВИЛА СБОРА ПОЖЕРТВОВАНИЙ ЧЕРЕЗ ЯЩИК

- Исключительное право использования ящиков для сбора пожертвований благотворительных организаций предоставлено некоммерческим организациям, учредительными документами которых предусмотрено право на осуществление благотворительной деятельности.
- Ящики могут быть стационарными и переносными.
- Размещение стационарного ящика для сбора благотворительных пожертвований осуществляется на основании договора.
- Переносные ящики (например, ящик в руках у волонтера) можно использовать только на время и в месте проведения мероприятия НКО.
- НКО должна публиковать на сайте сведения об установленных ящиках и собранных средствах из этих ящиков.

НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИ СБОРЕ ПОЖЕРТВОВАНИЙ ЧЕРЕЗ ЯЩИК ДОЛЖНА

- утвердить положение о сборе пожертвований;
- утвердить программу, на которую собираются средства;
- заключить договор на установку ящиков для сбора пожертвований;
- издать приказы об установке ящиков для сбора пожертвований;
- заключить договор или выдать доверенность уполномоченному лицу для вскрытия ящиков для сбора пожертвований;
- оформить ящики – присвоить инвентарный номер, разместить необходимую информацию и ofertу пожертвования, опломбировать.