



От штатных нормативов до КОСГУ: ответы на главные вопросы ЭКОНОМИСТОВ

Оглавление

- 3 Доходы и расходы
- 7 КВР и КОСГУ
- 13 Проверки и санкции
- 18 Организация работы
- 31 Оплата труда и иные выплаты
- 45 Трудовые отношения

© Акцион-МЦФЭР, 2020

Автор-составитель

Мы собрали в одной книге самые каверзные вопросы от читателей Системы «Экономика ЛПУ» – от штатных нормативов до КОСГУ. Уверены, вам тоже будет интересно узнать ответ.

Николай ИВАШИНЕНКО,
ведущий юрист-эксперт



Доходы и расходы

Расходы на пресс-секретаря за счет средств ОМС

Можно ли в штат городской поликлиники ввести должность пресс-секретаря за счет средств ОМС?

В случае введения в штат МО указанной должности за счет средств ОМС возможны претензии ТФОМС.

Направления расходования средств ОМС определяются структурой тарифа, которая устанавливается в соответствии с терпрограммой ОМС субъекта РФ и в части базовой программы ОМС включает в себя расходы, указанные в части 7 статьи 35 Закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ.

Структура и штатная численность медицинской организации устанавливаются с учетом рекомендуемых штатных нормативов, утверждаемых приказами Минздрава (п. 4 ч. 3 ст. 37 Закона № 323-ФЗ).

Штатные нормативы служащих и рабочих государственных (муниципальных) учреждений здравоохранения утверждены приказом Минздрава от 09.06.2003 № 230. Указанным нормативным актом не предусмотрена должность пресс-секретаря.

Как правило, ТФОМС предъявляет претензии, если за счет средств ОМС медорганизация компенсирует расходы, которые не связаны напрямую с реализацией терпрограммы ОМС или необходимость которых не предусмотрена нормативно-правовыми актами федерального и регионального уровней.

Расходование средств ОМС

Можно ли расходы по утилизации рентгенооборудования оплатить за счет средств ОМС?

Расходы по утилизации рентгенооборудования, которое медорганизация использовала при реализации терпрограммы ОМС, можно оплатить за счет ОМС.

Медицинские организации обязаны использовать средства ОМС, полученные за оказанную медицинскую помощь, в соответствии с программами обязательного медицинского страхования (подп. 5 п. 2 ст. 20 Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ).

На что можно расходовать средства ОМС, указано в структуре тарифа территориальной программы ОМС субъекта РФ и базовой программе ОМС.

Программа ОМС включает в себя расходы, указанные в части 7 статьи 35 Закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ, в том числе расходы на оплату работ и услуг по содержанию имущества, прочих работ или услуг.

Средства ОМС – это средства целевого финансирования. Их нельзя тратить на цели, не связанные с реализацией терпрограммы ОМС.

ФФОМС проверит, как медорганизация использует средства ОМС.

Все расходы, которые не входят в структуру тарифа или направлены на финансирование видов медпомощи, не включенных в терпрограмму ОМС, ФФОМС признает нецелевыми и оштрафует.

Материальная помощь главврачу за счет средств ОМС

Можно ли выплачивать за счет средств ОМС материальную помощь к отпуску главному врачу КГБУЗ, определенной трудовым договором с учредителем?

Можно. В структуру тарифа на оплату медпомощи входят расходы на заработную плату, в том числе административно-управленческому персоналу.

Медицинские организации обязаны использовать средства ОМС, полученные за оказанную медицинскую помощь, в соответствии с программами обязательного медицинского страхования (подп. 5 п. 2 ст. 20 Закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ).

В части базовой программы ОМС тариф включает в себя расходы на заработную плату (ч. 7 ст. 35 Закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ), в том числе административно-управленческому и иному персоналу, не принимающему непосредственное участие в оказании медицинской помощи (приказ Минздрава от 28.02.2019 № 108н).

При расходовании средств ОМС необходимо также учитывать, что Федеральный фонд социального страхования в письме от 23.07.2013 № 5423/21-и указал на недопустимость ситуации, когда при наличии нескольких источников финансирования определенные виды затрат будут возмещаться исключительно за счет средств ОМС.

Техобслуживание автомобилей

Должно ли техобслуживание автомобилей в медорганизации оплачиваться только за счет средств ОМС?

Затраты медорганизации, в том числе на техобслуживание автомобилей, распределите по источникам финансирования.

Медорганизации используют средства ОМС, полученные за оказанную медпомощь, в соответствии с программами ОМС (п. 5 ч. 2 ст. 20 Закона № 326-ФЗ).

Фонд ОМС разработал методику распределения затрат (письмо ФФОМС от 23.07.2013 № 5423/21-и).

Структура тарифа на оплату медпомощи определяет направления расходования средств ОМС. Тариф включает в себя в том числе и расходы на содержание имущества (ч. 7 ст. 35 Закона № 326-ФЗ).

Расходы на ремонт и техобслуживание транспортных средств относятся на подстатью 225 «Расходы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ. Тариф на оплату медпомощи по базовой программе ОМС включает в себя эти затраты (письмо ФФОМС от 06.06.2013 № 4509/21-и). При этом нельзя при наличии нескольких источников финансирования определенные виды затрат возмещать только за счет средств ОМС. То есть, если есть несколько источников финансирования, не оплачивайте техобслуживание автомобилей только за счет средств ОМС.

КВР и КОСГУ

Аванс на командировку

По какому КВР и коду КОСГУ выдать сотруднику аванс на командировку?

Аванс на командировочные расходы выплачивайте по КВР 112, если компенсация выплачена сотруднику бюджетного, казенного и автономного медучреждения.

Работодатель обязан выдать сотруднику аванс на оплату проезда, проживания и суточные перед отъездом в командировку.

Если вы этого не сделаете, не исключено, что проверяющие могут признать это нарушением трудового законодательства. А за это предусмотрен штраф.

В бухучете и отчетности расходы распределите:

- суточные – по подстатье 212 КОСГУ;
- проезд, проживание – по подстатье 226 КОСГУ «Прочие работы, услуги».

Конкретный срок, когда выдать аванс на командировку, законодательством не установлен. Закрепите такой срок в локальных актах: положении о командировках, коллективном договоре

Иногда медучреждение от своего имени заключает контракты на покупку билетов и гостиницы. В этом случае оплата пройдет по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг». А в бухучете и отчетности расходы нужно распределить:

- проезд – по подстатье 222 «Транспортные услуги» КОСГУ;
- проживание – по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ.

Статья КОСГУ для нецелевки

По какой подстатье КОСГУ учитывать возврат нецелевых расходов в бюджет?

Медорганизация должна учитывать возврат нецелевки в бюджет по подстатье 295 КОСГУ.

Целевое использование бюджетных средств проверяйте в три этапа: при формировании бюджетной сметы, в процессе ее исполнения, в рамках комплексной ревизии или в ходе отдельных тематических проверок.

Нецелевое использование – направление бюджетных средств на цели, которые не предусмотрены условиями их получения. Условия и цели использования устанавливаются в решении о бюджете, бюджетной росписи, бюджетной смете или другом документе, на основании которого из бюджета предоставлялись средства (ст. 306.4 БК).

Цели расходов определяются в смете по бюджетной классификации, а именно по целевым статьям и видам расходов.

Деньги, перечисленные медорганизации по договору на оказание и оплату медпомощи по ОМС и использованные не по целевому назначению, должны быть возвращены.

С 1 января учреждения применяют новые правила по КОСГУ. Перечисление в бюджет ТФОМС денег следует отражать по подстатье 295 «Другие экономические санкции» КОСГУ.

КВР и КОСГУ для молока «вредникам»

По каким КВР и кодам КОСГУ медучреждению отразить покупку молока «вредникам», а также компенсационные выплаты?

Молоко «вредникам» нужно учитывать по КВР 244 и подстатье КОСГУ 214. Если вместо молока платите компенсацию – расходы отразите по КВР 112 и подстатье КОСГУ 214

Если вместо молока платите компенсацию – расходы отразите по КВР 112 и подстатье КОСГУ 214.

Минфин внес изменения в таблицу соответствия КВР и КОСГУ. Ведомство вернуло увязку кодов КВР 244 с КОСГУ 214 в части приобретения молока и других равноценных продуктов для работников, которые заняты на работе с вредными условиями труда.

Разъяснения о том, что расходы на покупку молока относят на подстатью КОСГУ 214, противоречат Порядку применения КОСГУ № 209н.

В нем сказано, что расходы на лечебно-профилактическое питание – это подстатья КОСГУ 342.

К такому питанию в том числе относится молоко, которое выдают сотрудникам на вредных работах (п. 11.4.2 Порядка применения КОСГУ № 209н).

Однако сейчас Минфин внес изменения в приказ от 29.11.2017 № 209н. В нем ведомство уточнило, что расходы на покупку молока и других равноценных продуктов питания нужно относить на подстатью КОСГУ 214.

КОСГУ для расходов на журналы

По какому коду КОСГУ провести расходы на журналы для регистрации документов?

Расходы на журналы для регистрации документов в бухучете и отчетности проведите по подстатье КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)».

Журналы для регистрации представляют собой печатное изделие определенного формата для дальнейшего заполнения. То есть журналы – это бланочная продукция. Расходы на такую продукцию проведите

по подстатье КОСГУ 346. Исключение – бланки строгой отчетности. Расходы на них отражайте по подстатье КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

Статьи и подстатьи КОСГУ используйте в бухучете и для бюджетной и бухгалтерской отчетности. Коды КОСГУ не определяют целевой характер расходов в отличие от КВР. Поэтому контрольные органы не вправе привлекать к ответственности за нецелевку, если бухгалтер неверно использует код КОСГУ (письмо Минфина от 22.12.2017 № 02-05-10/86147).

Если ошибка приведет к искажению отчетности, учреждение, бухгалтеров и экономистов могут привлечь к административной ответственности за грубое нарушение правил бухучета.

Расходы на весы

По какому коду КОСГУ провести расходы на весы?

Расходы на покупку весов проведите по статье КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств».

По статье КОСГУ 310 отражают расходы на основные средства. Основной критерий, чтобы принять имущество как ОС в бухучете, – срок полезного использования.

Если имущество можно использовать больше 12 месяцев, отнесите его к основным средствам.

По ОКОФ весы входят в группу 330.28.29.3 «Оборудование для взвешивания и дозировки промышленное, бытовое и прочее».

По Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1, весы можно отнести к группам:

- третья – весы лабораторные (код по ОКОФ – 330.28.29.31.115);

- шестая – весы транспортные, платформенные, бункерные, технологические и прочие (коды по ОКОФ 330.28.29.31.111, 330.28.29.31.112, 330.28.29.31.114, 330.28.29.31.119).

Срок полезного использования таких весов – более трех лет. Поэтому отнесите их к основным средствам, расходы в учете проведите по статье КОСГУ 310.

Учреждение решает самостоятельно, куда относить имущество: к основным средствам или материальным запасам.

КОСГУ для расходов на противопожарные двери

По какому коду КОСГУ провести расходы на противопожарные двери и их установку по одному договору?

Расходы на противопожарные двери и их установку по одному договору проведите по подстатье КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества».

Учреждение заключило один договор на покупку дверей и их установку. Основная цель такого договора – противопожарные мероприятия. Поэтому все расходы проведите по подстатье КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества».

Если противопожарные двери и установку оплачиваете по отдельным договорам, расходы распределите:

- противопожарные двери – в зависимости от того, к какой группе отнесли их в учетной политике. Если учитываете как оборотные матзапасы – подстатья КОСГУ 346. Отражаете двери в составе стройматериалов – подстатья КОСГУ 344 «Увеличение стоимости строительных материалов». К какой группе материалов относите двери – пропишите в учетной политике;
- изготовление дверей из материалов заказчика – подстатья КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги»;

- установка или замена противопожарных дверей – подстатья КОСГУ 225.

КОСГУ для расходов на медосмотры

На какой КВР и статью КОСГУ отнести расходы на проведение обязательных медосмотров за счет средств учреждения?

Если учреждение самостоятельно заключает договор с медучреждением на медосмотр, в том числе диспансеризацию и освидетельствование штатных сотрудников, то расходы оплачивайте по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг».

Компенсацию за предварительный медосмотр сотрудника учреждения оплатите по КВР 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда».

В бухучете и отчетности такие расходы проводите по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ.

Если вы компенсируете или возмещаете расходы сотрудников, которые прошли медосмотр самостоятельно, то применяйте КВР 112, если платите компенсацию сотруднику бюджетного, казенного или автономного учреждения.

В бухучете и отчетности эти расходы пройдут также по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ.

Сотрудники, которые выполняют определенные виды работ, проходят обязательные медосмотры за счет учреждения.

На время медосмотров за сотрудниками сохраняют средний заработок (ст. 185 ТК).

Порядок проведения обязательных медосмотров Минздравсоцразвития утвердило в приложении 3 к приказу от 12.04.2011 № 302н.

Проверки и санкции

Штраф за превышение лимита кассы

В бюджетном учреждении проверяющие обнаружили завышенный расчет лимита кассы. Какая ответственность грозит учреждению?

За превышение лимита кассы закон ответственность не предусматривает.

Учреждение самостоятельно определяет лимит остатка наличных денег. Учитывает объем поступлений или объем выдачи наличных денег.

Лимит утверждает руководитель учреждения приказом. Именно с этой величиной сравнивайте остаток денег в кассе (Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У).

Если денег в кассе окажется больше установленного лимита, то разницу надо сдать в банк. Если превысить лимит кассового остатка, а разницу своевременно не сдать в банк, медорганизацию оштрафуют. Штраф составляет от 40 тыс. до 50 тыс. руб. Должностное лицо, например, руководитель учреждения, за подобное нарушение заплатит от 4 тыс. до 5 тыс. руб. (ст. 2.4 и 15.1 КоАП).

Учреждение вправе устанавливать и пересматривать лимит остатка кассы на месяц, квартал, год или на другой разумный срок по мере необходимости. Аналогичные разъяснения содержатся в письме ЦБ от 15.02.2012 № 36-3/25. Поэтому, если утвердили завышенный лимит, следует его пересмотреть и утвердить новый.

Грубые нарушения бухучета

Как накажут бухгалтера за грубые нарушения правил учета?

За грубые нарушения правил учета бухгалтера оштрафуют на сумму от 5 тыс. до 10 тыс. руб.

Повторное нарушение грозит штрафом от 10 тыс. до 20 тыс. руб. или дисквалификацией на срок от 1 до 2 лет.

Грубым нарушением требований к бухучету и отчетности признают, если бухгалтер:

- исказит данные бухучета и занизит сумму налогов и сборов не меньше чем на 10 процентов;
- исказит показатели бухгалтерской или финансовой отчетности не меньше чем на 10 процентов;
- отразит факт хозяйственной жизни, которого не было, или мнимый объект бухучета;
- не использует регистры бухучета;
- составляет бухгалтерскую или финансовую отчетность не на основе данных из регистров бухучета.

Суды считают, что руководитель организует бухучет, а главбух правильно ведет и составляет отчетность в срок. Поэтому нарушителем обычно признают главбуха. Руководитель будет нести ответственность, если в учреждении нет главбуха или причиной нарушения стало письменное распоряжение руководителя, с которым главный бухгалтер был не согласен.

Заказчик не оплатил медуслугу

Как действовать, если заказчик считает медуслугу некачественной и потому не оплачивает?

Если заказчик считает услугу некачественной и отказывается платить, предложите ему написать претензию.

Пациент должен указать в документе, почему считает медпомощь некачественной. Также он может высказать претензию и доводы устно, например записаться на прием к главврачу.

В этом случае текст обращения заносят в карточку личного приема пациента. Если факты, которые изложил пациент, не нужно проверять, главврач может дать ответ

сразу на приеме. Если проверить слова пациента необходимо, ответ направляют по итогам проверки в письменном виде.

Если есть обращение пациента по поводу качества медпомощи, главврач обязан рассмотреть его вместе с врачебной комиссией. Это установлено пунктами 4.6, 4.24 Порядка из приказа Минздравсоцразвития от 05.05.2012 № 502н.

Врачебная комиссия рассматривает конкретный случай и оформляет протокол решения. Если услуга оказана качественно, комиссия подтверждает это и признает жалобу необоснованной. После этого МО может оформить выписку из протокола решения и направить ее пациенту вместе с претензией.

Ошибка в статотчетности

За сколько дней нужно исправить ошибку в статистической отчетности?

Ошибка в статистическом отчете исправьте в течение трех дней после того, как нашли ее сами или получили уведомление из Росстата.

Росстат разрешает вносить исправления в уже сданные статотчеты. Но чтобы отделения статистики их приняли и учли, надо письменно объяснить, почему исправили отчет.

К уточненному отчету приложите пояснительную записку. В ней обоснуйте внесенные изменения. Территориальный орган Росстата примет уточненку и сопоставит ее с предыдущим отчетом.

Если вы сдадите уточненный отчет с опозданием без уважительных причин или вовсе не исправите ошибку, придется заплатить штраф. Если организация своевременно представит уточненку, штрафовать ее не станут.

Если задержать или не сдать статотчетность, штраф для учреждения составит от 20 тыс. до 70 тыс. руб., для руководителя – от 10 тыс. до 20 тыс. руб.

За повторное нарушение медучреждение оштрафуют на сумму от 100 тыс. до 150 тыс. руб., руководителя – от 30 тыс. до 50 тыс. руб.

Привлекать ли к ответственности нарушителя, Росстат решит по ситуации с учетом смягчающих обстоятельств.

Существенные ошибки в учетной политике

Какие ошибки можно признать в учетной политике существенными?

Существенные ошибки – те, которые искажают финансовое положение учреждения, объем его обязательств и делают отчетность недостоверной.

На достоверность бухгалтерской и финансовой отчетности влияют существенные ошибки или искажения, которые повлекли изъятие и искажение показателей отчетности, необходимые для принятия экономических решений пользователями бухгалтерской и финансовой отчетности. Например, об объеме ожидаемых финансовых поступлений, по ожидаемым выплатам ввиду наличия требований кредиторов, а также об объеме расходов, необходимых для осуществления деятельности учреждения (объема его финансового обеспечения).

К существенным ошибкам Минфин, например, относит такую ошибку, как отклонения по величине активов, которые влекут за собой неправильное исчисление амортизации и расходов по уплате налога на имущество организаций. Например, отражение на балансовых счетах недвижимого имущества до его государственной регистрации.

В учетной политике установите критерий существенности ошибки. Учтите, что существенность ошибок отчетного периода и их исправление может установить своим решением учредитель после проверки вашей бухгалтерской отчетности.

Контрагент попал в реестр недобросовестных поставщиков

Нужно ли расторгать контракт с контрагентом, который попал в реестр недобросовестных поставщиков?

То, что контрагент попал в реестр недобросовестных поставщиков, не означает, что медучреждение должно расторгнуть с ним контракт.

При составлении проекта контракта для закупки отразите в нем основания для одностороннего расторжения контракта. Например, пропишите, что за неоднократное нарушение поставщиком сроков поставки товаров контракт расторгается в одностороннем порядке.

Заказчик разрывает контракт в одностороннем порядке, если в ходе исполнения контракта установит, что подрядчик не отвечает требованиям, установленным в извещении и документации о закупке.

Однако на момент, когда заказчик разместил заказ и подписал контракт, подрядчика не было в РНП. Оснований расторгнуть контракт нет. Такой вывод следует из пункта 1 части 15 статьи 95 Закона № 44-ФЗ и постановления Семнадцатого арбитражного апелляционного суда от 30.01.2015 № А60-35762/2014.

Реестр недобросовестных поставщиков ведет ФАС. Сведения в РНП включают на два года. Порядок ведения реестра установлен статьей 104 Закона № 44-ФЗ и постановлением Правительства от 25.11.2013 № 1062.

Организация работы

Отчет о зарплате главного врача и главбуха

Как отчитаться о среднемесячной зарплате руководителя, его замов и главбуха?

Учреждение обязано направить сведения о зарплате руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учредителю, а тот публикует их на своем официальном сайте.

Раскрывать информацию требуют часть 4 статьи 275 ТК и статья Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

Некоторые учредители требуют, чтобы подведомственные организации сами размещали информацию о зарплатах руководства на своих официальных сайтах.

Отчитайтесь по среднемесячной зарплате до 15 мая. Учредитель может установить свой срок. Приведите полное наименование учреждения, должность, Ф. И. О. руководящего работника, его среднемесячную заработную плату за календарный 2018 год.

Не указывайте адрес, телефон и другие контактные данные, сведения, которые составляют гостайну, и другую конфиденциальную информацию.

Единой формы для отчета нет. Некоторые органы власти и местного самоуправления разработали собственные формы для подведомственных учреждений. В показатель фактически начисленной зарплаты входят все выплаты за труд: оклад, премии, надбавки и компенсации с учетом районного коэффициента.

Кроме того, включите в него выплаты, которые вы начислили исходя из среднего заработка, например за командировку или отпуск.

Не учитывайте выплаты социального характера и все, что не относится к оплате труда. Например, материальную помощь, оплату стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха. Исключите компенсации, которые выплачивали при расторжении трудового договора, в том числе за неиспользованный отпуск.

Учредитель захочет знать, во сколько раз зарплата руководителя, его замов и главбуха выше средней зарплаты остальных работников учреждения. Правительство установило предел кратности для федеральных учреждений – 8:1 (постановление от 10.12.2016 № 1339). Если учреждение региональное, проверьте требования в нормативном правовом акте субъекта РФ.

Чтобы проверить, не превысило ли учреждение предельное соотношение зарплат, разделите среднемесячную заработную плату руководителя на среднемесячную заработную плату остальных сотрудников. Так же поступите с зарплатой заместителей и главбуха.

Проверку соотношения средней зарплаты руководящего состава проводят надзорные органы контроля. Например, прокуратура, счетная палата.

Также зарплаты в подведомственных учреждениях контролируют государственные и муниципальные органы.

В первую очередь смотрят данные по зарплате руководящего состава: руководителя, его заместителей, главного бухгалтера. И только после этого проверяют зарплату остальных сотрудников.

Если учреждение не соблюдает предельное соотношение среднемесячных заработных плат руководителя, его заместителей и главбуха и аналогичного показателя по остальным работникам, отвечать за это будет руководитель.

Учредитель потребует устранить нарушение. Если руководитель не примет мер, его могут даже уволить (ст. 278 ТК).

Новое структурное подразделение

В каких случаях руководитель учреждения может организовать новое структурное подразделение и назвать его кабинет или отдел?

Учреждения здравоохранения самостоятельно разрабатывают и утверждают штатные расписания.

На федеральном уровне отсутствует единый перечень наименований структурных подразделений медорганизаций. Структуру и штатную численность медорганизации устанавливает руководитель исходя из объема лечебно-диагностической работы, коечной мощности с учетом рекомендуемых штатных нормативов из приказов Минздрава о порядках медпомощи по различным профилям. Требования к наименованиям структурных подразделений «медицинского профиля» содержат постановление Правительства от 29.10.2002 № 781 и приказ Минздрава от 29.01.1999 № 28.

Также требования к наименованиям структурных подразделений могут устанавливать органы госвласти субъектов РФ. Например, распоряжением департамента здравоохранения города Москвы от 08.09.2015 № 1022-р утверждены Методические рекомендации по формированию штатного расписания медорганизациями государственной системы здравоохранения города Москвы с перечнем наименований структурных подразделений.

Если порядки медпомощи не содержат название подразделения, то медорганизация вправе определить для него наименование самостоятельно.

Инвентарная карточка после модернизации

Как заполнить раздел 2 инвентарной карточки после модернизации основного средства?

В графе 1 раздела 2 «Первоначальная стоимость объекта» отражают балансовую стоимость основного средства. В графах 2–5 раздела 2 «Изменение стоимости объекта» – расходы на проведение модернизации.

Если проводите модернизацию основного средства, амортизацию продолжайте начислять в общем порядке (п. 34 СГС «Основные средства»).

В графе 6 раздела 2 «Балансовая (восстановительная) стоимость» указывают увеличенную стоимость основного средства на сумму затрат по модернизации. В графе 7 раздела 2 «Срок полезного использования» – новый срок, если принято решение о его увеличении в пределах амортизационной группы, к которой относится основное средство. Если до модернизации был установлен максимальный срок полезного использования, то увеличить его нельзя.

В графе 8 раздела 2 «Дата окончания» отражают окончание начисления амортизации. В графе 9 раздела 2 «Месячная норма амортизации» указывают новую (прежнюю) норму амортизации.

Если после модернизации срок полезного использования увеличился, организация вправе пересчитать прежнюю норму амортизации. Но тогда объект надо амортизировать дольше. Поэтому в данном случае выгоднее начислять амортизацию по прежней норме.

Формы документов

Могут ли бюджетные учреждения самостоятельно разработать формы документов, кроме унифицированных форм?

Бюджетные учреждения могут самостоятельно разработать формы документов, если нет соответствующих унифицированных форм, которые утвердил Минфин в приказе № 52н.

Например, в перечне унифицированных документов нет акта выполненных работ (оказанных услуг). Поэтому форму акта учреждение вправе утвердить самостоятельно.

Первичные учетные документы, формы которых не унифицированы, разработайте самостоятельно и утвердите в учетной политике. Не забудьте оставить место под реквизиты. Например, наименование и дату составления документа, наименование субъекта учета, от имени которого составлен документ, содержание, величину и единицы измерения факта хозяйственной жизни, наименование должностных лиц, которые совершили и оформили сделку, операцию или ответственны за ее оформление.

Также предусмотрите поле для информации, которую субъекты учета (администраторы доходов бюджета) предоставляют в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

График работы страхового представителя

Как утвердить график работы страхового представителя?

График работы страховых представителей составляет СМО, а утверждает главврач медорганизации. Направьте в СМО данные о количестве посещений в смену или коек, график дежурств по экстренным состояниям.

Задача медорганизации при работе со страховым представителем – обеспечить рабочее место, согласовать график посещений, рассказать сотрудникам, как взаимодействовать с представителями.

График работы страховых представителей в поликлинике зависит от фактического количества посещений в смену, а также от того, жаловались ли пациенты на медорганизацию. СМО учитывает жалобы на врачей и медорганизацию в целом, которые поступили в страховую и ТФОМС.

Сведения о количестве посещений в смену медорганизации обязаны предоставлять СМО ежегодно до 20 января. Отправьте отчет по форме № 039/у-02 в СМО с сопроводительным письмом.

Форма № 039/у-02 утверждена приказом Минздрава от 30.12.2002 № 413. Поликлинику, которая не представит форму № 039/у-02, опоздает с отчетом или даст недостоверные сведения, оштрафуют на 20–70 тыс. руб. При этом медработника, который отвечает за отчет, оштрафуют на 10–20 тыс. руб.

После того как СМО получила данные по форме № 039/у-02 и о жалобах, она составляет график работы страховых представителей в соответствии с нормативами. Они прописаны в Методических рекомендациях, которые ФФОМС опубликовал в письме от 29.12.2017 № 15410/30-2/и. Руководитель СМО согласовывает график работы представителя с главным врачом поликлиники.

Главврач вправе не согласовывать график работы представителя. Это возможно в двух случаях: представитель начинает работать раньше, чем открывается поликлиника, либо завершает работу позже, чем она закрывается; страховая компания не учла частоту визитов и постов, которая прописана в Рекомендациях.

Если главврач не согласен с графиком, он направляет письмо руководителю филиала страховой организации. Ответ должен прийти в течение 30 календарных дней. Если ответа нет, главврач может написать письмо руководителю ТФОМС в регионе.

График работы страхового представителя в стационаре зависит от режима работы медорганизации и ее внутреннего распорядка и не должен их нарушать. Направьте информацию о внутреннем распорядке в СМО. МО обязана предоставить эти данные в течение семи календарных дней после того, как пришел соответствующий запрос от СМО (ст. 314 ГК).

В крупных больницах скорой медицинской помощи – специализированных учреждениях мощностью более 700

коек – график страхового представителя зависит от графика дежурств медорганизации.

Примерные нормы времени работы страховых представителей в стационарах указаны в Рекомендациях. Нормы варьируются для больниц, которые оказывают экстренную и неотложную помощь по одной специальности, двум и более специальностям или не оказывают такую помощь совсем.

Ординатор на должности медсестры

Может ли ординатор работать как основной работник на должности медицинской сестры?

Ординатор может работать на должности медицинской сестры на полную ставку.

Закон не запрещает ординатору работать во время учебы. Такому сотруднику можно установить неполное рабочее время или гибкий график (ст. 93, ч. 1 ст. 102 ТК).

Должность врача-специалиста обучающийся занимать не может, то есть работать по специальности.

Приказ Минздрава от 15.06.2017 № 328н изменил Квалификационные требования к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки» (приказ Минздрава от 08.10.2015 № 707н).

Ординатора можно допустить к медицинской деятельности на должности среднего медперсонала в Порядке, который утвердил Минздрав в приказе от 27.06.2016 № 419н.

По новым правилам замещать некоторые должности медицинских работников, например врача-педиатра участкового, врача-терапевта участкового, можно без подготовки в интернатуре или ординатуре. Это касается тех, кто получил образование после 1 января 2016 года и прошел аккредитацию специалиста.

Кроме того, лиц с высшим медицинским образованием можно допустить к медицинской деятельности на должностях среднего медицинского персонала в Порядке, который утвердил Минздрав в приказе от 27.06.2016 № 419н.

Когда надо изменить штатное расписание

Можно ли принять зубного врача на работу, если в штатном расписании есть вакантная должность только врача-стоматолога, или надо вносить изменения в штатное расписание?

Нужно внести изменения в штатное расписание.

Принимать в медорганизацию работника на должность, которой нет в штатном расписании, недопустимо. Об этом сказано в письме Роструда от 21.01.2014 № ПГ/13229-6-1. Госинспекция труда может расценить это как нарушение, ответственность за которое предусмотрена статьей 5.27 КоАП. Чтобы избежать претензий трудовой инспекции, введите должность зубного врача в штатное расписание. Тогда должность врача-стоматолога останется вакантной. Если нужно сохранить прежнее количество штатных единиц, должность врача-стоматолога нужно сократить. В то же время, если медорганизация заключила трудовой договор с работником по должности, которой нет в штатном расписании, это не означает, что он недействителен. Такие выводы сделал Конституционный суд в определении от 19.05.2009 № 597-О-О. При этом работодателю все равно придется изменить штатное расписание.

Расчет годовых затрат рабочего времени

Как рассчитать годовые затраты рабочего времени медсестры по массажу дневного стационара?

Годовые затраты рабочего времени медсестры по массажу дневного стационара рассчитывают по приказу Минздрава от 20.08.2001 № 337.

Медсестра по массажу в течение года выполнила следующее число массажных процедур:

- массаж шеи – 500 процедур;
- массаж воротниковой зоны – 1000;
- сегментарный массаж шейно-грудного отдела позвоночника – 1200.

По приказу Минздрава от 20.08.2001 № 337 затраты на каждый вид работ составляют соответственно 1,0 массажной единицы, 1,5 массажной единицы, 3,0 массажной единицы.

Общие затраты рабочего времени составляют 5600 условных единиц $((1,0 \times 500) + (1,5 \times 1000) + (3,0 \times 1200))$. Нагрузка медицинской сестры по массажу при 6,5-часовом рабочем дне и 6-дневной рабочей неделе составляет в день 30 единиц (приложение к приказу № 337).

Следовательно, 1 массажная единица соответствует 13 минутам $(6,5 \times 60 : 30 = 13)$, а общие затраты времени в минутах равны 72 800 (13×5600) .

Если организационно-технические условия в медорганизации отличаются от типовых, установите свои нормы времени.

Нормы труда для врачей стационаров

Как установить нормы труда для работников стационаров?

Для работников стационара норма труда – это норма обслуживания, например, количество закрепленных за врачом или медсестрой коек.

Работник должен уделить каждому пациенту столько внимания, сколько требуется с учетом его диагноза и тяжести состояния. Например, за врачом закрепляют 10 терапевтических коек.

В качестве нормы обслуживания за врачом можно закрепить пациентов, а не койки. Например, 10 пациентов хирургического отделения. Это позволит оптимизировать работу, если в отделении лежат пациенты с отличающимися по трудозатратам патологиями. В этом случае закрепите пациентов за врачами с учетом их опыта работы, навыков или узкой специализации.

Дополнительно для сотрудников стационаров установите нормы нагрузки. Например, количество пациентов, которых врач должен пролечить за месяц. Такая норма стимулирует быстрее выписывать пациентов за счет более оперативного назначения исследований или постановки диагноза. Для скорой и неотложной помощи, приемного отделения и оперблока установите нормы численности или нормы обслуживания.

Существенные условия контракта

Считать ли гарантийный срок существенным условием контракта?

Да, гарантийный срок – это существенные условия контракта (п. 8 ч. 1 ст. 33 Закона № 44-ФЗ).

Существенные – это условия о предмете договора, которые названы в законе или иных правовых актах как существенные или необходимые для договоров данного вида, а также все те условия, по которым по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение (п. 1 ст. 432 ГК).

Включите в проект контракта существенные условия. Часть условий укажите обязательно, часть – в зависимости от закупки. В контракт обязательно включите условия:

- цена контракта;
- порядок и сроки оплаты и приемки;
- ответственность заказчика и контрагента.

В проекте пропишите условие о предоставлении обеспечения исполнения контракта и гарантийных обязательствах, если предусмотрели такие обязательства (п. 3 ч. 13 ст. 34, ч. 1 ст. 96 Закона № 44-ФЗ).

Дополнительное условие в контракте

Как прописать в контракте условие о расчете последующих платежей?

С 1 января федеральные заказчики по Закону № 44-ФЗ обязаны включать в контракт условие о расчете последующих платежей.

В контракте нужно отразить разницу между стоимостью фактически поставленной продукции и суммой предоплаты. Есть два способа, как рассчитать платеж.

Первый используют, если контракт не содержит этапов либо этапы выполняют последовательно. Тогда указывают: «Размер последующих платежей рассчитывается как разница между стоимостью фактически поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг и общей суммой ранее выплаченного авансового платежа».

Если договор содержит этапы и сроки их исполнения частично или полностью совпадают, то указывают:

«Размер последующих платежей рассчитывается как разница между стоимостью фактически поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг и суммой, рассчитанной как произведение размера предусмотренного контрактом авансового платежа в процентном выражении и стоимости фактически поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг».

Размеры авансов предусмотрены в подпункте «а» пункта 18 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 09.12.2017 № 1496.

Объем услуг по контракту выбран не полностью

Что делать, если мы полностью не выбрали объем услуг по контракту – расторгнуть или изменить объем поставки дополнительным соглашением?

Вы вправе сделать и то и другое: можете расторгнуть контракт по соглашению сторон или уменьшить объем услуг дополнительным соглашением.

Если часть услуг по контракту не нужна, заказчик и исполнитель вправе расторгнуть контракт по соглашению сторон на основании части 8 статьи 95 Закона № 44-ФЗ. При этом в соглашении укажите объем оказанных услуг и сумму, которую выплатите исполнителю. В этом случае оплачивайте только объем услуг, которые оказал контрагент.

По предложению заказчика стороны вправе уменьшить предусмотренные контрактом количество товара, объем работы или услуги не более чем на 10 процентов. При этом стороны обязаны уменьшить цену контракта исходя из цены единицы товара, работы или услуги. Чтобы вычислить цену единицы товара при уменьшении количества, разделите первоначальную цену контракта на предусмотренное в контракте количество товара (подп. «б» п. 1 ч. 1 ст. 95 Закона № 44-ФЗ).

Нормы расхода ГСМ

Как установить нормативный расход ГСМ?

Закрепите нормативы в локальном акте. Используйте рекомендованные Минтрансом нормы расхода топлива и ГСМ (распоряжение от 20.09.2018 № ИА-159-р).

В документе четко прописали: определить нормативный расход ГСМ для легковых автомобилей можно одним из двух способов.

Во-первых, организация вправе использовать базовые нормы из пунктов 7.1, 7.1.1, 7.2, 7.2.1 Методических рекомендаций.

Во-вторых, определить норматив можно по данным расхода топлива, которые предоставил завод-изготовитель. Если организация решит использовать данные изготовителя, удостоверьтесь, чтобы они были получены заводом в соответствии с одной из установленных процедур. Это может быть всемирная согласованная процедура испытаний транспортных средств малой грузоподъемности WLTP или процедура испытаний, описанная в приложении 6 к Правилу ООН № 101.

Учреждение вправе использовать и свои нормативы. Для этого учреждение может подать индивидуальную заявку на разработку норм расхода ГСМ и оформить соответствующий приказ об утверждении особых нормативов. Количество израсходованных ГСМ должно быть подтверждено документально. Для подтверждения используйте путевые листы.

Оплата труда и иные выплаты

Как сравнить зарплату с МРОТ

Можно ли сравнивать зарплату с МРОТ с учетом выплат будущих периодов?

Когда сравниваете зарплату с МРОТ, не учитывайте выплаты будущих периодов.

Учитывайте только те выплаты, которые начислили в текущем месяце. Не ниже МРОТ должна быть зарплата за каждый месяц, а не средний показатель по итогам года или другого периода.

Работодатель не имеет права не доводить зарплату до минимального размера с расчетом на то, что в будущем начислит сотруднику премии и иные выплаты. Эти суммы работник может и не получить, например, если решит уволиться.

Такой же точки зрения придерживается Минтруд. По мнению чиновников, премию за квартал, год учитывают только в месяце, в котором она начислена.

Заработная плата за другие месяцы тоже должна быть не ниже МРОТ. В состав зарплаты, которую сравниваете с МРОТ, входят оклад, компенсации, например доплаты и надбавки за работу в условиях, которые отклонены от нормальных, и стимулирующие выплаты, например премии.

Северные выплаты начисляйте уже после того, как довели зарплату до минимального уровня. При этом будущие премии по итогам работы за квартал или год не учитывайте.

Оплата выходного дня

Как оплатить работу в перенесенный выходной день сотруднику с пятидневной рабочей неделей?

Работу за этот день оплатите в том же порядке, как и работу в обычный выходной день, то есть в субботу или воскресенье.

Например, в 2018 году перенесены выходные дни с субботы 6 января на пятницу 9 марта; с воскресенья 7 января на среду 2 мая; с субботы 28 апреля на понедельник 30 апреля; с субботы 9 июня на понедельник 11 июня; с субботы 29 декабря на понедельник 31 декабря.

Это следует из постановления Правительства от 14.10.2017 № 1250.

По общему правилу сотрудники, которые работают по графику пятидневной рабочей недели, должны в такие дни отдыхать. Если сотрудника привлекают к работе в обычный выходной день – субботу или воскресенье, то ему в общем случае полагается двойная оплата.

Этот подход следует применять и если сотрудника привлекли к работе в перенесенный выходной день. Никаких исключений из этого правила законодательство не содержит (ст. 112 и 153 ТК).

Условия выплат за работу в выходные и праздничные дни пропишите в трудовом или коллективном договоре либо локальном акте.

Порядок выплат установите на основании системы оплаты труда, которую использует медорганизация.

Оплата времени в пути в период командировки

Сотрудник отправился в командировку в свой выходной день. Как оплатить это время?

За рабочее время, которое работник пропустил из-за командировки, вы начисляете ему средний заработок (ст. 167 ТК, письмо Роструда от 05.02.2007 № 275-6-0).

Трудовой кодекс не регулирует оплату часов, которые командированный провел в пути в выходной день или

в свободное от работы время. Минтруд разъясняет, что, если сотрудник уехал в командировку или вернулся из нее в нерабочий день, этот день нужно оплатить как работу в выходной (письмо от 13.10.2017 № 14-2/В-921).

По правилам статьи 153 ТК сотрудник получит оплату как минимум в двойном размере. Есть судебные решения, которые подтверждают такой подход. Сохраняйте средний заработок за пропущенные из-за командировки рабочие дни (письмо Минтруда от 05.12.2018 № 14-1/ООГ-9535). Разъяснений по поводу времени в пути в выходной они не дали.

Регламентируйте порядок оплаты времени проезда сотрудника в выходные в локальном нормативном акте, например в положении о командировках. Оптимальный вариант – установить доплату. Ее размер учреждение определяет самостоятельно. Например, фиксированная сумма или процент от оклада.

Доплата за риск заражения ВИЧ

Сотрудник медицинской организации проводит скрининги на ВИЧ-инфекцию экспресс-методом. Будут ли распространяться на него довыплаты работникам, которые подвергаются риску заражения вирусом иммунодефицита человека при исполнении своих служебных обязанностей?

Да, на такого сотрудника будут распространяться льготы, указанные в постановлении Правительства от 03.04.1996 № 391.

По закону имеют право на дополнительные выплаты работники, которые контактируют с больными СПИДом и ВИЧ-инфицированными при:

- эпидрасследованиях;
- консультациях;
- осмотрах;
- судебно-медицинских экспертизах;
- оказании медпомощи.

При этом федеральные медицинские организации доплачивают таким сотрудникам из средств федерального бюджета. Медорганизации, подведомственные региональным властям, доплачивают сотрудникам из средств бюджета субъектов.

Сроки выплаты зарплаты

В каких документах нужно прописать дни выплаты зарплаты?

Закон требует, чтобы работодатели указывали дни выплаты зарплаты в Правилах внутреннего трудового распорядка, коллективных или трудовых договорах.

Зарплата за первую половину месяца должна быть выплачена в установленный день с 16-го по 30-е (31-е) число текущего периода, за вторую половину – с 1-го по 15-е число следующего месяца (письмо Минтруда от 14.02.2017 № 14-1/ООГ-1293).

До 3 октября 2016 года формулировка закона выглядела иначе и даты выплаты зарплаты нужно было указывать во всех перечисленных документах. Роструд поддерживал этот вывод (письмо от 20.06.2014 № ПП/6310-6-1).

В ходе внеплановой проверки инспектор ГИТ выявил, что в нарушение требований статьи 136 ТК в Правилах внутреннего трудового распорядка и коллективном договоре не указаны дни выплаты зарплаты. Работодатель считал, что достаточно закрепить зарплатные дни в трудовом договоре. Суд встал на сторону инспекции и оставил постановление о дисквалификации руководителя в силе (постановление ВС от 29.01.2016 № 20-АД16-1).

Сейчас достаточно указать даты выплаты зарплаты в одном из перечисленных в статье 136 ТК документов. При этом инспектор проверит, соответствуют ли дни выплаты зарплаты части 6 статьи 136 ТК. Зарплата должна выплачиваться минимум два раза в месяц, а между выплатами ее частей должно пройти не больше 15 ка-

лендарных дней. Если установить иной период, инспектор оштрафует и обяжет скорректировать даты.

С 11 января 2018 года появилось новое основание для внеплановых проверок ГИТ – поступление информации о фактах уклонения от оформления трудового договора, ненадлежащего оформления трудового договора или заключения гражданского договора, фактически регулирующего трудовые отношения (Федеральный закон от 31.12.2017 № 502-ФЗ). В результате проверки ГИТ выявила, что в трудовом договоре работника указаны дни выплаты зарплаты реже чем каждые полмесяца, а именно 25-го числа текущего месяца и 15-го числа следующего месяца. Действия работодателя квалифицировали по части 1 статьи 5.27 КоАП (решение Московского городского суда от 22.12.2016 по делу № 7-16281/2016).

Сроки выплаты заработной платы за первую и вторую половину месяца

Какие установить в медорганизации сроки выплаты заработной платы за первую и вторую половину месяца, чтобы не было претензий проверяющих?

Медорганизации должны выплачивать зарплату сотрудникам не реже чем каждые полмесяца.

Зарплату платите не позднее 15-го числа после окончания периода, за который ее начислили. То есть крайний срок для аванса – 30-е число текущего месяца, а для зарплаты – 15-е число следующего месяца (ч. 6 ст. 136 ТК).

В действующем законодательстве нет понятия «половина месяца». Норма из части 6 статьи 136 ТК означает, что зарплату нужно выдавать не реже двух раз в месяц. Конкретные сроки определите в правилах трудового распорядка, коллективном или трудовом договоре.

Первая половина месяца – это всегда период с 1-го по 15-е число текущего календарного месяца. Вторая половина меся-

ца – период с 16-го по последнее число календарного месяца. Главное – установить конкретные сроки выдачи зарплаты. Например, по правилам трудового распорядка зарплату выдают 5-го и 20-го числа. Тогда требование части 6 статьи 136 ТК будет выполнено (письма Минтруда от 18.04.2017 № 11-4/ООГ-718, от 23.09.2016 № 14-1/ООГ-8532). Если установленный день выплаты совпал с выходным или нерабочим праздником, выдайте зарплату накануне (ч. 8 ст. 136 ТК). Это правило действует и когда сотрудник в отпуске.

Изменение штатного расписания

Нужно ли вносить изменения в штатное расписание при индексации зарплаты?

При индексации зарплаты измените оклады в штатном расписании.

В штатное расписание в том числе вносят информацию о заработной плате по каждой должности. Так, в нем указывают тарифную ставку или оклад, доплаты, надбавки и другие выплаты, которые предусмотрены системой оплаты труда в организации (постановление Госкомстата от 05.01.2004 № 1).

Оклад в штатном расписании указывайте в фиксированном размере (ч. 4 ст. 129 ТК).

При индексации работодатель повышает размер заработной платы сотрудников в организации (ст. 134 ТК). Поэтому новые размеры зарплат нужно отразить также в штатном расписании.

Все основные данные штатного расписания, которые имеют непосредственное отношение к сотруднику – должность и условия оплаты труда, обязательно указывают в трудовом договоре.

Если необходимо, то особенности оплаты труда разъясняют в локальных нормативных актах, которые регулируют порядок оплаты труда у работодателя.

Распределение фонда оплаты труда

Как распределить фонд оплаты труда с учетом новых Единых рекомендаций?

В новых Единых рекомендациях трехсторонняя комиссия предложила не снижать работникам уровень зарплаты, который учреждения достигли в 2018 году.

Чтобы развить кадровый потенциал, повысить престижность и привлекательность работы, сбалансируйте заработную плату. Перераспределите средства, предназначенные для оплаты труда. Фонд оплаты труда распределите так: 55–60 процентов направьте на окладную часть общего фонда учреждения, 30 процентов – на стимулирующие выплаты за достижение конкретных результатов деятельности и повышение квалификации персонала, 10–15 процентов должны составлять выплаты компенсационного характера. Предельная доля расходов на оплату административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда не должна превышать 40 процентов.

Учреждениям здравоохранения в 2019 году на оплату труда медработников, которых привлекали для ликвидации кадрового дефицита специалистов в рамках реализации Указа Президента от 07.05.2018 № 204, будут направлять дополнительное финансирование. Например, средства нормированного страхового запаса ТФОМС.

Срок действия Положения об оплате труда

Может ли бюджетное учреждение самостоятельно продлить действие Положения об оплате труда, если отраслевое соглашение действовало до конца 2018 года?

Бюджетное учреждение может продлить свое Положение об оплате труда с учетом мнения профсоюза.

Систему оплаты труда устанавливают коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством (ст. 135 ТК). Локальные нормативные акты по системе оплаты труда принимают с учетом мнения профсоюза (ч. 4 ст. 135 ТК).

Системы оплаты труда работников госучреждений субъектов РФ устанавливают в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ (ст. 144 ТК).

Органы госвласти субъектов РФ и органы местного самоуправления самостоятельно определяют размеры и условия оплаты труда работников подведомственных им госучреждений (ст. 85, 86 БК). Учредители госучреждений субъектов РФ издадут примерные или типовые положения об оплате труда для подведомственных учреждений, в которых определяют рекомендуемые минимальные размеры окладов, перечни выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Оплата в выходные и праздничные дни

Как оплачивается работа медперсонала в выходные и праздничные дни по графику сменности?

Рабочие дни сотрудника-сменщика, которые совпадают с традиционными выходными днями, оплачивать в повышенном размере не нужно.

При сменном режиме работы традиционные выходные дни субботу и воскресенье можно предусмотреть в графике как рабочие дни. Тогда выходными днями по графику сменности будут любые другие дни недели. Поэтому рабочие дни сотрудника-сменщика, которые совпадают с традиционными выходными днями, не оплачивают в повышенном размере.

По графику сменности сотрудники могут работать в нерабочие праздничные дни. При этом положение о переносе выходных дней в отношении организаций со сменным режимом работы не действует (абз. 2 п. 2 Порядка, утв. приказом Минздравсоцразвития от 13.08.2009 № 588н).

Если выходные дни по графику сменности совпадают с нерабочими праздничными днями, эти выходные не переносят на следующий после праздничного рабочий день. За работу в праздничный день в пределах месячной нормы времени, то есть если праздничный день совпал с рабочим по графику сменности, организация должна выплатить сотруднику доплату – одинарную дневную или часовую ставку сверх оклада (ст. 153 ТК).

Расчет среднего заработка совместителя для отпускных

Сотрудник работает по внутреннему совместительству врачом-дежурантом. Включать ли зарплату за работу врачом-дежурантом в средний заработок для расчета отпускных?

Зарплату за работу врачом-дежурантом включите в средний заработок для расчета отпускных.

Ежегодный отпуск работодатели предоставляют всем сотрудникам, с которыми заключен трудовой договор (ч. 1 ст. 11 ТК).

По общему правилу совместителям отпуск предоставляют на тех же основаниях, что и основным сотрудникам (ч. 2 ст. 287 ТК). Совместителям ежегодный отпуск предоставляют одновременно с отпуском по основному месту работы (ч. 1 ст. 286 ТК). Поэтому фактически продолжительность отпуска совместителя будет равна продолжительности одного ежегодного основного отпуска.

Например, если у сотрудника и по основной работе, и по совместительству установлен отпуск в 28 календарных дней, то за год он фактически отдохнет именно 28 дней, а не 56 (28 + 28).

Отпускные сотрудник получит исходя из среднего заработка по каждой из работ: отдельно по основной и отдельно по совместительству (ч. 2 ст. 287 ТК).

Оплата работы в выходной

Сотрудники клиники выходят на работу в выходной или праздничный день по инициативе работодателя. Нужно ли при расчете доплаты учитывать компенсационные и стимулирующие выплаты?

При расчете доплаты учтите компенсационные и стимулирующие выплаты.

Учитывайте не только тарифную часть зарплаты, районные коэффициенты и процентные надбавки, но и компенсационные и стимулирующие выплаты.

Первая часть статьи 153 Трудового кодекса не предполагает, что работа в выходной или нерабочий праздничный день будет оплачиваться исходя только из оклада (п. 3.5 постановления КС от 28.06.2018 № 26-П).

По такому же принципу необходимо оплачивать сверхурочную работу. За первые два часа работы – не менее чем в полуторном размере, за последующие – не менее чем в двойном (ст. 152 ТК).

Размер доплат за работу в выходные и праздники может быть любым, но не ниже минимального уровня, который установил Трудовой кодекс в статье 153.

Размеры доплат можно определить в колдоговоре, локальных нормативных актах или трудовом договоре. Сверхурочную работу по желанию сотрудника допустимо компенсировать дополнительным временем отдыха, но не меньше времени, которое он отработал сверхурочно.

Оплата работы в ночное время

Нужно ли оплачивать работу в ночное время, если сотруднику установили ненормированный рабочий день?

Даже если сотруднику установили ненормированный рабочий день, работу в ночное время нужно оплачивать.

При ненормированном дне отдельных сотрудников можно привлекать к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем устанавливаются в колдоговоре, соглашениях или локальном нормативном акте (ст. 101 ТК).

По общему правилу работу в режиме ненормированного времени компенсируют сотруднику дополнительным оплачиваемым отпуском. Длительность такого отпуска также нужно определить в колдоговоре или Правилах трудового распорядка организации. Такую работу также следует компенсировать деньгами.

На сотрудников, которые работают в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все гарантии трудового законодательства. Поэтому работу в ночное время оплачивайте в повышенном размере, как и другим сотрудникам. То есть, если привлекаете к работе в ночное время сотрудника, которому установили ненормированный рабочий день, предоставьте ему дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день и оплату труда в повышенном размере за каждый час работы с 22 до 6 часов.

Включение доплаты за ночные смены в МРОТ

Хирург работает по графику, в который входят ночные и праздничные часы, если смена попадает в праздничный день. Учитывать ли оплату ночных и праздничных дней в зарплате при сравнении с МРОТ?

Оплату ночных и праздничных дней не учитывайте в зарплате, когда сравниваете ее с МРОТ.

Доплаты за ночные смены, сверхурочные и оплату работы в выходные и праздники всегда начисляйте сверх федерального МРОТ или регионального либо отраслевого минимума.

Такие выплаты сотрудники получают за работу в условиях, которые отклоняются от нормальных. Даже если смены ночью, в выходные или в праздники идут по графику, все равно сотрудник должен получать повышенную зарплату. Зарплата на уровне минималки может быть у тех, кто работает в обычных условиях – в будни в дневное время. Такой порядок обязателен для всех работодателей с апреля 2019 года, поскольку 15 апреля 2019 года официально опубликовали постановление Конституционного суда от 11.04.2019 № 17-П.

Когда сравниваете зарплату с МРОТ, не учитывайте выплаты будущих периодов. Учитывайте только те выплаты, которые начислили в текущем месяце. Не ниже МРОТ должна быть зарплата за каждый месяц, а не средний показатель по итогам года или другого периода.

Компенсация совместителю за неиспользованный отпуск

Сотрудник работал по совместительству 20 календарных дней. Платить ли ему компенсацию за неиспользованный отпуск при увольнении?

Сотруднику, который работал по совместительству, положена компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении.

Совместителям отпуск предоставляют на тех же основаниях, что и другим сотрудникам (ч. 2 ст. 287 ТК). А при увольнении учреждение должно выплатить компенсацию сотруднику за все неиспользованные отпуска, в том числе

и за отпуска, предоставляемые совместителям (ст. 127 ТК). Компенсацию совместителю рассчитывают исходя из заработка, полученного по совместительству. Также выплачивают компенсацию, если сотрудник работает на условиях внутреннего совместительства (п. 31 Правил об очередных и дополнительных отпусках от 30.04.1930 № 169). Право на компенсацию при увольнении имеют лишь сотрудники, проработавшие в организации не менее половины месяца. При этом количество дней работы, составляющих менее половины месяца, из расчета стажа, дающего право на компенсацию, нужно исключить (п. 35 Правил № 169). Каждый полный месяц работы дает право на 2,33 календарного дня ежегодного основного отпуска при условии, что общая продолжительность ежегодного отпуска составляет 28 дней.

Сроки выплаты отпускных

Как производится выплата отпускных – за три рабочих или календарных дня?

Отпускные нужно выплатить не позднее чем за три календарных дня до начала отпуска.

По общему правилу организация обязана выплатить отпускные сотруднику не позднее чем за три дня до начала отпуска (ч. 9 ст. 136 ТК). При этом в статье 136 ТК не уточнено, в каких днях нужно вести отсчет – в календарных или рабочих.

В рассматриваемой ситуации нужно руководствоваться статьей 14 ТК. Из положений данной статьи следует, что, в случае когда сроки выполнения обязательств по трудовому законодательству не установлены в рабочих днях, их нужно отсчитывать в календарных днях. При этом, если окончание срока выпадает именно на нерабочий день, выплату нужно сделать накануне – в последний рабочий день (ч. 8 ст. 136 ТК).

Законодательство также не запрещает выплачивать отпускные и в более ранние сроки. Но безопаснее выплачивать отпускные так, чтобы оставалось еще три полных дня до начала отпуска.

Такой позиции придерживается Минтруд в письме от 05.09.2018 № 14-1/ООГ-7157. Аналогичные мнения содержатся в решении Пермского краевого суда от 23.01.2018 № 21-46/2018, определениях Челябинского областного суда от 17.09.2015 № 11-11043/2015 и Ростовского областного суда от 16.09.2013 № 33-11864.

Трудовые отношения

Продолжительность рабочего времени

Продолжительность рабочего времени у беременной врача-рентгенолога 30 часов или 39? При условии что во вредных условиях труда она не работает, только описывает снимки и все.

Продолжительность рабочего времени врача-рентгенолога в указанных условиях должна составлять 39 часов в неделю.

Согласно статье 350 ТК для медработников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности, а также отделения и условий труда продолжительность рабочего времени нужно определять в соответствии с постановлением Правительства от 14.02.2003 № 101. В нем утверждены перечни должностей, а также отделений и условий труда, работа в которых дает право на 36-, 33-, 30- или 24-часовую рабочую неделю.

Кроме того, сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю устанавливается для работников, условия труда которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени или опасным (абз. 5 ч. 1 ст. 92 ТК). Продолжительность рабочего времени медработников, характер и условия труда которых не поименованы в постановлении № 101 и по результатам СОУТ не являются вредными, должна составлять 39 часов в неделю.

Правила совмещения должностей

Может ли начальник отдела кадров совмещать должность заместителя главного врача по безопасности?

Начальник отдела кадров может совмещать должность заместителя главного врача по безопасности.

Совмещение – выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня или смены наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии или должности (ст. 60.2 ТК).

Трудовой кодекс не устанавливает ограничений на совмещение в зависимости от занимаемой сотрудником должности.

Необходимо учитывать, что при совмещении работники выполняют трудовые обязанности, соответствующие определенной должности или профессии.

Если действующее законодательство для выполнения определенных работ устанавливает требования к уровню квалификации работника, то независимо от того, как выполняется доплата, работник должен соответствовать данным требованиям.

Выполнять основную и дополнительную работу сотрудник должен в пределах установленной продолжительности рабочего дня. Иначе это будет внутреннее совместительство.

Расчет стажа работы

В медицинскую организацию приняли работника после обучения в ординатуре (интернатуре). Входит ли этот период обучения в непрерывный стаж?

Да, период обучения входит в непрерывный стаж.

В стаж работы, дающей право на получение надбавок, засчитывается:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в учреждениях здравоохранения, независимо от ве-

домственной подчиненности, социальной защиты населения и Госсанэпиднадзора;

- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;
- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях.

Об этом сказано в приложении 5 Положения об оплате труда работников федеральных бюджетных научных учреждений, имеющих в составе клинические подразделения, подведомственных Министерству здравоохранения и социального развития.

Отпуск без сохранения зарплаты

Может ли работодатель оформить отпуск без сохранения зарплаты по собственной инициативе?

Нет, не может.

В Трудовом кодексе условием предоставления отпуска за свой счет считается инициатива сотрудника (ст. 128 ТК). Недопустимость вынужденных отпусков без сохранения зарплаты в связи с временной приостановкой деятельности организации подчеркивают и Минтруд в постановлении от 27.06.1996 № 40, и суды.

Если сотрудники по вине работодателя не могут выполнять свои трудовые обязанности, то необходимо оформить простой (ч. 1 ст. 157 ТК). Таким образом, по своей инициативе отправить сотрудника в отпуск без сохранения зарплаты работодатель не имеет права. Это нарушение трудового законодательства, за которое предусмотрена административная ответственность (ст. 5.27 КоАП):

- для должностных лиц организации (руководителя) – предупреждение или штраф от 1 тыс. до 5 тыс. руб. (по-

- вторное нарушение влечет штраф на сумму от 10 тыс. до 20 тыс. руб. или дисквалификацию на срок от 1 года до 3 лет);
- для предпринимателей – штраф от 1 тыс. до 5 тыс. руб. (повторное нарушение влечет штраф на сумму от 10 тыс. до 20 тыс. руб.);
 - для организации – штраф от 30 тыс. до 50 тыс. руб. (повторное нарушение влечет штраф на сумму от 50 тыс. до 70 тыс. руб.).

Дни для диспансеризации

Каким сотрудникам ежегодно предоставлять дни для диспансеризации?

Работники могут взять оплачиваемые дополнительные выходные дни, чтобы пройти диспансеризацию. Количество таких дней зависит от категории сотрудников.

Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава от 13.03.2019 № 124н.

Работающие пенсионеры и сотрудники предпенсионного возраста могут использовать для диспансеризации два дня один раз в год.

Все остальные сотрудники вправе взять один день раз в три года. Такие правила установлены в статье 185.1 ТК. Но из этого правила есть исключение: вы не можете отпускать на диспансеризацию сотрудников, которым не исполнилось 18 лет.

Дело в том, что работодатель обязан отпускать сотрудников только на диспансеризацию, которая предусмотрена действующим законодательством в сфере охраны здоровья. То есть это осмотры и анализы по программе обязательного медицинского страхования в районных

поликлиниках по месту жительства или регистрации (ст. 46 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ).

Такую диспансеризацию оплачивает государство за счет средств ОМС, и проводят ее только для граждан, которые рождены в определенные годы – с 1920 по 2001-й. При этом для граждан в возрасте от 18 до 39 лет диспансеризацию проводят 1 раз в 3 года, а для граждан в возрасте от 40 лет и старше – ежегодно (п. 5 Порядка № 124н). Поэтому пройти диспансеризацию сотрудник может только в том году, когда достиг установленного возраста. Например, сотрудник 1980 года рождения имеет право на диспансеризацию в течение 2019 года.

Из общего правила есть исключения. Так, льготные категории граждан могут проходить диспансеризацию ежегодно независимо от возраста.

Например, к льготной категории относят инвалидов боевых действий и Великой Отечественной войны (п. 5 Порядка № 124н). Поэтому если сотрудник не подходит по возрасту и не относится к льготным категориям, то он не имеет права на диспансеризацию в районной поликлинике. А значит, предоставлять ему выходные дни для диспансеризации в текущем году работодатель не обязан.

Увольнение по соглашению сторон

Можно ли изменить дату увольнения в соглашении о расторжении трудового договора?

Дату увольнения в соглашении о расторжении трудового договора можно изменить, но только по соглашению сторон.

Расторгнуть трудовой договор можно по взаимному желанию работодателя и сотрудника. Для этого стороны должны заключить письменное соглашение (п. 1 ч. 1 ст. 77, 78 ТК). После этого издайте приказ об увольнении по соглашению сторон и ознакомьте с ним сотруд-

ника. Затем внесите запись об увольнении в трудовую книжку и зафиксируйте ее в личной карточке сотрудника.

Закон не устанавливает конкретный порядок, по которому меняют условия такого соглашения, в том числе дату увольнения. Поэтому стороны вправе вносить изменения в соглашение по обоюдному согласию. Для этого в данной ситуации есть несколько вариантов действий:

- внести изменение в соглашение о расторжении трудового договора, где указать новую дату прекращения трудовых отношений;
- подписать новое соглашение о расторжении трудового договора, где указать новую дату и условие о том, что прежнее соглашение аннулируется.

Повышение квалификации во время отпуска

Можно ли направить сотрудника на курсы повышения квалификации в другую местность, если он находится в очередном трудовом отпуске?

Сотрудника нельзя направить на курсы повышения квалификации во время очередного трудового отпуска.

Для того чтобы работника направить в командировку или на учебу, его сначала нужно отозвать из отпуска. Отзыв из отпуска оформляют исключительно с согласия работника (ч. 2 ст. 125 ТК).

Некоторых сотрудников запрещено отзывать из отпуска. Например, беременных женщин, сотрудников, которые заняты на работах с вредными и опасными условиями труда. Поэтому для того, чтобы направить работника, который находится в отпуске, в командировку или на учебу, соблюдайте два условия: на сотрудника не распространяется запрет на отзыв (ч. 2 ст. 125 ТК) и он согласен на отзыв.

При отзыве сотруднику компенсируйте часть отпуска, которая осталась неиспользованной. В данном случае сотрудник может:

- использовать часть отпуска в любое удобное для него время в текущем году;
- присоединить к отпуску за следующий год (ч. 2 ст. 125 ТК).

Штатное расписание

Обязан ли работодатель знакомить сотрудника со штатным расписанием?

Работодатель не обязан знакомить сотрудника со штатным расписанием.

Все основные данные штатного расписания, которые имеют непосредственное отношение к сотруднику: должность и условия оплаты труда обязательно указывают в трудовом договоре. Если необходимо, то особенности оплаты труда разъясняют в локальных нормативных актах, которые регулируют порядок оплаты труда у работодателя. С актами сотрудника также знакомят при приеме на работу (ст. 57, ч. 3 ст. 68 ТК).

Штатное расписание к локальным нормативным актам не относится, поскольку не содержит нормы трудового права и работодатель не разрабатывает его самостоятельно, а только заполняет готовую унифицированную или собственную форму (ст. 5, 8 ТК).

Таким образом, штатное расписание является организационно-распорядительным документом и не относится к локальным нормативным актам, поэтому работодатель в общем случае не обязан знакомить сотрудников со штатным расписанием. Вместе с тем такую обязанность работодатель может установить самостоятельно и прописать в коллективном договоре или локальном акте. Правомерность данной позиции подтверждают и суды.

Медсестры как материально ответственные лица

Можно ли в бюджетном учреждении здравоохранения в одном отделении назначить двух старших медсестер материально ответственными лицами?

В бюджетном учреждении здравоохранения в одном отделении можно назначить двух старших медсестер материально ответственными лицами.

Закон не устанавливает ограничений по количеству материально ответственных лиц в одном подразделении.

Если в отделении сотрудники выполняют работу совместно, то можно ввести коллективную (бригадную) материальную ответственность. Такую ответственность вводят в трех случаях:

- если какую-либо работу сотрудники выполняют совместно;
- трудно разграничить ответственность каждого сотрудника за сохранность имущества (например, за хранение или перевозку товаров отвечают несколько сотрудников (охранников, водителей));
- соответствующие работы входят в перечень работ, в отношении которых можно ввести коллективную ответственность (приложение 3 к постановлению Минтруда от 31.12.2002 № 85).

Такой порядок установлен в части 1 статьи 245 ТК.

Предпраздничный день в табеле

Как правильно показать в табеле предпраздничный день, сокращенный на один час?

Чтобы заполнить таблицу учета рабочего времени по форме № Т-12, применяйте код «ЛЧ».

Код «ЛЧ» специально предусмотрели, чтобы обозначать сокращенную продолжительность рабочего дня против нормальной продолжительности в случаях, установленных законом.

При этом отмечайте в таблице фактическое количество часов, которые отработал сотрудник с учетом сокращенного рабочего дня. На его основании работникам начислите зарплату.

Специальный код вместо обычного кода «Я» необходим для правильной оплаты. Труд сотрудников при сокращенном предпраздничном рабочем дне оплачивайте в полном размере.

Рабочее время всех сотрудников сокращают на один час в день, предшествующий нерабочему праздничному дню. Продолжительность установленного для них рабочего дня или смены на этот факт не влияет. Кроме того, сокращение рабочего дня на один час не уменьшает заработную плату сотрудников (ч. 1 ст. 95 ТК).

Если организация применяет самостоятельно разработанную форму табеля, то используйте такой же подход, как и при заполнении унифицированных форм.

Работа без сертификата специалиста

У врача истек срок действия сертификата специалиста. Можно ли его уволить?

Работодатель не должен допустить окончание срока действия сертификата. Он обязан организовать обучение своих работников в срок. Работодатель может уволить медицинского работника согласно пункту 9 части 1 статьи 83 ТК только в случае, если работодатель предлагал сотруднику пройти повышение квалификации или давал направление, а работник отказался.

Подобный вывод подтверждается судебной практикой, в том числе определением Московского городского суда от 28.09.2010 по делу № 33-30360, кассационным опре-

делением Ярославского областного суда от 19.05.2008 по делу № 33-1953. Как указано в пункте 2 части 1 статьи 72 Федерального закона № 323-ФЗ, медицинские работники проходят повышение квалификации за счет средств работодателя. Согласно статье 196 ТК работодатель должен проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это условие выполнения работниками определенных видов деятельности.

Следовательно, работодателю необходимо своевременно направлять работника на повышение квалификации в целях получения нового сертификата.

При направлении на повышение квалификации работодатель обязан не только компенсировать затраты, связанные с повышением квалификации работника, но и предоставить работнику гарантии, предусмотренные статьей 187 ТК. Работника с истекшим сроком сертификата допускать до работы нельзя. Соответственно, с момента окончания срока действия старого сертификата и до момента получения нового работник подлежит отстранению от работы согласно статье 76 ТК.

Если сертификат был просрочен по вине работодателя, то на период отстранения от работы ему необходимо сохранить средний заработок по правилам – как при простое. Также отметим, что направление работника на повышение квалификации влечет предоставление ему в период повышения квалификации гарантий, предусмотренных статьей 187 ТК.