

СОВРЕМЕННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ  
УПРАВЛЕНИЯ  
ПЕРСОНАЛОМ



## 5 **НОВОСТИ СОБЫТИЯ ФАКТЫ**

## 9 **НОВОЕ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ**

### **ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

- 14 Умяров И. Г.  
**Правительство расширило программу субсидирования найма**
- 16 Умяров И. Г.  
**Какие документы работодатель обязан выдать работнику при увольнении: разъяснения Минтруда России**  
Мнения и комментарии
- 17 Жижерина Ю. Ю., Снежкина Т. С.  
**Воинский учет: что изменилось в 2023 году**  
Законодательством РФ закреплена обязанность всех организаций (независимо от форм собственности) осуществлять воинский учет работников. Каких-либо исключений для филиалов и иных подразделений не установлено, поэтому воинский учет следует вести в отношении всех работающих военнообязанных, в т. ч. в отношении работников филиалов.
- 22 Дубоносова А. Н.  
**Дистанционная работа: спорные вопросы применения**
- 28 Гусарова Н. А., Славинская А. Н.  
**Дистанционная работа: вы спрашиваете — мы отвечаем**  
Вопросы в рубрику
- 31 Бацута Е. А.  
**Специфика испытания при приеме на государственную гражданскую службу. Что может взять на вооружение кадровик?**

## **ТРУДОВЫЕ СПОРЫ**

- 38 Громова О. А.  
**Как уволить работника в период испытания без последствий для работодателя**

## **КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

- 44 Тихонова Т. А.  
**Кадровое делопроизводство с нуля: советы для начинающих кадровиков (окончание)**  
Совет от профессионала
- 54 Пономарева И. А.  
**Уведомление как документ: когда необходимо и как правильно составить**  
Читайте в статье: что такое уведомление и когда оно необходимо; из каких элементов состоит уведомление и какие разновидности документа встречаются на практике; какие сроки существуют для разных видов уведомлений.
- 60 Славинская А. Н.  
**Перемещение**  
Азбука кадровика

Учредитель ООО «Профессиональное  
издательство»


Генеральный директор, шеф-редактор

издательства **О. А. Иванова**Научный редактор **И. В. Журавлева**Отдел подписки **Е. И. Орехова**

e-mail: podpiska@profiz.ru

Отдел рекламы **А. М. Васильев**

e-mail: reklama@profiz.ru

**Над номером работали:****Е. А. Бацута** — начальник отдела кадров  
и безопасности**О. А. Громова** — юрист по трудовому праву**Н. А. Гусарова** — консультант по кадровому  
делопроизводству**А. Н. Дубоносова** — заместитель управляющего  
директора по экономике и финансам**Ю. Ю. Жижерина** — руководитель учебного  
центра «Мир трудовых отношений»**И. В. Журавлева** — консультант по трудовому  
законодательству и кадровому учету**Е. Н. Малькова** — начальник отдела кадров  
ООО «Гидравлика»**О. М. Новосадова** — директор по персоналу,  
эксперт рынка труда, карьерный консультант**И. А. Пономарева** — руководитель  
отдела кадров**А. Н. Славинская** — специалист по кадрам**Т. С. Снежкина** — юрист по трудовому праву**Т. А. Тихонова** — руководитель отдела  
кадрового администрирования и охраны труда  
консалтинговой компании АО «Альта Виа»**И. Г. Умяров** — юристМатериалы со знаком  публикуются на правах рекламы.Издательство не несет ответственности за содержание  
рекламных материалов. Издательство не несет  
ответственности за ущерб, который может быть  
нанесен в результате использования, неиспользования  
или ненадлежащего использования информации,  
содержащейся в настоящем издании. Мнение редакции  
может не совпадать с мнением авторов. Перепечатка  
материалов журнала «Кадровые решения» возможна  
только с письменного разрешения редакции.**Регистрационное свидетельство**

ПИ № 77-13874 от 11.11.2002. ISSN 1813-9388

Выдано Министерством РФ по делам печати,  
телерадиовещания и средств массовых  
коммуникаций.

Подписано в печать 24.05.2023.

Формат 72 x 104/16.

Бумага мелованная 90 г/м<sup>2</sup>. Печать офсетная.

Усл. печ. л. 8. Заказ №

Цена свободная.

Отпечатано в типографии

ООО «ТМ Арго-Графикс», РБ.

Лицензия на право осуществления

полиграфической деятельности № 02330/110  
выдана (продлена) решением Министерства  
информации РБ 14.04.2014 № 67.

© ООО «Профессиональное издательство», 2023.


**Адрес издателя (редакции):**127473, г. Москва, пер. Щемилковский  
1-ый, д. 16, стр. 2, комната 38**Адрес для корреспонденции:**

127055, г. Москва, а/я 75

Тел. редакции: (495) 258-08-15,

8 (965) 242-51-98

www.profiz.ru, tsmirnova@profiz.ru

 Для детей старше 12 летПодписные индексы: «Урал-Пресс» — 82225,  
«Почта России» — П1407

- 65 **Чек-листы по основным кадровым процессам:  
перевод на другую работу**

**БУХГАЛТЕРИЯ КАДРЫ**

- 70 Славинская А. Н.  
**О новой форме отчетности в Социальный фонд России:  
правила заполнения отчета о страховом стаже и периодах,  
дающих право на досрочное назначение пенсии**

**ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 79 Умяров И. Г.  
**Обеденный перерыв: можно ли уменьшить продолжительность  
или увеличить количество перерывов в течение рабочего дня?**  
Вопросы в рубрику

**АРХИВНОЕ ДЕЛО**

- 83 Пластилина Н. В.  
**Какие документы должны храниться в личном деле работника**

**ТРУДОВАЯ КНИЖКА**

- 87 Умяров И. Г.  
**Как правильно выдать работнику трудовую книжку  
для назначения пенсии**  
Читайте в статье: как выдать работнику бумажную трудовую книжку  
в целях обязательного социального страхования; что делать, если  
работник потерял трудовую книжку, и можно ли за это привлечь его  
к дисциплинарной ответственности.

**ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

- 90 Малькова Е. Н.  
**Периоды, которые входят в пенсионный стаж: уход  
за инвалидом I группы или за лицом старше 80 лет**

**СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

- 94 Славинская А. Н.  
**Новое в расчете пособий по нетрудоспособности в 2023 году**

**КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

- 98 Новосадова О. М.  
**Экологическое управление как источник психологического  
комфорта на рабочем месте**  
В статье рассматриваем, от чего зависит благоприятный микроклимат  
в рабочем коллективе и на что обратить внимание руководителям  
и HR (кадровой службе), чтобы поддерживать его на должном  
уровне.

**ТЕМАТИЧЕСКИЕ СТРАНИЦЫ «СОВРЕМЕННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

- 101 **Дженералист vs специалист**