

№ 10/21
18.02.15

Керівникам

Донецького наукового центру НАН України

Донецького фізико-технічного інституту ім.
О.О.Галкіна НАН України

Інституту фізики гірничих процесів НАН
України

Інституту фізико-органічної хімії та вуглехімії
ім. Л.М.Литвиненка НАН України

Інституту прикладної математики і механіки
НАН України

Інституту проблем штучного інтелекту НАН
України

Інституту економіко-правових досліджень
НАН України

Інституту економіки промисловості НАН
України

Донецького ботанічного саду НАН України

Українського степового природного
заповідника НАН України

З метою належної організації праці відповідних установ НАН України надсилаємо «Пам'ятку керівнику наукової установи НАН України, яка переміщена з населеного пункту на території якого органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження» для керування у роботі (додається).

Начальник Відділу наукових і
керівних кадрів НАН України

Начальник Відділу науково-правового
забезпечення діяльності НАН України

В.М.Палій

С.М.Черновська

ПАМ'ЯТКА

керівнику наукової установи НАН України, яка переміщена з населеного пункту на території якого органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження

Всі керівники установ НАН України, які переміщені з населеного пункту на території якого органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження, мають провести роботу з чіткої організації праці установи на новому місці.

Зокрема, перевірити наявність у працівників, які переїхали разом з установою, довідок про взяття на облік особи, яка переміщується з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції (далі – довідка переселенця), порядок оформлення і видачі якої затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 509, оскільки саме така довідка дає право працівникам на отримання соціальних гарантій, передбачених законодавством. Необхідно розробити та затвердити штатний розпис, встановити режим робочого часу та відпочинку, а також розробити правила внутрішнього трудового розпорядку. Відсутність правил внутрішнього трудового розпорядку є порушенням вимог законодавства про працю, що передбачає адміністративну відповідальність посадових осіб відповідно до ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення у вигляді накладання штрафу від 30 до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають бути обов'язково складені в письмовій формі і включати наступні положення:

- загальні положення (мета правил та їх застосування, на кого вони поширюються, у яких випадках переглядаються та інша загальна інформація);
- порядок прийняття і звільнення працівників;
- основні права й обов'язки працівників;
- основні права й обов'язки керівництва;
- робочий час і час відпочинку (час початку і закінчення робочого дня, обідньої перерви, тривалість робочого дня та робочого тижня, вихідні дні, перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, тривалість і підстави надання щорічних відпусток);
- періодичність і строки видачі заробітної плати;
- заохочення за успіхи в роботі (порядок застосування заходів морального та матеріального заохочення);
- відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни (перелік порушень, за які передбачено дисциплінарні стягнення та порядок їх застосування).

Крім цього, у правилах внутрішнього трудового розпорядку можуть міститися відомості про порядок використання службових телефонів і автомобілів, оплати за користування ними тощо.

Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу установи за поданням керівника та виборного органу профспілкової організації, а в разі її відсутності – іншими представниками, вільно обраними працівниками. Рішення про затвердження правил оформлюється протоколом зборів.

Із затвердженими правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлюють всіх працівників під підпис. Зміни до правил вносяться за потреби.

Окремо розробляється та встановлюється режим роботи відокремлених структурних підрозділів.

В установі має бути забезпечено ведення журналу виходу на роботу та облік використання робочого часу працівників, який ведеться уповноваженою особою у формі таблицю обліку робочого часу, типову форму якого, а також спеціальні умовні позначення до нього затверджено наказом Державного комітету статистики України від 05 грудня 2008 року № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці».

Табель обліку робочого часу ведеться лише на працівників, які виконують свої посадові обов'язки за місцезнаходженням установи і при цьому зареєстрували своє постійне місце проживання (з відповідною відміткою в паспорті) на території, де органи державної влади здійснюють свої повноваження в повному обсязі, або зареєстрували місце тимчасового перебування (отримали довідку переселенця) на території населеного пункту, де розташована установа.

Табель обліку робочого часу є однією з головних підстав для нарахування заробітної плати, складання статистичної і фінансової звітності.

Відповідальність за правильність обліку використання робочого часу покладається на керівника структурного підрозділу та директора установи.

Загальноприйнятим є облік робочого часу за кожен місяць окремо.

Табель відкривається 1-го числа кожного місяця і передається в бухгалтерію два рази на місяць:

- для коригування суми виплат за першу половину місяця (авансу);
- для розрахунку заробітної плати за місяць.

Внесення даних у таблиць відбувається на підставі первинних документів, що надходять до кадрової служби підприємства та підтверджують дані, відображені у таблиці. Такими первинними документами можуть бути накази, листки непрацездатності, пояснювальні записки, довідки тощо.

В разі відсутності доступу до трудових книжок працівників установи внаслідок проведення антитерористичної операції на території, де працював працівник, йому видається дублікат трудової книжки. Дублікат видається на підставі заяви працівника та отриманої ним у письмовому вигляді інформації Антитерористичного центру при Службі безпеки України про проведення антитерористичної операції на території, де працював працівник. У разі відновлення доступу до трудової книжки записи з дубліката про періоди

роботи переносяться до трудової книжки, а дублікат трудової книжки анулюється.

Наказом Міністерства фінансів України від 19.12.2014 № 1214 внесено зміни до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мінфіну від 02.09.2014 № 879, якими передбачена можливість не проводити інвентаризацію у разі знаходження активів на небезпечній території.

Так, установи або їх структурні підрозділи (відокремлене майно), що знаходяться в зоні проведення антитерористичної операції, проводять інвентаризацію лише тоді, коли уповноважені особи матимуть безпечний та безперешкодний доступ до активів, первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку, в яких відображені зобов'язання та власний капітал цих установ.

Зобов'язання провести інвентаризацію виникне лише станом на перше число місяця, наступного за місяцем, у якому зникли такі перешкоди доступу. Після цього відображають результати інвентаризації у відповідному звітному періоді.

Аналогічні зміни щодо інвентаризації було внесено й до Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419.

У річній фінансовій звітності інформація про активи, до яких неможливо забезпечити безпечний та безперешкодний доступ, та зобов'язання і власний капітал, які не можуть бути документально підтверджені у зв'язку з відсутністю доступу до відповідних первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, відображається за даними бухгалтерського обліку.