



Если банк блокирует операции по счетам организации

4

Новое! Архивы отчетности и форм бюджетных организаций

5

Как получить информацию о бухгалтерии компании-контрагента

6

Электронные трудовые книжки: разъяснения, формы и образцы

Тема, которая волнует кадровых специалистов уже не один месяц. Разобраться во всех изменениях поможет система КонсультантПлюс

Как применять электронные трудовые книжки

Пошаговый план действий найдете в обзоре [«Электронные трудовые книжки: инструкция по применению»](#) и в типовой ситуации [«Электронные трудо-](#)

[вые книжки: что делать работодателю в 2020 году»](#).

В обзоре рассказано:

- как взаимодействовать с ПФР (какие сведения и когда переда-

вать, как сообщать информацию);


- как взаимодействовать с работниками (если выбрал электронную книжку, выбрал бумажную книжку или промолчал);



- какая ответственность будет за неподачу сведений в ПФР.

Обратите внимание, не позднее 30 июня 2020 г. нужно уведомить каждого сотрудника о возможности сделать выбор: использовать оба вида книжек или только электронный формат. Пример уведомления сотрудников о переходе на электронную трудовую найдете в Типовой ситуации [«Электронные трудовые книжки: что делать работодателю в 2020 году»](#) (есть материал и для коммерческих, и для бюджетных организаций). Здесь же есть пример заявления о переходе на электронную трудовую книжку, пример записи в трудовой, если работник дал согласие на переход.

Подробную информацию по электронным трудовым книжкам и действиям кадровых специалистов найдете также в [«Путеводителе по кадровым вопросам. Сведения о трудовой деятельности \(электронная трудовая книжка\)»](#).

Поиск:  **ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ ПУТЕВОДИТЕЛЬ.**

Как проинформировать сотрудников

Вопросы по переходу на электронные трудовые книжки возникают и у работников. Памятку с популярными вопросами и ответами на них найдете в обзоре [«Электронная трудовая книжка: отвечаем на вопросы работников»](#).

Памятка дает ответы на такие вопросы:

- зачем мне электронная книжка;
- можно ли ничего не менять;
- сейчас боюсь отказываться от бумажной книжки, потом можно передумать;
- если я перейду на электронную трудовую, чем я смогу подтвердить стаж на новой работе, и др.

Можно распечатать эту памятку и дать работникам вместе с уведомлением о выборе формата книжки.

Поиск:  **ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ.**

Как заполнять новые формы

В связи с переходом на электронные трудовые книжки разработаны новые формы: СЗВ-ТД (сведения о трудовой деятельности работников в ПФР) и СТД-Р (справка работнику о его трудовой деятельности). Эти формы и образцы их заполнения вы найдете в системе КонсультантПлюс. Разобраться в особенностях заполнения и представления новых форм поможет обзор [«Как заполнять документы, связанные с](#)

[электронными трудовыми книжками»](#).

Поиск:  **ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ.**

СЗВ-ТД (Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица)

Форма применяется с 1 января 2020 г. Срок сдачи в ПФР — не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором проведены кадровые мероприятия или подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности.

Если численность работников в организации более 25, то форма представляется в электронном виде (если меньше, то можно в бумажном).

О заполнении формы при увольнении, при приеме на работу, при подаче заявления о выборе формы трудовой книжки читайте в Типовой ситуации [«СЗВ-ТД: примеры заполнения и сроки сдачи»](#) (есть материал и для коммерческих, и для бюджетных организаций).

Поиск:  **СЗВ-ТД ОБРАЗЕЦ.**

СТД-Р (Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем)

Работодатель обязан предоставлять сведения о трудовой деятельности:

- в период работы (не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления работником);
- при увольнении (в день прекращения трудового договора).

Сведения предоставляются за период

работы у данного работодателя. Если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде, то указанные сведения работодатель предоставлять не обязан (ч. 5 ст. 66.1 ТК РФ).

Подробнее — в [«Путеводителе по кадровым вопросам. Сведения о трудовой деятельности \(электронная трудовая книжка\)»](#). В КонсультантПлюс также найдете [образец заполнения](#) формы.


Поиск:  **СТД-Р ОБРАЗЕЦ.**

Что будет за нарушение

За неподачу в срок, подачу неполных или недостоверных сведений о трудовой деятельности предусмотрено предупреждение или штраф ([ст. 5.27 КоАП](#)). Он составляет:

- для должностных лиц — от 1 тыс. до 5 тыс. руб.;
- для организации — от 30 тыс. до 50 тыс. руб.

Если нарушение повторится в течение года, штраф будет больше. Должностное лицо могут дисквалифицировать.

В проекте нового КоАП наказание предлагают смягчить. Отвечать придется за нарушение срока или неоднократное представление неполных (либо недостоверных) сведений. Должностному лицу может грозить штраф от 300 до 500 руб., организации — от 1 тыс. до 5 тыс. руб. Штраф могут заменить предупреждением. А если подать уточненные сведения в течение 10 рабочих дней после обнаружения недочетов, то наказания не будет совсем. 



Не позднее 30 июня 2020 г. необходимо уведомить каждого сотрудника о возможности сделать выбор: использовать оба вида книжек или только электронный формат

Уведомление о переходе на электронные трудовые книжки (образец заполнения)

Общество с ограниченной ответственностью "Ветер" начальнику отдела продаж Кузьмину А.В.

О переходе на электронные трудовые книжки

Уважаемый Андрей Владимирович!

В соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ уведомляем Вас об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о Вашем праве путем подачи соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения Вашей трудовой книжки в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ или предоставлением Вам работодателем сведений о трудовой деятельности согласно ст. 66.1 Трудового кодекса РФ.

1. Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ внесены следующие изменения в трудовое законодательство:

- с **1 января 2020 г.** работники могут отказаться от продолжения ведения работодателем трудовых книжек в бумажном виде;

- работодатели с **1 января 2020 г.** обязаны формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности на каждого работника и предоставлять их для хранения в Пенсионный фонд РФ (так называемая электронная трудовая книжка).

2. По **31 декабря 2020 г.** включительно Вы должны подать письменное заявление, в котором необходимо указать Ваш выбор: продолжить ведение трудовой книжки в бумажном виде или предоставлять Вам сведения о трудовой деятельности.

Как внедрить антимонопольный комплаенс в организации

С 12 марта заработали поправки об антимонопольном комплаенсе – мерах, которые позволят компаниям предупреждать нарушения антимонопольного законодательства. Расскажем, что это такое и как внедрить

В Законе о защите конкуренции появились положения о возможности компаний организовать систему внутренних мер, которые помогают не нарушать антимонопольное законодательство ([Федеральный закон от 01.03.2020 № 33-ФЗ](#)). Речь идет о так называемом антимонопольном комплаенсе.

Некоторые компании уже внедрили в свои процессы эту систему. Ее применение в течение как минимум года – одно из условий для того, чтобы понизить категорию риска (среднего или умеренного) при госконтроле за соблюдением антимонопольного законодательства.

Как разработать и внедрить в организации систему, подскажет практический материал в КонсультантПлюс [«Как внедрить антимонопольный комплаенс в организации»](#).

Проанализировать деятельность и выявить риски

Для разработки и внедрения антимонопольного комплаенса в организации нужно проанализировать виды ее деятельности и выявить антимонопольные риски. Затем необходимо принять соответствующий внутренний акт или акты. Акты в совокупности должны содержать ([ч. 2 ст. 9.1 Закона о защите конкуренции](#)):

- требования к оценке рисков нару-

шения антимонопольного законодательства;

- меры по снижению этих рисков;
- меры по контролю за применением антимонопольного комплаенса;
- порядок ознакомления работников с указанными локальными актами;
- информацию о должностном лице, ответственном за антимонопольный комплаенс.

Отправить документы на проверку в ФАС


В акт можно включить дополнительные требования к функционированию этой системы ([ч. 3 ст. 9.1 Закона о защите конкуренции](#)):

- включить в такие акты дополнительные положения;
- направить акты или их проекты в ФАС на проверку. Служба рассмотрит документы в течение 30 дней и выдаст заключение;
- допустимо использовать чужие акты. Если компания, например, входит в одну группу лиц с другой организацией, акты которой распространяются и на данную компанию.

Назначить ответственного

Можно организовать структурное подразделение, ответственное за проведение антимонопольного комплаенса, приняв соответствующее положение. Для разработки должностной инструкции комплаенс-контролера в сфере антимонопольных рисков используйте профстандарт специалиста по конкурентному праву.

Разместить информацию на сайте

Информацию о принятии (применении) внутреннего акта на русском языке нужно разместить на сайте организации ([ч. 4 ст. 9.1 Закона о защите конкуренции](#)). 

Ая Словарь терминов

«...антимонопольный комплаенс – совокупность правовых и организационных мер, направленных на соблюдение требований антимонопольного законодательства и предупреждение его нарушения...»

[Извлечение из документа:](#)

[Приказ ФАС России от 27.11.2018](#)

[№ 1646/18](#)




Новости КонсультантПлюс



Новые режимы рабочего времени в Производственном календаре


В [«Производственный календарь на 2020 год»](#) в системе КонсультантПлюс добавлена информация о нормах рабочего времени для 39-, 35-, 33-, 30-, 20-, 18-часовой рабочей недели. По таким графикам часто работают педагоги, медицинский персонал, инвалиды. Раньше календарь содержал информацию о 40-, 36- и 24-часовой рабочей неделе. Таким образом, календарь теперь охватывает все основные режимы рабочего времени для пятидневной рабочей недели.

Поисковый запрос:  [ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ](#).



Перечень требований безопасности объектов в КонсультантПлюс

В КонсультантПлюс включен новый справочный материал [«Перечень требований безопасности и антитеррористической защищенности объектов \(территорий\) и форм паспортов безопасности объектов \(территорий\)»](#). В материале три раздела с требованиями к антитеррористической защищенности объектов, по обеспечению транспортной безопасности и отдельно по объектам топливно-энергетического комплекса.

Поисковый запрос:  [ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ОБЪЕКТОВ](#).

ТМ

900 вопросов по товарным знакам

В систему КонсультантПлюс включена книга [«900 вопросов по товарным знакам: разъяснения правоприменительной практики»](#). Автор – специалист в области патентоведения и патентного права В.Ю. Джермакян.

В книге даны ответы на вопросы о правовой охране и защите товарных знаков и других средств индивидуализации. В издании много иллюстраций, конкретных примеров, приведены позиции Роспатента и судов по различным спорам.

Поисковый запрос:  [ТОВАРНЫЕ ЗНАКИ ДЖЕРМАКЯН](#). 

Если банк блокирует операции или онлайн-обслуживание организаций

Банки вправе отказывать в проведении подозрительных операций и приостанавливать онлайн-обслуживание. Что делать в такой ситуации организации? Интересная судебная практика в обзоре

КонсультантПлюс

Банк молча блокирует операции

Бывают ситуации, когда банк отказывает в операции или приостанавливает доступ к интернет-банкингу организации, но не объясняет причины отказа и не запрашивает документы, которые могли бы снять подозрения. В судебной практике есть примеры решений в пользу клиентов.

Их вы найдете в обзоре [«Банк блокирует операции или онлайн-обслуживание: учиться на чужих ошибках поможет практика»](#). Поисковый запрос: **О БАНК БЛОКИРУЕТ ОПЕРАЦИИ.**

В частности, суды:

- указывали на то, что банк не дал клиенту реабилитировать его деятельность, вызвавшую подозрение ([Постановление Арбитражного суда Западно-Сибирского округа от 06.03.2019 № Ф04-64/2019 по делу № А45-7202/2018](#));
- обязывали возобновить доступ к интернет-банкингу ([Постановление Арбитражного суда Московского округа от 08.04.2019 № Ф05-4116/2019 по делу № А40-177515/2017](#));
- признавали неправомерным приостановление онлайн-операций ([Постановление Арбитражного суда Северо-Западного округа от 23.05.2019 № Ф07-4746/2019 по делу № А56-38118/2018](#)).

В обзоре найдете и противоположные позиции судов, когда банк может доказать, что отсутствие информирования не повод признать отказ незаконным ([Постановление Арбитражного суда Западно-Сибирского округа от 04.10.2019 № Ф04-3705/2019 по делу № А45-16075/2018](#)).

Практика показывает, что в случае «молчаливой блокировки» компании лучше не доводить дело до суда, а обратиться в банк за разъяснением ее причин.

Банк требует слишком многого

Возможны случаи, когда банк запрашивает у клиента очень большой пакет документов (налоговую, финансовую и иную отчетность) или требует предоставить документы в очень сжатые сроки. Не превышает ли банк полномочия?

Судебная практика показывает, что суды чаще встают на сторону банков,



и лучше не оспаривать требования, а выполнить их.

Вот пример, когда суд решил, что запросы банка не выходят за пределы его полномочий ([Постановление Арбитражного суда Западно-Сибирского округа от 18.10.2019 № Ф04-4592/2019 по делу № А75-21052/2018](#)).

В другом споре истец требовал признать, что банк злоупотребил правом, когда запрашивал документы в сроки, не предусмотренные законом. По одному из запросов нужно было представить документы на следующий день, по второму — до полудня следующего дня. Первая инстанция и апелляция решили, что организация выбрала ненадлежащий способ защиты права, и отказали в иске. Кассация с этим согласилась ([Постановление Арбитражного суда Московского округа от 21.10.2019 № Ф05-17981/2019 по делу № А40-37210/2019](#)).

Получается, не стоит надеяться оспорить объем документов или срок. Лучше как можно скорее выполнить требования банка. Если нужно дополнительное время (к примеру, чтобы заверить копии), обратитесь в банк с просьбой продлить срок.

Получив документы, банк продолжает отказывать в обслуживании

Выполнили требования банка, а он все равно отказывает в проведении операций или не возобновляет доступ к дистанционному обслуживанию? Такие

случаи тоже возможны. В обзоре приводятся решения судов, когда они встают на сторону компаний, а также когда подерживают банки.

Суды встали на сторону компаний: [Постановление Арбитражного суда Волго-Вятского округа от 04.02.2019 № Ф01-6859/2018 по делу № А43-15541/2018](#), [Постановление Арбитражного суда Центрального округа от 27.05.2019 № Ф10-1650/2019 по делу № А64-4496/2018](#) и др.

Суд поддержал банк: АС Северо-Кавказского округа сделал вывод о том, что банк не обязан направлять уточняющие запросы до полного исчерпания подозрений и проводить полный документальный аудит ([Постановление Арбитражного суда Северо-Кавказского округа от 17.01.2019 № Ф08-9977/2018 по делу № А53-34751/2017](#)).

Полезные материалы в КонсультантПлюс

В системе КонсультантПлюс вы найдете подробные разъяснения по теме блокировки операций банком, актуальную судебную практику, нормативные документы.

Что делать организации, если заблокировали счет, подскажут Типовая ситуация [«Как разблокировать расчетный счет»](#) и другие материалы.

Порядок обжалования отказа рассмотрен в видеосеминаре [«Банк отказал в проведении операции: как оспорить?»](#).

Для поиска информации по теме введите поисковый запрос:

О БЛОКИРОВКА СЧЕТА.

Архивы отчетности и форм бюджетных организаций

В системе КонсультантПлюс появились архивы отчетности и форм бюджетных организаций. Они помогут быстро найти формы отчетности и первичных документов за прошлые периоды

Когда нужны старые формы

На практике бухгалтерам довольно часто требуются формы, которые уже не актуальны. Например, работнику бюджетной организации может понадобиться справка о доходах за прошлый период для получения налогового вычета. Ее надо составить по форме, которая действовала в запрашиваемом году.

Или бухгалтеру нужно исправить ошибку в налоговой отчетности или в отчетности по страховым взносам за прошлый отчетный период. Необходимо использовать те формы, которые действовали в период совершения ошибки.

Какие формы есть в архивах

В архивах представлены образцы отчетности и форм, которые применяли бюджетные организации в прошлые отчетные периоды.

Налоги и взносы, статотчетность:

- формы отчетности по НДС за 2018, 2017 гг.;
 - формы отчетности по страховым взносам для организаций за 2018-2012 гг.;
 - формы статистической отчетности организаций за 2018 г.
- Учетная политика и первичные учетные документы:
- образцы учетной политики организации за 2018, 2017 гг.;
 - формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета для организаций по учету материальных запасов за 2018, 2017 гг.;
 - формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского

учета для организаций за 2018, 2017 гг. и др.

К формам даны комментарии по их заполнению и важные примечания.

Как найти архивные формы

Чтобы найти архивные формы отчетности в системе КонсультантПлюс, выберите профиль «Бухгалтерия и кадры бюджетной организации». Далее в Быстром поиске задайте название формы и год ее действия, например:

🔍 **2-НДФЛ 2018.**

Коммерческие организации также найдут в системе КонсультантПлюс архивы форм и отчетности за прошлые периоды – для этого выберите профиль «Бухгалтерия и кадры»

Изменились сроки хранения бухгалтерских и кадровых документов

Росархив утвердил новый перечень типовых управленческих документов со сроками их хранения. Есть существенные поправки! Приказ действует с 18 февраля

Бухгалтерские документы

Перечень документов с новыми сроками содержится в [Приказе Росархива от 20.12.2019 № 236](#). Из важного:

- счета-фактуры теперь нужно хранить пять лет вместо четырех;
- для случаев, когда есть лицевые счета, срок хранения документов о получении зарплаты повысили с пяти до шести лет;
- в 15 раз снизили срок хранения реестров сведений о доходах физлиц. Теперь это пять лет вместо 75;
- при УСН организации и предприниматели должны хранить книги учета доходов и расходов всего

пять лет, а не постоянно, как было предусмотрено раньше.

изводстве, учета аварий — 45 лет, а не постоянно.

Кадровые документы

Увеличили сроки хранения:

- графиков отпусков — три года, а не год;
- книги, журналы, карточки учета, базы данных отпусков — пять лет вместо трех.

Уменьшили сроки хранения:

- заявки о потребности в иностранцах — год вместо пяти лет;
- документы о дисциплинарных взысканиях — три года вместо пяти;
- документы о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда — пять лет, а не постоянно;
- книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на про-

Для ряда документов срок хранения будет зависеть от того, когда по ним закончено делопроизводство: если до 1 января 2003 г., то их нужно хранить 75 лет, если после — 50 лет. Среди них трудовые договоры, документы о приеме, переводе, увольнении, личные карточки работников.

Кроме того, появятся новые правила для отдельных видов документов.

Полезные материалы по теме


Об изменениях в правилах хранения бухгалтерских и кадровых документов можно узнать из обзоров [«Сроки хранения документов: что изменится для бухгалтера»](#) и [«Росархив установил новые сроки хранения кадровых документов»](#).

Уточнить информацию по конкретному документу можно в материале [«Сроки хранения документов организации»](#). Поисковый запрос: 🔍 **СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.**

Большинство сроков хранения сократили, но есть нюансы

Как получить сведения из информресурса бухгалтерности

17 марта начал действовать регламент предоставления сведений, содержащихся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности. Как получить такую информацию?

Регламент утвержден Приказом ФНС России от 25.11.2019 № ММВ-7-1/586@ и устанавливает правила и сроки предоставления сведений из государственного информационного ресурса бухгалтерности. Информацию о новом порядке найдете в обзоре [«ФНС утвердила регламент предоставления сведений из информресурса бухгалтерности»](#). Поисковый запрос:  **РЕГЛАМЕНТ ИНФОРМРЕСУРС**.

Расскажем об основных моментах.

Какие сведения доступны

Заявитель может обратиться за информацией о бухгалтерности конкретного экономического субъекта (это, например, баланс и отчет о финансовых результатах). Платить за это не нужно. Если же требуется постоянный доступ ко всему массиву сведений, то можно оформить абонентское обслуживание, которое стоит 200 тыс. руб. в год.

Получить доступ к информации, содержащейся в ресурсе, можно будет с мая 2020 г. — с использованием интернет-сервиса на сайте ФНС nalog.ru.

Кто может получить сведения

Получить информацию из ресурса могут:

- физлица, не являющиеся предпринимателями;
- ИП;
- организации, за исключением органов власти и ЦБ РФ.

Заявителем может быть и представитель любого из перечисленных лиц. Сведения предоставляют ФНС и территориальные налоговые органы.

В каком виде доступна информация

Заявитель получит ссылку для скачивания информации о конкретном экономическом субъекте. При отсутствии информации заявителю отправят соответствующее сообщение.

Если было оплачено абонентское обслуживание, инспекция установит

доступ и направит заявителю уведомление.

Как запросить информацию

Чтобы получить сведения о конкретном экономическом субъекте, нужно сделать запрос. В нем заявитель указывает полное или сокращенное наименование, ОГРН и ИНН интересующей организации. Направить запрос необходимо в электронной форме через портал госуслуг или интернет-сервис.

Если же требуется абонентское обслуживание, то нужно заполнить форму запроса, которая приведена в приложении к регламенту. Отправить его можно и на бумаге (если запрос представляется лично в инспекцию либо МФЦ или по почте), и в электронной форме (когда используется портал госуслуг или интернет-сервис).


Когда откажут в запросе

Запрос на предоставление информации о конкретном субъекте регистрируют всегда. А вот в приеме запроса на або-

нентское обслуживание могут отказать. Такое право есть у инспекции, если, например:

- нет каких-либо сведений о самом заявителе (наименования, ОГРН, ИНН и т.д.);
- нет подтверждения полномочий представителя;
- текст запроса невозможно прочитать;
- есть пороки электронной подписи.

Сколько нужно ждать ответа

Информацию о конкретном экономическом субъекте инспекция должна предоставить в тот же день, когда регистрирует запрос заявителя. А вот предоставления абонентского доступа придется подождать: уведомление о его предоставлении направят в течение 10 рабочих дней. 



КонсультантПлюс consultant.ru

Главный редактор Марианна Скворцова • Выпускающий редактор Ольга Бибко • Литературный редактор Наталья Игумнова
Материалы подготовили Светлана Агаева, Ольга Бибко
Пре-пресс Максим Бейгер • Верстка Алексей Алтунин • Корректурa Ольга Данкина, Елена Реуцкая
© 2020 ЗАО «Консультант Плюс» • Учредитель ЗАО «Консультант Плюс» • Зарегистрировано в Роскомнадзоре, рег. ПИ № ФС77-42966

   ConsultantPlus.Comp  @consultant.ru

Адрес редакции 117292, Москва, ул. Кржижановского, 6
Сайт www.consultant.ru; E-mail bulletin@consultant.ru
Телефон/факс +7 495 956 8283 / +7 495 787 9292
Подписано в печать 19.03.2020
Цена свободная