I**.Трудовые и гражданско-правовые договоры (договор возмездного оказания услуг с физ.лицами): отличия, порядок заключения и расторжения, обязательные условия, возмещение асходв, ответственность.**

 1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, регулируется трудовым законодательством. В гражданско-правовом договоре закрепляется возникновение, изменение, прекращение гражданских прав и обязанностей, регулируется нормами гражданско-правового законодательства.

2. Требуется разное количество документов при заключении трудового и гражданско-правового договора.

3. Обязательные условия трудового договора: место работы; трудовая функция; дата начала и срок действия (если срочный); условия оплаты труда; режим рабочего времени иивремени отдыха; гарантии и компенсации за работу с вредными условиями труда; в необходимых случаях условия, определяющие характер работы (подвижной, разъездной, в пути); условия труда на рабочем месте; условие об обязательном социальном страховании работника.

Существенные условия гражданско-правового договора: предмет;условия, которые названы в законе как существенные для определённого вида договора; условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

4. Трудовой договор – выполнение функции как таковой. Гражданско-правовой предусматривает конечный результат.

5. По тудовому договору выплачивается заработная плата дважды в месяц. По договору возмездного оказания услуг – вознаграждение; сроки выпоаты – по соглашению сторон.

6. Трудовой договор расторгается по следующим основаниям: соглашение сторон;истечение срока; расторжение трудового договора по инициативе работника; расторжение трудового договора по инициативе работоателя;перевод работника к другому работодателю; отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, в связи с реорганизацией организации; отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;  отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением; отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем; обстоятельства, не зависящие от воли сторон;нарушение установленных законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Гражданско – правовой договор расторгается, в основном, по соглашению сторон, по требованию одной из строн или по решению суда при существенном нарушении договора.

7. Ответственность за заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения:

- на должностных лиц –от 10 000 до 20000 руб., на юридических лиц – от 50000 до 100000 руб.; те же действия, совершённые повторно: дисквалификация должностного лица, 200000 руб. – на юридических лиц.

8. Срочный трудовой договор.

Заключается на срок до 5-ти лет.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срочный трудовой договор был заключён на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

 9. Планируемые изменения в ТК РФ.:

дополнить ч. 2 ст. 59 ТК, предусматривающую, что по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться с лицами, поступающими к работодателям-некоммерческим организациям (за исключением гос.корпораций, политических партий), численность работников которых не превышает 35 человек, а доход за предыдущий год – 800 млн. руб. ;

 внести ст. ст. 309.1 и 309.2, дающие право некоммерческим организациям, численность которых не превышает 15 человек и доход за предыдущий год -120 млн. руб., не создавать локальные нормативные акты.

 10. Электронные трудовые книжки.

Переход на электронные трудовые книжки носит добровольный характер, кроме как для тех работников, кто в 2021 г. будет устраиваться на работу впервые. Остальные работники должны до 31.10.2020 г. подать заявление работодателю о ведении трудовой книжки в элекронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки. При этом, кто выбрал электронную трудовую книжку, должен сохранить бумажную, т.к., она содержит сведения о трудовой деятельности до 2020 г. включительно. В случае выбора электронной, в бумажную вносится об этом апись и ставится печать.

Сведения в электронной трудовой книжке – те же, что и в бумажной.

**Работник** может посмотреть сведения о своей трудовой деятельности в личном кабинете гражданина или через портал госуслуг. Если нужны сведения на бумажном носителе – то по последнему месту работы, в территориальном органе Пенсионного фонда РФ, в МФЦ.

**Работодатель** может предоставить сведения о трудовой деятельности застрахованного лица через Кабинет страхователя, через клиентскую службу территориального органа Пенсионного фонда РФ.

Работодатели в течение 2020 г. должны:

-прнять или изменить локальные нормативные акты (при необходимости);

- обеспечить техническую готовность к предоставлению сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах ПФР;

- уведомить работника до 31.10.2020 г. о возможности выбора.

1. **Возмещние расходов при использовании личного имущества.**

**Работникам.**

В порядке ст. 188 ТК РФ. Расходы должны быть согласованы с работодателем и быть в интересах работодателя; экономически обоснованными и документально подтверждёнными.

О компенсации расходов работника должно быть сказано в локальных нормативных актах и в доп. соглашениях к трудовому договору.

Можно установить возмещение в фиксированном размере или исходя из определённых показателей ( за использование личного автомобиля установлены нормы).

Ст. 312.3 ТК РФ. В трудовом договоре о дистанционной работе (или в доп.соглашении к трудовому договору) должен быть определён порядок и сроки обеспечения оборудованием,программно-техническими средствами защиты информации и проч. Возмещение – и за арендованное работником оборудование.

 **Добровольцам.**

 П.3 ст. 17.1 Закона «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтёрстве)»: доброволец имеет право получать поддержку от орагнизатора добровольческой деятельности в форме питания, средств индивидуальной защиты, проезда, расходов на приобретение товаров и услу, уплаты взносов на мед.страхование.

 П.3.1 ст. 217 Налогового кодекса РФ: от НДФЛ освобождаются доходы, полученные добровольцами в рамках гражданско-правовых договоров, предметом которых является оказание услуг в рамках Закона «О благотоворительной деятельности и добровольчестве (волонтёрстве)».

 **12. Изменение в Федеральный закон 11.08.1995  № 135 -ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтёрстве)».**

 а) 05.10. 2020 г. вступил в силу Федеральный закон от 07.04.2020 г. №113-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О благотворительной деятельности и добровольчетве (волонтёрстве)» - ст. 16.1 «Ящик для сбора пожертвований».

 Ящик для сбора пожертвований – это ёмкость для сбора благотворительных пожертвований (за исключением безналичных денежных средств), право использования которой принадлежит исключительно некоммерческой организации, учредительными документами которой предусмотрено право на осуществление благотворительной деятельности.

 б)При использовании ящика для сбора благотворительных пожертвований некоммерческая организация обязана:

- объявить о цели сбора благотворительных пожертвований, разместив данную информацию на ящике для сбора благотворительных пожертвований;

- указать наименование и адрес организации;

- указать доменное имя и (или) сетевой адрес сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии сайта);

-указать на сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию о месте размещения ящика для сбора благотворительных пожертвований (при наличии сайта).

в)Требования к ящикам для сбора благотворительных пожертвований, порядок их установки и использования , а также правила извлечения имущества, собранного с помощью ящика для сбора благотворительных пожертвований установлены Постановлением Правительства РФ от 01.10.2020 N 1584 "Об утверждении требований к ящикам для сбора благотворительных пожертвований, порядка их установки, использования и извлечения имущества, собранного с их помощью". Наличные денежные средства, собранные с помощью ящика для сбора благотворительных пожертвований, подлежат зачислению на банковский счет организации в течение 3-х рабочих дней со дня извлечения денежных средств из ящика.

  г)Под имуществом, собранным с помощью ящика для сбора пожертвований, понимаются наличные денежные средства и иное имущество в натуральной форме. Имущество упаковывается в специализированные мешки, на которых указываются адрес установки ящика и дата его вскрытия, мешки опломбируются, номер пломбы — в акте вскрытия, после доставки в организацию — сортировка и взвешивание.
д) Кто может проверить законность установки ящиков для сбора пожертвований?
Минюст имеет право направлять своих представителей для участия в проводимых некоммерческой организацией мероприятиях (ст. 32 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ) — в случае , когда сбор пожертвований осуществляется в месте и во время  организованного  НКО публичного мероприятия; а также — органы полиции.
ж)Требования к форме и срокам опубликования отчёта некоммерческой организации об использовании собранных благ.пожертвований  утверждены Приказом Минюста от 31.08.2020 г. № 190 .Т.е., конкретной формы нет, есть требования к содержанию отчёта.

 **II. Проверки.**

В связи со сложной эпидемиологической ситуацией в стане до 31.12.2020 г. объявлен мораторий на большинство проверок.

Мораторий для плановых проверок в отношении субъектов малого и среднего бизнеса и некоммерческих организаций – не иностранных агентов., с численностьб работников до 200 человек; за исключением проверок в случае причинения вреда здоровью, возниконовению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (Постановление Правительства РФ от 03.04.2020 г. № 438 «Об особенностях осуществления в 2020 г. государтсвенного контроля (надзора)…).

Далее, Постановлением Правительства РФ от 28.07.2020 г. № 1129 внесены изменения в Постановление правительства РФ от 03.04.2020 г. № 438 и расширены перечни проводимых проверок: в отношении некоммерческих организаций, среднесписочная численность которых не превышает 200 человек, проводятся проверки, если эти организации являются участниками бюджетного процесса;внеплановые – на основании президента РФ, на основании ранее выданного предписания об устранении нарушений.

Минэконом развития педложило продлить мораторий до конца 2021 года.

На сайте Ген.прокуратуры РФ в ноябре-декабре каждого года публикуется сводный план проверок.

Проверки: плановые и внеплановые, документарные и выездные.

Выездная: должностное лицо должно предъявить удостоверние и распоряжение с указанием цели проверки, задач, сроков, экспертов, проводящих проверку.

Срок проверки, обычно, не более 20 дней.

Руководитель проверяемой организации имеет право: присутствовать при проверке; давать объяснения; получать информацию, относящуюся к проверке;знакомиться с результатами; обжаловать действия должностных лиц ;право на возмещение вреда.

С 2018 года применяется риск-ориентированный подход: контроль в сферах повышенного риска – выше, в безопасных – снижается.

Периодичность проверок:

чрезвычайно высокий риск- 1 раз в год

высокий- 1 раз в 3 года

средний- 1 раз в 4 года

умеренный – 1 раз в 6 лет

низкий – не проводится

Используются проверочные листы, утверждаемые органами контроля. Напр, Приказом Роструда от 10.11.2017 г. № 655 утверждено 107 форм проверочных листов, в которых отражены почти все моменты трудовых отношений. Опубликованы на сайте Роструда.