

СОВРЕМЕННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ  
ПРАВЛЕНИЯ  
УПЕРСОНАЛОМ



## 5 НОВОЕ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ

### ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

#### 8 Михайловский П. И.

##### **Новые правила смены руководителя с 1 сентября 2024 года: в чем суть**

С 01.09.2024 вступили в силу новые правила смены руководителя в обществах с ограниченной ответственностью.

В статье рассмотрим, в чем заключаются эти изменения и что в связи с этим изменится для кадровиков при смене руководителя общества с ограниченной ответственностью с 1 сентября 2024 г.

#### 18 Гусарова Н. А.

##### **Дистанционные работники**

Вопрос в рубрику

#### 20 Кочанова Т. В.

##### **Какие причины опоздания и отсутствия на работе считаются уважительными?**

Чтобы применить к работнику дисциплинарное взыскание за опоздание, ранний уход с работы или уволить его за прогул, работодателю необходимо выяснить, по какой причине это произошло. Если причина отсутствия на работе является уважительной, то применять взыскания нельзя.

Что же относится к уважительным причинам опоздания и отсутствия на работе? Попробуем в этом разобраться.

#### 26 Славинская А. Н.

##### **Увольнение по соглашению сторон: что важно знать**

В статье рассмотрим: для кого увольнение по соглашению сторон выгодно; какие нюансы нужно учесть при оформлении документов, по каким причинам суды признают увольнение незаконным.

#### 37 Славинская А. Н.

##### **Два ответа на вопросы об отпуске: коротко и по существу**

Вопросы в рубрику

#### 38 Журавлева И. В.

##### **Отзыв из отпуска**

Вопрос в рубрику

## КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

#### 39 Пономарева И. А.

##### **ПВТР — 2024: особенности составления**


Правила внутреннего трудового распорядка помимо обязательных разделов могут содержать разделы, регламентирующие иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Что же понимается под этой формулировкой? Давайте посмотрим.

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](mailto:podpiska@profiz.ru)Отдел рекламы **А. М. Васильев**e-mail: [reklama@profiz.ru](mailto:reklama@profiz.ru)**Над номером работали:****П. И. Михайловский**, юрист**Н. А. Гусарова** — консультант  
по кадровому делопроизводству**И. В. Журавлева** — консультант-эксперт  
по трудовому законодательству  
и кадровому делопроизводству**Т. В. Кочанова** — юрист**О. М. Новосадова** — директор по персоналу,  
эксперт рынка труда, карьерный консультант**И. А. Пономарева** — руководитель отдела кадров**Л. А. Назарова** — специалист  
по анализу бизнес-процессов**А. Н. Славинская** — специалист по кадрам**И. Г. Умяров** — аудитор, бухгалтер,  
налоговый консультант, юрист

Материалы 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 25.09.2024.

Формат 72 x 104/16.

Бумага мелованная 90 г/м². 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», 2024.

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

127055, г. Москва, а/я 75

Тел. редакции: (495) 258-08-15 (многоканальный),  
8 (965) 242-51-98[www.profiz.ru](http://www.profiz.ru), [kr@profiz.ru](mailto:kr@profiz.ru) Для детей старше 12 лет**Подписные индексы:** «Урал-Пресс» — 82225,  
«Почта России» — П1407

- 48 Назарова Л. А.  
**Кто может утвердить должностные инструкции и положение  
об отделе**  
Вопрос в рубрику

- 49 **Чек-листы по основным кадровым процессам**

- 53 Умяров И. Г.  
**Как аннулировать соглашение о расторжении трудового  
договора**  
Работник и работодатель заключили соглашение о расторжении трудового договора по соглашению сторон. Впоследствии у работника изменились обстоятельства, и он передумал увольняться. Работодатель не против. В статье рассмотрим, как аннулировать заключенное сторонами соглашение о расторжении трудового договора.

- 60 Славинская А. Н.  
**Справка «с работы»: особенности составления и оформления**

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

- 72 **Контрольная работа**

**ТРУДОВАЯ КНИЖКА**

- 75 Умяров И. Г.  
**Как назначить ответственного за ведение трудовых книжек**  
Читайте в статье: кого руководитель организации может назначить ответственным за ведение трудовых книжек; как составить приказ о назначении лица, ответственного за ведение трудовых книжек; как оформить приказ, которым ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек разграничивается между несколькими работниками.

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

- 78 Славинская А. Н.  
**Учет рабочего времени**  
Азбука кадровика

**КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

- 89 Новосадова О. М.  
**Испытание при приеме на работу: что надо учитывать и как  
документировать?**  
Расскажем, как документировать процесс прохождения испытания при приеме на работу, приведем примеры необходимых ЛНА (положения о порядке прохождения испытания при приеме на работу и программы адаптации работника в период этого испытания).

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

- 101 **Тихое увольнение**