

МОДУЛЬ 10. ПРАВОВОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ БИЗНЕСА

- 10.1. Права предпринимателей
 - 10.2. Разрешительная система: разрешения, лицензии, правила и стандарты, регулирующие сферы МСБ
 - 10.3. Правила, основы составления основных юридических документов (договоры, соглашения, сделки и др.)
 - 10.4. Государственные проверки предпринимательской деятельности
 - 10.5. Управление персоналом. Трудовые договора
-

10.1. ПРАВА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

Прежде всего, следует помнить что, занятие бизнесом сопряжено с издержками, которые будут в любом случае присутствовать в вашей деятельности. К таким издержкам можно отнести: получение разрешений и лицензий, подачу уведомлений, следование правилам ведения бизнеса, внесение периодичной отчетности, сдаваемой в государственные органы, составление договоров, соглашений, актов выполненных работ и пр.

Как правильно осуществлять свою деятельность с соблюдением всех требований, на которые указывает государство?

ОСНОВНЫМ ВАШИМ ДОКУМЕНТОМ для осуществления предпринимательства будет являться ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИЙ КОДЕКС РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН (Кодекс Республики Казахстан от 29 октября 2015 года №375-V ЗРК).

Понятие предпринимательства и пределы его правового регулирования

(Статья 2. Предпринимательского Кодекса Республики Казахстан (далее ПК РК))

Предпринимательством является самостоятельная, инициативная деятельность граждан, оралманов и юридических лиц, направленная на получение чистого дохода путем использования имущества, производства, продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг, основанная на праве частной собственности (частное предпринимательство) либо на праве хозяйственного ведения или оперативного управления государственного предприятия (государственное предпринимательство). Предпринимательская деятельность осуществляется от имени, за риск и под имущественную ответственность предпринимателя.

Также следует помнить, что в данном Кодексе есть статья 10, которая говорит что:

Прозрачность деятельности государственных органов и доступность информации (Статья 10 ПК РК)

1. Деятельность государственных органов должна быть публичной и открытой в пределах, установленных законами Республики Казахстан.

2. Государственные органы обязаны обеспечивать прозрачность своей деятельности по принятию решений, затрагивающих интересы субъектов предпринимательства.

3. Информация, имеющаяся у государственных органов и необходимая субъектам предпринимательства, должна быть доступна, если ее использование не огра-

ничено законами Республики Казахстан. Такая информация предоставляется бесплатно, за исключением случаев, установленных законами Республики Казахстан.

4. Все процедуры и требования, связанные с государственным регулированием предпринимательства, должны содержать четкий и не подлежащий различному толкованию смысл.

Иными словами, в рамках предпринимательской деятельности вы можете настаивать на том, чтобы информация, которая Вам необходима для осуществления бизнеса была представлена уполномоченным на это (ответственным за выдачу разрешительных документов) госорганом **безвозмездно и в сроки, огороженные в законодательством!**

Все субъекты частного предпринимательства имеют одинаковые **права**, а именно они вправе:

- 1) осуществлять любые виды частного предпринимательства, если иное не установлено законами Республики Казахстан;
- 2) осуществлять частное предпринимательство с использованием наемного труда в соответствии с законами Республики Казахстан;
- 3) создавать филиалы и представительства в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан;
- 4) самостоятельно устанавливать цены на производимые товары (работы, услуги), за исключением случаев, установленных законами Республики Казахстан;
- 5) предоставлять средства (займы) субъектам частного предпринимательства на возмездной основе;
- 6) осуществлять внешнеэкономическую деятельность в пределах своей правоспособности;
- 7) учреждать объединения субъектов частного предпринимательства;
- 8) участвовать в работе экспертных советов через аккредитованные объединения субъектов частного предпринимательства;
- 9) обращаться в правоохранительные и государственные органы, осуществляющие контрольные и надзорные функции по вопросам привлечения к ответственности лиц, виновных в нарушении прав субъектов частного предпринимательства;
- 10) обращаться в судебные органы для защиты своих прав и законных интересов;
- 11) вносить для рассмотрения в государственные органы предложения об устранении причин и условий, способствующих неисполнению или ненадлежащему исполнению нормативных правовых актов по вопросам поддержки и защиты частного предпринимательства;
- 12) применять в своей деятельности меры социальной ответственности бизнеса путем реализации или участия в реализации проектов в социальной, экономической и экологической сферах.

Субъекты предпринимательства (Предпринимательский кодекс №375-V от 29.10.2015 г.) – являются граждане, оралманы и негосударственные коммерческие юридические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность (субъекты частного предпринимательства), госпредприятия (субъекты государственного предпринимательства).

Физическое лицо, являющееся субъектом предпринимательства, регистрируется в качестве ИП в порядке, предусмотренном предпринимательским кодексом.

Юридическое лицо, являющееся субъектом предпринимательства, может быть создано в организационно-правовой форме, предусмотренной Гражданским кодексом РК.

Организационно-правовые формы субъектов предпринимательства:

- Хозяйственные товарищества;
- Акционерные общества;
- Производственные кооперативы;
- Крестьянские хозяйства;
- Индивидуальное предпринимательство.

Индивидуальное предпринимательство в Казахстане подразделяется на:

1) Личное предпринимательство, осуществляемое самим предпринимателем лично;

2) Совместное предпринимательство – предпринимательство супругов, предпринимательство семейной или простым товариществом.

Кто не может быть признан субъектом малого предпринимательства:

- Субъектами малого предпринимательства не могут быть признаны ИП и юридические лица, осуществляющие:
- Деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров;
- Производство и (или) оптовую реализацию подакцизной продукции;
- Деятельность по хранению зерна на хлебоприемниках;
- Проведения лотереи;
- Деятельность в сфере игорного бизнеса и шоу-бизнеса;
- Деятельности в области аккредитации, сертификации, метрологии и управления качеством.;
- Деятельность по добыче, переработке и реализации нефти, нефтепродуктов, газа, электрической и тепловой энергии;
- Деятельность, связанную с оборотом радиоактивных материалов;
- Банковскую деятельность (либо отдельные ее виды) и деятельность на страховом рынке (кроме деятельности страхового агента);
- Аудиторскую деятельность;
- Профессиональную деятельность на рынке ценных бумаг.

Субъекты предпринимательства относятся к следующим категориям:

- субъекты малого предпринимательства, в том числе субъекты микропредпринимательства;
- субъекты среднего предпринимательства;
- субъекты крупного предпринимательства.

Отнесение к той или иной категории зависит от:

- среднегодовой численности работников
- среднегодового дохода

Среднегодовая численность работников субъектов предпринимательства определяется с учетом всех работников, включая:

- работников филиалов, представительств и других обособленных подразделений данного субъекта

- самого индивидуального предпринимателя.
- Среднегодовым доходом считается сумма**
- совокупных годовых доходов
 - или доходов субъектов предпринимательства

Субъекты предпринимательства	Среднегодовая численность работников	Среднегодовой доход
субъекты микропредпринимательства	не более 15 человек	не свыше 30 000 МРП
субъекты малого предпринимательства	не более 100 человек	не свыше 300 000 месячного расчетного показателя (МРП)
субъекты крупного предпринимательства	более 250 человек	свыше 3 000 000 МРП

Субъектами среднего предпринимательства являются индивидуальные предприниматели и юр лица, осуществляющие предпринимательство, не относящиеся к субъектам малого и крупного предпринимательства

ВАЖНО:

Что такое МРП?

Месячный расчетный показатель (МРП) используется для исчисления пособий и иных социальных выплат, а также применения штрафных санкций, налогов и других платежей в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

Что такое МЗП?

Минимальная заработная плата (МЗП) – гарантированный минимум денежных выплат работнику простого неквалифицированного труда при выполнении им норм труда в нормальных условиях и при нормальной продолжительности рабочего времени в месяц.

ЗНАЙТЕ на 2018 год:

- 1) минимальный размер заработной платы – 28 284 тенге;
- 2) размер государственной базовой пенсионной выплаты – 15 274 тенге;
- 3) минимальный размер пенсии – 33 745 тенге;
- 4) месячный расчетный показатель для исчисления пособий и иных социальных выплат, а также применения штрафных санкций, налогов и других платежей в соответствии с законодательством Республики Казахстан – 2405 тенге;
- 5) величину прожиточного минимума для исчисления размеров базовых социальных выплат – 28 284 тенге.

Отнесение субъектов частного предпринимательства к категориям используется для целей:

- государственной статистики;
- оказания государственной поддержки;
- применения иных норм законодательства Республики Казахстан.

Для целей государственной статистики используется только критерий по среднегодовой численности работников.

Для целей оказания государственной поддержки и применения иных норм законодательства Республики Казахстан используются два критерия: по среднегодовой численности и среднегодовому доходу.

Среднегодовая численность работников субъектов частного предпринимательства рассчитывается как сумма количества работников за двенадцать месяцев поделенная на двенадцать.

Среднегодовым доходом для вновь организованного ИП является доход субъекта частного предпринимательства, применяющего специальный налоговый режим за год. В дальнейшем среднегодовой доход будет исчисляться за последние три года как среднеарифметический показатель.

Общий классификатор видов экономической деятельности (**ОКЭД**) обеспечивает кодирование предприятий по видам деятельности и предназначена для использования в сфере статистической деятельности при сборе и обработке информации, создании базы данных, ведении регистров и т.п.

Объектами номенклатуры являются все виды экономической деятельности юридических и физических лиц.

Пример построения номенклатуры:

Секция С. Обрабатывающая промышленность
Раздел 10. Производство продуктов питания
Группа 10.1. Переработка и консервирование мяса и производство мясных изделий
Класс 10.11. Переработка и консервирование мяса
Подкласс 10.11.0. Переработка и консервирование мяса

Таким образом, код 10.11.0 идентифицирует вид деятельности – «Переработка и консервирование мяса».

10.2. РАЗРЕШИТЕЛЬНАЯ СИСТЕМА: РАЗРЕШЕНИЯ, ЛИЦЕНЗИИ, ПРАВИЛА И СТАНДАРТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ СФЕРЫ МСБ

В Республике Казахстан существует Закон, согласно которому все разрешительные документы на ведение бизнеса собраны в одном акте, этот закон называется ЗРК «О разрешениях и уведомлениях» (от 16 мая 2014 года № 202-V ЗРК).

В рамках данного нормативного акта существуют три вида разрешительных документов:

- 1) Лицензии (Первая категория – самая сложная для получения)
- 2) Разрешения (Вторая категория – средней сложности получение)
- 3) Уведомления (Третья категория – не требует получения, только вносите уведомление)

Лицензия – разрешение первой категории, выдаваемое лицензиаром физическому или юридическому лицу на осуществление лицензируемого вида деятельности либо подвида лицензируемого вида деятельности, связанного с высоким уровнем опасности.

Разрешение – подтверждение права физического или юридического лица на осуществление деятельности или действий (операций), осуществляемое разрешительными органами посредством лицензирования или разрешительной процедуры;

Уведомление – документ, составленный заявителем по утвержденной уполномоченным органом в сфере разрешений и уведомлений или Национальным Банком Республики Казахстан форме, информирующий о начале или прекращении осуществления деятельности или действия.

Далее, как только вы освоили основную терминологию, вам следует знать какие виды предпринимательской деятельности подпадают под разрешительный контроль.

Для этого **вам необходимо отобрать свой рабочий кейс**, посмотреть из перечня разрешительных документов есть ли требования к вам, чтобы вы оформили один из перечисленных трех категорий разрешительных документов.

Где можно посмотреть перечень разрешительных документов?

Во-первых, **вам необходимо уметь пользоваться компьютером**. Это требование времени, жизненная необходимость, которая Вам сэкономит кучу времени, денег, а также нервов.

Если у вас нет компьютера, сходите в ЦОН, там есть зона самообслуживания, где вам покажут и предоставят всю необходимую информацию бесплатно!

Для просмотра перечня достаточно зайти на сайт правительственных НПА и все, ничего сложного.

Действуем так:

ШАГ 1. Открываем интернет (любой браузер который у вас установлен)

ШАГ 2. В строке поиска вбиваем латинскими буквами: adilet.zan.kz

ШАГ 3. В строке «ПОИСК» вбиваем «Закон о разрешениях и уведомлениях», найдем его под номером 2

ШАГ 4. Заходим в документ и спускаемся в конец, смотрим перечень, который расположен после статьи 53, «ПЕРЕЧЕНЬ»

- Итого 87 лицензий

- Итого 392 разрешения

- Итого 55 уведомлений

Далее, к примеру, вы нашли свой кейс (в нашем случае это Пекарня).

Пекарня не подпадает под разрешения первой и второй категории документов. Однако, требуется внести уведомления о начале своей деятельности:

Выбираем из списка уведомления:

№ 13. «Уведомление о применяемом режиме налогообложения»

№ 39. «Уведомление о начале деятельности в качестве индивидуального предпринимателя»

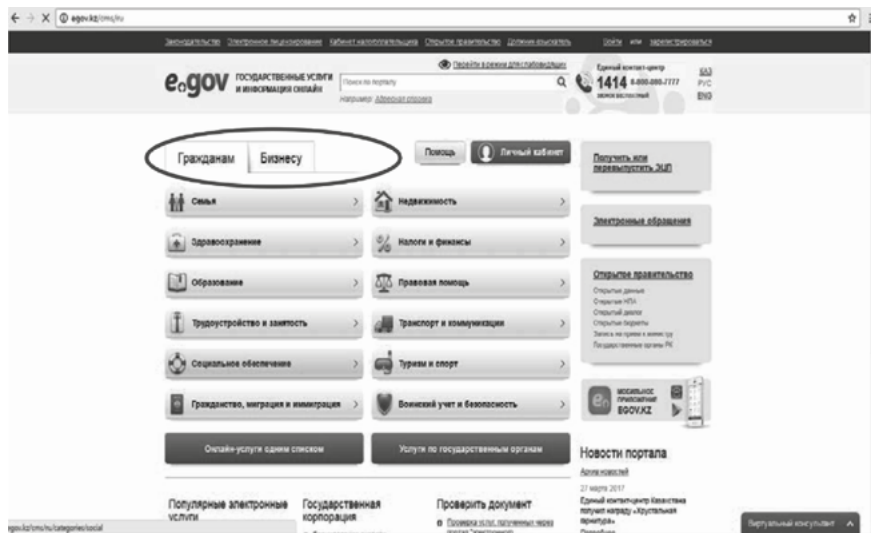
В случае, если закрываемся то:

№ 41. «Уведомление о приостановлении представления налоговой отчетности» или «об отказе в приостановлении представления налоговой отчетности».

Далее, куда и главное как подать данное уведомление?

Если ваш вид бизнеса все-таки **ЛИЦЕНЗИРУЕТСЯ** (продажа алкогольной продукции, строительство, страхование, пестициды и прочее), тогда смотрим информацию на сайте «egov.kz»:

ШАГ 1. Заходим на сайте «egov.kz» и выбираем раздел «Бизнесу»:



ШАГ 2. Выбираем раздел «лицензирование и аккредитация»

Шаг 3. Откроются все 87 видов лицензий

Шаг 4. К примеру вы выбрали НИШУ «Занятие деятельностью в сфере ветеринарии»

ШАГ 5. Следуете ИНСТРУКЦИЯМ УКАЗАННЫМ НА САЙТЕ.

Важно, для подачи документов на получения лицензии или разрешения вам необходимо бесплатно получить электронно-цифровую подпись – ЭЦП!

Подробнее, о том как это сделать вы найдете в модуле государственные услуги, получения ЭЦП

Далее, **Второй вариант** в случае, если вам требуется **РАЗРЕШЕНИЕ**, тогда следует аналогичным примерам, указанным в **шагах 1-5** для лицензируемых видов деятельности.

Третий вариант, если вам необходимо только **УВЕДОМИТЬ** государственный орган, тогда следует обратиться к следующему примеру:

Уведомление нельзя внести в госорган через сайт egov.kz, так как там (нет пока) такой возможности.

Значит, нам следует обратиться напрямую в ответственный госорган либо отправить уведомление заказным письмом (важно, учитывайте сроки и даты внесения уведомлений).

Используем НПА под названием: «*Об утверждении форм уведомлений и Правил приема уведомлений государственными органами, а также об определении государственных органов, осуществляющих прием уведомлений*»

Пишем уведомление, к примеру, для пекарни, используем уведомления №13, 31 по образцу, который указан в НПА выше:

ВАЖНО!

ЗАПОМНИТЕ, как правило, с момента регистрации своего бизнеса вам в необходимо течении 10 дней внести уведомление.

Как только вы внесли уведомление, Вы ожидаете ответ от госоргана в утвержденные сроки предоставления услуги – госорган может ссылаться на нормы согласно ЗРК «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» (от 12 января 2007 года №221)

Сроки рассмотрения обращения (Статья 8)

Обращение физического и (или) юридического лица, для рассмотрения которого не требуются получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проверка с выездом на место, рассматривается в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления субъекту, должностному лицу.

Однако, согласно пункту 10 Приказа Министра национальной экономики Республики Казахстан от 6 января 2015 года №4. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 февраля 2015 года №10194 сроки получения ответа составляют 3 рабочих дня.

Пункт 10. По обращениям заявителей государственные органы, осуществляющие прием уведомления, в течение трех рабочих дней со дня обращения выдают заявителям выписки из государственного электронного реестра разрешений и уведомлений о направленных заявителями уведомлениях.

В случае, если государственный орган в течение указанных 3-15 дней не предоставил вам ответ-согласие или ответ-отказ обязательно с причиной (мотивирующая часть), то ваше уведомление официально считается принятым согласно принципу молчание знак согласие указанному в Предпринимательском Кодексе.

В целом, данные процедуры очень просты и удобны, и облегчают максимально жизнь предпринимателя, вы справитесь.

10.3. ПРАВИЛА, ОСНОВЫ СОСТАВЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ (ДОГОВОРЫ, СОГЛАШЕНИЯ, СДЕЛКИ И ДР.)

Поговорим о том, как правильно составлять юридические документы, не важно это договор или соглашение или простое сопроводительное письмо.

Важнее всего КАК вы будете готовить эти документы.

Договор – это соглашение, которое характеризуется следующими признаками:

- договор – это всегда волевой акт, то есть действие людей;
- это правомерные действия;
- договор специально направлен на возникновение, прекращение или изменение гражданских правоотношений;
- договор порождает гражданские правоотношения, поскольку именно гражданским законом определяются те правовые последствия, которые наступают в результате совершения договоров

В письменной форме должны заключаться сделки:

- осуществляемые в процессе предпринимательской деятельности, кроме сделок, исполняемых при самом их совершении;

- на сумму свыше 100 месячных расчетных показателей, за исключением сделок, исполняемых при самом их совершении;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством или соглашением сторон.

Письменная форма сделки совершается на бумажном носителе или в электронной форме. Сделка, совершенная в письменной форме, должна быть подписана сторонами или их представителями, если иное не вытекает из обычаев делового оборота.

Нотариальному удостоверению подлежат сделки:

- Завещания;
- Доверенности на управление имуществом и на совершение сделок, нуждающихся в нотариальной форме;
- Договора ренты;
- Доверенности, выдаваемые в порядке передоверия;
- Брачный договор;
- Соглашение об уплате алиментов;
- Учредительные документы юридических лиц (кроме ТОО, если является субъектом малого и среднего предпринимательства);
- Соглашения наследников по закону об очередности их призвания к наследству и о размере их долей;

Несоблюдение обязательной нотариальной формы сделки влечет ее недействительность

Государственной регистрации подлежат сделки:

- Сделки с недвижимым имуществом;
- Сделки с движимым имуществом отдельных видов;
- Сделки с ценными бумагами;
- Сделки, связанные с движением капитала;
- Лицензионные сделки;
- Сделки на недропользование;
- Государственные договоры займа; (3 дня)
- Сделки с имуществом, имеющим значительную историческую, художественную или иную культурную ценность для общества;
- Сделки лизинга и др.

Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество:

- Договор купли-продажи/ дарения, приватизации, свидетельство о праве на наследство недвижимого имущества (квартиры, жилого дома)
- Решение акима о выделении земельного участка /Акт о праве собственности, безвозмездного пользования земельным участком
- Требуют государственной регистрации

Электронная регистрация – государственная регистрация прав на недвижимое имущество, осуществляемая на основании электронной копии правоустанавливающего документа, поступающего в информационную систему правового кадастра из единой нотариальной информационной системы автоматически, после нотариального удостоверения сделки.

Моментом государственной регистрации признается момент подтверждения возникновения, изменения или прекращения прав (обременений прав) регистри-

рующим органом путем отправки уведомления о произведенной регистрации. Срок регистрации 1 день

Договор залога недвижимого имущества:

- В силу залога кредитор (залогодержатель) имеет право, в случае неисполнения должником обеспеченного залогом обязательства, получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества преимущественно перед другими кредиторами лица, которому принадлежит это имущество (залогодатель), за изъятиями, установленными ГК.

- Требуется нотариального согласия супруга
- Требуется нотариального согласия членов крестьянского хозяйства
- Требуется государственной регистрации

Договор банковского счета

В силу договора банк обязуется принимать деньги, поступающие в пользу другой стороны (клиента), выполнять распоряжения клиента о переводе (выдаче) клиенту или третьим лицам соответствующих сумм денег и оказывать другие услуги, предусмотренные договором банковского счета (ст. 747 ГК).

Текущие и сберегательные счета – банковские счета физических и юридических лиц, обособленных подразделений юридических лиц (филиалов и представительств).

Для подачи кредитной заявки в финансовые институты необходимо:

- Реквизиты банковского счета ИП
- Подлинность подписи ИП

Для подачи кредитной заявки в финансовые институты необходимо:

- Удостоверение личности заемщика
- Талон о регистрации ИП
- Адресная справка
- Лицензия, разрешение, уведомление
- Свидетельство о заключении брака
- Удостоверение личности супруги
- Адресная справка супруги
- Нотариальное согласие супруги на получение займа (сумма)
- Нотариальное согласие супруги на осуществление договора залога
- Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество
- Реквизиты банковского счета ИП

Особенности договора банковского займа (о предоставлении кредита):

Займодавец – АО «ФФПСХ», Кредитные товарищества, МКО

Предмет займа – только деньги.

Договор должен быть заключен в письменной форме. Несоблюдение письменной формы влечет недействительность договора банковского займа.

Принципы: платность, срочность, возвратность, обеспеченность, целевое использование.

Основной проблемой предпринимателей и фермеров является нехватка сельскохозяйственных земель. Далее рассмотрим земельные отношения в РК.

Земельные отношения в РК к Закону РК от 4 мая 2018 года №151-VI ЗРК «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам регулирования земельных отношений»

По итогам деятельности Комиссии по земельной реформе, Указом Президента от 6 мая 2016 года и соответствующими законами введен мораторий до 31 декабря 2021 года на нормы Земельного кодекса в части предоставления сельхоз земель в частную собственность казахстанцам и в аренду иностранцам.

В дополнение к нормам моратория по запрету предоставления сельхозземель иностранцам **Законом Республики Казахстан от 4 мая 2018 года** введен запрет на предоставление сельхозземель в аренду совместным предприятиям, имеющим иностранное участие в уставном капитале **в любом количестве**.

Законом предусматривается:

- сохранение и совершенствование норм по аренде сельхоз земель казахстанцам;
- установление предельных (максимальных) размеров сельхоз земель, предоставляемых в аренду;
- ужесточение требований к предоставлению сельхоз земель в приграничных территориях;
- удовлетворение нужды населения в пастбищных угодьях;
- отнесение предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства к государственным нуждам.

Закон, прежде всего, направлен на сохранение и дальнейшее совершенствование института аренды сельхозземель казахстанцами.

Для чего Земельный кодекс дополнен новой статьей 43-1, регламентирующей порядок предоставления сельхоз земель в аренду на конкурсной основе.

Согласно указанному порядку, предоставление земель будет осуществляться **по утвержденному акиматом перечню** выставляемых на конкурс земель, согласованных с общественными советами и неправительственными организациями. В частности, Перечень земельных участков, выставляемых на конкурс, будет считаться согласованным в случае положительного заключения не менее трех четвертых от общего количества согласующих органов и организаций (*Общественные советы, негосударственные организации в области АПК, Национальная палата предпринимателей, органы местного самоуправления*).

Для обеспечения прозрачности проведения конкурса, в состав земельной комиссии предусмотрено **включение представителей** отраслевых общественных объединений, **общественных советов**, Национальной палаты предпринимателей, а также органов местного самоуправления **не менее 50%** от общего числа членов комиссии.

В целях обеспечения гласности и равного доступа к конкурсу всех его потенциальных участников, новый порядок будет предусматривать **опубликование извещения о проведении конкурса в СМИ и на официальном интернет-ресурсе акимата и МСХ**, а также одновременное направление его всем акиматам районов в пределах области для размещения на своих информационных стендах и официальных сайтах.

Следует отметить, что обязательным условием участия в конкурсе будет предоставление участником конкурсного предложения, включающего в себя:

- бизнес-план ведения сельхозпроизводства;
- обязательства по составлению и освоению проекта внутрихозяйственного землеустройства;

- обязательства по созданию рабочих мест для местного населения;
- обязательства по выполнению индикативных показателей по диверсификации структуры посевных площадей сельхозкультур в соответствии со специализацией региона.

Данные требования устанавливаются в целях эффективного и рационального использования предоставляемых земель.

В целях усиления контроля за рациональным использованием предоставляемых сельхозземель, Законом предусмотрено **ведение постоянного мониторинга**: первые 5 лет аренды – ежегодно, в последующие периоды на орошаемой пашне каждые 3 года, на богарной – каждые 5 лет.

Показателями мониторинга будет являться: целевое назначение земельного участка, сохранение уровня урожайности, соблюдение севооборотов, недопущение зарастания земель сорняками и др., проведение мероприятий по охране земель, исполнение условий договора аренды.

Порядок ведения мониторинга будет устанавливаться МСХ и осуществляться комиссионно, в составе представителей органов земельных отношений, сельского хозяйства, общественных организаций и объединений.

Результаты мониторинга будут служить основанием для продления срока аренды земельного участка.

Кроме того, Законом, в целях усиления государственного контроля за использованием и охраной земель, предусмотрено **наделение районных** исполнительных органов компетенцией по осуществлению государственного контроля за рациональным использованием **сельхоз земель**.

Также, предложен иной подход в исчислении сроков неиспользования сельхоз земель, который был внесен именно по предложениям, поступившим от северных регионов. Процедура изъятия земельного участка в порядке, предусмотренном статьей 94 Земельного кодекса, можно будет начинать после осуществления **двух проверок** в отношении субъекта в течение 2-х лет.

Вместе с тем, с целью установления единых требований по исполнению обязательств по рациональному использованию сельхоз земель, утверждается **типовая форма договора аренды земельного участка**, что послужит ориентиром для местных исполнительных органов при заключении соответствующих договоров.

Несоблюдение условий договора аренды земельного участка будет являться основанием для его расторжения в установленном законодательством порядке.

Также, в целях исключения предоставления больших площадей сельхозземель в «одни руки», Законом предусмотрено **установление максимальных размеров** сельхоз земель, которые могут находиться в аренде у казахстанцев в пределах административных районов (городов) каждой области по видам угодий.

Размеры их будут утверждены Правительством по предложению местных представительных и исполнительных органов.

Таким образом, площади земельных участков, которые будут включены в Перечень земель, выставляемых на конкурс, не должны превышать устанавливаемые максимальные размеры.

Кроме того, ужесточены требования к предоставлению земель в приграничных территориях.

Так, предлагается ввести полный запрет на предоставление земель, расположенных в пограничной полосе, за исключением случаев предоставления земель для защиты и охраны государственной границы Республики Казахстан.

На указанных территориях допускается использование сельскохозяйственных угодий для выпаса скота личного подворья и сенокосения без права возведения каких-либо капитальных строений.

В части **предоставления** земель, расположенных в пограничной зоне Государственной границы, предусматриваются ограничения только в отношении земель сельхозназначения: они будут предоставляться на праве аренды гражданам Республики Казахстан, за исключением граждан Республики Казахстан, состоящих в браке (супружестве) с иностранцами, и юридическими лицами Республики Казахстан без иностранного участия.

При этом, земельные участки, расположенные в пограничной зоне Государственной границы Республики Казахстан, **не смогут принадлежать** на праве собственности иностранцам, гражданам Республики Казахстан, состоящим в браке (супружестве) с иностранцами, а также иностранным юридическим лицам и юридическим лицам Республики Казахстан с иностранным участием.

Указанные меры направлены на обеспечение национальной безопасности и сохранности территориальной целостности Республики Казахстан. Для решения проблем с нехваткой пастбищных угодий для выпаса скота личного подворья, Законом предусмотрены нормы, согласно которым вокруг населенных пунктов будут определены площади пастбищ, необходимые для удовлетворения нужд населения по содержанию их личного подворья. На данных территориях устанавливается запрет на их предоставление в аренду физическим и юридическим лицам Республики Казахстан.

Учитывая, что на сегодняшний день часть пастбищ вокруг населенных пунктов находится в собственности и землепользовании отдельных лиц, акимам будет предоставлена возможность их изъятия, путем отнесения нужд населения в пастбищных угодьях к государственным нуждам. Кроме того, Законом предусмотрены меры, направленные на открытость и прозрачность процедуры предоставления земель.

Для учета общественного мнения местного населения при распределении земель расширен состав земельной комиссии представителями местного самоуправления и общественности, общественных советов, негосударственных организаций (АПК, строительной деятельности, недропользования и т.д.), Национальной палаты предпринимателей **не менее 50%** от общего количества ее состава.

Вместе с тем, списки лиц, получивших земельные участки, будут размещаться на специальных информационных стендах, опубликовываться на интернет-ресурсах МИО и соответствующего уполномоченного органа – **ежемесячно**, а также в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории района, города – не реже одного раза в **квартал**.

Также, внесены поправки в части продления срока аренды земельного участка на новый срок, продление ее срока производится акиматом без рассмотрения Земельной комиссией *(в случаях надлежащего исполнения обязательств по договору аренды земельного участка и неизменности границ земельного участка)*.

10.4. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПРОВЕРКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Государственные проверки предпринимательской деятельности регулируются Предпринимательским кодексом Республики Казахстан.

Отношения в сфере государственного контроля и надзора (Статья 129)

Регулирование отношений в сфере государственного контроля и надзора осуществляется в целях установления общих правовых основ государственного контроля и надзора в Республике Казахстан и направлено на установление единых принципов осуществления контрольной и надзорной деятельности, а также защиту прав и законных интересов государственных органов, физических и юридических лиц, в отношении которых осуществляется государственный контроль и надзор

Предпринимательским Кодексом устанавливаются:

- 1) порядок проведения проверок, осуществляемых органами контроля и надзора;
- 2) порядок взаимодействия органов контроля и надзора при проведении проверок;
- 3) права и обязанности проверяемых субъектов при проведении контроля и надзора, меры по защите их прав и законных интересов;
- 4) права и обязанности органов контроля и надзора и их должностных лиц при проведении проверок.

Виды проверок (Статья 144)

Проверки делятся на следующие виды:

- 1) *проверки, проводимые по особому порядку на основе оценки степени риска;*
- 2) *внеплановые.*

Проверкой, проводимой по особому порядку, является проверка, назначаемая органом контроля и надзора на основе оценки степени риска в отношении конкретного субъекта (объекта) контроля и надзора в сферах государственного контроля и надзора, определенных частью четвертой пункта 2 статьи 141 Предпринимательского Кодекса, с целью предупреждения и (или) устранения непосредственной угрозы жизни и здоровью человека, окружающей среде, законным интересам физических и юридических лиц, государства.

Внеплановой проверкой является проверка, назначаемая органом контроля и надзора по конкретным фактам и обстоятельствам, послужившим основанием для назначения внеплановой проверки в отношении конкретного субъекта (объекта) контроля и надзора, с целью предупреждения и (или) устранения непосредственной угрозы жизни и здоровью человека, окружающей среде, законным интересам физических и юридических лиц, государства.

По объему проверки подразделяются на:

- 1) комплексные;
- 2) тематические.

Комплексной проверкой является проверка деятельности проверяемого субъекта (объекта) по комплексу вопросов соблюдения требований, установленных

законодательством Республики Казахстан в соответствии с пунктом 2 статьи 132 Предпринимательского Кодекса.

Тематической проверкой является проверка деятельности проверяемого субъекта (объекта) по отдельным вопросам соблюдения требований, установленных законодательством Республики Казахстан в соответствии с пунктом 2 статьи 132 Предпринимательского Кодекса.

Камеральный налоговый контроль

Юридические и физические лица представляют налоговую отчетность в сроки и на условиях, определяемых Налоговым кодексом РК. После представления налогоплательщиками налоговой отчетности, органы государственных доходов для обеспечения полноты и своевременности поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет осуществляют камеральный контроль.

Камеральный контроль – контроль, осуществляемый налоговыми органами на основе изучения и анализа представленной налогоплательщиком (налоговым агентом) налоговой отчетности, сведений уполномоченных государственных органов, а также других документов и сведений о деятельности налогоплательщика. Цель камерального контроля – предоставление налогоплательщику права самостоятельного устранения нарушений, выявленных налоговыми органами по результатам камерального контроля, путем постановления на регистрационный учет в налоговых органах и (или) представления налоговой отчетности в соответствии со статьей 587 Налогового Кодекса и/или уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет. Процесс камерального контроля может выполняться ручным и автоматизированным способом. Предоставление налоговой отчетности в электронном виде позволяет, при запуске автоматизированного камерального контроля осуществлять более точную и детальную сверку данных по предоставленным налогоплательщиками сведениям.

Государственный санитарно-эпидемиологический контроль и надзор направлен на предупреждение, выявление, пресечение нарушений законодательства Республики Казахстан в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а также контроль за соблюдением нормативных правовых актов в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения, гигиенических нормативов и технических регламентов в целях охраны здоровья и среды обитания населения и безопасности продукции, процессов, услуг.

Объектами государственного санитарно-эпидемиологического контроля и надзора являются физические и юридические лица, здания, сооружения, продукция, оборудование, транспортные средства, почва, вода, воздух, продукты питания и иные объекты, деятельность, использование, употребление, применение и эксплуатация которых могут нанести вред состоянию здоровья человека и окружающей среде.

Объекты государственного санитарно-эпидемиологического контроля и надзора (эпидемически значимые объекты) делятся на две группы:

- 1) объекты высокой эпидемической значимости;
- 2) объекты незначительной эпидемической значимости.

Перечень продукции и эпидемически значимых объектов, подлежащих государственному санитарно-эпидемиологическому контролю и надзору, утверждается государственным органом в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия

населения по согласованию с уполномоченными органами по предпринимательству и в области охраны окружающей среды в пределах их компетенции.

Государственный санитарно-эпидемиологический контроль и надзор осуществляются в форме проверки и профилактического контроля и надзора.

Проверка и профилактический контроль и надзор с посещением субъекта (объекта) контроля и надзора осуществляются в соответствии с Предпринимательским кодексом Республики Казахстан.

Проверки в отношении объектов высокой эпидемической значимости осуществляются в особом порядке с периодичностью, основанной на системе оценки рисков, в соответствии с Предпринимательским кодексом Республики Казахстан.

Объекты высокой эпидемической значимости освобождаются от проверок, проводимых по особому порядку в соответствии с системой оценки управления рисками, определяемой государственным органом в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Акт о назначении проверки (Статья 145)

Проверка проводится на основании акта о назначении проверки государственным органом.

В акте о назначении проверки указываются:

- 1) номер и дата акта;
- 2) наименование государственного органа;
- 3) фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки;
- 4) сведения о специалистах, консультантах и экспертах, привлекаемых для проведения проверки;

5) наименование проверяемого субъекта или фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) физического лица, в отношении которого назначено проведение проверки, его место нахождения, идентификационный номер, участок территории. В случае проверки филиала и (или) представительства юридического лица в акте о назначении проверки указываются его наименование и место нахождения;

6) предмет назначенной проверки;

7) срок проведения проверки;

8) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

9) проверяемый период;

10) права и обязанности проверяемого субъекта, предусмотренные статьей 155 настоящего Кодекса;

11) подпись лица, уполномоченного подписывать акты, и печать государственного органа.

Порядок проведения проверки (Статья 147)

1. Орган контроля и надзора обязан известить в письменном виде проверяемого субъекта о начале проведения проверки по особому порядку проведения проверок на основе оценки степени риска, выборочной проверки не менее чем за тридцать календарных дней до начала самой проверки с указанием сроков и предмета проведения проверки.

2. При проведении внеплановой проверки, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 2), 7), 9) и 10) пункта 3, пунктами 6 и 7 статьи 144 Предпринимательского Кодекса, орган контроля и надзора обязан известить проверяемый субъект о начале проведения внеплановой проверки не менее чем за сутки до начала самой проверки с указанием предмета проведения проверки.

3. Должностные лица государственных органов, прибывшие для проверки на объект, обязаны предъявить:

1) акт о назначении проверки с отметкой о регистрации в уполномоченном органе по правовой статистике и специальным учетам;

2) служебное удостоверение;

3) при необходимости разрешение компетентного органа на посещение режимных объектов;

4) медицинский допуск, наличие которого необходимо для посещения объектов, выданный в порядке, установленном уполномоченным органом в области здравоохранения;

5) проверочный лист с указанием пунктов требований, подлежащих проверке. Началом проведения проверки считается дата вручения проверяемому субъекту акта о назначении проверки.

4. В случае отказа в принятии акта о назначении проверки или воспрепятствования доступу должностного лица органа контроля и надзора, осуществляющего проверку, к материалам, необходимым для проведения проверки, составляется протокол. Протокол подписывается должностным лицом органа контроля и надзора, осуществляющим проверку, и уполномоченным лицом проверяемого субъекта.

Уполномоченное лицо проверяемого субъекта вправе отказаться от подписания протокола, дав письменное объяснение о причине отказа. Отказ от получения акта о назначении проверки не является основанием для отмены проверки.

5. Проверка может проводиться только тем должностным лицом (лицами), которое указано в акте о назначении проверки. При этом состав должностных лиц, проводящих проверку, может изменяться по решению органа контроля и надзора, о чем уведомляются проверяемый субъект и орган по правовой статистике и специальным учетам до начала участия в проверке лиц, не указанных в акте о назначении проверки, с указанием причины замены.

6. При необходимости одновременного проведения проверки проверяемого субъекта (объекта) несколькими органами контроля и надзора каждый из данных органов обязан оформить акт о назначении проверки и зарегистрировать его в уполномоченном органе по правовой статистике и специальным учетам. При необходимости одновременного проведения проверки нескольких проверяемых субъектов (объектов) по одному и тому же кругу вопросов одним органом контроля и надзора данный орган обязан оформить акт о назначении проверки на каждого проверяемого субъекта (объекта) и зарегистрировать его в уполномоченном органе по правовой статистике и специальным учетам, за исключением налоговой проверки, проводимой по вопросам:

1) постановки на регистрационный учет в налоговых органах;

2) наличия контрольно-кассовых машин;

3) наличия и подлинности акцизных и учетно-контрольных марок;

Сроки проведения проверки (Статья 148)

Срок проведения проверки устанавливается с учетом объема предстоящих работ, а также поставленных задач и не должен превышать для субъектов микропредпринимательства – пять рабочих дней, для субъектов малого, среднего и крупного предпринимательства, а также проверяемых субъектов, не являющихся субъектами частного предпринимательства, – тридцать рабочих дней, за исключением отдельных случаев при проведении налоговой проверки, предусмотренных налоговым законодательством Республики Казахстан, а также проверок, проводимых в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в области ветеринарии, карантина и защиты растений, семеноводства, зернового и хлопкового рынка, соблюдения трудового законодательства Республики Казахстан в части безопасности и охраны труда на строительных объектах, для которых с учетом отраслевой особенности установлены следующие сроки проведения проверок:

- 1) проверки в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения – до пятнадцати рабочих дней и с продлением до пятнадцати рабочих дней;
- 2) в области ветеринарии, карантина и защиты растений, семеноводства, зернового и хлопкового рынка – не более пяти рабочих дней и с продлением до пяти рабочих дней;
- 3) в области соблюдения трудового законодательства Республики Казахстан в части безопасности и охраны труда на строительных объектах с учетом их технической сложности.

Порядок оформления проверки (Статья 152)

По результатам проверки должностным лицом органа контроля и надзора составляется акт о результатах проверки в двух экземплярах.

В случае наличия замечаний и (или) возражений по результатам проверки руководитель юридического лица или физическое лицо либо их представители излагают замечания и (или) возражения в письменном виде.

Завершением срока проверки считается день вручения проверяемому субъекту акта о результатах проверки не позднее срока окончания проверки, указанного в акте о назначении проверки.

Права предпринимателя в ходе проверки

В ходе проверки вашей компании предприниматель имеет право:

- не представлять сведения, если они не относятся к предмету проводимой проверки или не относятся к периоду, указанному в акте;
- фиксировать процесс проверки с помощью средств аудио и видеотехники, не создавая препятствий деятельности должностного лица;
- обжаловать акт о назначении, о результатах проверки, а также действия проверяющего лица в вышестоящий государственный орган, либо в суд;
- не исполнять необоснованные законно запреты проверяющих, ограничивающих вашу деятельность (например, требование о приостановлении деятельности без наличия на то оснований);
- присутствовать при проведении проверки, а также привлекать третьих лиц к участию в проверке в целях представления своих интересов и прав.

Какая проверка может быть признана незаконной?

Проверка признается недействительной, если проведена с грубыми нарушениями требований Предпринимательского кодекса, среди которых:

- отсутствие оснований проведения проверки;
- отсутствие акта о назначении проверки;
- несоблюдение сроков уведомления о проведении проверки;
- нарушение периодичности проведения проверок по особому порядку и выборочных проверок;
- непредставление проверяемому субъекту акта о назначении проверки;
- назначение проверок по вопросам, не входящим в их компетенцию;
- проведение проверки без регистрации акта о назначении проверки в органах по правовой статистике и специальным учетам;
- нарушение сроков проведения проверок.

Что нужно знать любому предпринимателю о проверках?

1. В начале проверки проверяющее лицо обязано предъявить:
 - акт о назначении проверки со штампом о регистрации в Управлении Комитета по правовой статистике и специальным учетам вашей области (города);
 - служебное удостоверение;
 - проверочный лист с указанием пунктов требований, подлежащих проверке.
2. Проверяющие лица, не указанные в акте о назначении проверки, не имеют право проводить проверку.

3. Началом проведения проверки считается дата вручения акта о назначении проверки.

4. Проверка должна длиться не более 30-ти рабочих дней (за исключением налоговой проверки, срок которой регламентированы статьей 629 НК). При необходимости проведения специальных исследований, испытаний, экспертиз, а также в связи со значительным объемом проверки, срок проведения проверки может быть продлен только один раз руководителем органа контроля и надзора (либо лицом, его замещающим) на срок не более тридцати рабочих дней, за исключением отдельных случаев при проведении налоговой проверки.

5. Проверить законность проверки вы можете в мобильном приложении **Qamqor** или, обратившись в раздел «Законность проверки вашего бизнеса» Информационного сервиса Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан по адресу <http://qamqor.gov.kz/portal/page/portal/POPageGroup/Services/Su>

В завершение проверки проверяющие составляют акт о результатах проверки в 2-х экземплярах, один из которых вручается вам. Если имеются замечания или возражения, вы можете изложить их в письменном виде, которые прилагаются к акту.

Qamqor – защита бизнеса от незаконных проверок! Мобильное приложение «Qamqor», разработанное Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры, обезопасит ваш бизнес от незаконных проверок.

Мобильное приложение «Qamqor», разработанное Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры, обезопасит ваш бизнес от незаконных проверок:

- если к вам пришли уже с проверкой, вы можете проверить законность проверки того или иного госоргана (СЭС, пожарная служба, налоговая проверка и т.д.)
- вы будете заранее уведомлены о запланированной в адрес вашей компании проверке.

Мобильное приложение доступно для Android (<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.zerotoonelabs.businesssupport&hl=ru>), а также для iOS (<https://appsto.re/us/tOyoib.i>)

Как работает мобильное приложение «Qamqor»?

- 1) Устанавливаете приложение на свой смартфон
- 2) Вводите номер акта о назначении проверки (авторизация не обязательна)
- 3) Получаете полную информацию о предмете, сроках проверки и т.д.
- 4) В случае нарушения, отправляете через приложение жалобу
- 5) Мобильная группа разбирается с поступившей жалобой
- 6) Если проверка необоснованная, проверка аннулируется и проверяющие привлекаются к ответственности.

Приложение заранее предупредит о запланированной проверке, для этого нужно:

- 1) Зарегистрироваться как ТОО или ИП
- 2) В настройках приложения подписаться на PUSH-уведомления
- 3) Когда на ваше ТОО/ИП будет зарегистрирована новая проверка, вы получите PUSH-уведомление

Кроме этого, если у вас есть вопрос, вы можете написать сотрудникам Комитета по правовой статистике и специальным учетам в онлайн-чате приложения, а также найдете ответы на наиболее актуальные вопросы о проверках.

10.5. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРА

*«...Как бы Вы ни были умны или предприимчивы,
Ваш бизнес находится в руках тех людей, которых Вы нанимаете...»
Акио Морита, создатель и владелец компании SONY*

Как только Ваш бизнес начнет расти, Вам будут необходимы работники. А Вы для них станете работодателем. Между вами возникнут трудовые отношения. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом Республики Казахстан.

Управление персоналом – одно из важнейших аспектов теории и практики менеджмента. Для обеспечения эффективного существования организации очень важно заниматься развитием персонала, формированием человеческого капитала в организации, необходимо создать все условия для совершенствования трудовых навыков персонала и раскрытия их творческих способностей.

Процесс управления состоит из четырех взаимосвязанных функций: планирования, организации, мотивации и контроля

Функция планирования предполагает решение о том, какими должны быть цели организации и что должны делать члены организации, чтобы достичь этих целей.

Организовать – значит создать некую структуру. Существует много элементов, которые необходимо структурировать, чтобы организация могла выполнять свои планы и тем самым достигать своей цели.

Мотивация – это процесс стимулирования кого-либо (отдельного человека или группы людей) к деятельности, направленной на достижение целей организации.

Контроль – это процесс обеспечения того, что организация действительно достигает своих целей.

Организация управления предполагает решение следующих вопросов:

- создание структуры предприятия;

- распределение полномочий.

Этапы управления персоналом:

1. Планирование ресурсов: разработка плана удовлетворения будущих потребностей в людских ресурсах.

2. Набор персонала: создание резерва потенциальных кандидатов по всем должностям.

3. Отбор: оценка кандидатов на рабочие места и отбор лучших из резерва, созданного в ходе набора.

4. Определение заработной платы и льгот: разработка структуры заработной платы и льгот в целях привлечения, найма и сохранения служащих.

5. ПрофорIENTATION и адаптация: введение нанятых работников в организацию и ее подразделения, развитие у работников понимания того, что ожидает от него организация и какой труд в ней получает заслуженную оценку.

6. Обучение: разработка программ для обучения трудовым навыкам, требующимся для эффективного выполнения работы.

7. Оценка трудовой деятельности: разработка методик оценки трудовой деятельности и доведения ее до работника.

8. Повышение, понижение, перевод, увольнение: разработка методов перемещения работников на должности с большей или с меньшей ответственностью, развития их профессионального опыта путем перемещения на другие должности или участки работы, а также процедур прекращения договора найма.

9. Подготовка руководящих кадров, управление продвижением по службе: разработка программ, направленных на развитие способностей и повышение эффективности труда руководящих кадров.

Основные направления в управлении персоналом

1. Отбор персонала – необходимо выбирать людей для своего бизнеса

Необходимо понимать, кто и чем будет заниматься на вашем предприятии, описать обязанности в должностных инструкциях

Исходя из этого, подбирать людей, которые способны хорошо выполнять эту работу

2. Развитие – обучать персонал

3. Мотивация – научить побуждать людей к эффективному труду

4. Учет персонала – соблюдать во всем требования трудового законодательства РК

Учет персонала производится посредством:

- Трудовых договоров
- Коллективного договора
- Личных дел работников
- Акты работодателя (приказы)
- Табели учета рабочего времени

Трудовой договор является добровольным соглашением между работником и работодателем по поводу существенных условий труда. Трудовой договор устанавливает юридическую связь между субъектами трудового права и законодательно закрепляет права и обязанности сторон, заключивших договор.

По трудовому договору работник обязуется лично выполнять работу (трудовую функцию), соблюдать правила трудового распорядка, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актами работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

Характерными чертами трудового договора являются подчинение подписавшего этот договор работника внутреннему трудовому распорядку и обязанность работника выполнять работу на постоянной основе, а не в порядке исполнения отдельных заданий или разовых поручений, что характерно для гражданско-правовых договоров, например, договора подряда или договора поручения.

Различают 2 вида трудового договора.

Индивидуальный трудовой договор – это двустороннее соглашение между работником и работодателем, совершаемое в письменной форме, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности.

Коллективный договор – локальный нормативный правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения.

Трудовые отношения между работодателем и работником закрепляются трудовым договором. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. В трудовом договоре прописываются права и ответственность сторон.

Основные обязанности работодателя:

- Создать безопасные условия труда
- Своевременно оплачивать труд работника (не ниже минимального уровня / платы)
- Предоставлять ему выходные дни (один или два в неделю)
- Предоставлять ему ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск (не менее 24 календарных дней)
- Оплачивать дни болезни

Основные обязанности работника:

- Выполнять свои должностные обязанности
- Соблюдать технику безопасности
- Соблюдать трудовую дисциплину

Грамотное правовое сопровождение бизнеса является залогом построения эффективных бизнес-процессов как внутри фирмы, так и с внешними контрагентами. В свою очередь, для этого существуют различные электронные площадки, которые предоставляют широкий спектр электронных государственных услуг. Об этом подробно можно ознакомиться в следующем модуле 11 «Основы электронных услуг для бизнеса»