

# Готовые решения (Проф) Кадры (увольнение)

# 145

Готовых решений (Проф)

Ежедневное  
обновление!



## В Готовых решениях (Проф):

- ✔ простые и понятные ответы на актуальные вопросы
- ✔ освещены тонкости, нюансы и детали
- ✔ есть практические примеры
- ✔ образцы документов
- ✔ ссылки на дополнительные материалы по теме

## Рассмотрены популярные вопросы:

- ▶ увольнение по сокращению руководителя организации и его заместителя
- ▶ увольнение сотрудников в связи с переездом работодателя в другую местность
- ▶ увольнение пенсионеров, работников во время простоя, отстраненных работников
- ▶ составление документов в связи с увольнением: заявление об отмене ежегодного отпуска, расписки об отсутствии претензий к работодателю
- ▶ исправление ошибок в приказе об увольнении
- ▶ составление трудового договора с условием о возмещении работником расходов работодателя на обучение
- ▶ восстановление на работе беременной женщины

Подробности в вашем сервисном центре КонсультантПлюс.



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка  
consultant.ru

Региональный информационный центр  
Сети КонсультантПлюс

ООО «Ю-КОНСАЛТ»  
тел. 8(4872) 71-70-20  
e-mail: office@youcons.ru



# Пример

Как составить приказ о сокращении вакантных должностей в организации?

1 В Быстром поиске наберем: ПРИКАЗ СОКРАЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ.

Быстрый поиск

2 Выберем Готовое решение: «Как составить приказ о сокращении вакантных должностей в организации (КонсультантПлюс, 2023)».

КонсультантПлюс | Актуально на 04.07.2023

## Как составить приказ о сокращении вакантных должностей в организации

Составьте такой приказ в произвольной форме. Он не обязателен по закону. На практике его оформляют, если работодатель сократит вакантные должности (исключить их из штатного расписания). Если вы также планируете, например, провести сокращение численности (штата), то издать приказ о сокращении вакансий и сократить их рекомендуем до уведомления сокращаемых увольнению. Тогда непредложение им таких вакансий не повлечет рисков.

В приказе обычно указывают, в частности, название сокращаемых должностей, информацию об их исключении из штатного расписания, а также поручения ответственным работникам.

Ознакомьте с приказом под подпись всех, кого он касается.

**В начале материала кратко дана суть ответа**

### Оглавление:

- [В каких случаях составляют приказ о сокращении вакантных должностей в организации](#)
- [В какой срок составить приказ о сокращении вакантных должностей в организации](#)
- [Какую информацию указать в приказе о сокращении вакантных должностей в организации](#)
- [Какие возможны риски в связи с составлением приказа о сокращении вакантных должностей в организации](#)

**1. В каких случаях составляют приказ о сокращении вакантных должностей в организации**

Законом издание такого приказа не предусмотрено. На практике его обычно составляют, если принято решение сократить в организации (исключить их из штатного расписания). Принятие такого решения относится к исключительной компетенции работодателя. В приказе указывал Конституционный Суд РФ (см., например, Определения от 24.04.2018 [N 930-О](#), от 28.03.2017 [N 477-О](#)).

Исключать вакантные должности из штатного расписания не обязательно. Но их сокращение позволит, в частности, упростить процедуру увольнения по тем основаниям, когда до расторжения трудового договора необходимо предложить работнику имеющиеся у вас вакансии - оформить перевод на соответствующую должность. Например, [предлагать](#) имеющиеся у вас вакантные должности сокращаемым работникам.

**Есть оглавление для удобной навигации**

**Рассмотрены случаи составления приказа о сокращении вакантных должностей**

**Законом составление приказа не предусмотрено, но на практике он нужен**

См. также: [Как сократить вакантную должность](#)

**2. В какой срок составить приказ о сокращении вакантных должностей в организации**

Срок составления такого приказа законом не определен. Поскольку решение о сокращении вакантных должностей относится к исключительной компетенции, о чем рассказывали [выше](#), вы можете издать соответствующий приказ в любое время.

**Срок составления приказа и нюансы**

**3. Какую информацию указать в приказе о сокращении вакантных должностей в организации**

Требования к форме и содержанию такого приказа нормативно не установлены. На практике его оформляют в произвольной форме, в частности:

- название сокращаемых должностей;
- информацию о том, что они исключаются из штатного расписания;
- дату, с которой вакансии исключаются из штатного расписания, или, например, срок, в течение которого в него должны быть внесены соответствующие изменения либо подготовлено новое штатное расписание;
- поручения ответственным работникам. Например, специалисту по кадрам - подготовить проект нового штатного расписания, исключив из него сокращаемые вакантные должности, менеджеру по подбору персонала - остановить подбор соискателей по данным вакансиям, исключить информацию об этих вакансиях с сайтов по подбору персонала.

Ознакомьте с приказом под подпись тех работников, кого он касается.

**Рассмотрены требования к приказу**

**Приведен образец приказа**

**4. Какие возможны риски в связи с составлением приказа о сокращении вакантных должностей в организации**

Возможны, в частности, риски, когда сокращение вакансий связано с увольнением работника. А именно, если процедурой увольнения предусмотрено предложение работнику вакансий, а вы уведомите работника о возможном увольнении до предложения ему вакансий, то вы можете быть признаны виновными в нарушении процедуры увольнения.

**Перечислены риски**

**Есть ссылки на дополнительные материалы по теме**

См. также: [Риски при нарушении процедуры сокращения численности \(штата\) работников организации](#)