

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Бизнес – Академия»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО "Бизнес-Академия"



А.А. Скалепова

03 сентября 2018 г.

**ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ РФ»
(40 часов)**

**СЕВАСТОПОЛЬ
2018**

1. Описание программы

Актуальность данной программы обусловлена востребованностью на рынке труда грамотных, осведомленных, высококвалифицированных работников кадровой службы, специализирующихся на вопросах управления человеческими ресурсами, образовательного права, современной кадровой политики и корпоративной культуры предприятия.

Программа дополнительного профессионального образования повышение квалификации разработана с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Приказа от 1 июля 2013 № 499 Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», в соответствии с Профстандартом от «06» октября 2015 г. № 691н.

Прохождение обучения для специалистов по управлению персоналом и кадровому делопроизводству с целью получения повышения квалификации – это наиболее целесообразный и оперативный способ приобретения необходимых знаний, умений и навыков.

2. Цель реализации программы:

Программа повышения квалификации "Кадровое делопроизводство по законодательству РФ" разработана в соответствии с Профстандартом от «06» октября 2015 г. № 691н.

Повышение квалификации практикующих специалистов кадрового делопроизводства с высшим или средним профессиональным образованием, которые 1 раз в 5 лет должны повышать квалификацию:

- поддержание уровня специальных знаний и профессиональных навыков, которыми обладают специалисты кадрового делопроизводства;
- помощь специалистам кадрового делопроизводства в применении новых методов ведения кадрового учета и в области трудового законодательства;
- выполнение своих обязанностей в соответствии с предъявляемым к ним профессиональными требованиями.

Категория слушателей: специалист по управлению персоналом, специалист по трудовому праву, менеджер по персоналу, специалист по кадровому делопроизводству

3. Планируемые результаты обучения:

Слушатели курса углубляют имеющиеся у них знания в сфере кадрового делопроизводства, систематизируют усвоенную ими актуальную разностороннюю информацию для максимально эффективного применения ее на практике и полноценной реализации собственного потенциала в личностном развитии и карьерном росте:

- умеют использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- умеют проводить внутренний аудит кадрового делопроизводства;
- умеют использовать полученные знания для принятия управленческих решений.

В результате освоения программы слушатель должен:

Знать:

- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- Основы документооборота и документационного обеспечения;

- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.

Уметь:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- Знать и соблюдать нормы этики делового общения.

4. Содержание программы:

4.1. Учебный план программы повышения квалификации «Кадровое делопроизводство по законодательству РФ»

Категория слушателей: специалист по управлению персоналом, специалист по трудовому праву, менеджер по персоналу, специалист по кадровому делопроизводству

Трудоемкость программы: 40 академических часов.

Срок обучения: 1,5 месяца

Форма обучения: очная, (очно-заочная), отрывом от работы.

Режим занятий: 2 раза в неделю по 3 академ. часа

№пп	Наименование раздела	Всего ак. час.	В том числе:	
			Лекции	Практика
1	Правовые основы регулирования трудовых отношений.	3	3	
2	Кадровое делопроизводство.	19	11	8
3	Текущее и архивное хранение кадровой документации	6	6	
4	Воинский учет.	3	3	
5	Законодательство о защите персональных данных	3	3	
6	Трудовые споры. Проверки.	3	3	
7	Итоговая аттестация (тестирование)	3		3
	Итого	40	29	11

4.2. Учебно-тематический план программы повышения квалификации «Кадровое делопроизводство по законодательству РФ»

№пп	Наименование раздела	Всего час.	В том числе:	
			Лекции	Практика
1.	Правовые основы регулирование трудовых отношений.	3	3	
1.1	Трудовой кодекс РФ.			
1.5	Ответственность работодателя за несоблюдение трудового законодательства Российской федерации.			

2	Кадровое делопроизводство.	19	11	8
2.1	Состав и виды кадровой документации.			
2.2	Нормативно-методические документы по организации и ведению кадрового делопроизводства.			
2.3	Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации.			
2.4	Ключевые локальные акты (положения), регулирующие трудовые правоотношения.			
2.5	Прием на работу. Установление трудовых правоотношений. Особенность приема на работу совместителей. Совмещение и совместительство.			
2.6	Изменение трудового договора.			
2.7	Правовое регулирование рабочего времени, режима рабочего времени. Отпуска.			
2.10	Аттестация работников.			
2.11	Спецоценка условий труда.			
2.12	Прекращение трудовых правоотношений, документирование. Сокращение.			
2.13	Виды и оформление дисциплинарных взысканий.			
2.14	Трудовая книжка.			
2.15	Оформление трудовых отношений с иностранными работниками.			
2.16	Трудоустройство инвалидов. Норматив рабочих мест. Штрафные санкции за невыполнение норматива.			
2.17	Командировки. Документальное оформление. Расчеты с подотчетными лицами			
3	Текущее и архивное хранение кадровой документации	6	6	
4	Воинский учет.	3	3	
4.1	Положение о воинском учете			
4.2	Картотека личных дел, обязательность предоставления данных.			
5	Законодательство о защите персональных данных.	3	3	
5.1	Требования, предъявляемые к обработке персональных данных работника на основе принципов, изложенных в статье 5 Закона № 152 - ФЗ и их передача.			
5.2	Хранение и использование персональных данных работников.			
5.3	Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.			
6	Трудовые споры. Проверки.	3	3	
6.1	Порядок рассмотрения трудовых споров в суде. Порядок возмещения ущерба, причиненного организации.			
6.2	Внутренний аудит кадрового делопроизводства.			
6.3	Проверочные листы ГИТ.			
7	Итоговая аттестация (тестирование)	3		3
	Итого	40	29	11

4.3 Календарный учебный график

Нагрузка слушателей –6 академических часов в неделю, в течении 1,5 месяцев.

Реальный график учебного процесса определяется утвержденным в установленном порядке расписанием занятий.

Для всех видов аудиторных занятий учебный час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.4. Рабочая программа

Тема 1. Правовые основы регулирования трудовых отношений.

Трудовой кодекс РФ.

Законодательство РФ в сфере трудовых отношений.

Ответственность работодателя за несоблюдение трудового законодательства Российской Федерации.

Тема 2. Кадровое делопроизводство.

Состав и виды кадровой документации.

Нормативно-методические документы по организации и ведению кадрового делопроизводства.

Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации.

Ключевые локальные акты (положения), регулирующие трудовые правоотношения.

Прием на работу. Установление трудовых правоотношений. Особенность приема на работу совместителей. Совмещение и совместительство.

Изменение трудового договора.

Правовое регулирование рабочего времени, режима рабочего времени. Отпуска.

Аттестация работников.

Спец. оценка условий труда.

Прекращение трудовых правоотношений, документирование. Сокращение.

Виды и оформление дисциплинарных взысканий.

Трудовая книжка.

Оформление трудовых отношений с иностранными работниками.

Трудоустройство инвалидов. Норматив рабочих мест. Штрафные санкции за невыполнение норматива.

Командировки. Документальное оформление. Расчеты с подотчетными лицами

Тема 3. Текущее и архивное хранение кадровой документации

Тема 4. Воинский учет.

Положение о воинском учете.

Картотека личных дел, обязательность предоставления данных.

Тема 5. Законодательство о защите персональных данных.

Требования, предъявляемые к обработке персональных данных работника на основе принципов, изложенных в статье 5 Закона № 152 - ФЗ и их передача.

Хранение и использование персональных данных работников.

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

Тема 6. Трудовые споры. Проверки.

Порядок рассмотрения трудовых споров в суде. Порядок возмещения ущерба, причиненного организации.

Внутренний аудит кадрового делопроизводства.

Проверочные листы ГИТ.

5. Условия реализации программы

5.1. Материально-технические условия реализации программы:

Наименование аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория	Лекции	Доска магнитно-маркерная

Учебная аудитория	Практика	Ноутбук, учебная программа «1С: предприятие 8.3»
Учебная аудитория	Лекция, практика	Проектор, экран

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

В учебном процессе используются: учебные пособия, в том числе электронные учебники, нормативные документы (федеральные и отраслевые), профильная литература. Печатные раздаточные материалы для слушателей, электронные ресурсы.

Основная литература:

1. Трудовой кодекс РФ. Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
2. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей утвержденные Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225. Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
3. Инструкция по заполнению трудовых книжек утвержденная Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69. Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
5. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
6. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477 Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
7. О персональных данных. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ. С последующими изменениями Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
8. О коммерческой тайне. Федеральный закон РФ от 29.07.2004 № 98-ФЗ. С последующими изменениями Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
9. Правила об очередных и дополнительных отпусках, утвержденные НКТ СССР 30.04.1930
10. Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета. Постановление Правительства РФ от 11.12.2002 N 884 Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
11. Постановление Правительства РФ о ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках от 14.05.2015 N 466 Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
12. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 N 588н Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
13. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
14. О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время. Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 N 554 Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
15. Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
16. Перечни должностей и работ, замещаемых и выполняемых работниками, с которыми

- работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, а также типовые формы договоров о полной материальной отве утвержденные Постановлением Минтруда от 31.12.2002 N 85 Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
17. Об архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон N 125-ФЗ от 22.10.2004 Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
 18. Основные Правила работы архивов организаций одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
 19. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержденный Постановлением Минтруда от 21.08.1998 N 37 Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
 20. Положение о воинском учете утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
 21. Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
 22. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля. ФЗ РФ от 26.12.2008 N 294-ФЗ Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
 23. Перечень должностных лиц Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальных органов, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях утв. Приказом Федеральной службы по труду и занятости от 02.09.2015 N 238 Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
 24. Вопросы Федеральной службы по труду и занятости. Постановление Правительства РФ от 06.04.2004 № 156 Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
 25. Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489. Постановление Правительства РФ от 26.11.2015 N 1268 " Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
 26. О специальной оценке условий труда. Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ. Электронные информационные базы «Гарант» или «Консультант Плюс»
 27. Кадровик (Сборник) Изд.Норматика, Новосибирск 2017
 28. Оформляем кадровые документы В.Митрофанова, М.Финатова. Изд.»Питер»2017
 29. Курс кадрового делопроизводства самоучитель Левина С.В. редакция журнала Кадровик-практик» Волгоград 2016
 30. Сборник «Кадровик –практик» редакция журнала Кадровик-практик» Волгоград 2016
 31. Типичные ошибки кадрового делопроизводства Рогожин М.Ю.изд. «Проспект» Москва 2016
 32. Курс кадрового делопроизводства. Самоучитель. Под ред. Е.Ю.Руденко, С.Ю.Зиминой, Т.И.Матвейчук, А.С.Поздеева. ООО Консалтинговая компания «Стратегия», Волгоград, 2016
 33. Методические пособия по кадровому делопроизводству. <https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/metodichki/> (бесплатный доступ)
 34. Бесплатная справочная база по кадровому делопроизводству. <https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/>
 35. Учебники по делопроизводству. Учебные пособия, лекции, доклады. <http://studentam.net/content/category/1/52/62/> (бесплатный доступ)

6. Организационно – педагогические условия:

Учебные группы создаются численностью до 5 человек.

Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется преподавателями в соответствующей учетной документации.

Обучение включает теоретические, практические занятия и самостоятельную подготовку.

Освоение программы «Кадровое делопроизводство по законодательству РФ» завершается обязательной итоговой аттестацией в форме тестирования.

Проведение итоговой аттестации обучающихся осуществляется специально создаваемой аттестационной комиссией, которая назначается приказом руководителя АНО ДПО «Бизнес Академия».

Обучающимся, успешно окончившим курс обучения, выдаются документы, действительные на всей территории Российской Федерации: – Удостоверение о повышении квалификации.

7. Оценка качества освоения программы:

7.1. Форма аттестации

Оценка качества освоения программы осуществляется итоговой аттестацией в форме тестирования.

Тест состоит из вопроса и трех ответов, в котором один правильный.

7.2. Оценочные материалы и иные компоненты

Слушатель считается аттестованным и имеет зачет при правильном ответе на 70% и более вопросов по разделу программы, выносимым на тестирование.

Перечень разделов и вопросов, выносимых на итоговую аттестацию приведен в приложении А.

Тестовые вопросы приведены в приложении Б.

8. Составители программы:

Грабовец Людмила Ивановна, преподаватель кафедры "Экономика предприятия" СевГУ, аудитор, член Российского совета аудиторов (имеет квалификационный аттестат аудитора), образование высшее экономическое, закончила в 2001 г. СевНТУ по специальности "Экономика предприятия", прошла повышение квалификации "Управление персоналом с основами трудового права" на базе СФ РЭУ им. Г.В. Плеханова, опыт работы преподавателем с 2002 года в Институте экономики и финансов ПП дисциплин "Бухучет для коммерческих предприятий", "Основы предпринимательской деятельности", "Основы трудового законодательства", а также "Экономика предприятия" в Севастопольском Государственном Университете", участие в 2008 - 2010 гг. международном проекте "Адаптация военнослужащих уволенных в запас", с 2011 - 2014 гг. участие в проведении практических семинаров для аудиторов и бухгалтеров.

Приложение А:

Перечень разделов и вопросов, выносимых на итоговую аттестацию:

1. Правовые основы регулирования трудовых отношений.

2. Кадровое делопроизводство.

2.1. Состав и виды кадровой документации.

2.2. Нормативно-методические документы по организации и ведению кадрового делопроизводства.

2.3. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации.

2.4. Ключевые локальные акты (положения), регулирующие трудовые правоотношения.

2.5. Прием на работу. Установление трудовых правоотношений. Особенность приема на работу совместителей. Совмещение и совместительство.

2.6. Изменение трудового договора.

2.7. Правовое регулирование рабочего времени, режима рабочего времени. Отпуска.

2.8. Система нормирования - технология управления производительностью труда.

2.9. Правовое поле системы вознаграждений в организации.

2.10. Аттестация работников.

2.11. Спецоценка условий труда.

2.12. Прекращение трудовых правоотношений, документирование. Сокращение.

2.13. Виды и оформление дисциплинарных взысканий.

2.14. Трудовая книжка.

2.15. Оформление трудовых отношений с иностранными работниками.

2.16. Трудоустройство инвалидов. Норматив рабочих мест. Штрафные санкции за невыполнение норматива.

- 2.17. Командировки. Документальное оформление. Расчеты с подотчетными лицами
- 3. Текущее и архивное хранение кадровой документации**
- 4. Воинский учет.**
- 5. Законодательство о защите персональных данных.**
- 6. Трудовые споры. Проверки.**

Приложение Б:

Тестовые вопросы к программе повышения квалификации «Кадровое делопроизводство по законодательству РФ» (нужно определить один правильный ответ)

- 1. К источникам трудового права относятся:**
 - 1). Только нормативно - правовые акты, которые составляют систему законодательства о труде
 - 2). Какие - либо нормативно-правовые акты, которые содержат нормы, направленные на регулирование трудовых отношений.
 - 3). Все нормативно - правовые акты, которые содержат нормы поведения работника
 - 4). Все нормативно-правовые акты, которые регулируют оплату труда.
- 2. Субъектами трудового права не являются:**
 - 1) граждане, осуществляющие самостоятельную деятельность в сети Интернет (фриланс), без официального оформления;
 - 2) трудовые арбитражи;
 - 3) профсоюзные организации.
- 3. Принципом трудового права является:**
 - 1) содействие гражданам в трудоустройстве;
 - 2) возмещение вреда, который был причинен работнику на производстве, по собственному усмотрению работодателя;
 - 3) недопущение забастовок.
- 4. При сокращении штатов работники должны быть поставлены в известность не позднее:**
 - 1). 1 месяца до увольнения;
 - 2). 2 месяцев до увольнения;
 - 3). 3 месяцев до увольнения;
 - 4). 6 месяцев.
- 5. Новый собственник может расторгнуть трудовой договор с руководителем и главным бухгалтером не позднее со дня возникновения у него права собственности:**
 - 1). 1 месяца со дня возникновения у него права собственности;
 - 2). 2 месяцев со дня возникновения у него права собственности;
 - 3). 3 месяцев со дня возникновения у него права собственности;
 - 4). 6 месяцев со дня возникновения у него права собственности.
- 6. Основания для увольнения по инициативе работодателя:**
 - 1). не избран на должность;
 - 2). однократное грубое нарушение руководителями своих трудовых обязанностей;
 - 3). предоставление работником работодателю подложных документов;
 - 4). восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу.
- 7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за:**
 - 1). 1 неделю;
 - 2). 2 недели;

- 3). 1 месяц;
- 4). 2 месяца

8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по

- 1). инициативе работодателя называется:
- 2). совместительством;
- 3). работой в гибком графике;
- 4). сверхурочной работой;
- 5). сезонной.

9. Работникам, увольняемым в связи с сокращением численности или штата организации, работодатель:

- 1) выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка;
- 2) предоставляет отпуск без сохранения заработной платы для поиска нового места работы;
- 3) предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков.

10. Кому из перечисленных категорий работников работодатель обязан установить сокращенное рабочее время:

- 1) беременной женщине
- 2) несовершеннолетнему работнику
- 3) работнику, работающему во вредных условиях труда
- 4) преподавателю
- 5) женщине, работающей и проживающей в районах Севера

11. Какова максимальная продолжительность рабочего времени по совместительству:

- 1) 4 часа в день и не более половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников
- 2) не более 20 часов в неделю
- 3) продолжительность устанавливается по соглашению сторон
- 4) не более 4 часов в день, а в свободные от исполнения трудовых обязанностей по основному месту работы работника не более полного рабочего дня (смены), а также не более половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников

12. К явной функции аттестации относится:

- 1) установление факта пригодности человека к определенной социальной роли;
- 2) углубление знакомства с подчиненными;
- 3) разрушение круговой поруки;
- 4) мотивация и стимулирование труда;
- 5) поиск оснований для увольнения конкретных работников

13. Когда надо проводить аттестацию персонала:

- 1) когда персонал надо сократить;
- 2) когда персонал надо оценить;
- 3) когда персонал надо испугать, тогда люди станут лучше работать;
- 4) когда надо переходить на новую систему оплаты труда;
- 5) когда надо поменять структуру компании

14. К какому классу условий труда относятся условия труда на рабочем месте при наличии вредных производственных факторов, превышающих уровни, установленные нормативами нормативы и оказывающих неблагоприятное воздействие на организм работающего?

- 1) к первому
- 2) ко второму
- 3) к третьему
- 4) к четвертому

15. Ознакомление работников с результатами проведения специальной оценки условий труда проводится не позднее, чем:

- 1) тридцать календарных дней со дня утверждения отчета
- 2) полгода со дня утверждения отчета

3) в течении года

16. Какие установлены сроки проведения специальной оценки условий труда?

- 1) не реже 1 раза в 3 года
- 2) не реже одного раза в пять лет со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда
- 3) ежегодно

17. В каких случаях прекращаются трудовые отношения с иностранным работником?

- 1) При истечении срока действия или аннулировании разрешения на работу
- 2) По тем же основаниям, что и с российским работником (ст. 77 ТК РФ)
- 3) Для урегулирования численности иностранных работников
- 4) При любом удобном случае, работодатель вправе прекратить трудовые отношения

18. Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организации?

- 1) постоянно
- 2) 50 лет
- 3) 75лет
- 4) определяет кадровый работник

19. Кто принимает решение о выделении кадровых документов к уничтожению?

- 1) начальник отдела кадров
- 2) директор по персоналу
- 3) руководитель организации
- 4) экспертная комиссия

20. Кто подписывает внутреннюю опись документов дела?

- 1) составитель
- 2) работник службы документационного обеспечения
- 3) инспектор отдела кадров
- 4) архивист

21. Проверка наличия и состояния документов осуществляется:

- 1) не реже чем один раз в пять лет
- 2) ежегодно
- 3) по мере необходимости
- 4) по желанию архивного работника

22. В какой период осуществляется первоначальная постановка на воинский учёт граждан мужского пола?

- 1) с 15 октября по 31 декабря
- 2) с 1 января по 31 марта
- 3) с 1 апреля по 30 июня
- 4) в течении всего календарного года.

23. Граждане, подлежащие призыву на военную службу, выезжающие в период проведения призыва на срок более трех месяцев с места жительства, должны:

- 1) Написать об этом в военный комиссариат по месту жительства.
- 2) Позвонить и лично сообщить об этом в военный комиссариат по месту жительства.
- 3) Лично сообщить об этом в военный комиссариат по месту жительства

24. Рабочая документация по аудиту– это:

- 1) аудиторский отчет;
- 2) аудиторское заключение;
- 3) записи по время проведения аудиторских процедур;

4) документация по составлению договора на проведение аудита.

25. В каком нормативном правовом акте закреплены все виды конфиденциальной информации?

- 1) В ФЗ -152 "О персональных данных"
- 2) В Указе Президента № 188
- 3) В Трудовом кодексе РФ

26. Какую информацию запрещено относить к конфиденциальной в соответствии с законом РФ?

- 1) Паспортные данные гражданина;
- 2) Информация, накапливаемая в открытых фондах библиотек, музеев, архивов;
- 3) Себестоимость продукта и объем сбыта;
- 4) Контактные данные клиентов

27. За защитой своих трудовых прав работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам:

- 1) в 3-месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
- 2) в 6-месячный срок;
- 3) в течение 1 года;
- 4) в месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

28. В течение какого времени можно обжаловать решение комиссии по трудовым спорам:

- 1) в течение 7 дней;
- 2) в течение 1 месяца;
- 3) в течение 10 дней.