

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ "СПЕЦИАЛИСТ" УНЦ ПРИ
МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА
(ОЧУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»)**

123317, г. Москва, Пресненская набережная, д 8, стр. 1, этаж 48, помещение 484с, комната 3,
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990

Утверждаю:
Директор ОЧУ ДПО «Специалист»



Е.В.Добрыднева/
«01» февраля _ 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Кадровая работа в современной организации
2018г. Уровень 3.
Внутренний аудит кадровых документов»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1. Цель программы:

В результате прохождения обучения слушатель должен получить актуальные системные знания о порядке проведения аудита кадровых документов и оформления его результатов; научиться правильно документировать ситуации, связанные с утратой и порчей документов, получить знания об ответственности за нарушения в сфере труда и конкретные рекомендации по вопросам ведения кадровой документации в соответствии с требованиями действующего законодательства. Знать об изменениях в законодательстве РФ и уметь их использовать в работе.

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки	
		ФГОС	380303
		УПРАВЛЕНИЕ	

		ПЕРСОНАЛОМ (УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАКАЛАВРИАТ)
		Код компетенции
1	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	ПК-10
2	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11
3	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК-13

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н

№	Компетенция	Направление подготовки
		«Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н
		Трудовые функции (код)
1	Документационное обеспечение работы с персоналом	А/01.5, А/02.5, А/03.5

Планируемый результат обучения:

После окончания обучения Слушатель будет знать:

1. Как проводить внутренний аудит кадровых документов
2. Как грамотно оформлять результаты аудита
3. Как документировать ситуации, связанные с порчей или утратой кадровой документации
4. Как исправлять ошибки, допущенные при документировании трудовых отношений
5. Как вести кадровую документацию организации в полном соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации

6. Как оформлять организационную и распорядительную документацию по персоналу
7. Как вести документацию по учету и движению кадров
8. Как администрировать процессы и документооборота по учету и движению

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Самостоятельно проводить внутренний аудит кадровых документов
- Грамотно оформлять результаты аудита
- Документировать ситуации, связанные с порчей или утратой кадровой документации
- Исправлять ошибки, допущенные при документировании трудовых отношений
- Вести кадровую документацию организации в полном соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации
- Оформлять организационную и распорядительную документацию по персоналу
- Вести документацию по учету и движению кадров
- Администрировать процессы и документооборота по учету и движению кадров

2. Учебный план:

Категория слушателей: специалисты по кадрам, специалисты по управлению персоналом, руководители кадровых служб, HR-generalist, директора по персоналу, все желающие повысить квалификацию по вопросам кадрового учета Требования к предварительной подготовке:

1. Успешное окончание курса Кадровая работа в современной организации 2018г. Уровень 1. Процедуры оформления трудовых отношений или эквивалентная подготовка.
2. Успешное окончание курса Кадровая работа в современной организации 2018г. Уровень 2. Организация кадрового делопроизводства или эквивалентная подготовка

Срок обучения: 16 академических часов, 8ч. - самостоятельно

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость, ч.	Всего ауд.ч	В том числе		СРС Только ДПО
				Лекций	Практич. Занят.	
1	Модуль 1. Понятие аудита кадровых документов	3	2	1	1	1
2	Модуль 2. Проверка локальных нормативных актов	3	2	0,5	1,5	1
3	Модуль 3. Проверка документов, связанных с оформлением приема на работу	3	2	0,5	1,5	1
4	Модуль 4. Аудит ведения и хранения трудовых книжек работников	3	2	0,5	1,5	1
5	Модуль 5. Проверка документов, связанных с движением кадров, учетом рабочего времени	3	2	0,5	1,5	1
6	Модуль 6. Проверка документов о поощрении, о привлечении к дисциплинарной ответственности. Аудит оформления разных	3	2	0,5	1,5	1

	видов отпусков					
7	Модуль 7. Аудит документов, связанных прекращением/ расторжением трудового договора с работником	3	2	0,5	1,5	1
8	Модуль 8. Аудит организации работы с кадровыми документами. Проверка правильности уничтожения документов по личному составу	3	2	0,5	1,5	1
	Итого:	24	16	4,5	11,5	8
	Итоговая аттестация		тестирование			

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

3. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов/срс
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	4	4	4	4ИА	-	-	-	16
СРС	2	2	2	2				8
Итого:								24
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

4. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1. Понятие аудита кадровых документов

Внутренний аудит кадровых документов: понятие, виды, требования законодательства РФ к документированию работы с персоналом

Порядок проведения внутреннего аудита кадровых документов: разработка пошагового алгоритма процедуры, подготовка к внутреннему аудиту кадровых документов, проверка наличия необходимых документов, аудит соответствия формы и содержания кадровой документации нормативным требованиям, определение легитимности документов

Оформление результатов проведения внутреннего аудита кадровых документов: фиксация выявленных ошибок, неточностей, исправлений и недостоверной информации в документах, разработка плана корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу, реализация принятых изменений

Учебный проект:

Этап 1. Разработка пошагового алгоритма проведения внутреннего аудита кадровых документов

Этап 2. Разработка бланков и форм для занесения информации о проведении внутреннего аудита кадровых документов

Этап 3. Составление перечня документов, подлежащих проверке

Итоговый опрос по теме

Модуль 2. Проверка локальных нормативных актов

Алгоритм проверки локальных нормативных актов (ЛНА)

Проверка наличия обязательных ЛНА

Аудит соответствия формы и содержания ЛНА требованиям законодательства РФ

Фиксация выявленных ошибок и нарушений, внесение изменений в ЛНА

Учебный проект:

Этап 4. Алгоритм проверки ЛНА

Этап 5. Проверка правил внутреннего трудового распорядка и внесение информации в соответствующие бланки и формы

Этап 6. Проверка положения о персональных данных работников и внесение информации в соответствующие бланки и формы

Этап 7. Проверка штатного расписания и внесение информации в соответствующие бланки и формы

Итоговый опрос по теме

Модуль 3. Проверка документов, связанных с оформлением приема на работу

Алгоритм проверки документов, связанных с оформлением приема на работу

Определение подлинности документов, предъявляемых при оформлении на работу

Аудит заключения трудового договора

Проверка оформления приказа о приеме на работу (унифицированная форма Т-1)

Проверка заполнения личной карточки работника (унифицированная форма Т-2)

Фиксация и исправление выявленных ошибок

Учебный проект:

Этап 8. Разработка пошагового алгоритма проверки документов, связанных с оформлением приема на работу

Этап 9. Аудит трудовых договоров и внесение информации в соответствующие бланки и формы

Этап 10. Проверка приказов о приеме на работу и фиксация ошибок

Этап 11. Проверка правильности заполнения личной карточки работника

Этап 12. Обсуждение и анализ ошибок, допущенных участниками истории в видеоматериале «Кадровые истории, часть 1»

Итоговый опрос по теме

Модуль 4. Аудит ведения и хранения трудовых книжек работников

Алгоритм проверки ведения и хранения трудовых книжек и вкладышей в них

Проверка необходимых документов: приказ о назначении ответственного лица за ведение трудовых книжек, бланки трудовых книжек и вкладыша в нее, заявка на получение бланков трудовых книжек, отчеты о наличии бланков трудовых книжек

Проверка наличия трудовых книжек работников

Аудит оформления трудовых книжек и вкладышей в них

Фиксация и исправление записей, признанных недействительными

Учебный проект:

Этап 13. Разработка пошагового алгоритма аудита трудовых книжек и вкладышей в них

Этап 14. Проверка оформления трудовых книжек, фиксация и исправление записей, признанных недействительными

Этап 15. Обсуждение и анализ ошибок, допущенных участниками истории в видеоматериале «Кадровые истории, часть 2»

Итоговый опрос по теме.

Модуль 5. Проверка документов, связанных с движением кадров, учетом рабочего времени

Алгоритм проверки оформления документов, связанных с движением кадров и учетом рабочего времени

Аудит заключения соглашений к трудовым договорам

Проверка приказов по личному составу

Проверка правильности ведения табеля учета рабочего времени

Фиксация и исправление ошибок и нарушений

Учебный проект:

Этап 16. Разработка пошагового алгоритма проверки документов, связанных с движением кадров

Этап 17. Аудит соглашений к трудовым договорам и приказов о переводе работника на другую работу

Этап 18. Проверка приказов о направлении работника в служебную командировку

Этап 19. Проверка правильности ведения табеля учета рабочего времени

Итоговый опрос по теме

Модуль 6. Проверка документов о поощрении, о привлечении к дисциплинарной ответственности. Аудит оформления разных видов отпусков

Аудит документов, связанных с поощрением работников

Проверка правильности привлечением работников к дисциплинарной ответственности

Проверка оформления разных видов отпусков

Фиксация и исправление ошибок и нарушений

Учебный проект:

Этап 20. Разработка пошагового алгоритма проверки документов, связанных с поощрением и дисциплинарным взысканием

Этап 21. Проверка документов, связанных с поощрением работников (приказы о поощрении работника)

Этап 22. Аудит процедуры привлечения работников к дисциплинарной ответственности (акты, приказы о применении дисциплинарных взысканий и ознакомление с ними работников)

Этап 23. Проверка оформления графика отпусков

Этап 24. Проверка оформления приказов о предоставлении отпуска работнику

Итоговый опрос по теме

Модуль 7. Аудит документов, связанных прекращением/ расторжением трудового договора с работником

Алгоритм проведения аудита оформления прекращения/расторжения трудовых отношений с работником

Проверка наличия необходимых документов для увольнения работника

Аудит оформления документов при прекращении/расторжении трудовых договоров

Фиксация и исправление нарушений

Учебный проект:

Этап 25. Разработка пошагового алгоритма проверки документов, связанных с прекращением/ расторжением трудового договора с работником

Этап 26. Проверка правильности оформления приказов о прекращении/ расторжении трудового договора

Этап 27. Выявление и исправление типичных ошибок при расторжении трудового договора

Этап 28. Обсуждение и анализ ошибок, допущенных участниками истории в видеоматериале «Кадровые истории, часть 3»

Этап 29. Обсуждение и анализ ошибок, допущенных участниками истории в видеоматериале «Кадровые истории, часть 4»

Итоговый опрос по теме

Модуль 8. Аудит организации работы с кадровыми документами. Проверка правильности уничтожения документов по личному составу.

Алгоритм проведения аудита организации работы с кадровыми документами

Проверка номенклатуры дел кадровой службы

Аудит регистрационных форм (журналов/книг учета документов по личному составу)

Проверка правильности подготовки документов по личному составу для передачи в архив

Аудит уничтожения документов: сроки хранения, способы утилизации, оформление факта уничтожения

Учебный проект:

Этап 30. Составление номенклатуры дел кадровой службы

Этап 31. Обсуждение и анализ ошибок, допущенных участниками истории в видеоматериале «Кадровые истории, часть 5»

Этап 32. Решение кейса «Проведение внутреннего аудита кадровых документов»

Итоговый опрос по теме

5. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

6. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\незачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

Тест «Кадровая работа в современной организации. Уровень 3. Внутренний аудит кадровых документов»

Условия прохождения

Время(мин): 20

Количество вопросов: 20

Проходной балл(ПБ): 12

ПБ средний уровень: 15

ПБ эксперт: 18

Равномерно распределение по модулям

Вопрос 1/50

В каких документах содержатся требования к оформлению кадровых документов

Выберите несколько ответов:

- Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом", утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от «06» октября 2015 г. № 691н
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

Вопрос 2/50

Внутренний аудит кадровых документов проводится

Выберите несколько ответов:

- Как самостоятельная процедура
- Как составляющая общего кадрового аудита
- Только перед плановой проверкой Государственной инспекции труда

Вопрос 3/50

Виды аудита кадровых документов

Выберите несколько ответов:

- Внешний
- Внутренний
- Смешанный

Вопрос 4/50

Что проверяется во время проведения внутреннего аудита кадровых документов

Выберите несколько ответов:

- Наличие обязательных документов и их соответствие нормам трудового законодательства
- Правила комплектования и хранения кадровых документов
- С стиль управления в организации

Вопрос 5/50

При проведении аудита локальных нормативных актов проверяется

Выберите несколько ответов:

- Соответствие содержания локальных нормативных актов требованиям законодательства РФ
- Подписи работников об ознакомлении с локальными нормативными актами
- Наличие копий локальных нормативных актов у каждого работника

Вопрос 6/50

На что следует обратить внимание при проведении внутреннего аудита кадровых документов

Выберите несколько ответов:

- На правила комплектования документов
- На соответствие содержания кадровых документов требованиям трудового законодательства
- На коэффициент текучести персонала за последний период

Вопрос 7/50

Видами проверки кадровых документов являются

Выберите несколько ответов:

- Полная
- Выборочная
- Смешанная

Вопрос 8/50

В акте о приеме-передаче дел по кадровому делопроизводству не указывается

Выберите один ответ:

- Перечень проверенных документов
- Перечень обнаруженных несоответствий и недостатков
- Перечень лиц, подлежащих увольнению в связи с ненадлежащим ведением кадрового делопроизводства

Вопрос 9/50

К какому этапу работы с кадровыми документами относится передача документов в архив

Выберите один ответ:

- Оформление документов
- Обработка документов
- Хранение исполненных документов

Вопрос 10/50

В организации на каждого работника должны быть оформлены документы

Выберите несколько ответов:

- Заявление о приеме на работу
- Трудовой договор
- Личная карточка работника

Вопрос 11/50

Какой локальный нормативный акт должен быть утверждены в каждой организации

Выберите один ответ:

- Локальный нормативный акт о проведении специальной оценки условий труда
- Локальный нормативный акт о направлении работников в служебные командировки
- Локальный нормативный акт о персональных данных работника

Вопрос 12/50

Каким путем могут вноситься изменения в локальные нормативные акты

Выберите несколько ответов:

- Отмена предыдущей редакции документа и издание новой
- Внесение изменений непосредственно в текст документа путем зачеркивания прежней информации и написания новой
- Разработка приложения к локальному нормативному акту

Вопрос 13/50

В случае обнаружения утраты, порчи документов следует

Выберите несколько ответов:

- Зафиксировать факт утраты/порчи документа (акт)
- Запросить письменное объяснение у работника, утратившего/испортившего документ
- Сообщить об утрате/порче документов в Государственную инспекцию труда

Вопрос 14/50

Обязательно ли заключать трудовой договор по утвержденной форме?

Выберите один ответ:

- Да, обязательно для всех работодателей
- Нет, не обязательно
- Утвержденная форма трудового договора является обязательной для микропредприятий

Вопрос 15/50

Какие условия трудового договора являются обязательными?

Выберите несколько ответов:

- Испытание при приеме на работу
- Трудовая функция
- Условия труда на рабочем месте

Вопрос 16/50

Трудовые договоры могут заключаться

Выберите несколько ответов:

- На неопределенный срок
- На определенный срок не более 5 лет
- На любой определенный срок

Вопрос 17/50

Испытание при приеме на работу не устанавливается

Выберите несколько ответов:

- Для лиц, не достигших возраста 18 лет
- Для беременных женщин
- Для женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет

Вопрос 18/50

При фактическом допущении к работе работодатель обязан оформить

Выберите один ответ:

- Трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе
- Трудовой договор в письменной форме не позднее дня фактического допущения к работе
- Трудовой договор в письменной форме не позднее трех календарных дней со дня фактического допущения к работе

Вопрос 19/50

К работе по совместительству не допускаются:

Выберите один ответ:

- Лица в возрасте до 18 лет
- Беременные женщины

- Инвалиды

Вопрос 20/50

Заключается ли трудовой договор с лицами, работающими по совместительству

Выберите один ответ:

- Да
- Нет
- Заключается по желанию работника

Вопрос 21/50

Какие из перечисленных документов регламентируют работу с трудовой книжкой

Выберите несколько ответов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты

Вопрос 22/50

Трудовая книжка нового образца была введена в действие

Выберите один ответ:

- 1 января 2002 г.
- 1 января 2004 г.
- 1 января 2006 г.

Вопрос 23/50

В трудовую книжку вносятся сведения

Выберите один ответ:

- О переводе на временную работу
- О переводе на другую постоянную работу
- О переводе в другую местность вместе с работодателем

Вопрос 24/50

Кто оплачивает стоимость испорченного бланка трудовой книжки в случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее?

Выберите один ответ:

- Работник
- Работодатель
- Государство

Вопрос 25/50

В разделах трудовой книжки "Сведения о работе" и "Сведения о награждении" и зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей

Выберите один ответ:

- Допускается во всех случаях
- Допускается в случае орфографической ошибки
- Не допускается

Вопрос 26/50

Если один из разделов трудовой книжки закончился, то

Выберите один ответ:

- Заводится новая трудовая книжка
- Оформляется дубликат
- Вшивается вкладыш

Вопрос 27/50

К каким документам относится следующее определение: «Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства»?

Выберите один ответ:

- Архивные документы
- Документы по личному составу
- Уникальные документы

Вопрос 28/50

Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола

Выберите один ответ:

- В твердую обложку из картона
- В твердую обложку из пластика
- В любую обложку

Вопрос 29/50

Основанием для проведения внутреннего аудита кадровых документов может являться

Выберите несколько ответов:

- Смена руководства организации
- Плановая или внеплановая проверка Государственной инспекции труда
- Приведение кадровой документации в соответствие с изменениями в действующем законодательстве

Вопрос 30/50

Должен ли работодатель принять заявление работника об увольнении по собственному желанию в случае если работник написал заявление не на бланке организации

Выберите один ответ:

- Да, должен
- Нет, не должен
- Должен принять, но не регистрировать

Вопрос 31/50

Должен ли работодатель учитывать мнение первичного профсоюзного органа при прекращении трудового договора по соглашению сторон

Выберите один ответ:

- Да, должен
- Нет, не должен
- Должен по просьбе работника

Вопрос 32/50

При оформлении трудовой книжки в день увольнения работника необходимо

Выберите несколько ответов:

- Внести запись об увольнении
- Поставить подпись и печать работодателя
- Вшить вкладыш в трудовую книжку

Вопрос 33/50

Может ли работодатель уволить работника по его инициативе (по собственному желанию), если день увольнения приходится на период временной нетрудоспособности работника?

Выберите один ответ:

- Да, может
- Нет, не может
- Может, по желанию работодателя

Вопрос 34/50

Должен ли работодатель выплачивать работнику компенсацию за неиспользованный отпуск в случае увольнения по инициативе работодателя

Выберите один ответ:

- Да, должен
- Нет, не должен
- Должен по заявлению работника

Вопрос 35/50

По желанию работника в день увольнения работодатель обязан

Выберите один ответ:

- Выдать трудовую книжку
- Произвести расчет с работником
- Выдать копии документов, связанных с работой

Вопрос 36/50

На что работник имеет право по решению суда, рассматривавшего трудовой спор

Выберите несколько ответов:

- На возмещение убытков, причиненных незаконным действием (бездействием) должностного лица при рассмотрении обращения
- На компенсацию морального вреда, причиненного незаконным действием (бездействием) должностного лица при рассмотрении обращения
- На получение части прибыли организации

Вопрос 37/50

Когда можно списать к уничтожению График отпусков за 2016 год

Выберите один ответ:

- Не ранее 1 января 2017 года
- Не ранее 1 января 2018 года
- Не ранее 1 января 2019 года

Вопрос 38/50

Утвержденную форму имеют журналы

Выберите один ответ:

- Журнал учета листков временной нетрудоспособности
- Журнал учета приказов по личному составу
- Ни один из перечисленных журналов не имеет утвержденную форму

Вопрос 39/50

В процессе их исполнения документы хранятся

Выберите один ответ:

- У исполнителя
- У руководителя организации
- В архиве организации

Вопрос 40/50

Книга с разграфленными страницами, в каждую графу которой заносится определенная информация о документе

Выберите один ответ:

- Табель форм документов кадровой службы
- Регистрационный журнал
- График документооборота кадровой службы

Вопрос 41/50

Составление номенклатуры дел организации производится

Выберите один ответ:

- В первом квартале текущего года
- В последнем квартале текущего года
- Не определено

Вопрос 42/50

Введение в действие номенклатуры дел организации на предстоящий календарный год происходит

Выберите один ответ:

- С 1 января следующего календарного года
- До 31 декабря текущего календарного года
- На усмотрение работодателя

Вопрос 43/50

В конце каждого дела подшивается

Выберите один ответ:

- Чистый бланк листа-заверителя
- Бланк внутренней описи документов дела
- Бланк с перечнем особо ценных документов

Вопрос 44/50

Срок хранения документов по личному составу, созданных начиная с 2003 года

Выберите один ответ:

- 50 лет
- 75 лет
- Постоянно

Вопрос 45/50

Документы по личному составу ликвидированной организации при отсутствии правопреемника и вышестоящей организации

Выберите один ответ:

- Передаются на временное хранение в специализированный архив (центр)
- Передаются на постоянное хранение в любой частный архив
- Немедленно уничтожаются

Вопрос 46/50

Кто несет ответственность за утрату и несанкционированное уничтожение документов в архиве

Выберите несколько ответов:

- Руководитель организации
- Начальник отдела кадров
- Архив

Вопрос 47/50

В порядок проведения внутреннего аудита кадровых документов входит

Выберите несколько ответов:

- Формирование состава комиссии для проведения внутреннего аудита кадровых документов
- Определение сроков проведения внутреннего аудита кадровых документов
- Оформление отчетов по результатам проверки

Вопрос 48/50

На основании ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 соответствие систем управления документами установленным требованиям следует

Выберите несколько ответов:

- Документально фиксировать
- Отчетные документы хранить
- Утверждать приказом руководителя организации

Вопрос 49/50

Перед применением дисциплинарного взыскания работодатель должен

Выберите несколько ответов:

- Запросить объяснение с работника
- Запросить письменное согласие работника на применение к нему дисциплинарного взыскания
- Оформить акт о нарушении

Вопрос 50/50

Система мер обеспечения сохранности документов включает в себя режимы хранения:

Выберите несколько ответов:

- Санитарно-гигиенический режим
- Световой режим

- Охранный режим
- Температурно-влажностный