

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

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, этаж 2, помещение №1,  
комната №12,  
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990

---

Утверждаю:

Директор ОЧУ ДПО «Специалист»



/Д.Ю.Звездочкин/  
«25» февраля 2019 года

**Рабочая программа курса**

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

**Дополнительной программы  
профессиональной переподготовки**

**«Руководитель кадровой службы со знанием 1С:Предприятие  
8. Управление персоналом (редакция 3.1) - полный курс»**

город Москва

Программа 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       |
|---|-------------|------------------------------|
|   |             | 380303 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | (КВАЛИФИКАЦИЯ<br>(СТЕПЕНЬ) "БАКАЛАВР") |
|  |  | Код компетенции                        |
|  | - знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике<br>- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал | ПК-8<br><br>ПК-26                      |

**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 | Е/02.6  |

**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: 24 академических часов, в т.ч. 16 аудиторных, СРС - 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<br>Только ДПО | ТА       |
|-------|--|------------------------|-------------|-------------|---------------|-------------------|----------|
|       |  |                        |             | Лекций      | Практ. Занят. |                   |          |
| 1     | <b>Модуль 1.</b> Понятие аудита кадровых документов  | 3                      | 2           | 1           | 1             | 1                 | Уст. оп. |
| 2     | <b>Модуль 2.</b> Проверка локальных нормативных актов  | 3                      | 2           | 0,5         | 1,5           | 1                 | Уст. оп. |
| 3     | <b>Модуль 3.</b> Проверка документов, связанных с оформлением приема на работу   | 3                      | 2           | 0,5         | 1,5           | 1                 | Уст. оп. |
| 4     | <b>Модуль 4.</b> Аудит ведения и хранения трудовых книжек работников   | 3                      | 2           | 0,5         | 1,5           | 1                 | Уст. оп. |
| 5     | <b>Модуль 5.</b> Проверка документов, связанных с движением кадров, учетом рабочего времени  | 3                      | 2           | 0,5         | 1,5           | 1                 | Уст. оп. |
| 6     | <b>Модуль 6.</b> Проверка документов о поощрении, о привлечении к дисциплинарной ответственности. Аудит оформления разных видов отпусков | 3                      | 2           | 0,5         | 1,5           | 1                 | Уст. оп. |
| 7     | <b>Модуль 7.</b> Аудит документов, связанных прекращением/ расторжением трудового договора с работником                                  | 3                      | 2           | 0,5         | 1,5           | 1                 | Уст. оп. |
| 8     | <b>Модуль 8.</b> Аудит организации работы с кадровыми документами. Проверка правильности уничтожения документов по личному составу       | 3                      | 2           | 0,5         | 1,5           | 1                 | Уст. оп. |
|       | Итого:   | 24                     | 16          | 4,5         | 11,5          | 8                 |          |

|  |                          |  |              |  |  |
|--|--------------------------|--|--------------|--|--|
|  | Промежуточная 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 |
|-----------------|----|-----|----|----|----|----|----|-------------|
|                 | пн | вт  | ср | чт | пт | сб | вс |             |
| 1 неделя        | 4  | 4   |    |    |    |    |    | 8           |
| СРС             | 2  | 2   |    |    |    |    |    | 4           |
| 2 неделя        | 4  | 4ПА |    |    |    |    |    | 8           |
| СРС             | 2  | 2   |    |    |    |    |    | 4           |
| Итого:          | 12 | 12  |    |    |    |    |    | 24          |

Примечание: ПА - промежуточная 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*

#### **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*

**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»*

**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»*

**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*

**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*

### **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»*

### **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»*

### **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 слушателями программы курса включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

Текущая аттестация проводится в форме, предусмотренной ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3. и определяется преподавателем курса. К промежуточной аттестации допускаются слушатели, выполнившие все виды текущей аттестации, предусмотренные в настоящей программе.

Слушатели, успешно освоившие программу курса и прошедшие промежуточную аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации, а также допускаются к освоению следующего курса, входящего в состав дипломной программы (ДПП подготовки).

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

К итоговой аттестации по ДПП переподготовки допускаются только те слушатели, которые сдали промежуточную аттестацию по всем курсам (включая данный), входящим в дипломную программу (ДПП переподготовки).

Промежуточная аттестация проводится по форме выполнения задания в соответствии с учебным планом. Результаты промежуточной аттестации заносятся в соответствующие документы. Результаты промежуточной аттестации слушателей ДПП выставляются по двух бальной шкале («зачтено»/ «не зачтено»). «Зачтено» выставляется, если слушатель набирает не менее 70% баллов (правильных ответов и/или выполненных заданий).

#### **Текущая аттестация:**

Опросы по темам (модули 1-12)

#### **Промежуточная аттестация: тестирование.**

#### **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
- 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