Образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр компьютерного обучения «Специалист.Ру»
Учебно-научного центра при МГТУ им. Н.Э. Баумана»
(ОЧУ «Специалист.Ру»)

123317, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, помещение I, этаж 2, комната 14
ИНН 7701345493, ОГРН 1037701927031

Утверждаю:
Директор ОЧУ «Специалист.Ру»

_____/О.В.Пичугина/
«_24_» __12____2018__ года

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации ««Специалист по кадрам» (комплексная программа)

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" и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "Об образовании в Российской Федерации".

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:

Пройдя обучение на курсе «Кадровая работа в современной организации. Уровень 1. Процедуры оформления трудовых отношений», Вы узнаете о последних требованиях трудового законодательства к работе с кадровыми документами, научитесь грамотно оформлять трудовые отношения от приема до увольнения, что поможет избежать многих ошибок, защитит работодателя и работника в спорных и сложных ситуациях, позволит обеспечить социальные гарантии и выполнить требования законодательства РФ. Сразу после окончания обучения Вы сможете приступить к практической кадровой работе в Вашей организации.

Обучение построено на конкретных ситуациях с использованием примеров судебной практики. Занятия проводятся в форме интерактивной лекции с использованием слайдов и активных форм обучения (практических заданий, обсуждений проблемных вопросов,

решения кейсов и др.), что поможет Вам отработать и закрепить необходимые знания, умения и навыки.

Для выполнения практикума по каждой теме Вы получите специально подготовленный комплект учебных материалов на бумажном носителе и в электронном виде. Это позволит Вам сразу после окончания обучения приступить к практической кадровой работе в Вашей организации. Кроме этого Вы получите весомый документ, уважаемый работодателями; новые полезные знакомства и связи; общение с уникальными специалистами; индивидуальный подход преподавателя. Любой специалист мечтает продвинуться по карьерной лестнице. Для этого необходимо постоянно повышать уровень знаний, знать об изменениях в законодательстве РФ и умело их использовать в работе

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки ФГОС 080400 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) "БАКАЛАВР") 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
4	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	ПК-22
5	знание процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации	ПК-23
6	знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного	ПК-25

	кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права	
7	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры	ПК-29
8	владением навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.	ПК-30
9	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями	ПК-31
10	владением навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях)	ПК-32
11	знанием основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию	ПК-33
12	владением навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	ПК-34
13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности	ПК-35
14	знание требования и владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников	ПК-36

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

	Компетенция	Направление подготовки
		ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ "БУХГАЛТЕР" УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ от 22.12.14 N 1061н
		Трудовые функции (код)
1	Документационное обеспечение работы с персоналом	A/01.5, A/02.5, A/03.5

Планируемый результат обучения:

После окончания обучения Слушатель будет знать:

1. Как грамотно оформлять организационную и распорядительную документацию по персоналу
2. Как вести документацию по учету и движению кадров

3. Как администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров
4. Как грамотно разрабатывать и вести штатное расписание
5. Как осуществлять прием на работу (в том числе внутренних и внешних совместителей), оформлять дополнительную работу (совмещение, расширение зон обслуживания, исполнение обязанностей отсутствующего работника)
6. Как вести учет кадров
7. Как проводить процедуру аттестации персонала
8. Как оформлять разные виды отпусков и служебные командировки работников организации
9. Как оформлять перевод на другую работу и перемещение работников
10. Как осуществлять увольнение работников по разным основаниям
11. Как организовывать ведение и хранение трудовых книжек и вкладышей в них
12. Как организовывать текущее хранение кадровой документации
13. Как грамотно оформлять организационную и распорядительную документацию по персоналу
14. Как вести документацию по учету и движению кадров
15. Как администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров
16. Как ориентироваться в системе кадровой документации и выявлять оптимальный состав кадровых документов
17. Как грамотно оформлять кадровую документацию с учетом нормативных требований
18. Как вносить изменения в документы по личному составу
19. Как регламентировать технологию работы с кадровыми документами за счет создания локальных нормативных актов по кадровому делопроизводству (инструкция по кадровому делопроизводству, табель форм документов и др.)
20. Как подготавливать для работы и вести регистрационные (учетные формы): унифицированные и неунифицированные
21. Как оформлять трудовую книжку, прошивать многостраничные документы, журнальные формы
22. Как систематизировать, хранить, подготавливать документы к архивному хранению
23. Как проводить внутренний аудит кадровых документов
24. Как грамотно оформлять результаты аудита
25. Как документировать ситуации, связанные с порчей или утратой кадровой документации
26. Как исправлять ошибки, допущенные при документировании трудовых отношений
27. Как вести кадровую документацию организации в полном соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации
28. Как оформлять организационную и распорядительную документацию по персоналу
29. Как вести документацию по учету и движению кадров
30. Как администрировать процессы и документооборота по учету и движению

31. Законодательство РФ о проведении проверок Государственной инспекции труда
32. Права и обязанности государственных инспекторов труда в соответствии с трудовым законодательством РФ
33. Права и обязанности работодателей при проведении инспекционных проверок
34. Подготовка работодателя к проверке Государственной инспекции труда
35. Как ориентироваться в нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства
36. Как администрировать процессы и документооборота по учету и движению кадров
37. Как защищать свои права в ходе проведения проверок
38. Как обжаловать решения государственных инспекторов труда
39. Алгоритм действий в случае прихода инспектора

40. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Виды ответственности
41. Как грамотно принимать дела кадровой службы
42. Правила оформления на работу работников разных категорий
43. Как вести без ошибок трудовые книжки работников
44. Правила грамотного оформления перевода и перемещения работников
45. Правила предоставления без нарушений разные виды отпусков
46. Как оформлять процедуру расторжения трудового договора (увольнения работника

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Оформлять организационную и распорядительную документацию по персоналу
- Вести документацию по учету и движению кадров
- Администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров
- Представлять документы по персоналу в государственные органы
- Разрабатывать и вести штатное расписание
- Грамотно осуществлять прием на работу (в том числе внутренних и внешних совместителей), оформлять дополнительную работу (совмещение, расширение зон обслуживания, исполнение обязанностей отсутствующего работника)
- Вести учет кадров
- Проводить процедуру аттестации персонала
- Оформлять разные виды отпусков и служебные командировки работников организации
- Оформлять перевод на другую работу и перемещение работников
- Осуществлять увольнение работников по разным основаниям
- Организовывать ведение и хранение трудовых книжек и вкладышей в них
- Организовывать текущее хранение кадровой документации.

- Оформлять организационную и распорядительную документацию по персоналу
- Вести документацию по учету и движению кадров
- Администрировать процессы и документооборота по учету и движению кадров
- Представлять документы по персоналу в государственные органы
- Ориентироваться в системе кадровой документации и выявлять оптимальный состав кадровых документов
- Оформлять кадровую документацию с учетом нормативных требований
- Вносить изменения в документы по личному составу
- Регламентировать технологию работы с кадровыми документами за счет создания локальных нормативных актов по кадровому делопроизводству (инструкция по кадровому делопроизводству, табель форм документов и др.)
- Подготавливать для работы и вести регистрационные (учетные формы): унифицированные и неунифицированные
- Оформлять трудовую книжку, прошивать многостраничные документы, журнальные формы
- Систематизировать, хранить, подготавливать документы к архивному хранению.
- 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
- Ориентироваться в нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства
- Администрировать процессы и документооборота по учету и движению кадров
- Представлять документы по персоналу в государственные органы
- Защищать свои права в ходе проведения проверок
- Обжаловать решения государственных инспекторов труда
- грамотно принимать дела кадровой службы;
- правильно оформлять на работу работников разных категорий;
- вести без ошибок трудовые книжки работников;
- грамотно оформлять перевод и перемещение работников;
- предоставлять без нарушений разные виды отпусков;
- оформлять в соответствии с трудовым законодательством испытание при приеме на работу
- грамотно применять дисциплинарные взыскания
- оформлять процедуру расторжения трудового договора (увольнения работника) период, необходимые для анализа деятельности компании

2. Учебный план:

Категория слушателей: специалисты по управлению персоналом, специалисты по кадровому делопроизводству, специалисты по документационному обеспечению работы с персоналом, специалист по кадрам, инспектор по кадрам, экономист по труду, специалисты кадровых служб и учреждений занятости, менеджер по персоналу, специалист по подбору персонала, работники кадровой сферы, а также руководители и специалисты организаций, кто занимается вопросами документирования трудовых отношений.

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

3. Успешное окончание курса Кадровая работа в современной организации 2018г. Уровень 3. Внутренний аудит кадровых документов

4. Обязательная подготовка КАДР-В, КАДР1-В (или альтернативная)

Срок обучения: 88 академических часа, часы самостоятельные – 41 ак.ч

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 (ак. час)	В том числе			ПА*
				Лекций	Практических занятий	СРС	
1	Модуль 1. Кадровая служба в организации. Порядок оформления документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала	5	4	3	1	1	Уст. оп.

2	Модуль 2. Оформление приема на работу. Учет кадров	6	4	2	2	2	Уст. оп.
3	Модуль 3. Совместительство и дополнительная работа	1,5	1	0,5	0,5	0,5	Уст. оп.
4	Модуль 4. Ведение воинского учета в организации	1,5	1	0,5	0,5	0,5	Уст. оп.
5	Модуль 5. Защита персональных данных работника	2,5	2	1	1	0,5	Уст. оп.
6	Модуль 6. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР).	6	4	2	2	2	Уст. оп.
7	Модуль 7. Аттестация работников организации	1,5	1	0,5	0,5	0,5	Уст. оп.
8	Модуль 8. Процедура оформления служебной командировки	1,5	1	0,5	0,5	0,5	Уст. оп.
9	**Модуль 9.** Перевод на другую работу, перемещение	2,5	2	1	1	0,5	Уст. оп.
10	**Модуль 10.** Правила предоставления разных видов отпусков	5	4	2	2	1	Уст. оп.
11	**Модуль 11.** Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение)	6	4	2	2	2	Уст. оп.
12	**Модуль 12.** Правила работы с трудовыми книжками. Организация текущего хранения кадровой документации	5	4	1	3	1	Уст. оп.
13	**Модуль 13**. Современная система ведения кадровой документации	6	4	2	2	2	Уст. оп.
14	**Модуль 14**. Работа с локальными нормативными актами	6	4	2	2	2	Уст. оп.
15	**Модуль 15**. Особенности ведения разных видов документов по личному составу	6	4	2	2	2	Уст. оп.
16	**Модуль 16**. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров	6	4	2,5	1,5	2	Уст. оп.
17	**Модуль 17.** Понятие аудита кадровых документов	3	2	1	1	1	Уст. оп.
18	**Модуль 18.** Проверка локальных нормативных актов	3	2	0,5	1,5	1	Уст. оп.
19	**Модуль 19**. Проверка документов, связанных с оформлением приема на работу	3	2	0,5	1,5	1	Уст. оп.
20	**Модуль 20**. Аудит ведения и хранения трудовых книжек работников	3	2	0,5	1,5	1	Уст. оп.
21	**Модуль 21.** Проверка документов, связанных с движением кадров, учетом рабочего времени	3	2	0,5	1,5	1	Уст. оп.
22	**Модуль 22.** Проверка документов о поощрении, о привлечении к	3	2	0,5	1,5	1	Уст. оп.

	дисциплинарной ответственности. Аудит оформления разных видов отпусков						
23	**Модуль 23.** Аудит документов, связанных прекращением/ расторжением трудового договора с работником	3	2	0,5	1,5	1	Уст. оп.
24	**Модуль 24.** Аудит организации работы с кадровыми документами. Проверка правильности уничтожения документов по личному составу	3	2	0,5	1,5	1	Уст. оп.
25	**Модуль 25.** Понятие инспекционной проверки, виды и формы проведения проверки	4	2	1	1	2	Уст. оп.
26	**Модуль 26.** Порядок проведения проверки. Подготовка работодателей к проверке ГИТ	4	2	1	1	2	Уст. оп.
27	**Модуль 27.** Результаты проверки, порядок и сроки обжалования решений ГИТ	4	2	1	1	2	Уст. оп.
28	**Модуль 28.** Основные нарушения, выявляемые государственными инспекторами труда (инспекционная и судебная практика)	4	2	1	1	2	Уст. оп.
29	**Модуль 29.** Прием дел кадровой службы	2,5	2	0,5	1,5	0,5	Уст. пр
30	**Модуль 30.** Ведение трудовых книжек работников	2,5	2	0	2	0,5	Уст. пр
31	**Модуль 31.** Особенности оформления на работу разных категорий работников	5	4	0	4	1	Уст. пр
32	**Модуль 32.** Испытание при приеме на работу	1,5	1	0	1	0,5	Уст. пр
33	**Модуль 33.** Оформление перевода и перемещения	1,5	1	0	1	0,5	Уст. пр
34	**Модуль 34.** Оформление разных видов отпусков	2,5	2	0	2	0,5	Уст. пр
35	**Модуль 35.** Применение дисциплинарных взысканий	1,5	1	0	1	0,5	Уст. пр
36	**Модуль 36.** Прекращение (расторжение) трудового договора (увольнение работника)	4	3	0	3	1	Уст. пр
	Итог:	129	88	33.5	54.5	41	
	Итоговая аттестация		тестирование				

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Форма Промежуточной аттестации – см. в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3

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	8	8	8	8	-	-	-	32
СРС	3	3	3	3				12
2 неделя	4	4	4	4	-	-	-	16
СРС	2	2	2	2				8
3 неделя	4	4	4	4	-	-	-	16
СРС	2	2	2	2				8
4 неделя	4	-	4	-	-	-	-	8
СРС	4		4					8
5 неделя	4	4	4	4 ИА	-	-	-	16
СРС	1	2	2					5
Итого:	36	29	35	27				88/41
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

4. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1. Кадровая служба в организации. Порядок оформления документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала

Кадровая служба в организации: задачи, функции, структура, документы, регламентирующие деятельность кадровой службы

Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала-

Оформление документов в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты

Нормы этики делового общения

Структура организации и штатное расписание: порядок разработки, согласования, утверждения

Учебный проект:

Этап 1. Составление штатного расписания (заполнение унифицированной формы Т-3)

Этап 2. Оформление проекта приказа об утверждении штатного расписания

Итоговый опрос по теме

Модуль 2. Оформление приема на работу. Учет кадров

- Этапы оформления приема на работу
- Трудовой договор: понятие, содержание трудового договора, срок заключения, гарантии при заключении трудового договора, испытание при приеме на работу
- Оформление приказа о приеме на работу: основание, правила оформления, порядок ознакомления работника
- Учет кадров: порядок оформления личной карточки работника

Учебный проект:

Этап 3. Разработка пошагового алгоритма приема работника на работу

Этап 4. Заполнение формы трудового договора при приеме на работу

Этап 5. Заполнение формы приказа о приеме на работу (унифицированная форма Т-1)

Этап 6. Заполнение личной карточки работника (унифицированная форма Т-2)

Итоговый опрос по теме

Модуль 3. Совместительство и дополнительная работа

Особенности работы по совместительству:

- понятие, виды совместительства, продолжительность рабочего времени, оплата труда, дополнительное основание прекращения трудового договора

Оформление дополнительной работы:

- понятие, виды (совмещение, расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника), содержание работы, срок выполнения, объем работы, оплата дополнительной работы

Учебный проект:

- *Этап 7. Разработка алгоритма приема на работу внешнего и внутреннего совместителя*
- *Этап 8. Оформление проекта приказа о совмещении должностей*
  Итоговый опрос по теме

Модуль 4. Ведение воинского учета в организации

Воинский учет: понятие, лица, подлежащие постановке на воинский учет в организации, документы воинского учета, организация работы по ведению воинского учета (ВУС)

Ответственность за нарушение ведения воинского учета

Учебный проект:

Этап 9. Заполнение раздела II личной карточки работника (унифицированная форма Т-2)

Итоговый опрос по теме

Модуль 5. Защита персональных данных работника

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Персональные данные работника (ПДР): понятие ПДР, категории ПДР, требования при обработке ПДР, гарантии их защиты

Положение о защите ПДР: порядок разработки, согласования, утверждения

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту ПДР

Учебный проект:

Этап 10. Формулирование понятий персональных данных и обработки персональных данных обработку его персональных данных

Этап 11. Перечень категорий персональных данных

Этап 12. Заполнение формы согласия работника на обработку его персональных данных

Этап 13. Заполнение формы обязательства о неразглашении персональных данных другого работника

Итоговый опрос по теме

Модуль 6. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)

Правила внутреннего трудового распорядка: порядок разработки, согласования, утверждения

Понятие рабочего времени: нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени, сверхурочная работа, ненормированный рабочий день, сменный график работы, суммированный учет рабочего времени

Время отдыха: перерыв для отдыха и питания, междусменный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни

Контроль присутствия работников на рабочем месте

Оформление поощрения работников

Правила применения дисциплинарных взысканий

Учебный проект:

Этап 14. Формулирование понятия «рабочее время»

Этап 15. Регламентация продолжительности рабочего времени

Этап 16. Формулирование понятия «время отдыха»

Этап 17. Виды времени отдыха

Этап 18. Оформление проекта приказа о привлечении к работе в выходной день

Этап 19. Оформление предложения о сверхурочной работе

Этап 20. Разработка алгоритма процедуры поощрения работника

Этап 21. Составление перечня видов поощрений работников

Этап 22. Заполнение формы приказа о поощрении работника (унифицированная форма Т-11)

Этап 23. Составление перечня видов поощрений работников

Этап 24. Разработка алгоритма применения дисциплинарного взыскания

Этап 25. Оформление проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания

Этап 26. Оформление акта об отказе ознакомиться с приказом

Итоговый опрос по теме

Модуль 7. Аттестация работников организации

Понятие аттестации работников организации

Цели проведения аттестации

Виды аттестации работников

Применение профессиональных стандартов при проведении аттестации

Порядок оформления процедуры аттестации работников

Учебный проект:

Этап 27. Понятие аттестации работников

Этап 28. Разработка алгоритма проведения аттестации работников

Этап 29. Оформление проекта приказа о создании аттестационной комиссии, проведении аттестации работников

Этап 30. Оформление проекта приказа об утверждении итогов аттестации работников

Этап 31. Оформление проекта приказа о направлении работника на обучение

Итоговый опрос по теме

Модуль 8. Процедура оформления служебной командировки

Понятие служебной командировки.

Процедура оформления направления работников в служебную командировку

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

Учебный проект:

Этап 32. Разработка алгоритма направления работника в служебную командировку

Этап 33. Заполнение формы служебного задания направления работника в служебную командировку (унифицированная форма Т-10а)

Этап 34. Заполнение формы приказа о направлении работника в служебную командировку (унифицированная форма Т-9)

Этап 35. Заполнение формы командировочного удостоверения о направлении работника в служебную командировку (унифицированная форма Т-10)

Итоговый опрос по теме

Модуль 9. Перевод на другую работу, перемещение

Понятие перевода на другую работу

Виды перевода: временный перевод, постоянный перевод, перевод на другую работу у того же работодателя, перевод на работу в другую местность вместе с работодателем, перевод на другую работу к другому работодателю

Документирование процедуры перевода

Перемещение: понятие, основание для перемещения, оформление процедуры перемещения

Учебный проект:

Этап 36. Разработка алгоритма перевода работника на другую работу

Этап 37. Оформление соглашения к трудовому договору о переводе работника на другую работу

Этап. 38. Заполнение формы приказа о переводе работника на другую постоянную работу (унифицированная форма Т-5)

Этап 39. Оформление предложения о переводе работника на другую постоянную или временную) работу

Этап 40. Заполнение формы приказа о переводе работника на другую временную работу (унифицированная форма Т-5)

Этап 41. Оформление проекта приказа об отстранении работника от работы

Этап 42. Оформление проекта приказа о перемещении работника

Итоговый опрос по теме

Модуль 10. Правила предоставления разных видов отпусков

Ежегодные оплачиваемые отпуска: порядок предоставления, оформление

График отпусков: порядок разработки, согласования, утверждения

Виды отпусков: ежегодный дополнительный оплачиваемый, учебный отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы

Учебный проект:

Этап 43. Разработка алгоритма предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику

Этап 44. Составление графика отпусков (унифицированная форма Т-7)

Этап 45. Заполнение формы приказа о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма Т-6)

Этап 46. Заполнение формы записки-расчета о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма Т-60)

Этап 47. Оформление проекта приказа об отзыве работника из отпуска

Итоговый опрос по теме

Модуль 11. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение)

Понятие прекращения (расторжения) трудового договора и увольнение работника

Основания для прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнения): общие основания прекращения трудового договора, расторжение трудового договора по инициативе работника, расторжение трудового договора по инициативе работодателя, прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Порядок оформления прекращения трудовых отношений

Учебный проект:

Этап 48. Разработка алгоритма увольнения работника

Этап 49. Оформление проекта соглашения об увольнении работника по соглашению сторон

Этап 50. Заполнение формы приказа о расторжении трудового договора с работником, увольнении (унифицированная форма Т-8)

Этап 51. Заполнение формы записки-расчета о при прекращении действия трудового договора с работником (унифицированная форма Т-61)

Этап 52. Заполнение формы приказа о расторжении трудового договора с работником, увольнении (унифицированная форма Т-8) с формулированием разных видов оснований

Итоговый опрос по теме

Модуль 12. Правила работы с трудовыми книжками. Организация текущего хранения кадровой документации

Требования нормативных правовых актов к порядку ведения и хранения трудовых книжек

Трудовая книжка: заполнение титульного листа, внесение записей о приеме на работу, переводе и увольнении, оформление изменения личных данных работника, внесение изменений неверных или неточных записей

Оформление дубликата трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку

Ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

Организация текущего хранения кадровой документации

Учебный проект:

Этап 53. Заполнение трудовой книжки (титульного листа и раздела «Сведения о работе»)

Этап 54. Заполнение дубликата трудовой книжки (титульного листа и раздела «Сведения о работе»)

Итоговый опрос по теме

Модуль 13. Современная система ведения кадровой документации

- Правовые аспекты документирования работы с персоналом организации
- Основы документооборота и документационного обеспечения
- Порядок разработки, оформления, ведения и хранения документов по персоналу: функции кадровых документов, документопотоки, форма документов (унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты), содержание кадровых документов, реквизиты, придающие документу юридическую силу
- Особенности ведения электронного документооборота

Учебный проект:

Этап 1. Разработка пошагового алгоритма работы с кадровыми документами

Этап 2. Разделение документов по потокам

Этап 3. Разделение на виды по формам документов

Этап 4. Разработка пошагового алгоритма работы с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты

Этап. 5. Работа с реквизитами, придающими документу юридическую силу (ГОСТ Р 7.0.97-2016)

Итоговый опрос по теме

Модуль 14. Работа с локальными нормативными актами

- Виды локальных нормативных актов: обязательные, с учетом специфики
- ЛНА организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу: табель форм кадровых документов, график документооборота, альбом форм кадровых документов
- Порядок разработки, согласования, утверждения, применения ЛНА
- Внесение изменений в ЛНА
- Доведение до сведения персонала содержания ЛНА
- Ответственность за нарушение правил работы с ЛНА

Учебный проект:

Этап 6. Составление перечня обязательных ЛНА

Этап 7. Разработка пошагового алгоритма работы с ЛНА организации

Этап 8. Разработка содержания Правил внутреннего трудового распорядка

Этап 9. Разработка содержания ЛНА о защите персональных данных работников

Этап 10. Разработка содержания ЛНА о системе оплаты труда

Этап 11. Работа с коллективным договором

Этап 12. Разработка и внесение изменений в штатное расписание (работа с унифицированной формой Т-3 и составление проектов приказов)

Этап 13. Разработка проекта графика отпусков (унифицированная форма Т-7)

Этап 14. Составление инструкции по кадровому делопроизводству с приложениями (табель форм кадровых документов, график документооборота, альбом форм кадровых документов)

Этап 15. Оформление факта ознакомления работников с ЛНА

Итоговый опрос по теме

Модуль 15. Особенности ведения разных видов документов по личному составу

- Обработка и анализ документации по персоналу.
- Проверка личных документов работников и определение подделок (бланки документов, замена фотографий, подделка оттисков печатей и проч.): паспорт, трудовая книжка, документы об образовании и др.
- Оформление договорных документов: виды, форма, структура, правила оформления
- Разработка проектов организационных и распорядительных документов по персоналу (приказов, распоряжений и др.): виды, форма, структура, особенности оформления, доведение до сведения персонала
- Обработка и учет информационно-справочных документов: виды, форма, структура
- Работа с учетными документами по оформлению трудовых отношений: графики сменности, табель учета рабочего времени работников (унифицированные формы Т-12 и Т-13), личная карточка работника (унифицированные формы Т-2, Т-2 ГС (МС), Т-4), личное дело работника
- Внесение изменений в документы по личному составу

Учебный проект:

Этап 16. Разработка классификации документов по персоналу

Этап 17. Проверка подлинности личных документов (паспорта, трудовой книжки и др.)

Этап. 18. Оформление трудового договора с работником

Этап. 19. Оформление приказа о приеме работников на работу (унифицированная форма Т-1а)

Этап. 20. Заполнение дубликата трудовой книжки работника

Этап 21. Оформление личной карточки работника (унифицированная форма Т-2 ГС (МС)

Этап 22. Оформление приказа о переводе работников на другую работу (унифицированная форма Т-5а)

Этап 23. Оформление приказа о предоставлении отпуска работникам (унифицированная форма Т-6а)

Этап 24. Оформление табеля учета рабочего времени (унифицированная форма Т-12)

Этап 25. Оформление приказа о прекращении трудового договора с работниками (унифицированная форма Т-8а)

Этап 26. Разработка пошагового алгоритма внесения изменений условий трудового договора в документы по личному составу

Этап. 27. Разработка пошагового алгоритма внесения изменений персональных данных работника в документы по личному составу

Итоговый опрос по теме

Модуль 16. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров

- Систематизация и организация текущего хранения кадровой документации: оформление номенклатуры дел кадровой службы, сроки хранения документов. организации ведения и хранения трудовых книжек работников, оформление многостраничных документов, комплектование документов в дела
- Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу: регистрационные/учетные формы (книги и журналы)– ПС на бумажных носителях, учет и регистрация документов в информационных системах
- Организация документооборота: по подготовке уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу, по представлению документов по запросу государственных органов и других организаций, по подготовке, оформлению и выдаче копий, выписок из кадровых документов, справок о трудовой деятельности по запросу работников
- Архив: понятие, виды, основные задачи в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства РФ, подготовка документов к передаче в архив, уничтожение документов
- Ответственность за нарушение требований действующего законодательства РФ по обеспечению сохранности документов по личному составу

Учебный проект:

Этап 28. Составление номенклатуры дел кадровой службы

Этап 29. Составление перечня документов для организации ведения и хранения трудовых книжек работников

Этап 30. Составление перечня журналов/книг регистрации документов

Итоговый опрос по теме

Модуль 17. 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 18. 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 19. 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 20. **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 21. 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 22. 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 23. 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 24. 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

Модуль 25. Понятие инспекционной проверки, виды и формы проведения проверки

- Законодательство РФ о проведении проверок Государственной инспекции труда (ГИТ)
- Виды инспекционных проверок: плановые проверки, внеплановые проверки
- Формы инспекционных проверок: выездные проверки, документарные проверки
- Ситуации, при которых ГИТ в первую очередь придет с проверкой
- ***Учебный проект:***
- *Этап 1. Ролевая игра «К нам едет «ревизор»*
- *Этап 2. Формулирование особенностей плановых и внеплановых проверок (предмет, основание, форма, уведомление)*
- *Этап 3. Составление перечня организаций, в которых запрещается проводить плановые проверки*
- *Этап 4. Формулирование особенностей выездных и документарных проверок (предмет, форма, уведомление, требования к проверяющим и проверяемым)*
- *Этап 5. Составление перечня ситуаций, при которых ГИТ в первую очередь придет с проверкой*

Модуль 26. Порядок проведения проверки. Подготовка работодателей к проверке ГИТ

Права и обязанности ГИТ в соответствии с трудовым законодательством РФ

Порядок проведения проверки: сроки проведения, документы, необходимые для проведения инспекционной проверки, проверочные листы

Права и обязанности работодателей при проведении инспекционных проверок

Подготовка работодателя к проверке ГИТ

Учебный проект:

Этап 6. Формулирование прав и обязанностей ГИТ при проведении инспекционных проверок

Этап 7. Определение сроков проведения проверок ГИТ

Этап 8. Составление перечня организационных документов, необходимых для проведения инспекционной проверки

Этап 9. Работа с проверочными листами ГИТ

Этап 10. Формулирование прав и обязанностей работодателей при проведении инспекционных проверок

Этап 11. Формулирование прав и обязанностей работодателей при проведении инспекционных проверок

Этап 12. Составление перечня документов, которые ГИТ может затребовать для проведения проверки

Этап 13. Разработка пошагового алгоритма подготовки работодателя к проверке ГИТ

Модуль 27. Результаты проверки, порядок и сроки обжалования решений ГИТ
Алгоритм действий работодателя в случае прихода ГИТ

Результаты проверки: решения ГИТ, оформление результатов проверки, порядок исполнения решений ГИТ, сроки исполнения решений

Обжалования решений ГИТ: порядок обжалования, сроки обжалования решений ГИТ,

основания для отмены результатов проверки ГИТ

Перечень грубых нарушений, из-за которых результаты проверки ГИТ могут быть отменены

Учебный проект:

Этап 14. Разработка пошагового алгоритма действий работодателя в случае прихода ГИТ

Этап 15. Решение кейса «Плановая выездная проверка ГИТ»

Этап 16. Решение кейса «Внеплановая документарная проверка ГИТ по заявлению работников»

Этап 17. Формулирование перечня решений ГИТ по итогам проверки

Этап 18. Разработка пошагового алгоритма исполнения работодателем решений ГИТ

Этап 19. Разработка пошагового алгоритма обжалования решений ГИТ

Этап. 20. Формулирование перечня грубых нарушений, из-за которых результаты проверки ГИТ могут быть отменены

Модуль 28. Основные нарушения, выявляемые государственными инспекторами труда (инспекционная и судебная практика)
Виды ответственности за нарушение трудового законодательства РФ при проведении инспекционной проверки: дисциплинарная, административная, уголовная

Обстоятельства, смягчающие вину

Основные нарушения, выявляемые ГИТ (инспекционная и судебная практика)

Рекомендации работодателям при проведении проверки ГИТ

Учебный проект:

Этап 21. Составление перечня видов ответственности за нарушение трудового законодательства РФ при проведении инспекционной проверки

Этап 22. Формулирование перечня обстоятельств, смягчающих вину

Этап 23. Составление списка основных нарушений, выявляемых ГИТ

Этап 24. Обсуждение и анализ ошибок, допущенных участниками истории в видеоматериале «Кадровые истории»

Этап 25. Разработка рекомендаций для работодателей при

проведении проверки ГИТ

Итоговый опрос

Модуль 29. Прием дел кадровой службы (практикумы 1-4)

1. Отработка алгоритма приема дел кадровой службы
2. Проверка номенклатуры дел кадровой службы
3. Группировка документов кадровой службы по видам (обязательные и с учетом специфики)

4. Отработка действий при приеме дел в случае обнаружения отсутствия обязательных документов

Модуль 30. Ведение трудовых книжек работников (практикумы 5-17)

5. Составление перечня обязательных документов для работы с трудовыми книжками, которые должны вестись в организации
6. Алгоритм действий в случае обнаружения выдачи трудовых книжек работающим сотрудникам
7. Определение перечня случаев, когда трудовые книжки работников могут отсутствовать у работодателя (без нарушения трудового законодательства)
8. Трудовые книжки на иностранных языках
9. Алгоритм оформления на работу, если у кандидата утеряна трудовая книжка
10. Правила оформления на работу в случае если в трудовой книжке кандидата отсутствует запись о увольнении с последнего места работы
11. Ведение трудовых книжек колхозника
12. Поиск и исправление ошибок и недочетов на титульном листе трудовой книжки
13. Внесение изменений на титульный лист трудовой книжки о фамилии и образовании
14. Поиск и исправление ошибок в разделе «Сведения о работе» трудовых книжек
15. Корректное заполнение раздела «Сведения о работе» в трудовой книжке
16. Заполнение дубликата трудовой книжки
17. Составление текста уведомления о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте

Модуль 31. Особенности оформления на работу разных категорий работников (практикумы 18-37)

18. Правила оформления приема на работу бухгалтера
19. Алгоритм оформления приёма на работу специалиста по охране труда при условии, что в штатном расписании такая должность отсутствует
20. Составление перечня обязательных документов, которые должны предъявить лица, поступающие на работу (разные категории работников)
21. Формулирование дополнительных условий трудового договора для разных категорий лиц, поступающих на работу (помимо обязательных для всех работников)
22. Алгоритм действий в случае оформления на работу на место временно отсутствующего «основного» работника и отсутствия в штатном расписании других штатных единиц по этой должности
23. Варианты действий в случае если работник, с которым заключили трудовой договор, в первый рабочий день не вышел на работу
24. Правила приёма на работу работника, который работает «целую неделю» без оформления
25. Что делать, если при оформлении на работу кандидат предъявляет вместо оригинала копию паспорта
26. Что делать, если имеются сомнения в подлинности документа об образовании, предоставленном кандидатом
27. Действия при оформлении приема на работу электромонтажника, который не может предоставить документ о квалификации
28. Алгоритм действия в случае если при оформлении приема на работу у гражданина, подлежащего постановке на воинский учет, отсутствуют соответствующие документы
29. Что делать, если при оформлении на работу кандидат отказывается предоставить ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)

30. Правила оформления приёма на работу по совместительству, если кандидат не предоставляет копию трудовой книжки
31. Как правильно оформить приём на работу, если кандидат не согласен на установление срока испытания
32. Какие особенности следует учесть при оформлении генерального директора управляющей компании в одну из дочерних компаний (холдинговая структура) по совместительству
33. Алгоритм действий в случае если при заключении трудового договора с работником выяснилось, что это новая должность и специальная оценка условий труда не проводилась
34. Правила оформления приёма на работу кандидата, который отказывается подписать согласие на передачу его персональных данных в налоговую инспекцию и пенсионный фонд РФ
35. Как оформить приём на работу кандидата, отказывающегося поставить ставить подпись об ознакомлении с Правилами внутреннего трудового распорядка или другого локального нормативного акта
36. Что делать, если при заполнении личной карточки работника Т-2 он отказывается сообщать сведения о родственниках
37. Расчёт общего трудового стажа работника для заполнения личной карточки работника Т-2

Модуль 32. Испытание при приеме на работу (практикумы 38-42)

38. Установление срока испытания несовершеннолетнему работнику
39. Правила оформления испытания при приеме на работу беременной женщине
40-42. Увольнение работника в период испытания

Модуль 33. Оформление перевода и перемещения (практикумы 43-56)

43. Алгоритм перевода бухгалтера на должность главного бухгалтера
44. Правила оформления изменения структурного подразделения без изменения трудовой функции
45. Алгоритм оформления изменения названия должности
46. Действия работодателя в случае отсутствия у него соответствующей работы для перевода работника на другую постоянную работу в соответствии с медицинским заключением
47. Алгоритм действий работодателя при отказе работника от временного перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением
48. Правила оформления изменения оклада работнику
49. Оформление сотрудникам работу с оплатой в случае выполнения функции отсутствующего работника
50. Алгоритм оформления новой функции работнику
51. Правила продления срочного трудового договора в случае беременности работницы
52. Как правильно оформить соглашение к трудовому договору при переводе работника на вновь созданное рабочее место, на котором еще не проводилась специальная оценка условий труда
53. Алгоритм оформления перевода на нижестоящую должность после проведения аттестации и признания работника несоответствующим занимаемой должности
54. Действия работодателя при отказе работника от перевода на нижеоплачиваемую работу в случае сокращении численности работников организации
55. Перевод в дочернюю организацию холдинга
56. Оформление изменения места работы

Модуль 34. Оформление разных видов отпусков (практикумы 57-86)

57. Правила предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в случае если работник отработал в данной организации три месяца
58. Действия работодателя в случае просьбы работника, проработавшего 6 месяцев, предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных
59. Алгоритм предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска не по графику отпусков
60. Правила предоставления работнице ежегодного оплачиваемого отпуска перед отпуском по беременности и родам
61. Расчет даты выхода на работу после очередного ежегодного оплачиваемого отпуска
62. Оформление учебного отпуска работнику, обучающемуся по дневной форме обучения
63. Порядок оформления учебного отпуска работнику, обучающемуся в магистратуре (имеющему диплом бакалавра)
64. Правила оформления дополнительного отпуска за работу с вредными условиями труда
65. Замена очередного ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией
66. Действия работодателя в случае если несколько работников выразили желание использовать отпуск одновременно
67. Действия работодателя в случае желания работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск частями, хотя по графику отпусков установлены 28 календарных дней
68. Правила внесения изменений в ПВТР с указанием использования ежегодного оплачиваемого отпуска частями
69. Рекомендации руководителю по оплате отпускных
70. Выплата денежной компенсации за неиспользованные отпуска
71. Правила предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, если работник работает на условиях неполного рабочего времени
72. Процедура оформления неиспользованного оплачиваемого отпуска работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком, и работающему на условиях неполного рабочего дня
73. Расчёт даты начала отпуска по беременности и родам
74. Правила предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска за время нахождения в отпуске по уходу за ребенком
75. Процедура подготовки графика отпусков
76. Оформление отзыва работника из очередного оплачиваемого отпуска
77. Действия работодателя в случае если работник заболел и не приступил к работе после окончания ежегодного оплачиваемого отпуска
78. Предоставление совместителю ежегодного оплачиваемого отпуска (28 кал. дней), если на основном месте работы ему предоставляется очередной отпуск и дополнительный отпуск
79-80. Оформление «сдвижения периода»
81-86. Расчет количества дней неиспользованного отпуска для выплаты компенсации при увольнении

Модуль 35. Применение дисциплинарных взысканий (практикумы 87-95)

87-88. Отсутствие работника на рабочем месте
89. Длительное отсутствие работника
90. Отказ работника от участия в субботнике
91-92. Отказ работника от сверхурочной работы
93- 94. Отказ работника от работы в выходной день

95. Отказ работника от установления ему ненормированного рабочего дня

Модуль 36. Прекращение (расторжение) трудового договора (увольнение работника) (практикумы 96-128)

96. Подготовка документов для увольнения работника по собственному желанию
97. Расчёт даты и оформление процедуры увольнения по соглашению сторон
98. Расчёт даты увольнения в связи с окончанием срока трудового договора с работником
99. Оформление процедуры перевода в другую организацию
100. Процедура увольнения работников в связи с изменением условий трудового договора
101. Правила увольнения работника в случае отсутствия у него соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации
102-102. Определение даты увольнения работника по собственному желанию.
104. Процедура отказа в отзыве заявления об увольнении работника по собственному желанию
105. Действия работодателя в случае если в день увольнения работник не явился за получением трудовой книжки
106. Алгоритм увольнения работников в связи с ликвидацией организации
107-109. Процедура увольнения работников в связи с сокращением численности работников и внесение изменений в штатное расписание
110-116. Оформление увольнения работника за виновные действия
117. Увольнение работника в связи с представлением подложных документов при заключении трудового договора
118. Алгоритм увольнения работника, призванного на военную службу
119. Процедура восстановления работника по решению суда
120. Увольнение работника, осуждённого к наказанию по решению суда
121. Оплата листка нетрудоспособности после увольнения работника
122. Прекращение трудового договора, расчёт и выдача документов в случае смерти работника
123. Процедура увольнения работника, не появляющегося на работе
124. Увольнение беременной женщины за прогул
125-127. Формулирование основания для увольнения работников
128. Рассмотрение и решение кейсов слушателей

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.

Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

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
Трудовой кодекс Российской Федерации введен в действие
Выберите один ответ:
- 1 февраля 2002 г.
- 1 февраля 2004 г.
- 1 февраля 2006 г.

Вопрос 2/50
Кто из работодателей имеет право принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права?
Выберите несколько ответов:
- физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями
- индивидуальные предприниматели
- юридические лица

Вопрос 3/50
Если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии в порядке, установленном ТК РФ,

другими федеральными законами, были признаны трудовыми отношениями, к таким отношениям применяются

Выберите один ответ:

- положения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права
- положения гражданского законодательства
- положения трудового и гражданского законодательства

Вопрос 4/50

Распространяется ли действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права на государственных гражданских служащих и муниципальных служащих?

Выберите один ответ:

- не распространяется
- распространяется на общих основаниях
- распространяется с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ о государственной гражданской службе и муниципальной службе

Вопрос 5/50

Какой документ относится к обязательным?

Выберите один ответ:

- Должностная инструкция
- Коллективный договор
- Штатное расписание

Вопрос 6/50

Являются ли профессиональные стандарты обязательными для применения?

Выберите один ответ:

- Профессиональные стандарты обязательны только для государственных организаций
- Профессиональные стандарты обязательны для всех работодателей
- Профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями, если ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции

Вопрос 7/50

В какой срок работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме при фактическом допущении работника к работе?

Выберите один ответ:

- Работодатель в этом случае не обязан оформлять с работником трудовой договор в письменной форме
- Не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе
- Не позднее трех календарных дней со дня фактического допущения работника к работе

Вопрос 8/50

Срок хранения штатного расписания

Выберите один ответ:

- 10 лет
- 75 лет
- Постоянно

Вопрос 9/50

В какой документ вносятся изменения личных сведений о работнике?

Выберите один ответ:

- В должностную инструкцию
- В штатное расписание
- В личную карточку работника

Вопрос 10/50

Какие документы предъявляет лицо, поступающее на работу?

Выберите один ответ:

- Рекомендательное письмо от предыдущего работодателя

- Заполненную анкету
- Документ, удостоверяющий личность

Вопрос 11/50

Сторонами трудового договора являются

Выберите несколько ответов:

- Работодатель
- Исполнитель
- Работник

Вопрос 12/50

Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются

Выберите несколько ответов:

- Условие об испытании
- Условия оплаты труда
- Условия труда на рабочем месте

Вопрос 13/50

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается

Выберите один ответ:

- Незаключенным
- Заключенным на один год
- Заключенным на неопределенный срок

Вопрос 14/50

Совместительство – это

Выберите один ответ:

- выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время
- выполнение дополнительной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором
- выполнение работником без оплаты трудовой функции другого работника

Вопрос 15/50

Имеет ли работник право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы?

Выберите один ответ:

- Да, имеет, предупредив об этом за 3 дня
- Нет, не имеет
- Да, имеет при наличии уважительной причины

Вопрос 16/50

Трудовой договор вступает в силу

Выберите несколько ответов:

- Со дня его подписания работником и работодателем
- Со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя
- После окончания срока испытания

Вопрос 17/50

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право

Выберите один ответ:

- Расторгнуть трудовой договор
- Аннулировать трудовой договор
- Уничтожить трудовой договор

Вопрос 18/50

Когда по письменному заявлению работника работодатель обязан выдать работнику копии документов, связанных с работой?

Выберите один ответ:

- В этот же день
- Не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления
- Не позднее недельного срока

Вопрос 19/50

В какой срок работодатель обязан уведомлять военные комиссариаты обо всех гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу, принятых на работу или уволенных с работы?

Выберите один ответ:

- В пятидневный срок
- В десятидневный срок
- В двухнедельный срок

Вопрос 20/50

На основании какого документа издается приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу?

Выберите один ответ:

- Заявления работника
- Докладной записки руководителя структурного подразделения
- Трудового договора

Вопрос 21/50

Содержится ли в ТК РФ основание для увольнения работника за разглашение персональных данных другого работника?

Выберите один ответ:

- Да, такое основание содержится в Трудовом кодексе РФ
- Нет, такого основания нет в Трудовом кодексе РФ
- В случае разглашения персональных данных другого работника работодатель обязан уволить работника по соглашению сторон

Вопрос 22/50

Переводом на другую работу являются

Выберите один ответ:

- Только постоянное изменение трудовой функции работника
- Перемещение его не другое рабочее место
- Постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре)

Вопрос 23/50

Допускается ли изменение определенных сторонами условий трудового договора (за исключением изменения трудовой функции работника) по инициативе работодателя?

Выберите один ответ:

- Нет, не допускается
- Да, допускается изменение любого условия
- Да, допускается в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены

Вопрос 24/50

По какому основанию трудовой договор может быть прекращен?

Выберите несколько ответов:

- По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
- По инициативе работника
- По инициативе работодателя

Вопрос 25/50

По какому основанию допускается увольнение в период временной нетрудоспособности?

Выберите один ответ:

- Прогул
- Сокращение численности или штата работников
- Инициатива работника

Вопрос 26/50

Течение срока предупреждения работника об увольнении по собственному желанию начинается

Выберите один ответ:

- С даты написания заявления
- Со дня получения работодателем заявления работника об увольнении
- На следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении

Вопрос 27/50

В день прекращения трудового договора работодатель обязан

Выберите несколько ответов:

- Потребовать заполнения обходного листа

- Произвести с работником расчет
- Выдать трудовую книжку

Вопрос 28/50

Правила внутреннего трудового распорядка

Выберите один ответ:

- Обязательный локальный нормативный акт для всех организаций
- Обязательный локальный нормативный акт только для государственных и муниципальных организаций
- Не является обязательным локальным нормативным актом

Вопрос 29/50

Рабочее время – это

Выберите один ответ:

- Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности
- Время, в течение которого работник в соответствии с должностной инструкцией должен исполнять трудовые обязанности
- Время, в течение которого работник в соответствии с договором возмездного оказания услуг должен исполнять трудовые обязанности

Вопрос 30/50

Нормальная продолжительность рабочего времени для всех работников не должна превышать

Выберите один ответ:

- Восьми часов в день
- Сорока часов в неделю
- Ста шестидесяти часов в месяц

Вопрос 31/50

Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя могут устанавливаться

Выберите один ответ:

- Только после 6 месяцев непрерывной работы у данного работодателя
- Только при приеме на работу
- Как при приеме на работу, так и впоследствии

Вопрос 32/50

Ночное время

Выберите один ответ:

- С 22 часов до 6 часов
- С 22 часов до 8 часов
- С 20 часов до 6 часов

Вопрос 33/50

Сверхурочная работа

Выберите несколько ответов:

- Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени
- Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя: при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период
- Работа, выполняемая работником по собственной инициативе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени

Вопрос 34/50

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым

Выберите один ответ:

- Все работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени
- Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени

- Отдельные работники должны постоянно привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени

Вопрос 35/50

Графики сменности доводятся до сведения работников

Выберите один ответ:

- Накануне рабочей смены
- Не позднее чем за одну неделю до введения их в действие
- Не позднее чем за один месяц до введения их в действие

Вопрос 36/50

Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) должна быть

Выберите один ответ:

- Не более одного часа и не менее тридцати минут
- Не более двух часов и не менее одного часа
- Не более двух часов и не менее тридцати минут

Вопрос 37/50

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

Выберите один ответ:

- Разрешается для всех работников
- Разрешается только для работников с ненормированным рабочим днем
- Запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ

Вопрос 38/50

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью

Выберите один ответ:

- 14 календарных дней
- 28 рабочих дней
- 28 календарных дней

Вопрос 39/50

Обязан ли работодатель предоставлять оплачиваемый отпуск за первый год работы всем работникам до истечения шести месяцев их непрерывной работы у данного работодателя?

Выберите один ответ:

- Да, обязан
- Нет, не обязан
- Обязан для определенных категорий работников

Вопрос 40/50

Может ли ежегодный оплачиваемый отпуск быть заменён денежной компенсацией?

Выберите несколько ответов:

- Да, может при увольнении работника
- Да, по письменному заявлению работника может быть заменена часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней
- Да, может по усмотрению работодателя

Вопрос 41/50

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы

Выберите один ответ:

- Определяется работодателем
- Не может превышать одного месяца
- Определяется по соглашению между работником и работодателем

Вопрос 42/50

От чего зависит заработная плата каждого работника?

Выберите один ответ:

- От квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда
- От количества штатных единиц
- От возможностей работодателя

Вопрос 43/50

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются

Выберите несколько ответов:

- Сохранение места работы (должности)
- Сохранение среднего заработка
- Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

Вопрос 44/50

Увольнение по результатам проведенной аттестации не допускается

Выберите несколько ответов:

- Работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда
- Беременных женщин
- Одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14-ти лет

Вопрос 45/50

Какие дисциплинарные взыскания имеет право применить работодатель за совершение дисциплинарного проступка?

Выберите один ответ:

- Штраф
- Депремирование
- Увольнение по соответствующим основаниям

Вопрос 46/50

Когда работодатель имеет право оформить акт о непредоставлении объяснения в письменной форме?

Выберите один ответ:

- По истечении недельного срока
- По истечении 2 рабочих дней
- По истечении 2 календарных дней

Вопрос 47/50

Трудовая книжка нового образца была введена в действие

Выберите один ответ:

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

Вопрос 48/50

На какую категорию работников работодатель не ведет трудовые книжки?

Выберите один ответ:

- Работодатель должен вести трудовые книжки на всех работников
- Работодатель не ведет трудовые книжки на иностранных граждан
- Работодатель не ведёт трудовые книжки на совместителей

Вопрос 49/50

Вносятся ли сведения о взысканиях в трудовую книжку?

Выберите один ответ:

- Нет, не вносятся
- Да, вносятся все виды взысканий
- Да, вносятся в случае, когда дисциплинарным взысканием является увольнение

Вопрос 50/50

За нарушение трудового законодательства предусматривается ответственность

Выберите несколько ответов:

- Административная
- Дисциплинарная
- Уголовная

Вопрос 1/50

Документ – это зафиксированная на носителе

Выберите один ответ:

- Система кадровой документации
- Ответственность за соблюдение правил ведения кадрового делопроизводства
- Информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Вопрос 2/50

Первый или единственный экземпляр документа

Выберите один ответ:

- Подлинник

- Дубликат
- Копия

Вопрос 3/50

Какой из видов документов содержит речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи

Выберите один ответ:

- Письменный документ
- Аудиовизуальнй документ
- Текстовой документ

Вопрос 4/50

К какому виду документопотоков относится большинство кадровых документов

Выберите один ответ:

- Входящая документация
- Исходящая документация
- Внутренняя документация

Вопрос 5/50

Какие из перечисленных приказов не имеют унифицированных форм, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

Выберите несколько ответов:

- Приказ (распоряжение) о поощрении работника
- Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания к работнику
- Приказ (распоряжение) об отстранении работника от работы

Вопрос 6/50

Какой подписью должен быть подписан электронный документ, чтобы он быть равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью:

Выберите один ответ:

- Простой электронной подписью
- Усиленной электронной подписью
- Неквалифицированной электронной подписью

Вопрос 7/50

В каких государственных стандартах изложены термины, определения, требования к оформлению документации

Выберите несколько ответов:

- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система ОРД
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005 Информационная технология. Практические правила управления информационной безопасностью.

Вопрос 8/50

Какие элементы входят в реквизит "Гриф утверждения документа"

Выберите несколько ответов:

- Место составления документа
- Слова УТВЕРЖДАЮ, УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО
- Дата утверждения документа

Вопрос 9/50

Реквизит «Подпись» составляют

Выберите несколько ответов:

- Личная подпись
- Расшифровка подписи
- Дата

Вопрос 10/50

Какой печатью допускается заверять копию документа

Выберите один ответ:

- Только Гербовой печатью
- Только печатью организации
- Печатью, определяемой по усмотрению организации

Вопрос 11/50

Стандартными форматами бланков документов являются

Выберите несколько ответов:

- А3 (297 х 420 мм)
- А4 (210 х 297 мм)
- А5 (148 х 210 мм).

Вопрос 12/50

Какой вариант бланка документа не предусмотрен ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

Выберите один ответ:

- Угловой
- Продольный
- Диагональный

Вопрос 13/50

Утвержденная форма трудового договора обязательна для применения

Выберите один ответ:

- Всеми работодателями
- Государственными и муниципальными организациями
- Микропредприятиями

Вопрос 14/50

Указываются ли в штатном расписании (унифицированная форма Т-3) фамилии работников?

Выберите один ответ:

- Да, указываются
- Нет, не указываются
- Указываются только фамилии руководителя организации и главного бухгалтера

Вопрос 15/50

Какое определение относится к «электронному документообороту»?

Выберите один ответ:

- Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы.
- Документооборот без использования автоматизированной информационной системы
- Документооборот с использованием компьютерной программы 1С.

Вопрос 16/50

В каком месте листа проставляют номера страниц?

Выберите один ответ:

- Номера страниц проставляют посередине нижнего поля листа.
- Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа
- Номера страниц проставляют справа на верхнем поле листа
- Номера страниц проставляют справа на нижнем поле листа

Вопрос 17/50

Персональные данные работника хранятся у работодателя

Выберите один ответ:

- В должностной инструкции
- В Правилах внутреннего трудового распорядка
- В личной карточке работника

Вопрос 18/50

На каких страницах номер не проставляется?

Выберите один ответ:

- На первой
- На последней
- На первой и последней

Вопрос 19/50

Какие графы имеются в номенклатуре дел организации?

Выберите несколько ответов:

- Индекс дела
- Заголовки дел (томов, частей)
- Код структурного подразделения

Вопрос 20/50
Как часто разрешено вносить изменения в штатное расписание
Выберите один ответ:
- Один раз в год
- По усмотрению работодателя
- Вносить изменения в штатное расписание не допускается

Вопрос 21/50
Какие записи вносятся в личную карточку работника из трудовой книжки?
Выберите несколько ответов:
- О переводе на другую постоянную работу
- Об увольнении работника
- О применении дисциплинарного взыскания в виде выговора

Вопрос 22/50
В какую книгу вносится запись о получении трудовой книжки при приеме работника на работу?
Выберите один ответ:
- В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовых книжек и вкладыша в нее
- В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
- В книгу регистрации приема работников на работу

Вопрос 23/50
Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов
Выберите один ответ:
- Отдел кадров
- Секретариат
- Архив

Вопрос 24/50
Что входит в понятие «полного оформления дел»?
Выберите несколько ответов:
- Подшивка или переплет дела
- Нумерация листов дела
- Составление листа-заверителя

Вопрос 25/50
В каком возрасте паспорт гражданина Российской Федерации подлежит обмену
Выберите несколько ответов:
- 20 лет
- 40 лет
- 45 лет

Вопрос 26/50
Как часто осуществляется экспертиза ценности документов?
Выберите один ответ:
- Ежемесячно
- Ежеквартально
- Ежегодно

Вопрос 27/50
На основании какого документа вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу
Выберите один ответ:
- Заявления работника
- Личной карточки работника
- Приказа о приеме на работу

Вопрос 28/50
Запись о получении трудовой книжки при приеме работника на работу вносится
Выберите один ответ:
- В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее
- В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
- В обе книги

Вопрос 29/50
Какой срок хранения имеют документы по личному составу, созданные начиная с 2003 года?
Выберите один ответ:
- 75 лет
- 50 лет
- Постоянно

Вопрос 30/50
Где помещают сокращенное наименование организации?
Выберите один ответ:
- Сокращенное наименование (в скобках) помещают выше полного или за ним
- Сокращенное наименование (в скобках) помещают выше полного или перед ним
- Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним

Вопрос 31/50
Как требуется оформлять дату документа?
Выберите несколько ответов:
- Арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год
- Арабскими цифрами в последовательности: год, месяц, день месяца
- Римскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год

Вопрос 32/50
Для учета рабочего времени применяются унифицированные формы
Выберите несколько ответов:
- Т-12
- Т-13
- Т-13а

Вопрос 33/50
Какие составляющие включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?
Выберите несколько ответов:
- Фамилии, инициалы исполнителей
- Содержание поручения
- Срок исполнения
- Подпись и дату

Вопрос 34/50
Срок хранения документов по личному составу, созданных до 2003 года
Выберите один ответ:
- Постоянно
- 75 лет
- 50 лет

Вопрос 35/50
К договорным документам относится
Выберите один ответ:
- Приказ о приеме на работу
- Соглашение к трудовому договору
- Докладная записка

Вопрос 36/50
Изменения в документы по личному составу вносятся в случае
Выберите один ответ:
- Изменения фамилии, имени, отчества работника
- Смены руководителя организации
- Изменения условий трудового договора

Вопрос 37/50
К информационно-справочным документам относятся
Выберите несколько ответов:
- Справки
- Докладные записки
- Распоряжения

Вопрос 38/50
Недостающие сведения о работнике в трудовой договор вносятся

Выберите один ответ:

- Приложением к трудовому договору
- Непосредственно в текст трудового договора
- Отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме

Вопрос 39/50

Заявление работника - это документ

Выберите один ответ:

- Содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава
- Подтверждающий установленные факты или события
- Содержащий просьбу или предложения работника

Вопрос 40/50

Присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе - это

Выберите один ответ:

- Создание документа
- Утверждение документа
- Регистрация документа

Вопрос 41/50

Личная карточка работника

Выберите один ответ:

- Ведется на каждого работника
- Может вестись по желанию работника
- Может вестись по усмотрению работодателя

Вопрос 42/50

Все листы в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть

Выберите несколько ответов:

- Пронумерованы
- Прошнурованы
- Скреплены степлером

Вопрос 43/50

Ссылки на соответствующие документы на внутренней стороне обложки трудовой книжки об изменении фамилии, имени, отчестве или дате рождения работника заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и

Выберите один ответ:

- Только печатью организации
- Только печатью кадровой службы
- Печатью организации или печатью кадровой службы

Вопрос 44/50

Требования к формированию дел предусматривают

Выберите несколько ответов:

- Документы постоянного и временного сроков хранения группируются в отдельные дела
- В деле - документы одного календарного года по одному экземпляру
- Приказы по основной деятельности группируются вместе с приказами по личному составу

Вопрос 45/50

Расположение документов внутри дела должно быть

Выберите несколько ответов:

- В хронологической последовательности
- По алфавиту
- Хаотично

Вопрос 46/50

Нумерация листов дела производится

Выберите один ответ:

- Арабскими цифрами в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором
- Римскими цифрами в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором

- Арабскими цифрами в правом нижнем углу листа простым карандашом или нумератором

Вопрос 47/50

Дело должно содержать

Выберите один ответ:

- Не более 250 листов
- Не более 350 листов
- Не более 450 листов

Вопрос 48/50

В архив сдаются документы со сроком хранения

Выберите несколько ответов:

- До 10 лет
- Свыше 10 лет
- Постоянным сроком хранения

Вопрос 49/50

Номенклатура дел составляется

Выберите один ответ:

- На один календарный год
- На время существования организации
- На срок, устанавливаемый руководителем организации

Вопрос 50/50

Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за

Выберите несколько ответов:

- Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов
- Утрату и несанкционированное уничтожение документов
- Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством

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 приме-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

Вопрос 1/50

Федеральная инспекция труда - единая централизованная система, состоящая из
Выберите несколько ответов:
- Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
- Его территориальных органов (государственных инспекций труда)
- Органов местного самоуправления (местных инспекций труда)

Вопрос 2/50
К основным полномочиям Федеральной инспекции труда относятся
Выберите несколько ответов:
- Ведение приема и рассмотрения заявлений, писем, жалоб и иных обращений граждан о нарушениях их трудовых прав
- Осуществление федерального государственного надзора за соблюдением административного законодательства посредством проверок
- Информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Вопрос 3/50
Основными правами государственных инспекторов труда являются
Выберите несколько ответов:
- Беспрепятственно в любое время суток при наличии удостоверений установленного образца посещать в целях проведения проверки организации всех организационно-правовых форм и форм собственности, работодателей - физических лиц
- Расследовать в установленном порядке несчастные случаи на производстве
- Направлять в суды требования о ликвидации организаций или прекращении деятельности их структурных подразделений вследствие нарушения требований охраны труда

Вопрос 4/50
Постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении
Выберите один ответ:
- Оного месяца со дня совершения административного правонарушения
- Шести месяцев со дня совершения административного правонарушения
- Одного года со дня совершения административного правонарушения
- Двух лет со дня совершения административного правонарушения

Вопрос 5/50
Видами проверок Государственной инспекции труда являются
Выберите несколько ответов:
- Плановая
- Внеплановая
- Смешанная

Вопрос 6/50
Основанием для проведения внеплановой проверки может являться
Выберите несколько ответов:
- Истечение срока исполнения работодателем выданного федеральной инспекцией труда предписания об устранении выявленного нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
- Обращения или заявления работника о нарушении работодателем его трудовых прав
- Наличие приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) федеральной инспекции труда о проведении внеплановой проверки

Вопрос 7/50

Плановые проверки проводятся
Выберите один ответ:
- Не чаще чем один раз в три года
- Не чаще чем один раз в пять лет
- Не чаще чем один раз в десять лет

Вопрос 8/50
Формы проведения плановых проверок
Выберите несколько ответов:
- Документарные проверки
- Выездные проверки
- Местные проверки

Вопрос 9/50
Решения государственных инспекторов труда могут быть обжалованы
Выберите несколько ответов:
- Соответствующему руководителю по подчиненности
- Главному государственному инспектору труда РФ
- В суд

Вопрос 10/50
Если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, были признаны трудовыми отношениями, к таким отношениям применяются
Выберите один ответ:
- Положения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права
- Положения гражданского законодательства
- Положения трудового и гражданского законодательства

Вопрос 11/50
Распространяется ли действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права на государственных гражданских служащих и муниципальных служащих
Выберите один ответ:
- Не распространяется
- Распространяется на общих основаниях
- Распространяется с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ о государственной гражданской службе и муниципальной службе

Вопрос 12/50
Какие документы относятся к обязательным:
Выберите несколько ответов:
- Должностная инструкция
- График отпусков
- Штатное расписание

Вопрос 13/50
Где размещается план проверок ГИТ
Выберите несколько ответов:
- На официальном сайте прокуратуры РФ
- На официальном сайте территориальных органов ГИТ
- На официальном сайте Администрации Президента РФ

Вопрос 14/50

Если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, работодатель обязан
Выберите один ответ:
- Продолжать выполнять условия гражданско-правового договора, переименовав его в трудовой договор
- Оформить эффективный контракт не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом
- Оформить трудовой договор не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений

Вопрос 15/50
Риск-ориентированный подход при организации государственного контроля применяется с целью
Выберите один ответ:
- Снижения издержек юридических лиц, индивидуальных предпринимателей
- Установления тотального контроля за выполнением требований трудового законодательства
- Отказа от плановых проверок

Вопрос 16/50
К обстоятельствам, смягчающим вину, не относится:
Выберите один ответ:
- Совершение административного правонарушения несовершеннолетним
- Совершение административного правонарушения работником, работающим с вредными или опасными условиями труда
- Совершение административного правонарушения беременной женщиной или женщиной, имеющей малолетнего ребенка

Вопрос 17/50
К грубым нарушениям требований законодательства о проведении проверок относятся
Выберите несколько ответов:
- Отсутствие оснований для проведения плановых проверок
- Нарушение срока предупреждения о проведении проверки
- Нарушение срока и времени проведении проверки

Вопрос 18/50
Какие дисциплинарные взыскания имеет право применить работодатель за совершение дисциплинарного проступка
Выберите один ответ:
- Штраф
- Депремирование
- Увольнение по соответствующим основаниям

Вопрос 19/50
Проведение проверок Государственной инспекции труда регулирует
Выберите один ответ:
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"
- Федеральный закон от 08.01.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Вопрос 20/50
В соответствии с Конвенцией МОТ N 81 об инспекции труда в промышленности и торговле (Женева, 11 июля 1947 г.) в задачу системы инспекции труда входит

Выберите несколько ответов:

- Обеспечение применения положений законодательства в области условий труда и безопасности трудящихся в процессе их работы
- Обеспечение предпринимателей и трудящихся технической информацией и советами о наиболее эффективных средствах соблюдения законодательных положений
- Доведение до сведения компетентного органа власти фактов бездействия или злоупотребления, которые не подпадают под действие существующих законодательных положений

Вопрос 21/50

Обстоятельства, смягчающие вину в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях

Выберите несколько ответов:

- Добровольное возмещение лицом, совершившим административное правонарушение, причиненного ущерба или добровольное устранение причиненного вреда
- Добровольное исполнение до вынесения постановления по делу об административном правонарушении лицом, совершившим административное правонарушение, предписания об устранении допущенного нарушения, выданного ему органом, осуществляющим государственный контроль (надзор)
- Совершение административного правонарушения беременной женщиной или женщиной, имеющей малолетнего ребенка

Вопрос 22/50

Электронный сервис (Онлайнинспекция.РФ) входит в состав масштабного долгосрочного проекта «Открытая Инспекция Труда» и позволяет гражданину

Выберите несколько ответов:

- Обратиться в инспекцию труда, когда его права нарушены
- Получить информацию о других способах выхода из проблемных ситуаций в сфере трудовых отношений
- Получить разрешение на забастовку

Вопрос 23/50

Предметом федерального государственного надзора в сфере труда является

Выберите несколько ответов:

- Соблюдение работодателями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
- Соблюдения государственных нормативных требований охраны труда
- Выполнение предписаний об устранении выявленных в ходе осуществления федерального государственного надзора в сфере труда нарушений и о проведении мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований и по защите трудовых прав работников

Вопрос 24/50

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю

Выберите один ответ:

- Не взимается
- Взимается в соответствии с трудовым законодательством РФ
- Взимается по усмотрению государственного инспектора

Вопрос 25/50

Основными способами защиты трудовых прав и свобод являются

Выберите несколько ответов:

- Самозащита работниками трудовых прав
- Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами

- Государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Вопрос 26/50

В соответствии с положением о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (утв. постановлением Правительства РФ от 01.09.2012 N 875) федеральный государственный надзор в сфере труда осуществляется

Выберите один ответ:

- В отношении любых работодателей независимо от организационно-правовой формы и формы собственности
- Только в отношении юридических лиц
- Только в отношении государственных организаций

Вопрос 27/50

Основными задачами федеральной инспекции труда являются

Выберите несколько ответов:

- Обеспечение соблюдения и защиты трудовых прав и свобод граждан, включая право на безопасные условия труда
- Обеспечение соблюдения работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
- Обеспечение работодателей и работников информацией о наиболее эффективных средствах и методах соблюдения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Вопрос 28/50

Если международным договором РФ установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены трудовым законодательством РФ, применяются

Выберите один ответ:

- Нормы трудового законодательства РФ
- Правила международного договора РФ
- На усмотрение государственного инспектора труда

Вопрос 29/50

Основные полномочия федеральной инспекции труда

Выберите несколько ответов:

- Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации рассмотрение дел об административных правонарушениях
- Ведет прием и рассматривает заявления, письма, жалобы и иные обращения граждан о нарушениях их трудовых прав, принимает меры по устранению выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав
- Осуществляет информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Вопрос 30/50

Государственные инспекторы труда при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей подчиняются

Выберите один ответ:

- Только непосредственному руководителю
- Только Главному инспектору труда Российской Федерации
- Только закону

Вопрос 31/50

Основные права государственных инспекторов труда

Выберите несколько ответов:

- В порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, беспрепятственно в любое время суток при

наличии удостоверений установленного образца посещать в целях проведения проверки организации всех организационно-правовых форм и форм собственности, работодателей - физических лиц

- Расследовать в установленном порядке несчастные случаи на производстве
- Предъявлять организации, проводящей специальную оценку условий труда, обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений требований законодательства о специальной оценке условий труда

Вопрос 32/50

Обязанности государственных инспекторов труда

Выберите несколько ответов:

- Соблюдать законодательство Российской Федерации
- Соблюдать права и законные интересы работодателей - физических лиц
- Соблюдать права и законные интересы работодателей - юридических лиц (организаций)

Вопрос 33/50

В ежегодных планах проведения плановых проверок не указываются сведения

Выберите один ответ:

- Идентификационный номер налогоплательщика юридического лица или индивидуального предпринимателя, деятельность которых подлежит плановым проверкам
- Цель и основание проведения каждой плановой проверки
- Дата и сроки проведения каждой плановой проверки

Вопрос 34/50

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями государственного инспектора труда

Выберите один ответ:

- Подлежит возмещению в любом случае
- Подлежит возмещению по усмотрению проверяемого
- Возмещению не подлежит

Вопрос 35/50

Правами юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки являются

Выберите несколько ответов:

- Непосредственное присутствие при проведении проверки
- Указание в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними
- Обжалование действий (бездействий) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица

Вопрос 36/50

Срок проведения каждой из проверок не может превышать:

Выберите один ответ:

- Десять рабочих дней
- Двадцать рабочих дней
- Тридцать рабочих дней

Вопрос 37/50

Основными принципами защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля являются:

Выберите несколько ответов:

- Преимущественно уведомительный порядок начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности

- Презумпция добросовестности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей
- Открытость и доступность для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нормативных правовых актов Российской Федерации

Вопрос 38/50

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

Выберите один ответ:

- Пятьдесят часов в полгода
- Пятьдесят часов в год
- Пятьдесят часов в два года

Вопрос 39/50

Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем

Выберите один ответ:

- На десять рабочих дней
- На двадцать рабочих дней
- На тридцать рабочих дней

Вопрос 40/50

Проверка проводится на основании

Выберите один ответ:

- Распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
- Устного указания руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
- Ходатайства руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

Вопрос 41/50

При проведении проверки должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля не вправе:

Выберите несколько ответов:

- Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица
- Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну
- Превышать установленные сроки проведения проверки

Вопрос 42/50

По результатам проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется

Выберите один ответ:

- Акт по установленной форме в двух экземплярах
- Акт по установленной форме в одном экземпляре
- Акт в свободной форме в одном экземпляре

Вопрос 43/50

Акт проверки оформляется

Выберите один ответ:

- Непосредственно после ее завершения
- В течение трёх рабочих дней после завершения проверки
- В течение трёх календарных дней после завершения проверки

Вопрос 44/50

Лицо, которому назначено административное наказание, считается подвергнутым данному наказанию со дня вступления в законную силу постановления о назначении административного наказания
Выберите один ответ:
- До истечения одного месяца со дня окончания исполнения данного постановления
- До истечения одного года со дня окончания исполнения данного постановления
- До истечения трех лет со дня окончания исполнения данного постановления

Вопрос 45/50
В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований государственный инспектор труда, проводивший проверку обязан
Выберите несколько ответов:
- Выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения
- Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений
- Принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности

Вопрос 46/50
За противоправные действия или бездействие государственные инспекторы труда
Выберите один ответ:
- Не несут ответственность
- Несут ответственность по усмотрению Главного государственного инспектора труда
- Несут ответственность, установленную федеральными законами

Вопрос 47/50
Ответственность, установленную федеральными законами, несут лица
Выберите несколько ответов:
- Препятствующие осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
- Не исполняющие предъявленные им предписания
- Применяющие угрозы насилия или насильственные действия по отношению к государственным инспекторам труда, членам их семей и их имуществу

Вопрос 48/50
В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" проверка – это
Выберите один ответ:
- Совокупность проводимых органом государственного контроля (надзора) мероприятий по годовым отчетам
- Совокупность проводимых органом государственного контроля (надзора) мероприятий выполнению плана работы
- Совокупность проводимых органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия)

Вопрос 49/50
Микропредприятие - это:
Выберите один ответ:
- Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель с численностью работников до 15 человек выручка от реализации товаров, работ, услуг без учета НДС за предшествующий календарный год не превышает 400 млн рублей

- Индивидуальный предприниматель с численностью работников до 35 человек выручка от реализации товаров, работ, услуг без учета НДС за предшествующий календарный год не превышает 400 млн рублей
- Юридическое лицо с численностью работников до 35 человек выручка от реализации товаров, работ, услуг без учета НДС за предшествующий календарный год не превышает 400 млн рублей

Вопрос 50/50

Какие организации относятся к субъектам малого предпринимательства?

Выберите один ответ:

- Организации, у которых суммарная доля участия РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, иностранных организаций и граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов, организаций, которые не относятся к субъектам малого и среднего предпринимательства, в их уставном капитале не превышает 25%; средняя численность работников за предшествующий календарный год не превышает 100 человек
- Организации, у которых суммарная доля участия РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, иностранных организаций и граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов, организаций, которые не относятся к субъектам малого и среднего предпринимательства, в их уставном капитале не превышает 50%; средняя численность работников за предшествующий календарный год не превышает 150 человек
- Организации, у которых суммарная доля участия РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, иностранных организаций и граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов, организаций, которые не относятся к субъектам малого и среднего предпринимательства, в их уставном капитале не превышает 75%; средняя численность работников за предшествующий календарный год не превышает 200 человек

Вопрос 1/50

Номенклатуры дел кадровой службы:

Выберите один ответ:

- Составляется по установленной форме
- Составляется в произвольной форме
- Составляется по усмотрению работодателя

Вопрос 2/50

Какие документы обязательно должны вестись в организации для работы с трудовыми книжками?

Выберите несколько ответов:

- Приказ о назначении ответственного лица за ведение трудовых книжек
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
- Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее
- Заявка на получение бланков трудовой книжки отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее
- Отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

Вопрос 3/50

Выберите случаи, когда трудовые книжки работников могут отсутствовать у работодателя (без нарушения трудового законодательства):

Выберите несколько ответов:

- Работник работает на условиях совместительства
- Работник проработал у данного работодателя менее пяти дней
- Трудовая книжка выдана работнику по его письменному заявлению в целях его обязательного социального страхования (обеспечения)

- Трудовая книжка выдана работнику с основного места работы для внесения записи о работе по совместительству (посчитать трудовой стаж)

Вопрос 4/50

Что должен сделать работодатель, если фамилия (имя, отчество или дата рождения) на титульном листе трудовой книжки не соответствует фамилии, указанной в паспорте?

Выберите один ответ:

- Уничтожить трудовую книжку по акту
- Оформить дубликат на основе данной трудовой книжки
- Признать такую трудовую книжку не принадлежащей данному работнику, вернуть ее работнику и по его заявлению оформить новую трудовую книжку
- Внести исправления в трудовую книжку на основании предъявленного паспорта

Вопрос 5/50

Как производятся изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения?

Выберите один ответ:

- Изменения вносятся без зачеркивания прежней фамилии или имени, отчества, даты рождения. Новые данные записываются рядом и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати). Ссылки на документы не требуется.
- Прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения берутся в скобки и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки без заверения.
- Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати).

Вопрос 6/50

Как производятся изменения записей в трудовых книжках о новом образовании, профессии, специальности?

Выберите один ответ:

- Одной чертой зачеркивается прежнее образование, профессия, специальность и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати).
- Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.
- Прежнее образование, профессия, специальность берутся в скобки и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки без заверения.

Вопрос 7/50

Что должен сделать работодатель в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения?

Выберите один ответ:

- Работодатель должен направить работнику трудовую книжку по почте
- Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

- Работодатель обязан уничтожить трудовую книжку по истечении одного года хранения
- Работодатель должен передать трудовую книжку работника в пенсионный фонд

Вопрос 8/50

Какую информацию прежде всего должен внести работодатель в раздел трудовой книжки «Сведения о работе»?

Выберите один ответ:

- Прежде всего в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается трудовой стаж (суммарно)
- В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки прежде всего в виде заголовка указывается, что работник до поступления к данному работодателю трудового стажа не имел
- В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Вопрос 9/50

Как правильно в трудовую книжку внести информацию о том, что изменяется наименование организации?

Выберите один ответ:

- Отдельной строкой в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись: "Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.
- Отдельной строкой в графе 1 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки ставится очередной порядковый номер и в графе 3 делается запись: "Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.
- Отдельной строкой в графе 1 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки ставится очередной порядковый номер, в графе 2 указывается дата внесения записи, в графе 3 делается запись: "Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Вопрос 10/50

Какой ручкой допускается производить записи во вкладыше трудовой книжки?

Выберите несколько ответов:

- Перьевой
- Гелевой ручкой
- Ручкой-роллером
- Шариковой

Вопрос 11/50

Как вносить изменения конкретной записи о приеме на работу в разделе "Сведения о работе" трудовой книжки?

Выберите один ответ:

- Одной чертой зачёркивается прежняя запись и вносится новая, заверенная подписью ответственного лица и печатью организации (печатью отдела кадров). А в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись
- В разделе "Сведения о работе" после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе

3 делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна". После этого производится правильная запись: "Принят по такой-то профессии (должности)" и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись

- В разделе "Сведения о работе" после соответствующей последней в данном разделе записи (без указания последующего порядкового номера и даты внесения записи) в графе 3 делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна". После этого производится правильная запись: "Принят по такой-то профессии (должности)" и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись

Вопрос 12/50

Что должен сделать работодатель, если при заключении трудового договора с финансовым аналитиком выяснилось, что в штатном расписании такая должность отсутствует?

Выберите один ответ:

- Внести изменения в штатное расписание и заключить трудовой договор
- Заключить трудовой договор без внесения изменений в штатное расписание
- Заключить договор гражданско-правового характера

Вопрос 13/50

Выберите обязательные документы, которые должны предъявлять все лица, поступающие на работу:

Выберите несколько ответов:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
- Идентификационный номер налогоплательщика
- Справка о состоянии здоровья (форма 086/у)

Вопрос 14/50

Какой срок окончания трудового договора должен установить работодатель в случае необходимости приема работника на время отсутствия «основного» работника?

Выберите один ответ:

- Установить точную дату выхода «основного» работника
- Установить дату на день, предшествующий выходу «основного» работника
- Не устанавливать конкретную дату, а установить срок окончания события: «До выхода на работу ФИО»

Вопрос 15/50

Имеет ли право работодатель аннулировать трудовой договор в случае если этот работник в первый рабочий день не вышел на работу?

Выберите один ответ:

- Да, имеет право в любом случае
- Да, имеет право, предупредив об этом работника за 3 дня
- Да, имеет право при отсутствии у работника уважительной причин
- Нет, не имеет такого права

Вопрос 16/50

Что должен сделать работодатель, если при оформлении на основное место работы выяснилось, что трудовая книжка у работника отсутствует?

Выберите один ответ:

- Не оформлять его на работу
- Оформить ему трудовую книжку по усмотрению работодателя
- По письменному заявлению работника оформить ему новую трудовую книжку

Вопрос 17/50
Что должен сделать работодатель в случае если при оформлении приема на работу у гражданина, подлежащего постановке на воинский учет, отсутствуют соответствующие документы?
Выберите один ответ:
- Не оформлять его на работу
- Оформить на работу и сообщить в военкомат об отсутствии документов воинского учета
- Оформить на работу и не сообщать в военкомат об отсутствии документов воинского учета

Вопрос 18/50
Что делать, если при оформлении на работу кандидат отказывается предоставить ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)?
Выберите один ответ:
- Не оформлять на работу пока не будет предоставлен ИНН
- Оформить его на работу, поскольку ИНН не является обязательным документом при приеме на работу
- Оформить его на работу при условии, что ИНН будет предоставлен в недельный срок со дня начала работы

Вопрос 19/50
Что делать, если при оформлении на работу по совместительству кандидат не предоставляет копию трудовой книжки?
Выберите один ответ:
- Не оформлять на работу пока не будет предоставлена копия трудовой книжки
- Оформить его на работу при условии, что копия трудовой книжки будет предоставлена в недельный срок со дня начал работы
- Оформить его на работу, поскольку копия трудовой книжки не является обязательным документом при приеме на работу

Вопрос 20/50
Может ли работодатель оформить приём на работу, если кандидат не согласен на установление срока испытания?
Выберите один ответ:
- Нет не может, пока не будет получено согласие на установление срока испытания
- Да, может, поскольку срок испытания не является обязательным условием трудового договора и устанавливается по соглашению между сторонами
- Да, может, при условии, что кандидат относится к определенной категории работников, для которых срок испытания не устанавливается

Вопрос 21/50
Может ли руководителя организации работать по совместительству у другого работодателя?
Выберите один ответ:
- Нет, руководитель организации не имеет права работать по совместительству у другого работодателя
- Да, может с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации
- Да, может при условии, что работа по совместительству не предполагает руководство организацией

Вопрос 22/50
Будет ли являться нарушением, если при заключении трудового договора с работником выяснилось, что должность новая и специальная оценка условий труда не проводилась?
Выберите один ответ:

- Да, это нарушение, работодатель обязан сразу проводить специальную оценку условий труда
- Нет, это не нарушение, поскольку специальная оценка условий труда проводится по просьбе работника
- Нет, это не нарушение, если внеплановая специальная оценка условий труда будет проведена в течение 12 месяцев со дня ввода в эксплуатацию вновь организованного рабочего мест

Вопрос 23/50

Имеет ли право работодатель заключать договор о полной материальной ответственности со всеми работниками организации?

Выберите один ответ:

- Да, имеет право без согласия работников
- Да, имеет право только с согласия работников
- Нет, работодатель имеет право заключать договор о полной материальной ответственности только с определёнными категориями работников

Вопрос 24/50

Что делать работодателю, если при оформлении приёма на работу кандидат отказывается подписать согласие на передачу его персональных данных в налоговую инспекцию и пенсионный фонд РФ?

Выберите один ответ:

- Работодатель может отказать в приеме на работу
- Работодатель должен оформить прием на работу и сообщить об отказе в налоговую инспекцию и пенсионный фонд РФ
- Работодатель должен оформить прием на работу, поскольку предоставление персональных данных в налоговую инспекцию и пенсионный фонд РФ не требует согласия работника

Вопрос 25/50

Что делать, работник отказывается предоставлять документы, подтверждающие сведения о родственниках (для заполнения личной карточки работника Т-2), поскольку это имеет отношения к трудовой деятельности?

Выберите один ответ:

- Оставить этот раздел незаполненным, поскольку работник не должен сообщать персональные данные третьих лиц без их письменного согласия
- Заполнить раздел со слов работника
- Требовать предоставления документов, подтверждающие сведения о родственниках

Вопрос 26/50

Какой вид трудового стажа работника учитывается для назначения пособия по временной нетрудоспособности?

Выберите один ответ:

- Общий стаж
- Непрерывный стаж
- Стаж за выслугу лет
- Страховой стаж

Вопрос 27/50

Должен ли работодатель оформить перевод в случае изменения структурного подразделения без изменения трудовой функции?

Выберите один ответ:

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

Вопрос 28/50

Что делать работодателю в случае если у него отсутствует соответствующая работа для перевода работника на другую постоянную работу в соответствии с медицинским заключением?

Выберите один ответ:

- Уволить работника
- Отстранить его от работы
- Допустить его к работе

Вопрос 29/50

Как правильно оформить документы, если у работника изменяется оклад без изменения других условий трудового договора?

Выберите один ответ:

- Оформить соглашение к трудовому договору об изменении оклада
- Оформить процедуру перевода работника
- Оформить процедуру перемещения работника

Вопрос 30/50

Какую оплату следует установить работнику в случае выполнения им функции отсутствующего сотрудника на условиях совмещения?

Выберите один ответ:

- 50% от оклада отсутствующего работника
- 50% от оклада работника, выполняющего работу на условиях совмещения
- Оплата устанавливается по договоренности

Вопрос 31/50

Должен ли работодатель продлить срочный трудовой договор в случае беременности работницы?

Выберите один ответ:

- Да, должен в любом случае
- Да, должен по письменному заявлению работницы
- На усмотрение работодателя

Вопрос 32/50

Что должен делать работодатель при отказе работника от перевода на нижеоплачиваемую работу в связи с сокращением численности работников организации?

Выберите один ответ:

- Направить работника на обучение
- Предложить работнику другую работу (в т.ч. нижестоящую должность и\или нижеоплачиваемую работу)
- Немедленно уволить работника
- Отстранить работника от работы

Вопрос 33/50

Какие из перечисленных ниже действий не являются обязательными для работодателя в случае изменения места работы при перемещении (условия трудового договора не изменяются)?

Выберите несколько ответов:

- Оформление соглашения к трудовому договору
- Издание приказа о перемещении
- Внесение информации в трудовую книжку

Вопрос 34/50

Должен ли работодатель оформить работнице ежегодный оплачиваемый отпуск перед отпуском по беременности и родам?

Выберите один ответ:

- Да, должен в любом случае
- Да, должен по письменному заявлению работницы
- Нет, не должен. Отпуск оформляется по усмотрению работодателя

Вопрос 35/50
Что должен сделать работодатель, если своевременно не была произведена оплата отпуска?
Выберите несколько ответов:
- Оплатить отпускные не позднее следующей даты выплаты заработной платы
- Выплатить отпускные с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ
- По письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником

Вопрос 36/50
За какой период должна быть произведена оплата денежной компенсации работнику при увольнении?
Выберите один ответ:
- Только за последний рабочий год
- За последние 18 месяцев
- За два рабочих года
- За все неиспользованные отпуска

Вопрос 37/50
Какие периоды не включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск?
Выберите несколько ответов:
- Время отсутствия работника на работе без уважительных причин
- Время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста
- Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года

Вопрос 38/50
Оформление отзыва работника из очередного оплачиваемого отпуска допускается:
Выберите один ответ:
- По усмотрению работодателя
- Только с согласия работника
- Только по производственной необходимости

Вопрос 39/50
Как работодатель должен оформить совместителю ежегодный оплачиваемый отпуск (28 календарных дней), если на основном месте работы ему предоставляется очередной отпуск и отпуск за работу с вредными условиями труда (всего 35 календарных дней)?
Выберите один ответ:
- Оплачиваемый отпуск количестве 35 календарных дней
- Оплачиваемый отпуск количестве 28 календарных дней и 7 календарных дней авансом за следующий рабочий период
- Оплачиваемый отпуск количестве 28 календарных дней и 7 календарных дней отпуск без сохранения заработной платы

Вопрос 40/50
Какие документы должен оформить работодатель, если работник увольняется по собственному желанию?
Выберите несколько ответов:
- Соглашение к трудовому договору
- Приказ о прекращении/расторжении трудового договора
- Личную карточку Т-2
- Трудовую книжку

Вопрос 41/50
Какой датой работодатель должен уволить работника по основанию «соглашение сторон»?

Выберите один ответ:

- В течение 2-х недель
- Определяется работодателем
- Определяется работником
- Определяется по соглашению между работником и работодателем

Вопрос 42/50

Какой приказ должен оформить работодатель при переводе работника к другому работодателю?

Выберите один ответ:

- Приказ о переводе работника к другому работодателю
- Приказ о перемещении работника к другому работодателю
- Приказ об увольнении работника в связи с переводом работника к другому работодателю

Вопрос 43/50

Какой документ не должен оформлять работодатель при расторжении срочного трудового договора, заключенного на время отсутствия работника, за которым сохраняется место работы?

Выберите один ответ:

- Уведомление о расторжении срочного трудового договора не позднее чем за три дня
- Приказ о расторжении срочного трудового договора
- Личную карточку Т-2
- Трудовую книжку

Вопрос 44/50

Какой датой работодатель должен уволить работника, если тот написал заявление об увольнении по собственному желанию и заболел?

Выберите один ответ:

- Датой окончания срока предупреждения об увольнении (через 2 недели)
- Датой окончания временной нетрудоспособности
- Датой предоставления листка нетрудоспособности

Вопрос 45/50

В каком размере выплачивается выходное пособие при увольнении в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации?

Выберите один ответ:

- В размере двух средних месячных заработков
- В размере среднего месячного заработка
- В размере двух средних недельных заработков
- Выходное пособие не выплачивается

Вопрос 46/50

Что должен сделать работодатель при увольнении работника в связи с неудовлетворительным результатом испытания?

Выберите несколько ответов:

- Уведомить работника в письменной форме о расторжении трудового договора не позднее чем за три дня с указанием причин
- Издать приказ о расторжении трудового договора
- Оформить личную карточку Т-2
- Внести запись об увольнении в трудовую книжку

Вопрос 47/50

Должен ли работодатель оплачивать листок нетрудоспособности после увольнения работника?

Выберите один ответ:

- Да, должен во всех случаях

- Да, должен, если работник принес листок нетрудоспособности не позднее 30 дней со дня увольнения
- Да, должен, если страховой случай наступил в течение 30 дней со дня увольнения работника
- Нет, не должен

Вопрос 48/50

Имеет ли работодатель право уволить работников, не участвовавших в субботнике?

Выберите один ответ:

- Да, имеет право уволить
- Да, имеет право уволить, если обязанность участвовать в субботниках закреплено в ПВТР
- Нет, по данному основанию не имеет право уволить

Вопрос 49/50

Имеет ли работодатель право уволить за прогул одинокую мать, воспитывающей малолетнего ребенка в возрасте до четырнадцати лет?

Выберите один ответ:

- Да, имеет право уволить
- Да, имеет право уволить с ее согласия
- Нет, не имеет право уволить

Вопрос 50/50

Как должна производиться запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора?

Выберите один ответ:

- Запись должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи
- Запись должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие пункт, часть статьи, номер статьи
- Запись должна производиться в произвольном порядке