



## ПРИМЕР ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА

для оценки квалификации

**«Специалист по кадровому делопроизводству**

**(5-й уровень квалификации)»**

**Оглавление**

1. Наименование квалификации и уровень квалификации .....	3
2. Номер квалификации .....	3
3. Профессиональный стандарт .....	3
4. Вид профессиональной деятельности .....	3
5. Спецификация заданий для теоретического этапа профессионального экзамена .....	3
6. Спецификация заданий для практического этапа профессионального экзамена .....	5
7. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий .....	7
8. Кадровое обеспечение оценочных мероприятий .....	9
9. Требования к безопасности проведения оценочных мероприятий ...	10
10. Задания для теоретического этапа профессионального экзамена ...	11
11. Критерии оценки (ключи к заданиям), правила обработки результатов теоретического этапа профессионального экзамена: .....	23
12. Задания для практического этапа профессионального экзамена: .....	26
13. Правила обработки результатов профессионального экзамена и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации .....	36
14. Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств: .....	36

**1. Наименование квалификации и уровень квалификации**

«Специалист по кадровому делопроизводству (5-й уровень квалификации)»

**2. Номер квалификации**

07.00300.01

**3. Профессиональный стандарт**

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н. Зарегистрирован 19.10.2015, № 39362

**4. Вид профессиональной деятельности**

07.003. Управление персоналом организации.

**5. Спецификация заданий для теоретического этапа профессионального экзамена**

Знания, умения в соответствии с требованиями квалификации на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
1	2	3
<b>Трудовая функция «Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу» А/01.5</b>		
Знания порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу	Максимальная оценка 1 балл	1 – выбор нескольких ответов
	Максимальная оценка 1 балл	2 – выбор одного ответа
	Максимальная оценка 1 балл	3 – установление последовательности
Знания порядка учета движения кадров и составления установленной отчетности	Максимальная оценка 1 балл	4, 5 – выбор одного ответа
Умения разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу	Максимальная оценка 1 балл	6, 7, 8, 9, 10 – выбор одного ответа
Умения оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными	Максимальная оценка 1 балл	11, 12, 13 – выбор одного ответа

Знания, умения в соответствии с требованиями квалификации на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
1	2	3
нормативными актами организации		
Умения выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов	Максимальная оценка 1 балл	14 – выбор одного ответа
<b>Трудовая функция «Ведение документации по учету и движению кадров» А/02.5</b>		
Знания порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу	Максимальная оценка 1 балл	15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 – выбор одного ответа
Знания порядка расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам	Максимальная оценка 1 балл	22 – выбор одного ответа
	Максимальная оценка 1 балл	23 – выбор нескольких ответов
Знания трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права	Максимальная оценка 1 балл	24, 26, 27, 28 – выбор одного ответа
	Максимальная оценка 1 балл	25– выбор нескольких ответов
	Максимальная оценка 1 балл	28 – установление соответствия
Знания законодательства Российской Федерации о персональных данных	Максимальная оценка 1 балл	29 - выбор нескольких ответов
Умения разрабатывать проекты кадровых документов	Максимальная оценка 1 балл	30, 31 - выбор одного ответа
Умения оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Максимальная оценка 1 балл	32 – выбор одного ответа
	Максимальная оценка 1 балл	33– выбор нескольких ответов
<b>Трудовая функция «Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы» А/03.5</b>		

Знания, умения в соответствии с требованиями квалификации на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
1	2	3
Знания основ документооборота и документационного обеспечения	Максимальная оценка 1 балл	34 – выбор одного ответа
	Максимальная оценка 1 балл	35 – выбор нескольких ответов
Знания структуры организации	Максимальная оценка 1 балл	36 - выбор одного ответа
Знания основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	Максимальная оценка 1 балл	37– выбор одного ответа
Умения оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	Максимальная оценка 1 балл	38 – выбор одного ответа
	Максимальная оценка 1 балл	39 – выбор нескольких ответов
Умения организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Максимальная оценка 1 балл	40– выбор одного ответа

Общая информация по структуре заданий для теоретического этапа профессионального экзамена:

- количество заданий с выбором ответа: 38;
- количество заданий на установление последовательности: 1;
- количество заданий на установление соответствия: 1;
- время выполнения заданий для теоретического этапа экзамена: 80 мин.

## **6. Спецификация заданий для практического этапа профессионального экзамена**

Место выполнения задания: выполняется непосредственно на

профессиональном экзамене

Максимальное время выполнения каждого задания: 30 минут (60 минут на два задания)

Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки	Тип и № задания
1	2	2
<p><b>Трудовые функции:</b> А/01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</p> <p><b>Трудовые действия:</b> Обработка и анализ поступающей документации по персоналу Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной) Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу</p>	<p>Максимальная оценка 10 баллов 1 балл – соискатель правильно отвечает на вопрос «Имеет ли право Иванова М. заявлять такие требования?»; 1 балл – соискатель правильно отвечает на вопрос «Можно ли принять Иванову М. на должность без испытательного срока?»; до 5 баллов – соискатель правильно указывает на основные требования по трудоустройству данного сотрудника; 1 балл – соискатель правильно отвечает на вопрос «Является ли отказ в приеме на работу Ивановой М. правомерным?»; 1 балл – соискатель правильно отвечает на вопрос «При каких условиях отказ работодателем в трудоустройстве является неправомерным?»; 1 балл – соискатель правильно отвечает на вопрос «Обязана ли организация письменно назвать соискателю причины отказа в трудоустройстве?».</p>	<p>Задание №1 Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях</p>
<p><b>Трудовые функции:</b> А/02.5 Ведение документации по учету и движению кадров</p> <p><b>Трудовые действия:</b> Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала</p>	<p>Максимальная оценка 10 баллов до 4 баллов – соискатель правильно указывает на ошибки, допущенные специалистом по кадровому делопроизводству Романовой И.В, и отсутствие важных действий при оформлении на работу Мироненко Н.Г.; до 2 баллов – соискатель правильно указывает на ошибки,</p>	<p>Задание №2 Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях</p>

Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки	Тип и № задания
1	2	2
Сбор и проверка личных документов работников Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.	допущенные при оформлении трудового договора; до 4 баллов – соискатель правильно указывает на ошибки, допущенные при оформлении приказа о приеме на работу.	

## 7. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий

### 7.1. Материально-технические ресурсы для обеспечения теоретического этапа профессионального экзамена:

7.1.1. Наличие материально-технического обеспечения деятельности в области независимой оценки квалификации, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, федеральными государственными требованиями.

7.1.2. Наличие на праве собственности или ином законном основании помещения, необходимого для осуществления деятельности в области независимой оценки квалификаций по квалификации – Специалист по кадровому делопроизводству (5-й уровень квалификации): помещение с рабочим местом соискателя (компьютерный стол, стул), оснащенное компьютером с программным обеспечением, соответствующим требованиям к установке и использованию Программно-аппаратного (Программно-методического) комплекса для проведения независимой оценки квалификаций в области управления персоналом.

7.1.3. Наличие в помещении информационных материалов о системе независимой оценки квалификаций и деятельности центра оценки квалификаций. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации посетителями.

7.1.4. Наличие рабочих мест сотрудников центра оценки квалификаций, оборудованных персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

7.1.5. Ограничение доступа к сети Интернет для соискателей. Доступ предоставляется только в целях доступа к Программно-аппаратному (Программно-методическому) комплексу.

7.1.6. Наличие на рабочем месте соискателя:

- бумаги формата А4 для записей;
- синей шариковой (гелевой) ручки;
- электронного вычислительного устройства для выполнения операций над числами или алгебраическими формулами (калькулятора).

7.1.7. Наличие Трудового кодекса Российской Федерации, сверенного с официальным источником, по состоянию на дату проведения независимой оценки квалификаций и других документов, входящих в состав рекомендуемых нормативных документов.

7.1.8. Наличие условий для функционирования электронной информационно-телекоммуникационной среды.

7.1.9. Наличие питьевой воды.

## **7.2. Материально-технические ресурсы для обеспечения практического этапа профессионального экзамена:**

7.2.1. Наличие материально-технического обеспечения деятельности в области независимой оценки квалификации, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, федеральными государственными требованиями.

7.2.2. Наличие на праве собственности или ином законном основании помещения, необходимого для осуществления деятельности в области независимой оценки квалификации «Специалист по кадровому делопроизводству (5-й уровень квалификации)»: помещение с рабочим местом соискателя (компьютерный стол, стул).

7.2.3. Наличие в помещении информационных материалов о системе независимой оценки квалификаций и деятельности центра оценки квалификаций. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации посетителями.

7.2.4. Наличие рабочих мест сотрудников центра оценки квалификаций, оборудованных персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

7.2.5. Ограничение доступа к сети Интернет для соискателей.

7.2.6. Наличие на рабочем месте соискателя:

- бумаги формата А4 для записей;
- синей шариковой (гелевой) ручки;
- электронного вычислительного устройства для выполнения операций над числами или алгебраическими формулами (калькулятора).

7.2.7. Наличие Трудового кодекса Российской Федерации, сверенного с официальным источником, по состоянию на дату проведения независимой оценки квалификаций и других документов, входящих в состав рекомендуемых нормативных документов и источников.

7.2.8. Наличие условий для функционирования электронной информационно-телекоммуникационной среды.



### 7.2.9. Наличие питьевой воды.

## 8. Кадровое обеспечение оценочных мероприятий

8.1. Наличие экспертной комиссии, в состав которой входит не менее трех экспертов.

Комиссия должна состоять из:

- председателя экспертной комиссии, аттестованного в качестве эксперта по оценке квалификаций Советом по профессиональным квалификациям в области управления персоналом, для которого работа в центре оценки квалификаций является основной;

- эксперта по оценке квалификаций, аттестованного в установленном порядке Советом по профессиональным квалификациям в области управления персоналом;

- технического эксперта, аттестованного в установленном порядке Советом по профессиональным квалификациям в области управления персоналом, для которого работа в центре оценки квалификаций является основной.

8.2. Наличие уровня образования экспертов не ниже, чем – высшее образование;

8.3. Наличие опыта работы экспертов по оценке квалификаций не менее 5 лет в должности и (или) выполнения консультационных услуг/работ в области управления персоналом не ниже оцениваемой.

8.4. Наличие у экспертов по оценке квалификаций дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки в области управления персоналом.

8.5. Наличие у экспертов по оценке квалификаций документального подтверждения прохождения программы дополнительного образования по программам, обеспечивающим освоение:

#### Знаний:

- нормативных правовых актов в области независимой оценки квалификаций и особенностей их применения при проведении профессионального экзамена;

- нормативных правовых актов, регулирующих вид профессиональной деятельности: управление персоналом организации и квалификацию - Специалист по кадровому делопроизводству(5-й уровень квалификации);

- методов оценки квалификаций, определенных и утвержденных в оценочном средстве Советом по профессиональным квалификациям в области управления персоналом;

- требований к порядку проведения теоретической и практической части профессионального экзамена и документированию результатов оценки;

- порядка работы с персональными данными и информацией ограниченного использования (доступа).

#### Умений:

- применять оценочные средства;

- анализировать полученную при проведении профессионального экзамена информацию, проводить экспертизу документов и материалов;
- проводить осмотр и экспертизу объектов, используемых при проведении профессионального экзамена;
- проводить наблюдение за ходом профессионального экзамена;
- принимать экспертные решения по оценке квалификаций на основе критериев оценки, содержащихся в оценочных средствах;
- формулировать, обосновывать и документировать результаты профессионального экзамена;
- использовать информационно-коммуникационные технологии и программно-технические средства, необходимые для подготовки и оформления экспертной документации.

8.6. Подтверждение экспертами по оценке квалификаций (по требованию Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом) квалификации путем прохождения оценки, проводимой экспертной комиссией Совета.

8.7. Отсутствие ситуации конфликта интересов в отношении конкретных соискателей, которая могла бы повлиять на принимаемые экспертной комиссией решения. Конфликт интересов представляет собой ситуацию, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) экспертов влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью эксперта и правами, законными интересами соискателя и/или организации, способное привести к причинению вреда их правам и законным интересам.

## **9. Требования к безопасности проведения оценочных мероприятий**

9.1. Соискатель должен быть ознакомлен с требованиями по технике безопасности при прохождении экзамена по вопросам:

- а) безопасной работы с компьютером;
- б) информирования об аварийных выходах и плане эвакуации из помещения, где проводится профессиональный экзамен.

9.2. Наличие условий для охраны здоровья соискателей:

- а) обеспечение безопасности соискателей во время пребывания в организации, осуществляющей независимую оценку квалификаций;
- б) в помещениях для ожидания оценочного мероприятия оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

9.3. Наличие у центра независимой оценки квалификаций специальных условий для прохождения профессионального экзамена соискателями с ограниченными возможностями здоровья. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в

стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

9.4. Наличие в помещении, где проводятся оценочные мероприятия: системы кондиционирования воздуха; противопожарной системы и средств пожаротушения, системы охраны, туалета, гардероба.

## **10. Задания для теоретического этапа профессионального экзамена**

### **Задания для теоретического этапа профессионального экзамена:**

#### **Вопрос №1.**

Какие из перечисленных ниже документов являются обязательными для организаций (кроме микропредприятий)? Выберите три правильных ответа из предложенных.

1. Локальный акт о командировании работников
2. Локальный акт, определяющий политику работы с персональными данными
3. Правила внутреннего трудового распорядка
4. Коллективный договор
5. Локальный акт о нормировании труда
6. График отпусков

#### **Вопрос №2.**

На какой период времени составляется табель учета рабочего времени в соответствии с постановлением Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Неделя;
2. 15 рабочих дней;
3. Месяц;
4. Квартал;
5. Полугодие.

#### **Вопрос №3.**

Установите последовательность действий работодателя при введении неполного рабочего времени.

1. Уведомление органов занятости об установлении режима неполного рабочего времени
2. Подписание приказа о введении неполного рабочего времени исполнительным органом

3. Уведомление работников о предстоящих изменениях
4. Передача проекта приказа в выборный орган первичной профсоюзной организации
5. Подготовка проекта приказа о введении неполного рабочего времени
6. Получение ответа от выборного органа первичной профсоюзной организации

#### **Вопрос №4.**

Раиса Федоровна написала заявление об увольнении по собственному желанию, дата заявления – 01.02.2021, дата увольнения – 15.02.2021. Заявление работодателем согласованно и направлено в отдел управления персоналом для оформления процедуры увольнения. 08.02.2021 руководитель организации пригласил в письменном виде (в порядке перевода от другого работодателя) на освобождающуюся должность другого работника – Сергея Петровича. 10.02.2021 Сергей Петрович уволился с предыдущего места работы. 12.02.2021 Раиса Федоровна приняла решение об отзыве заявления об увольнении. Выберите один правильный вариант действий работодателя.

- 1) Уволить Раису Федоровну с даты, указанной в заявлении, принять на работу Сергея Петровича;
- 2) Перевести Раису Федоровну на имеющуюся вакантную должность, принять на работу Сергея Петровича;
- 3) Не увольнять Раису Федоровну, Сергею Петровичу отказать в трудоустройстве;
- 4) Не увольнять Раису Федоровну, Сергею Петровичу предложить имеющиеся вакансии.

#### **Вопрос №5.**

Назовите документ, содержащий перечень структурных подразделений организации, наименование должностей, количество штатных единиц, и тарифные ставки, согласно Постановлению Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Должностная инструкция;
2. Устав организации;
3. Положение по структурному подразделению;
4. Штатное расписание.

#### **Вопрос №6.**

Какой межстрочный интервал рекомендуется использовать в организационно-распорядительных документах согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 для издания без уменьшения масштаба? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. 1-1,5;
2. 1,5-2;
3. 2-2,5;
4. 2,5-3.

**Вопрос №7.**

Какой продолжительностью должны быть установлены перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) Правилами внутреннего трудового распорядка? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Не менее двух часов
2. Не менее часа
3. Не более двух часов и не менее 30 минут
4. Не более трех часов и не менее 20 минут

**Вопрос №8.**

Вопрос: На каких организационно-распорядительных документах, согласно Методических рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016, не рекомендуется размещать реквизит «Наименование вида документа»? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. указание
2. распоряжение
3. сводка
4. докладная записка
5. деловое письмо

**Вопрос №9.**

Какой состав элементов грифа утверждения на локальном нормативном акте соответствует ГОСТу Р 7.0.97-2016? Выберите один правильный ответ из предложенных

1. «УТВЕРЖДАЮ»  
Генеральный директор ООО «Работодатель»  
\_\_\_\_\_ Сидоров А.В.  
01.01.2111
2. Утверждено  
Генеральным директором ООО «Работодатель»  
В.А. Сидоровым \_\_\_\_\_  
01.01.2111
3. «Утверждаю»  
Генеральный директор ООО «Работодатель»  
\_\_\_\_\_ Сидоров А.В.  
01.01.2111

**4. УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
ООО «Работодатель»

\_\_\_\_\_ Сидоров А.В.

01.01.2111

**Вопрос №10.**

Какой бланк по ГОСТ Р 7.0.97-2016 необходимо использовать при подготовке локальных нормативных актов по вопросам управления персоналом? Выберите 1 правильный ответ из предложенных.

1. общий бланк структурного подразделения
2. бланк письма должностного лица
3. бланк конкретного вида документа
4. бланк письма организации

**Вопрос №11.**

Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении организационно распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

1. 11, 12, 13;
2. 12, 13, 14;
3. 12, 14, 16;
4. 11, 12, 13, 14.

**Вопрос №12.**

Какие элементы должна содержать подпись в отчёте о работе кадровой службы, подготовленный по запросу заместителя директора организации? Выберите 1 правильный ответ из предложенных.

1. Подпись и расшифровка подписи (И.О. Фамилия)
2. Наименование должности, подпись и расшифровка подписи (И.О. Фамилия)
3. Подпись, расшифровка подписи (И.О. Фамилия) и дата
4. Наименование должности, подпись и дата

**Вопрос №13.**

В какие сроки должна устанавливаться дата выплаты заработной платы правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Не позднее 10 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена
2. Не раньше 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена
3. Не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена
4. Не раньше 10 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена

**Вопрос №14.**

Работник принес листок нетрудоспособности. Срок нетрудоспособности составляет 1 месяц. Листок заверен подписью лечащего врача и печатью медицинского учреждения. Председатель врачебной комиссии подпись не проставлял, его фамилия не указана. Как работодателю поступить с листком нетрудоспособности? Выберите один правильный вариант ответа

- 1) Работодателю необходимо оплатить период нетрудоспособности, отраженный в указанном листке нетрудоспособности
- 2) Работодателю необходимо обратиться в медицинское учреждение и получить дубликат листка нетрудоспособности с подписью председателя врачебной комиссии
- 3) Работодателю следует направить работника в медицинское учреждение для внесения в листок нетрудоспособности фамилии и инициалов председателя врачебной комиссии и его подписи
- 4) Необходимо вернуть листок работнику, с целью получения дубликата листка с подписью председателя врачебной комиссии в медицинском учреждении

**Вопрос №15.**

Какие действия должен предпринять работодатель, если по его инициативе предстоит изменение обязательных условий трудового договора с работником (например, режима рабочего времени)? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. В письменной форме персонально уведомить каждого работника об изменениях условий трудового договора не менее чем за 14 календарных дней;
2. В письменной форме персонально уведомить каждого работника об изменениях условий трудового договора не менее чем за 1 месяц;
3. В письменной форме персонально уведомить каждого работника об изменениях условий трудового договора не менее чем за 2 месяца;
4. Созвать собрание работников, вопрос о внесении изменений в трудовые договоры принимается на собрании работников коллегиально.

**Вопрос №16.**

Какая норма обязательна для включения в трудовой договор с работником с 01.01.2014? Выберите один правильный ответ из предложенных.

- 1) Социальный пакет, положенный работнику;
- 2) Размер премии;
- 3) Юридический адрес работодателя;
- 4) Условия труда на рабочем месте.

**Вопрос №17.**

Можно ли завести работнику бумажную трудовую книжку, если он оформляется на работу впервые в 2021 году? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Да. Можно, если впервые принимаемый на работу работник не достиг 16 летнего возраста.
2. Нет, нельзя в соответствии с Постановлением ПФР
3. Да, можно по заявлению работника
4. Нет, нельзя ни в каких случаях

**Вопрос №18.**

В какой срок должен быть оформлен трудовой договор с новым сотрудником? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. В день приема сотрудника на работу
2. Не позднее трех рабочих дней с момента фактического допущения работника к работе
3. В течение недели с момента фактического допущения работника к работе
4. В течение месяца с момента фактического допущения работника к работе

**Вопрос №19.**

На какое время допускается оформить сотрудника, если он принимается по срочному трудовому договору, связанному с временным расширением производства? Выберите 1 правильный ответ из предложенных.

1. До года.
2. До двух лет.
3. До трех лет.
4. До четырех лет.
5. До пяти лет.

**Вопрос №20.**

При заключении трудового договора в него включено условие об испытании. Работница через месяц после трудоустройства принесла справку о



том, что она беременна. Какие действия должен предпринять работодатель?  
Выберите один правильный вариант ответа

- 1) Условие об испытании утратило силу
- 2) Условие об испытании действительно, так как установлено в период, когда работница еще не была беременной
- 3) Условие об испытании приостанавливается, после окончания беременности работодатель вправе продолжить испытание
- 4) Условие об испытании приостанавливается, после окончания отпуска по уходу за ребенком работодатель вправе продолжить испытание

**Вопрос №21.**

Каким документом оформить условие об установлении работнику испытания? Выберите один правильный ответ из предложенных

1. Заявлением работника о согласии на установление испытания
2. Уведомлением об установлении испытания с визой ознакомления работника
3. Докладной запиской руководителя структурного подразделения
4. Соглашением сторон об установлении испытания

**Вопрос №22.**

Укажите периоды, не входящие в трудовой стаж при расчете пенсии.  
Выберите один правильный вариант ответа

- 1) Периоды нахождения под стражей, в местах лишения свободы, время отстранения от работы, если подобные действия были признаны необоснованными;
- 2) Совокупный период безработицы, официальной зарегистрированной в установленном порядке в органах по труду и занятости;
- 3) Срок службы в армии, флоте, структурах МВД и других военизированных организациях России;
- 4) Время совместного проживания вместе с супругом, проходящим воинскую службу в местах, где не было возможно устройство на официальную работу, более 5 лет в общей сумме.

**Вопрос №23.**

Выберите все периоды, которые включатся в страховой стаж для начисления пособий по временной нетрудоспособности. Выберите три правильных ответа.

- 1) Учеба в техникуме
- 2) Служба в армии
- 3) Работа в ООО "Работодатель"
- 4) Учеба в ВУЗе
- 5) Оказание услуг по гражданско-правовому договору

б) Работа у индивидуального предпринимателя, не заверенная печатью ИП

**Вопрос №24.**

Что из указанного считается прогулом? Выберите один правильный ответ из предложенных

- 1) Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более часа подряд в течение рабочего дня или смены;
- 2) Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более двух часов подряд в течение рабочего дня или смены;
- 3) Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более трех часов подряд в течение рабочего дня или смены;
- 4) Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены.

**Вопрос №25.**

По каким основаниям с 01.01.2021 можно уволить дистанционного работника? Выберите два правильных ответа из предложенных

1. Работник без уважительной причины не выходит на связь больше четырех часов подряд;
2. Работник без уважительной причины не выходит на связь больше суток подряд;
3. Работник без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд;
4. Работник, который работает на дистанционной работе постоянно, переехал в другую местность и больше не может трудиться на прежних условиях;
5. Работник, который работает на дистанционной работе постоянно, не соблюдает режим труда и отдыха.

**Вопрос №26.**

Какой минимальный перерыв для отдыха и питания должен быть предоставлен работнику в течение дня? Выберите один правильный ответ из предложенных

- 1) 20 минут;
- 2) 30 минут;
- 3) 40 минут;
- 4) 50 минуты.

**Вопрос №27.**

Как называется режим работы, при котором работник может привлекаться к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени? Выберите один правильный ответ из предложенных

- 1) Ненормированный рабочий день;
- 2) Режим гибкого рабочего графика;
- 3) Режим разделения рабочего дня на части;
- 4) Режим удаленной работы.

**Вопрос №28.**

В организации работают разные категории работников. Соотнесите максимальную продолжительность рабочей недели с категорией работников в соответствии с требованиями действующего законодательства

- А) Инвалид 2 группы
- Б) Женщина, работающая во вредных условиях труда 2 степени
- В) Мужчина, работающий во вредных условиях труда 4 степени
- Г) Работник в возрасте 15,5 лет
- Д) Медицинская сестра

1. 24
2. 35
3. 36
4. 40
5. 39

**Вопрос №29.**

Какие из перечисленных действий соответствуют требованиям законодательства о персональных данных, если соискатель направил резюме в организацию по электронной почте? Выберите два правильных ответа из предложенных

1. Уничтожить резюме, если работодатель не заинтересован в соискателе
2. Позвонить по телефону, убедиться, что резюме направил именно этот субъект персональных данных, после этого хранить резюме бессрочно
3. Связаться с соискателем, пригласить на встречу, получить согласие на обработку данных, хранить резюме до окончательного решения
4. Связаться с соискателем по телефону или электронной почте, получить согласие на обработку резюме в произвольном виде
5. Пригласить соискателя на собеседование, убедиться, что это он выслал резюме, спросить разрешение на обработку его данных

**Вопрос №30.**

Работодателю необходимо заполнить раздел VIII «Отпуск» личной карточки работника Т-2. Какие виды отпусков должны быть внесены в раздел? Выберите один правильный вариант ответа

- 1) Все виды отпусков

- 2) Все виды отпусков, кроме отпуска без сохранения заработной платы
- 3) Только ежегодные оплачиваемые отпуска
- 4) Ежегодные оплачиваемые отпуска и учебные отпуска

**Вопрос №31.**

Сотрудник организации известил работодателя о начале простоя в связи с отсутствием заготовок. Какой буквенный код в соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 рекомендуется проставить в таблице учета рабочего времени данного сотрудника? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. РП
2. ПР
3. НС
4. НО

**Вопрос №32.**

В организации произошла поломка конвейера. Работодателю необходимо привлечь работника к сверхурочной работе в целях ремонта оборудования. Каким образом оформляется привлечение работника к сверхурочной работе? Выберите один правильный вариант ответа

- 1) В данной ситуации требуется письменное согласие работника и учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации
- 2) В данной ситуации согласие работника не требуется, если выборный орган первичной профсоюзной организации одобрил привлечение к сверхурочной работе
- 3) В данной ситуации требуется письменное согласие работника
- 4) В данной ситуации не требуется письменное согласие работника и не требуется учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

**Вопрос №33.**

Работник работает во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком. Какая отметка ставится работодателем в таблице учета рабочего времени, если работодатель ведет учет рабочего времени по форме Т12 и Т13? Выберите два правильных варианта ответа

- 1) Продолжается проставление отметки только об отпуске
- 2) Начинается проставление отметки только об отработанном времени
- 3) Вводится приказом новое обозначение, отражающее и отпуск, и работу
- 4) Отмечается или отпуск, или работа (по усмотрению работодателя)
- 5) Проставляется две кодировки, отражающие и отпуск по уходу за ребенком и работу

**Вопрос №34.**

Какой документ в обязательном порядке должен «на руки» получить работник при увольнении в случае отказа от ведения бумажной трудовой книжки? (ст. 66.1 ТК РФ)

- 1) СТД-Р;
- 2) Справку по форме организации;
- 3) 2-НДФЛ;
- 4) СЗВ-ТД.

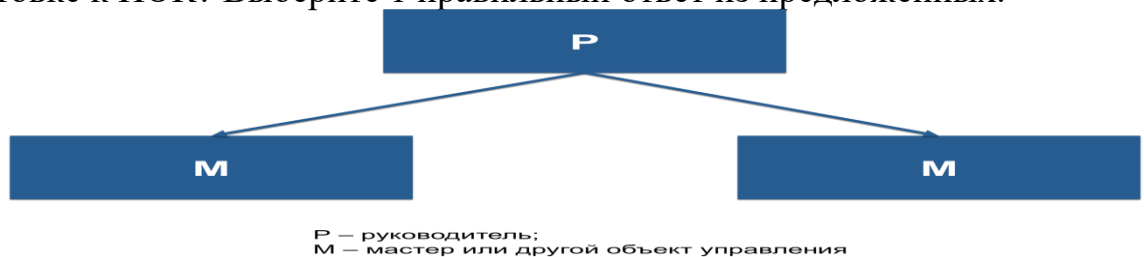
**Вопрос №35.**

Какие элементы включает в себя понятие «делопроизводство»? Выберите несколько правильных ответов.

1. документирование
2. оперативное хранение
3. долговременное хранение
4. экспонирование

**Вопрос №36.**

Какого типа организационная структура организации изображена на схеме, в соответствии с Методическими рекомендациями СПК УП по подготовке к НОК? Выберите 1 правильный ответ из предложенных.



1. линейная
2. функциональная
3. проектная
4. матричная

**Вопрос №37.**

Сколько лет должны храниться документы по личному составу, законченные делопроизводством 1 января 2021 года? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. 75 лет
2. 50 лет
3. 15 лет
4. постоянно

**Вопрос №38.**

В какой срок организации сообщают официально (отдельным письмом) в адрес территориального органа Росстата в субъекте Российской Федерации

об изменениях за предыдущие месяцы в результате уточнения месячных данных Формы № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников»? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным;
2. Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным;
3. Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным;
4. Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным;
5. Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

### **Вопрос №39.**

На официальном сайте Росстата представлен альбом форм федерального статистического наблюдения, сбор и обработка данных по которым осуществляются в системе Федеральной службы государственной статистики. Далее приведены формы статотчетности из раздела «Рынок труда» для коммерческих предприятий. Какие из них предприятия предоставляют на ежемесячной основе, при средней численности работников более 15 человек? Выберите два правильных ответа из предложенных.

1. 1-Т «Сведения о численности и заработной плате работников»
2. 1-Т (условия труда) «Сведения о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда»
3. 57-Т «Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям»
4. П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников»
5. 3-Ф «Сведения о просроченной задолженности по заработной плате»
6. П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников»
7. 7) 7-травматизм «Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях» год

### **Вопрос №40.**

Дела с каким сроком хранения подлежат подготовке к архивному хранению? Выберите один правильный ответ из предложенных.

1. 15 лет
2. 10 лет
3. 5 лет
4. 3 года

### 11. Критерии оценки (ключи к заданиям), правила обработки результатов теоретического этапа профессионального экзамена:

№ Задания	Правильные варианты ответа, модельные ответы и (или) критерии оценки		Вес или баллы, начисляемые за правильно выполненное задание
1	2, 3, 4	Ст. 15, 123, 189, 190 ТК РФ Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" Ст. 18.1.	1
2	3	Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 № 1. Унифицированная форма N Т-12	1
3	5, 4, 6, 2, 1, 3	Ст. 74, 372 ТК РФ, ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"	1
4	1	ст.80 ТК РФ	1
5	4	Обоснование: Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Унифицированная форма N Т-3	1
6	1	Обоснование: п. 3.4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов	1
7	3	Статья 108 ТК РФ	1
8	5	п. 4.8 Методические рекомендации по применению ГОСТ р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"	1
9	4	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (с изменениями на 14 мая 2018 года) п. 5.16	1
10	3	ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Дата введения 01.07.2018. Пп. 6.6, 6.7.	1
11	2	п. 3.3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов	1
12	2	ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Дата введения 01.07.2018. Пп. 6.6, 6.7.	1
13	3	Статья 136 ТК РФ	1

14	3	П.11 Приказ Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 N 624н "Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности" Письмо ФСС РФ от 08.04.2013 N 15-03-11/12-345	1
15	1	ст. 306 ТК РФ	1
16	4	ст. 57 ТК РФ	1
17	4	Ст. 65 - 66.1 ТК РФ	1
18	2	Статья 67 ТК РФ	1
19	1	ст. 59 ТК РФ	1
20	1	Ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации	1
21	4	Ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации	1
22	4	ст. 11 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 № 173-ФЗ	1
23	2, 3, 6	п. 2 Приказа Минздравсоцразвития России от 06.02.2007 N 91 "Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам"	1
24	4	ч. 6 ст. 81 ТК РФ	1
25	3,4	ст. 312.8 ТК РФ	1
26	2	ст. 108 ТК РФ	1
27	1	ст. 101 ТК РФ	1
28	1-Г, 2-А, 3-В, 4-Б,5-Д	Ст. 92, 350 Трудового кодекса Российской Федерации	1
29	1,3	п.1 ч.1 ст. 6 Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"	1
30	1	п.1 Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"	1
31	1	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" Унифицированная форма N Т-12	1
32	3	ст. 99 Трудового кодекса РФ	1
33	3, 5	ст. ст. 91, 256 ТК РФ Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1	1
34	1	Обоснование: ст.66.1 Трудового кодекса РФ	1
35	1,2	ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения п. 3.1.1	1



36	1	Основы управления структурным подразделением. П. 4.2.	1
37	2	п.2 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	1
38	3	Приказ Росстата от 27.11.2019 № 711 «Об утверждении Указаний по заполнению форм федерального статистического наблюдения № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг», № П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы», № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации», № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», № П-5(м) «Основные сведения о деятельности организации», раздел 74.	1
39	4,5	Постановление Госкомстата РФ от 07.03.2000 № 18 «О сроках представления государственной статистической отчетности», Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 18.08.2008 № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета».	1
40	1	п.2.2. "Основные Правила работы архивов организаций" (одобренны решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)	1

*Вариант соискателя формируется из заданий, подбираемых случайным порядком в соответствии со спецификацией. Всего 40 заданий. Вариант соискателя содержит 40 заданий. Баллы, полученные за выполненное задание, суммируются. Максимальное количество баллов – 40*

*Решение о прохождении теоретического этапа профессионального экзамена принимается при условии достижения набранной суммы баллов от 30 и более.*

**12. Задания для практического этапа профессионального экзамена:****Задание №1 на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях:****Трудовые функции:**

**A/01.5** Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу

**Трудовые действия:**

Обработка и анализ поступающей документации по персоналу

Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)

Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу

**Задание:**

Компании N требуется работник на должность главного специалиста. Бывший работник компании, Иванова Мария, спустя 3 года работы на государственной службе, решила вернуться на прежнее место и настаивает, чтобы в ее трудовом договоре отсутствовало условие об испытательном сроке. Работник отдела кадров считает, что идти на поводу у Ивановой не обязан, и если она не хочет заключать трудовой договор на общих условиях, то следует найти другого более подходящего претендента на должность.

Иванова М. сочла данный отказ неправомерным и решила обратиться в суд с жалобой на необоснованный отказ в приеме на работу.

**Условия выполнения задания:**

1. Определите, имеет ли право Иванова М. заявлять такие требования?

2. Определите, можно ли принять Иванову М. на должность без испытательного срока? Если да, то, какие действия должен совершить работник отдела кадров по трудоустройству данного сотрудника?

3. Определите, является ли отказ в приеме на работу Ивановой М. правомерным. Если да, то, при каких условиях отказ работодателем в трудоустройстве является неправомерным? Обязана ли организация письменно назвать соискателю причины отказа в трудоустройстве?

**Место выполнения задания:**

Задание выполняется непосредственно на профессиональном экзамене

**Максимальное время выполнения задания:** 30 минут

**Ключи к заданиям:**

№	Вопросы	Норматив (модельный источник)	Ответы
1	Имеет ли право Иванова М. заявлять такие требования	ст. 70 ТК РФ	- Иванова М. имеет право просить, чтобы в ее трудовом договоре отсутствовало условие об испытательном сроке - 1 балл;
2	Можно ли принять Иванову М. на должность без испытательного срока	ст. 65 ТК РФ	- Иванову М. можно принять на должность без испытательного срока - 1 балл;
3	Что должно быть сделано по трудоустройству данного сотрудника кроме оформления и подписания трудового договора	ст. ч. 3 ст. 64.1, 66, 67 ТК РФ; ст. 6, ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ; Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29	Перечислены требования: - необходимость получения согласия работника на обработку персональных данных - 1 балл; - необходимость издания приказа о приеме на работу - 1 балл; - необходимость оформления личной карточки сотрудника - 1 балл; - необходимость сообщить о заключении трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим - 1 балл; - необходимость провести вводный инструктаж по охране труда после оформления кадровых документов в приеме работника на работу, но до начала работы - 1 балл;
4	Является ли отказ в приеме на работу Ивановой М. правомерным.	ст. 57 ТК РФ	- отказ в приеме на работу Ивановой М. правомерен - 1 балл;
5	При каких условиях отказ работодателем в трудоустройстве является неправомерным	ч. 2 и 3 ст. 64 ТК РФ	- отказ в приеме на работу признается необоснованным, если он, обусловлен, например, национальностью, возрастом, вероисповеданием, внешностью претендента на работу, беременностью женщины, наличием у нее детей и т. п. - 1 балл;
6	Обязана ли организация письменно назвать соискателю причины отказа в трудоустройстве	ч. 5 ст. 64 ТК РФ	- по требованию гражданина организация обязана письменно назвать ему причины отказа в трудоустройстве - 1 балл;

## **Задание №2 на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях**

### **Трудовые функции:**

А/02.5 Ведение документации по учету и движению кадров

### **Трудовые действия:**

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

Сбор и проверка личных документов работников

Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации

Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.

### **Задание**

Мироненко Николай Георгиевич, 1989 г.р. был принят 15 сентября 2020г. на постоянную работу на должность инженера в отдел энергоснабжения в Общество с ограниченной ответственностью «Эн-Траст» (ООО «Эн-Траст») с окладом 30300 рублей.

При трудоустройстве специалист по кадровому делопроизводству Романова И.В. осуществила следующие действия:

- запросила у Мироненко Н.Г. следующие документы: трудовую книжку, паспорт, свидетельство ИНН, диплом об образовании, карточку СНИЛС, заявление на прием, свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении/расторжении брака. Сделала копии, представленных документов;

- предложила заполнить анкету;

- ознакомила Мироненко Н.Г с должностной инструкцией и Положением о персональных данных;

- подготовила согласие на обработку персональных данных;

- подготовила трудовой договор и ознакомила с ним Мироненко Н.Г.;

- подготовила приказ о приеме сотрудника на работу;

- оформила личную карточку работника (Т-2), ознакомила Мироненко Н.Г.;

- внесла запись в трудовую книжку и в книгу учета движения трудовых книжек.

- передала сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица по форме СЗВ-ТД в территориальный орган ПФР.

24 сентября 2020 года специалист по кадровому делопроизводству попросила Мироненко Н.Г. поставить личную подпись в листе ознакомления с Инструкцией по охране труда, обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве.

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Уфа

2020г.

«15» сентября

ООО «Эн-Траст» именуемое в дальнейшем Общество, в лице генерального директора Листкова Н.Н., действующего на основании Устава, с одной стороны, и Мироненко Н.Г., именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Общество обязуется предоставить Работнику работу в отделе энергосбережения в на должности инженера (далее по тексту – Инженер), обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и данным договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять трудовые функции, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Обществе.

1.2. Общество является основным местом работы Работника. Работник может занимать иные оплачиваемые должности в других организациях только с разрешения общего собрания участников Общества.

1.3. Работник обязан приступить к работе с «15» сентября 2020г.

1.4. Договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и действует неопределенное время.

1.5. Местом работы Работника является офис Общества, расположенный по адресу: г. Уфа.

1.6. Труд Работника по договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.7. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую, иную) и конфиденциальную информацию, обладателями которой являются Общество и его контрагенты.

### 2. КОМПЕТЕНЦИЯ РАБОТНИКА

2.1. Должностные обязанности Работника:

- Обеспечивает бесперебойную работу, правильную эксплуатацию, ремонт и модернизацию энергетического оборудования.

- Составляет расчеты потребности организации в электрической, тепловой и других видах энергии, участвует в разработке норм их расхода.

- Занимается поиском новых технологий в области энергосбережения для применения в организации.

- Организует подготовку календарных планов (графиков) осмотров, проверок и ремонта энергооборудования, заявок на его ремонт, на лимиты энергопотребления и присоединение дополнительной мощности к электрическим и тепловым сетям завода, на получение необходимых для эксплуатации энергооборудования, планово-предупредительных и текущих ремонтов материалов, запасных частей, инструмента, измерительных приборов и т. п.

- Участвует в испытаниях и приеме энергоустановок сетей в промышленную эксплуатацию.

- Изучает условия работы энергооборудования, выявляет причины преждевременного износа, подготавливает предложения по повышению надежности и экономичности его работы; осуществляет анализ потерь всех видов энергии и топлива.

- Составляет графики снижения энергетических нагрузок в часы максимальных нагрузок энергосистемы и обеспечивает их выполнение в пределах определенной для

участков величины, проводит паспортизацию установленных на заводе, энергетических и природоохранных установок.

- Подготавливает котлы, сосуды, работающие под давлением, трубопроводы пара и горячей воды, электроустановки и другие объекты энергохозяйства, контролируемые государственным надзором и энергонадзором для приемки в эксплуатацию, проверки и освидетельствования инспекцией Госгортехнадзора.

2.2. Работник имеет право поручить решение отдельных вопросов, входящих в его компетенцию, своим заместителям, руководителям подразделений.

2.3. Работник несет персональную ответственность за состояние дел и деятельность Общества.

### 3. ОГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ РАБОТНИКА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Работник обязан разумно и добросовестно действовать в интересах Общества.

3.2. Работник в своей деятельности должен учитывать интересы третьих лиц для обеспечения эффективной деятельности Общества, в том числе: контрагентов Общества, государства и муниципальных образований, на территории которых находится Общество.

3.3. Работник не должен разглашать или использовать в личных корыстных интересах и в интересах третьих лиц конфиденциальную и инсайдерскую информацию об Обществе.

3.4. Работник несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

3.5. Работник в полном размере возмещает убытки, причиненные Обществу своими виновными действиями.

3.6. Работник освобождается от ответственности, если будет доказано, что он лично не заинтересован в принятии конкретного решения и внимательно изучил всю информацию, необходимую для принятия решения; при этом иные сопутствующие обстоятельства должны свидетельствовать о том, что он действовал исключительно в интересах Общества.

3.7. Договором с Работником может быть предусмотрено страхование его рисков.

### 4. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА ОБЩЕСТВА

4.1. Общество обязуется:

4.1.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями договора. Общество вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде Российской Федерации.

4.1.2. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями правил техники безопасности и законодательства о труде Российской Федерации.

4.1.3. Выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату, а также осуществлять иные выплаты в соответствии с Трудовым кодексом РФ в порядке, установленном Положением об оплате труда в Обществе и иными локальными актами Общества.

4.1.4. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Оплачивать в случае производственной необходимости в целях повышения квалификации Работника его обучение.

4.1.6. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда.

4.2. Общество вправе:

4.2.1. Расторгнуть договор с Работником в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

4.2.3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Общества.

4.2.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

4.2.5. Проводить в соответствии с Положением об аттестации аттестацию Работника с целью выявления реального уровня профессиональной компетенции Работника.

4.2.6. Проводить в соответствии с Положением об оценке эффективности труда оценку эффективности деятельности Работника.

4.2.7. с согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника.

4.2.8. С согласия Работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

4.2.9. Принимать внутренние документы.

## 5. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ РАБОТНИКА

5.1. Общество вправе прекратить полномочия и расторгнуть договор с Работником в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ

5.2. Наряду с установленными трудовым законодательством включаются следующие основания прекращения договора по инициативе Общества:

- причинение материального ущерба Обществу, за исключением ущерба, связанного с обычным коммерческим риском;

- нанесение ущерба деловой репутации Общества;

- совершение умышленного уголовного преступления;

- сокрытие своей заинтересованности в совершении сделки с участием Общества;

- нарушение положений Устава Общества, а также норм законодательства об обществах с ограниченной ответственностью;

- извлечение личной выгоды из распоряжения имуществом Общества, за исключением случаев, когда извлечение личной выгоды допускается законом, Уставом и иными документами и решениями Общества;

- учреждение в период работы в Правлении Общества хозяйственных обществ и других коммерческих организаций, конкурирующих с Обществом.

5.3. О своем намерении досрочно прекратить договор Работник обязан уведомить работодателя не менее чем за две недели.

## 6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

6.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере 30300 рублей в месяц.

6.2. Обществом устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Размеры и условия таких выплат определены в Положении о премировании работников, с которым Работник ознакомлен при подписании договора.

6.3. В случае выполнения Работником наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы Работнику производится доплата в размере 30% оклада по совмещаемой должности.

6.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.6. Заработная плата Работнику выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в кассе Общества (путем перечисления на счет Работника в банке). Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка (коллективным договором).

6.7. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.8. Увеличение или уменьшение размера должностного оклада и заработной платы в целом производится на основании решения общего собрания участников Общества и оформляется дополнительным соглашением к договору.

## 7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

7.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

7.2. Время начала работы: 09.00ч.

Время окончания работы: 18:00.

7.3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

7.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном Обществе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

7.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

## 8. УСЛОВИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РАБОТНИКА

8.1. Работник подлежит дополнительному страхованию в порядке и на условиях, установленных коллективным договором (при наличии) соглашениями сторон и действующим законодательством Российской Федерации.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕСТВА

9.1. Сторона договора, виновная в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2. Материальная ответственность стороны договора наступает за прямой действительный ущерб, причиненный ею другой стороне договора в результате ее виновного противоправного поведения. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

9.3. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Работодателя.

9.4. Каждая из сторон обязана доказывать сумму причиненного ущерба.

## 10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

10.1. Основанием для прекращения настоящего трудового договора являются:

10.1.1. Соглашение сторон.

10.1.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работника. При этом Работник обязан предупредить Работодателя не позднее чем за две недели до предполагаемой даты прекращения настоящего договора. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

10.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в случаях, установленных законодательством.

10.1.4. Иные основания, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Условия договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.



11.2. Условия договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

11.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

11.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Обществе, а другой - у Работника.

## 12. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### **Работодатель:**

ООО «Эн-Траст»  
ИНН 2580000000000000  
КПП 25000000  
Юридический адрес: 450006, г. Уфа,  
ул. Революционная, д.106.  
Банк получателя: Филиал ПАО  
«БАНК УРАЛСИБ» в г. Уфа  
Р/с 4070281030000000000000  
К/с 3010181060000000000000  
БИК 048070000000000000

Генеральный директор

*Листков*/Листков Н.Н.

### **Работник:**

Мироненко Н.Г.  
Паспорт 000000000  
Адрес регистрации 111111111  
СНИЛС 111111111111  
ИНН 222222222222  
Тел. 2222222222

*Мироненко* /Мироненко Н.Г.

Экземпляр на руки получил                     Мироненко

<b>ПРИКАЗ</b>	Номер документа	Дата составления
(распоряжение)	35-к	15.09.2020
<b>о приеме работника на ра. ОУ.</b>		
<b>Принять на работу</b>	с	Дата 15.09.2020
	по	
<b>Мироненко Николая Григорьевича</b>	Табельный номер	
фамилия, имя, отчество	124	
в _____	отдел энергоснабжения	
	структурное подразделение	
	инженер	
	должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	
	временная	
	условия приема на работу, характер работы	
с тарифной ставкой (окладом)	26361	руб. 00 коп.
	цифрами	
надбавкой	-	руб. _____ коп.
	цифрами	
с испытанием на срок	три месяца	месяца (ев)
Основание:	_____	
Заявление сотрудника	№ 15	сентября 20 20 г. № 16
Од	_____	
Руководитель	Листков	Листков Н.Н.
организации	личная подпись	расшифровка подписи
С приказом (распоряжением)		
работник ознакомлен	" _____ "	20 _____ г.
	личная подпись	

### Условия выполнения задания:

1. Определите, все ли необходимые действия были выполнены специалистом по кадровому делопроизводству Романовой И.В. и правильно ли они выполнены.
2. Определите, правильно ли были оформлены трудовой договор и приказ о приеме на работу. Если имеются ошибки, укажите их на полученном бланке.
3. Обоснуйте ответ ссылками на нормы законодательства.

### Место выполнения задания:

Задание выполняется непосредственно на профессиональном экзамене

**Максимальное время выполнения задания: 30 минут**

**Ключи к заданиям:**

№	Вопросы	Норматив (модельный источник)	Ответы
1	Определите, все ли необходимые действия были выполнены специалистом по кадровому делопроизводству Романовой И.В. и правильно ли они выполнены	Ст. 65 ТК РФ; Ст. 65 ТК РФ;	избыточный состав запрошенных документов для заключения трудового договора: - свидетельство о браке работника на обработку персональных данных - 1 балл; - свидетельство о рождении детей - 1 балл;  - отсутствие ознакомления работника с локальными нормативными актами работодателя и коллективным договором (при его наличии) до подписания трудового договора - 1 балл; - отсутствие реального ознакомления с документами по охране труда и инструктажа по охране труда - 1 балл;
2	Какие ошибки были допущены при оформлении трудового договора	ст. 67 ТК РФ	- не указано место работы сотрудника - 1 балл; - не указан режим отдыха сотрудника - 1 балл;
3	Какие ошибки были допущены при оформлении приказа о приеме на работу	ст. 68 ТК РФ	- допущена ошибка в оформлении условий приема - 1 балл; - допущена ошибка в оформлении основания к приказу - 1 балл; - допущена ошибка в оформлении суммы оклада и надбавки - 1 балл; - отсутствует ознакомление сотрудника с приказом о приеме на работу - 1 балл;

Итоговая оценка практического этапа профессионального экзамена определяется суммированием баллов за оба задания

Максимальное количество баллов –20.

Решение о прохождении практического этапа профессионального экзамена принимается при условии достижения набранной суммы баллов от 15 и более.

### **13. Правила обработки результатов профессионального экзамена и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации**

13.1. Результаты теоретической части профессионального экзамена обрабатываются Программно-аппаратным (Программно-методическим) комплексом для проведения независимой оценки квалификаций в области управления персоналом или на бумажных носителях в соответствии с критериями оценки (ключи к заданиям) и правилами обработки результатов теоретического этапа профессионального экзамена.

13.2. Результаты практической части профессионального экзамена обрабатываются экспертами по оценке квалификаций центра оценки квалификаций в соответствии с критериями оценки (ключи к заданиям) и правилами обработки результатов практического этапа профессионального экзамена.

13.3. Положительное решение о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации по квалификации «Специалист по кадровому делопроизводству (6 уровень квалификации)» принимается при условии прохождения теоретического и практического этапа профессионального экзамена.

13.4. Положительное решение о прохождении теоретического этапа профессионального экзамена принимается при условии достижения соискателем набранной суммы баллов по теоретической части экзамена от 30 и более при максимально возможной оценке - 40 баллов.

13.5. Положительное решение о прохождении практического этапа профессионального экзамена принимается при условии получения на практическом этапе профессионального экзамена от 15 баллов и более при максимально возможной оценке - 20 баллов.

### **14. Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств:**

14.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ).

14.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ

14.3. Кодекс об административных правонарушениях (КоАП РФ), N 195-ФЗ от 30.12.2001

14.4. Федеральный закон Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

14.5. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 01.06.2017) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"

14.6. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

14.7. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»

14.8. Профессиональный стандарт Специалист по управлению персоналом (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н).

14.9. Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 января 2016 г. N 14-3/В-3

14.10. Письмо Минздравсоцразвития России от 18.02.2010 № 233/10/1-570

14.11. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)

14.12. Разъяснения Роскомнадзора "Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве"

14.13. ГОСТ ISO 9000-2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

14.14. ГОСТ Р ИСО 9004-2019. Менеджмент качества. Руководство по достижению устойчивого успеха организации

14.15. ГОСТ Р ИСО 13053-2-2015 Статистические методы. Количественные методы улучшения процессов. Шесть сигм. Часть 2. Методы.

14.16. ГОСТ Р 57189-2016/ ISO/TS 9002:2016 Системы менеджмента качества. Руководство по применению ИСО 9001:2015.

14.17. ГОСТ Р ИСО 10018-2014 Менеджмент качества. Руководящие указания по вовлечению работников и их компетентности.

14.18. ГОСТ Р БП 56404. Бережливое производство. Требования к системам менеджмента.

14.19. ГОСТ Р 54147-2010 Стратегический и инновационный менеджмент. Термины и определения.

14.20. ГОСТ Р ИСО 19011-2012 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента

14.21. Методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта, приказ Минтруда России от 29.04.2013 № 170н

14.22. Методические рекомендации по применению ГОСТ р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

14.23. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г

14.24. Основы управления структурным подразделением (методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК)