

**Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного  
профессионального образования «Учебный центр «Альтер»**

**(АНООДПО «Учебный центр «Альтер»)**

**УТВЕРЖДАЮ:**

директор АНООДПО «Учебный центр  
«Альтер»

\_\_\_\_\_ Е.С. Козловская

«09» января 2021 г.

М.П.

**ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПО КУРСУ:**

**«Специалист по управлению персоналом»**

**Количество часов обучения – 256**

**Владивосток 2021 г.**

## Содержание:

1. Пояснительная записка	стр. 3
2. Учебно-тематический план	стр. 6
3. Рабочая программа	стр. 8
4. Примеры аттестационных испытаний	стр. 13
5. Примеры аттестационных испытаний (задания)	стр. 14
6. Список литературы	стр. 15

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа курса разработана специалистами практиками в соответствии с требованиями профессионального стандарта: «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Минтруда России №691н от 06.10.2015 г.) и даёт право на ведение профессиональной деятельности в сфере управления персоналом на предприятиях различных секторов экономики.

Программа обучения «Специалист по управлению персоналом» включает в себя:

- Управление персоналом в организации, подбор и адаптация персонала (мотивация и стимулирование персонала)
- Трудовое законодательство и нормативные акты, регулирующие трудовые отношения
- Основы делопроизводства и архивное дело
- Кадровый учет, работа с электронными трудовыми книжками
- Методы оценки персонала, управление человеческими ресурсами
- Кадровый учет и расчет зарплаты в ПК 1С

**Цель:** подготовка работников, назначенных в качестве лиц, специалистов по управлению персоналом.

**В результате изучения программы слушатель должен знать:**

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения предприятия кадрами;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;
- порядок избрания (назначения) на должность;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- основы экономики, организации труда и управления;
- управление человеческими ресурсами;

- правила и нормы охраны труда

**В результате изучения программы слушатель должен уметь:**

- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные акты и документы по управлению персоналом и кадровому делопроизводству;
- грамотно оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации
- вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах
- анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
- уметь организовать проведение аттестации рабочих мест в организации
- определять и применять средства и методы оценки, аттестации персонала
- организовать обучающие мероприятия
- соблюдать нормы этики делового обращения
- знать порядок внедрения профессиональных стандартов в организации

**Кадровые условия.**

Для реализации данной программы повышения квалификации привлекаются высококвалифицированные специалисты с опытом педагогической деятельности и опытом практической деятельности в сфере таможенного дела и таможенного оформления.

К освоению программы допускаются лица, старше 18 лет, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, желающие освоить программу.

Нормативный срок обучения. Объем программы, составляет 256 академических часов. Форма обучения очная, очно-заочная, заочная с применением дистанционных технологий, на выбор заказчика. Срок освоения программы определяются организацией и составляют 2,5 месяца при загрузке 4 часа в день, по согласованию с заказчиком.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме тестирования по завершению освоения каждого модуля программы.

В завершении обучения проводится итоговая аттестация в форме итогового задания, которое должно выявить теоретическую и практическую подготовку слушателей. Слушатель допускается к итоговому заданию после изучения всех

тем/модулей курса, контролем которых является прохождение всех промежуточных тестов.

Слушатели, успешно выполнившие все элементы учебного плана, допускаются к итоговой аттестации.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке в области специалиста по управлению персоналом.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

УТВЕРЖДАЮ:  
директор  
АНООДПО «Учебный центр «Альтер»

\_\_\_\_\_ Е.С. Козловская

«09» января 2021 г.

М.П.

**УЧЕБНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

**ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПО КУРСУ:  
«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»**

	Наименование темы	Количество часов			
		Всего	Лекции	СМ, ПЗ	Контроль знаний
1	2	3	4	5	
1	<b>Нормативно-правовая база. Введение в специальность.</b>	<b>32</b>	<b>8</b>	<b>24</b>	<i>зачет</i>
1.1.	Введение в специальность	4	1	3	
1.2.	Документы кадровой службы	6	2	4	
1.3.	Правила внутреннего трудового распорядка	5	1	4	
1.4.	Штатное расписание	8	2	6	
1.5.	Положение о защите персональных данных работника	4	1	3	
1.6.	Должностная инструкция	5	1	4	
2	<b>Трудовое право</b>	<b>52</b>	<b>18</b>	<b>34</b>	<i>зачет</i>
2.1.	Трудовой договор	6	2	4	
2.2.	Прием на работу	12	4	8	
2.3.	Переводы и изменение условий трудового договора	12	4	8	
2.4.	Прекращение трудового договора	22	8	14	
3	<b>Кадровое делопроизводство. Документирование кадровых процессов.</b>	<b>84</b>	<b>32</b>	<b>52</b>	<i>зачет</i>
3.1.	Трудовая книжка	12	4	8	
3.2.	Рабочее время и время отдыха	10	4	6	

	Наименование темы	Количество часов			
		Всего	Лекции	СМ, ПЗ	Контроль знаний
1	2	3	4	5	
3.3.	Виды и оформление отпусков	10	4	6	
3.4.	Командировка	10	4	6	
3.5.	Листок нетрудоспособности, работа с Фондом обязательного медицинского страхования	8	3	5	
3.6.	Дисциплинарная практика: взыскания и поощрения	4	1	3	
3.7.	Материальная ответственность	4	1	3	
3.8.	Формирование и хранение кадровых документов	6	3	3	
3.9.	Охрана труда	4	1	3	
3.10.	Работа с пенсионным фондом.	8	3	5	
3.11.	Воинский учет в организации	4	2	2	
3.12.	Государственная инспекция труда	4	2	2	
4.	<b>Основы управления персоналом.</b>	<b>32</b>	<b>10</b>	<b>22</b>	<i>зачет</i>
4.1.	Подбор персонала в организации. Оценка персонала. Обучение и развитие персонала.	32	10	22	
5.	<b>1С: Зарплата и Управление персоналом</b>	<b>52</b>	<b>10</b>	<b>42</b>	<i>зачет</i>
6.	<b>Итоговая аттестация – зачет (итоговый контроль)</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	<i>оценка</i>
	<b>Итого</b>	<b>256</b>	<b>100</b>	<b>156</b>	

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА:**

### **1. Нормативно-правовая база. Введение в специальность.**

1.1. Введение в специальность. Роль и место кадровой службы в организации. Квалификационные требования к специалисту по кадрам. Профессиональные стандарты. Должностные обязанности. Права. Ответственность. Взаимодействие кадровой службы с другими структурными подразделениями.

#### **1.2 Документы кадровой службы**

Состав кадровой документации. Локальные нормативные акты. Документация по личному составу. Распорядительные документы. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работника. Информационно-расчетные документы. Внутренняя служебная переписка. Журналы учета и контроля. Восстановление кадровой документации. Требования государственной инспекции труда к оформлению кадровой документации.

#### **1.3 Правила внутреннего трудового распорядка**

Правовые основы. Содержание Правил. Разработка документа. Дополнения к Правилам. Альтернатива Правилам.

#### **1.4. Штатное расписание**

Назначение штатного расписания. Разработка штатного расписания. Утверждение штатного расписания. Внесение изменений в штатное расписание. Распространенные ошибки при составлении штатного расписания. Штатная расстановка. Штатные единицы.

#### **1.5. Положение о защите персональных данных работника**

Правовые основы. Состав персональных данных работника. Порядок обработки персональных данных работника. Право работника. Ответственность работодателя. Реализация мер по защите персональных данных работника. Запросы.

#### **1.6. Должностная инструкция**

Для чего и кем разрабатывается. Форма должностной инструкции. Содержание. Ознакомление с должностной инструкцией. Оформление должностной инструкции. Хранение должностных инструкций.

### **2. Трудовое право.**

#### **2.1. Трудовой договор**

Правовые основы. Стороны трудового договора. Форма трудового договора. Содержание трудового договора. Срок действия трудовых договоров. Срочный трудовой договор. Договор о работе по совместительству. Вступление в силу трудового договора. Испытание при приеме на работу. Гарантии при заключении трудового договора.

#### **2.2. Прием на работу**

Оформление приема на работу. Приказ о приеме на работу. Запись в трудовую книжку. Личная карточка работника. Личное дело работника. Подсчет страхового стажа.

#### **2.3. Переводы и изменение условий трудового договора**

Правовые основы. Временный перевод. Перевод на другую постоянную работу. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением. Оформление перевода. Изменения определенных сторонами условий трудового договора.

#### **2.4. Прекращение трудового договора**

Правовые основы. Оформление увольнения. Общий порядок увольнения. Основания прекращения трудового договора: общие, по соглашению сторон, по собственному желанию, увольнение работника работодателем, увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Аттестация персонала. Сокращение численности (штата). Типичные ошибки при увольнении.



### **3. Кадровое делопроизводство. Документирование кадровых процессов.**

#### **3.1. Трудовая книжка**

Правовые основы. Заполнение сведений о работнике. Изменения сведений о работнике. Заполнение сведений о работе. Запись о работе по совместительству. Заполнение сведений о награждении. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Заполнение сведений об увольнении. Вкладыш в трудовую книжку и дубликат трудовой книжки. Учет и хранение трудовых книжек. Ответственность за нарушение порядка ведения и хранения трудовых книжек. Типичные ошибки при заполнении трудовых книжек.

#### **3.2. Рабочее время и время отдыха**

Правовые основы. Продолжительность рабочего времени. Оплата и нормирование труда. Работа в ночное время. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Режим рабочего времени. Время отдыха. Работа в выходные и праздничные дни. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни. Учет рабочего времени.

#### **3.3. Виды и оформление отпусков.**

Правовые основы. Виды отпусков. График отпусков. Оплата отпуска. Оформление отпуска. Продление отпуска. Перенос и разделение ежегодного отпуска. Компенсация за неиспользованный отпуск. Отпуск с последующим увольнением. Отпуск без сохранения заработной платы. Учебный отпуск. Отпуск по беременности и родам.

#### **3.4. Командировка**

Правовые основы. Срок командировки. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Ограничения на направление в служебные командировки. Документирование служебной командировки.

3.5. Листок нетрудоспособности, работа с Фондом обязательного медицинского страхования. Правовые основы. Выдача, оформление и оплата листов нетрудоспособности.

#### **3.6. Дисциплинарная практика: взыскания и поощрения**

Правовые основы. Дисциплинарная ответственность. Дисциплинарный проступок. Применение дисциплинарных взысканий. Порядок вынесения и оформления дисциплинарного взыскания. Снятие дисциплинарного взыскания. Поощрение за труд. Учет поощрений и взысканий.

#### **3.7. Материальная ответственность**

Правовые основы. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника. Полная материальная ответственность руководителя, заместителя руководителя организации, главного бухгалтера. Коллективная (бригадная) полная материальная ответственность. Порядок взыскания ущерба.

#### **3.8. Формирование и хранение кадровых документов**

Правовые основы. Номенклатура дел. Формирование дел. Выдача и изъятие документов. Экспертиза ценности документов. Хранение документов. Подготовка и передача дел на архивное хранение. Составление и ведение номенклатуры дел службы кадров.

#### **3.9. Охрана труда**

Общие положения. Требования охраны труда. Организация охраны труда. Специальная оценка условий труда на рабочем месте.

#### **3.10. Работа с пенсионным фондом.**

Оформление пенсии: отчеты, документы. Подтверждение льготного стажа работника.

#### **3.11. Воинский учет в организации**

Понятие и задачи воинского учета. Постановка организации на воинский учет. Учетные мероприятия при приеме работников. Текущие учетные мероприятия. Ответственность за правонарушение в области воинского учета.

### 3.12. Государственная инспекция труда

Виды и типы проверок. Рейтинг популярности проверяемых документов. Как происходит проверка. Основные распространенные ошибки.

## 4. Основы управления персоналом.

4.1. Подбор персонала в организации. Оценка персонала. Обучение и развитие персонала. Взаимосвязь подсистем работы с персоналом. Принципы работы с персоналом. Кадровая политика. Рынок трудовых ресурсов. Подбор персонала. Расчет потребности в персонале. Этапы профессионального отбора персонала (документы, оценка проф. Качеств, собеседование, принятие решения). Деловая игра «Подбор персонала». Адаптация персонала. Испытательный срок. Наставничество. Высвобождение, увольнение, текучесть персонала. Анкета «Увольнение».

## 5. 1С: Зарплата и Управление персоналом

### 5.1. Общие сведения.

Ввод исходных данных в базу, необходимых для начала учёта (внесение сведений об организации, настройка учётной политики, организационная структура предприятия).

5.2. Заполнение справочников, копирование, изменение, перемещение и удаление элементов в программе.

5.3. Ведение штатного расписания: настройка, ввод, изменения и отчёты по штатному расписанию.

5.4. Настройка графиков работы: нормальной и сокращенной продолжительности рабочего времени, неполного рабочего времени и сменной работы.

5.5. Прием на работу по трудовому договору: регистрация нового сотрудника (физического лица), ввод персональных данных для оформления личной карточки (форма №Т-2), стажей общего характера и стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Составление табеля учета рабочего времени.

5.6. Расчеты с персоналом: расчёт, выплата аванса и заработной платы.

Расчёт и выплата налогов с ФОТ.

Работа с документами по кадровому учету: увольнение, перемещение.

Изменение персональных данных сотрудника.

Прием на работу по договору гражданско-правового характера.

Оплата за работу в выходные и праздничные дни.

Прием на работу по совместительству: внутреннее и внешнее.

График работы совместителя.

Кадровый учет отсутствия работников.

Оформление направления работника в служебную командировку.

Начисление оплаты за время нахождения в командировке.

Начисление пособий и выплат социального характера: пособие по временной нетрудоспособности, начисление единовременных пособий за счет ФСС.

Оформление графика отпусков.

Начисление сохраняемого заработка на период ежегодного отпуска «отпускные».

Удержание из зарплаты. Невыходы в организации.

Расчёт и начисление премии.

Зачетная работа.

## 6 Итоги курса подготовки

Итоговая аттестация.

Проведение итогового контроля. Выдача диплома о профессиональной переподготовке в области специалиста по управлению персоналом.

## ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы

повышения квалификации проводится в отношении соответствия результатов освоения программы повышения квалификации заявленным целям и планируемым результатам обучения, и проводится в форме зачета. Зачет является итоговой аттестацией и проводится в виде аттестационных испытаний, представляющих собой комплексы заданий и/или тестов, разработанных по данной программе.

### Показатели оценки качества результатов итогового контроля

По 5-балльной шкале	По 100-балльной /% шкале	По рейтинговой шкале	По шкале ECTS	Оценка для Итоговой аттестации
5	80-100	отлично	A	Зачтено
4	60-79	хорошо	BC	Зачтено
3	40-59	удовлетворительно	DE	Зачтено
2	20-39	неудовлетворительно	FX	Не зачтено

### Критерии оценки для итоговой аттестации

Зачет оценивается по следующим критериям:

а) По 5-балльной шкале:

«зачтено» – 5-3 баллов;

«не зачтено» – 0-2 балла.

б) По 100-балльной или 100% шкале:

«зачтено» – 40-100 баллов или %;

«не зачтено» – 0-39 баллов или %

Освоение программы завершается итоговым контролем обучающихся в форме задания/тестов.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке в области специалиста по управлению персоналом.

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

## ПРИМЕРЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

### ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ

1. Назовите основные отличия трудового договора от гражданско-правового договора
2. Какие документы необходимы при приеме на работу?
3. В течение какого предельного срока с работником должен быть заключен трудовой договор
4. В течение какого срока работник должен быть ознакомлен с приказом о приеме на работу, и от какой даты необходимо вести отсчет?
5. При расчете общего стажа включаются ли периоды:
  - военной службы
  - ухода за ребенком до 3-х лет, если мама в этот период в трудовых отношениях не состояла
  - ухода за ребенком до 3-х лет, если мама в этот период в трудовых отношениях состояла (находилась в отпуске по уходу за ребенком)
  - получения пособия по безработице или нетрудоспособности
6. Какие документы необходимо подготовить при смене фиио и в каких документах необходимо внести изменения.
7. Каковы размеры пособия по временной нетрудоспособности в связи с

## ПРИМЕРЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

### ЗАДАНИЯ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

#### **Задание № 1**

Работник в свой выходной день проработал 4 часа с целью завершить срочную работу:

- обязан ли работодатель оплатить эту работу, если да, то при каких условиях и в каком размере
- вправе ли работник вместо оплаты просить оплатить это время в повышенном размере, если работодатель настаивает на предоставлении времени отдыха за эту работу
- если за эту работу будет предоставлено время отдыха, то какой продолжительности оно должно быть

Ответ + статья ТК РФ

#### **Задание № 2**

Общие основания прекращения трудового договора. День увольнения.

Ответ + статья ТК РФ

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Конституция Российской Федерации принята на Всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.; (с изм. и дополнениями)
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изм. и дополнениями).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (в 4-х частях). (с изм. и дополнениями)
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ. (с изм. и дополнениями)
5. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (с изм. и дополнениями)
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996г. № 63-ФЗ. (с изм. и дополнениями)
7. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001г. № 174-ФЗ. (с изм. и дополнениями)
8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ. (с изм. и дополнениями)
9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ. (с изм. и дополнениями) 10. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2) от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ (по состоянию на 1 марта 2021 г. с изм. и дополнениями)
11. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 года №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
12. Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 года №1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне». 13. Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» 14. Федеральный закон от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» 15. Федеральный закон от 27 ноября 2018 г. № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»» (с изменениями и дополнениями) 16. Федеральный закон от 03 июля 2016 г. № 348-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации в части особенностей регулирования труда лиц, работающих у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям» (с изм. и дополнениями) 17. Федеральный закон от 03 июля 2016 г. № 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда» (с изм. и дополнениями) 18. Федеральный закон от 03 июля 2016 года № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» (с изм. и дополнениями) 19. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с изм. и дополнениями) 20. Федеральный

закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (с изменениями и дополнениями)

21. Федеральный закон от 23 февраля 2013 года № 11-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов» (с изм. и дополнениями)

22. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и дополнениями)

23. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изм. и дополнениями)

24. Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (с изм. и дополнениями) 25. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. и дополнениями)

26. Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с изм. и дополнениями) 27.

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями и дополнениями)

28. Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (с изменениями и дополнениями) 29. Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изм. и дополнениями)

30. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с изм. и дополнениями)

31. Федеральный закон от 17 декабря 2006 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (с изм. и дополнениями)

32. ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и дополнениями)

33. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и дополнениями)

а. Федеральный закон от 18 июля 2006 года № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» (с изм. и дополнениями) 34. Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с изм. и дополнениями)

35. Федеральный закон от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. и дополнениями)

36. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и дополнениями)

37. Федеральный закон от 29 июля 2004 года №98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изм. и дополнениями)

а. Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и дополнениями)



- b. Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с изм. и дополнениями)
38. Федеральный закон от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с изм. и дополнениями)
39. Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с изм. и дополнениями) 40. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (с изм. и дополнениями)
41. Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изм. и дополнениями)
42. Федеральный закон от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 №, от 16.12.2019 № 436-ФЗ) 43. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изм. и дополнениями) 44. Закон РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (с изменениями и дополнениями)
45. Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (с изм. и дополнениями)
46. Постановление Правительства РФ от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»
47. Постановление Правительства РФ от 01 сентября 2012 года № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».
48. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках».
49. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 года №1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации».
50. Постановление Минтруда РФ от 9 февраля 2004 года №9 «Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
51. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».
52. Постановление Минтруда РФ от 25 ноября 1994 года №72 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по

документационному обеспечению управления». 53. Постановление Правления Пенсионного фонда России от 25 декабря 2019 г. № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений» 54. Приказ Минтруда России от 20.01.2020 № 23н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения» (вместе с «Порядком заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)» и формы «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (СТД-ПФР)»)

55. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

56. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

57. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

58. Постановление Госкомстата РФ от 24 марта 1999 года №20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации»

59. Письмо Минтруда Российской Федерации №8389-ЮЛ, Пенсионного фонда Российской Федерации №ЛЧ-06-27/9704 «О некоторых вопросах определения среднемесячного заработка для установления пенсий в случаях утраты работодателями первичных документов о заработке работников»