

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор НОЧУ ОДПО**  
**«Акцион-МЦФЭР»**

**Д.А. Зацепин**  
**«17» октября 2019 г.**



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
дополнительного профессионального образования (повышения квалификации)

**«БУХГАЛТЕР С ФУНКЦИЕЙ КОНТРОЛЯ**  
**ЗА КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В ГОСЕКТОРЕ»**  
(объем 75 академических часов)

## 1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых для осуществления следующих видов профессиональной деятельности:

- ведение кадрового документооборота по единым требованиям трудового и бюджетного законодательства;
- организация современной качественной системы делопроизводства, разработка номенклатуры дел, хранение и архивирование кадровых документов;
- контроль за входящей и исходящей кадровой документацией, оформление организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;
- оформление, утверждение и расторжение трудовых договоров, срочных трудовых договоров, гражданско-правовых договоров согласно действующему трудовому законодательству;
- оформление трудовых книжек, внесение записей в трудовые книжки при различных обстоятельствах;
- разработка штатного расписания и правил внутреннего трудового распорядка;
- оформление документов, которыми оформляют проведение специальной оценки условий труда, обучение сотрудников охране труда, а также проверку их знаний в этой области;
- разработка и ведение кадровых документов, которые регулируют оплату труда: положение об оплате труда, табель учета рабочего времени, расчетный листок;
- разработка документов, которые регулируют обращение с личными данными сотрудников: положение о работе с персональными данными, личные карточки;
- воинский учет сотрудников;
- оформление временного перевода сотрудника на другую работу;
- оформление документов при увольнении сотрудника;
- разработка и хранение личных дел сотрудников;
- разработка должностных инструкций;
- оформление документов при дисциплинарных взысканиях.

2. **НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** – 08.002 Бухгалтер (профессиональный стандарт рег. № 309).

3. **ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ:** трудоемкость - 75 академических часов, срок освоения – 1 месяц.

4. **КАТЕГОРИИ СЛУШАТЕЛЕЙ:** лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

5. **ФОРМА ОБУЧЕНИЯ** - заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

## 6. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1.	Необходимость участия бухгалтера бюджетной сферы в кадровом делопроизводстве	3	1	2	-
2.	Кадровый документооборот в учреждении госсектора	14	4	10	-
3.	Обязательные кадровые документы	24	8	16	-
4.	Новые условия трудового договора	12	4	8	-
5.	Документы при увольнении	9	3	6	-

6.	Документы, которые оформляют при необходимости	12	3	9	-
<b>A</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>зачет</b>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>75</b>	<b>23</b>	<b>52</b>	<b>-</b>

## 7. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

### 7.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов/ тем	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>Необходимость участия бухгалтера бюджетной сферы в кадровом делопроизводстве</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
1.1.	Проблемы документооборота в учреждении госсектора	3	1	-	2
<b>2.</b>	<b>Кадровый документооборот в учреждении госсектора</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>10</b>
2.1.	Порядок работы с кадровыми документами	6	2	-	4
2.2.	Виды кадровых документов учреждения	5	1	-	4
2.3.	Взаимодействие бухгалтера-кадровика с сотрудниками учреждения	3	1	-	2
<b>3.</b>	<b>Обязательные кадровые документы</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>16</b>
3.1.	Документы для приема на работу	6	2	-	4
3.2.	Организация трудовой деятельности	6	2	-	4
3.3.	Документы для оплаты труда	5	2	-	3
3.4.	Личные данные сотрудников	4	1	-	3
3.5.	Воинский учет	3	1	-	2
<b>4.</b>	<b>Новые условия трудового договора</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>8</b>
4.1.	Изменение трудового договора	4	1,5	-	2,5
4.2.	Совмещение профессий и временное исполнение обязанностей	4	1	-	3
4.3.	Перевод сотрудника	4	1,5	-	2,5
<b>5.</b>	<b>Документы при увольнении</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>6</b>
5.1.	Увольнение по договору	5	2	-	3
5.2.	Увольнение за нарушение трудовой дисциплины и трудовых обязанностей	4	1	-	3
<b>6.</b>	<b>Документы, которые оформляют при необходимости</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>9</b>
6.1.	Личное дело сотрудника	4	1	-	3
6.2.	Должностная инструкция	4	1	-	3
6.3.	Оформление дисциплинарной ответственности	4	1	-	3
	<b>ИТОГО:</b>	<b>74</b>	<b>23</b>	<b>-</b>	<b>51</b>

### 7.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

**Тема 1.1.** Проблемы документооборота в учреждении.

Компетенция бухгалтера и кадровика. За что учреждение несет ответственность. Почему бухгалтеру сложно выполнять функции кадровик.

### **Тема 2.1.** Порядок работы с кадровыми документами.

ГОСТ по документам. Как утвердить порядок работы с документами. Образец инструкции по делопроизводству. Номенклатура дел. Документы, которыми оформляют уничтожение устаревших документов учреждения. Сколько хранить и как уничтожать кадровые документы. Документы, которыми оформляют передачу документов в архив.

### **Тема 2.2.** Виды кадровых документов.

Особенности работы с организационными, распорядительными и информационно-справочными документами. Унифицированные и неунифицированные формы кадровых документов. Как контролировать входящую и исходящую документацию. Образцы приказов.

### **Тема 2.3.** Взаимодействие бухгалтера-кадровика с сотрудниками учреждения.

Какие документы учреждение обязано предоставить сотруднику по его требованию. В какие сроки нужно предоставить документы сотруднику. Каков порядок действий кадровика, если сотрудник запросил документы. Что делать, если документы пропали. Какие кадровые документы обязательно должны быть в учреждении.

### **Тема 3.1.** Документы для приема на работу.

Трудовые договоры с сотрудниками. Как составить трудовой договор. Как заключить срочный трудовой договор. Трудовые книжки сотрудников. Как заполнить и вести трудовую книжку. Документы, которыми оформляют прием на работу руководителя учреждения.

### **Тема 3.2.** Организация трудовой деятельности.

Как составить штатное расписание. Правила трудового распорядка. Документы, которыми оформляют предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков. Документы, которыми оформляют проведение специальной оценки условий труда. Документы, которыми оформляют обучение сотрудников охране труда, а также проверку их знаний в этой области.

### **Тема 3.3.** Документы для оплаты труда.

Положение об оплате труда. Табель учета рабочего времени. Расчетный листок и локальный акт, утвердивший такую форму.

### **Тема 3.4.** Личные данные сотрудников.

Положение о работе с персональными данными сотрудников. Личные карточки сотрудников.

### **Тема 3.5.** Воинский учет.

Как организовать воинский учет сотрудников. Как оформить документы, если сотрудник призван на военные сборы.

### **Тема 4.1.** Изменение трудового договора.

Основание для изменений трудового договора. Как оформить изменения в трудовом договоре. Особые причины для изменения трудового договора.

### **Тема 4.2.** Совмещение профессий и временное исполнение обязанностей.

Как оформить временное исполнение обязанностей отсутствующего сотрудника другим сотрудником. Как оформить совмещение профессий.

### **Тема 4.3.** Перевод сотрудника.

Как оформить временный перевод сотрудника на другую работу. Как оформить перевод сотрудника на постоянную работу в пределах одной организации. Как оформить перевод сотрудника в другую организацию. Как оформить перевод сотрудника в другую местность. Как оформить перемещение сотрудника.

### **Тема 5.1.** Увольнение по договору.

Основания для расторжения трудового договора. Как оформить увольнение по собственному желанию. Как оформить увольнение по соглашению сторон. Как оформить увольнение при истечении срока договора. Как оформить увольнение по сокращению численности или штата. Как оформить увольнение в период испытательного срока. Как оформить отпуск с последующим увольнением. Как оформить выход сотрудника на пенсию.

### **Тема 5.2.** Увольнение за нарушение трудовой дисциплины и трудовых обязанностей.

Как оформить увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей. Как оформить увольнение за прогул. Как оформить увольнение при несоответствии занимаемой должности.

### **Тема 6.1.** Личное дело сотрудника.

Как составить личное дело. Как хранить личные дела. Внутренняя опись документов.

## **Тема 6.2.** Должностная инструкция.

Кто обязан составлять должностную инструкцию. Какие разделы включить в должностную инструкцию. Как оформить должностную инструкцию.

## **Тема 6.3.** Оформление дисциплинарной ответственности.

Приказ о взыскании. Доказательство вины. Запись в трудовую книжку при нарушении дисциплины.

### **8. ЗАДАНИЕ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

В процессе обучения с целью проверки качества освоения материала и закрепления пройденных тем слушателю предлагается задание для самоконтроля – тестирование из вопросов, относящихся к материалам пройденного раздела.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

### **8.1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

1. Трудовой кодекс РФ.
2. Бюджетный кодекс РФ.
3. Налоговый кодекс РФ.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
5. Гражданский кодекс РФ.
6. Уголовный кодекс РФ.
7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
9. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».
10. Федеральный закон от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».
11. Федеральный закон от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне».
12. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
13. Приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"».
14. Приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
15. Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33 «Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)».
16. Приказ Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 г. № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков».
17. Приказ ФСС России от 26 сентября 2016 г. № 381 «Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения и Порядка ее заполнения».
18. Приказ Минздравсоцразвития России от 4 декабря 2009 г. № 951н «Об утверждении перечня документов, которые должны быть представлены страхователем для принятия решения территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации о выделении необходимых средств на выплату страхового обеспечения».
19. Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

20. Приказ Минздравсоцразвития России от 29 июня 2011 г. № 624н «Об утверждении порядка выдачи листов нетрудоспособности».
21. Распоряжение Правительства РФ от 30 декабря 2012 г. № 2627-р [Об утверждении Перечня федеральных учреждений, в которых условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров могут быть установлены без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений].
22. Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (не нуждается в госрегистрации)».
23. Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».
24. Постановление Правительства РФ от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений».
25. Постановление Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».
26. Постановление Правления Пенсионного фонда РФ от 11 января 2017 г. № 3п «Об утверждении формы "Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)", формы "Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (ОДВ-1)", формы "Данные о корректировке сведений, учтенных на индивидуальном лицевом счете застрахованного лица...».
27. Постановление Правления Пенсионного фонда РФ от 1 февраля 2016 г. № 83п «Об утверждении формы "Сведения о застрахованных лицах"».
28. Постановление ФСС России от 7 апреля 2008 г. № 81 «Об утверждении Методических указаний о порядке назначения, проведения документальных выездных проверок страхователей по обязательному социальному страхованию и принятия мер по их результатам».
29. 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).
30. Письмо Роструда от 20 декабря 2012 г. № ПГ/9518-6-1 «О выдаче работнику копий документов, связанных с работой».

## **8.2. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ**

1. Н. Ковязина. Как организовать документооборот в кадровой службе [Электронный ресурс] // Электронная система Госфинансы.
2. Н. Ковязина. Как составить номенклатуру дел в кадровой службе [Электронный ресурс] // Электронная система Госфинансы.
3. Н. Ковязина. Какими документами оформить привлечение к работе сотрудника в выходные и праздники [Электронный ресурс] // Электронная система Госфинансы.
4. Н. Ковязина. Какими документами оформить привлечение сотрудника к сверхурочной работе [Электронный ресурс] // Электронная система Госфинансы.
5. Н.Ковязина Какими документами оформить перевод сотрудника в другую местность вместе с работодателем [Электронный ресурс] // Электронная система Госфинансы.
6. В. Сусликова. Сотрудник выйдет на работу в день выборов. Какие документы оформить и сколько заплатить [Электронный ресурс]//Зарплата в учреждении - 2019. - № 9.

7. И. Шкловец. Какими документами оформить увольнение сотрудника [Электронный ресурс] // Электронная система Госфинансы.

8. И. Шкловец. Как оформить документы, если сотрудник призван на военные сборы [Электронный ресурс] // Электронная система Госфинансы.

#### **10. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее чем на 17 вопросов.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Тест состоит из вопросов, случайным образом выбираемых системой дистанционного обучения из общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте были представлены вопросы по всем темам. Ответ не зачитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном указании правильного и неправильного вариантов.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (установленного образца).

**11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ** – программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий.

#### **12. СОСТАВИТЕЛИ:**

1. Березина О.А., государственный советник субъекта РФ 2 класса, преподаватель НОЧУ ОДПО «Акцион-МЦФЭР».

2. Фуцай О.В., муниципальный советник 3 класса, преподаватель НОЧУ ОДПО «Акцион-МЦФЭР».