



МЦДПО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕЛОВОГО
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

123154, Россия, Москва, Маршала Жукова, д. 48, кв. 27
ОГРН 1167700050385, ИНН/КПП 7734374926/773401001, тел: +7 (495) 789-20-99, e-mail: info@anomcdpo.ru

Утверждаю
Генеральный директор
Раскатов В.В.
«11» мая 2021 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В
БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ: МЕХАНИЗМ ПЕРЕХОДА НА
ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ, ДИСТАНЦИОННУЮ ФОРМУ
РАБОТЫ И НОВЫЕ ПРАВИЛА ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Москва
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
 - 1.1. Общая характеристика программы
 - 1.2. Цель программы
 - 1.3. Планируемые результаты обучения
 - 1.4. Категория слушателей

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
 - 2.1. Учебный план
 - 2.2. Календарный учебный график
 - 2.3. Рабочие программы учебных дисциплин. Содержание программы

3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
 - 4.1. Материально-технические условия реализации программы
 - 4.2. Кадровые условия
 - 4.3. Литературное обеспечение

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

С целью совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях, распоряжением Правительства РФ №2190-р была утверждена Программа перевода руководителей и работников учреждений, оказывающих государственные услуги, на «эффективный контракт». Сегодня данная система реализуется, но до сих пор остается множество спорных вопросов. Кроме того, вступил в силу ФЗ №407-ФЗ от 08.12.2020 в части регулирования дистанционной (удаленной) работы, а также с 01.01.2021 вступили в силу 38 «Правил по охране труда», разработанные и утвержденные Минтрудом России в целях реализации требований ФЗ от 31.07.2020 №247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации».

Образовательная программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации предусматривает рассмотрение актуальных вопросов и последних изменений в кадровом делопроизводстве в бюджетных учреждениях.

В процессе обучения будут рассмотрены практические аспекты перехода на эффективный контракт, а также способы избежания споров в случае отказа работника принимать новые условия трудового договора. Экспертами будет освещен порядок проведения внеочередной проверки знаний, определенных Правилами по охране труда, проведения внепланового инструктажа по охране труда, а также порядок внесения изменений в локальные нормативно-правовые акты.

В содержание программы входит комплексное изучение практических и теоретических аспектов перевода сотрудников на дистанционную работу, освещение особенностей заключения и расторжения трудового договора, режима рабочего времени и времени отдыха, определение полномочий и обязанностей работодателя при оформлении, устройстве, переводе работников и порядок ведения сопровождающих кадровых документов в электронном виде

Обучение по настоящей образовательной программе позволит слушателям получить системные представления об актуальных проблемах в сфере трудовых отношений.

Обучение по данному курсу достаточно для поддержания профессиональных знаний и навыков руководителей и специалистов кадровых служб органов исполнительной власти и местного самоуправления и их подведомственных учреждений.

1.2. ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

Цель: сформировать у обучающихся целостные, систематизированные, комплексные знания о профессиональных компетенциях, необходимых для выполнения данного вида деятельности. Получение знаний и основ практики в области кадрового делопроизводства, практические навыки регулирования взаимоотношений между сотрудниками различных категорий и работодателем.

Для достижения этой цели решаются задачи формирования у слушателей понимания сущности модельного ряда, состоящего из основных элементов образующих систему знаний и навыков, необходимых в бюджетных учреждениях.

1.3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате освоения дисциплины обучившийся слушатель должен в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. N 7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)**»:

Обладать общими компетенциями:

- (ОК-4) способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

Обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа повышения квалификации:

организационно-управленческая деятельность:

- (ПК-1) владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- (ПК-7) владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

- (ПК-8) владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

информационно-аналитическая деятельность:

- (ПК-11) владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

предпринимательская деятельность:

- (ПК-18) владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

понимать, знать:

- особенности процедуры перехода на эффективный контракт при устройстве на работу и при переводе работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем;
- особенности приведения в соответствие локальных нормативных документов»;
- как регулируются трудовые отношения совместителей. Возможно ли совмещение бюджетной и внебюджетной системы оплаты труда? Внутреннее и внешнее совмещение;
- порядок проведения внеочередной проверки знаний в объеме дополнительных требований, определенных «Правилами по охране труда»

уметь:

- приводить в соответствие с эффективным контрактом локальные нормативные документы;
- соблюдать требования профессиональных стандартов при формировании обязанностей сотрудника;
- определять показатели и критерии оценки деятельности работников;
- принимать на дистанционную форму работы работника из другого региона.

1.4. КАТЕГОРИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Общая трудоемкость программы составляет 7 зачетных единиц, 16 часов.

Календарный учебный график определяется расписанием.

Форма обучения – очная.

Режим обучения – 8 – 2 дня.

2.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин, разделов и тем	Всего часов	в том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1	Правовые и методологические основы разработки эффективного контракта как трудового договора с сотрудником бюджетной организации	2	1	1	опрос
2	Особенности процедуры перехода на эффективный контракт при устройстве на работу и при переводе работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем	2	1	1	опрос
3	Совмещение должностей в бюджетных организациях	2	1	1	опрос
4	Особенности процесса оформления и перевода работников на дистанционную (удаленную) работу в 2021 году	2	1	1	опрос
5	Порядок перехода на «Электронные трудовые книжки»: сложные вопросы и пути их решения	2	1	1	опрос
6	Анализ нормативно-правовых актов, содержащих обязательные требования по охране труда, соблюдение которых осуществляется в рамках государственного контроля (надзора)	2	2		
7	Организация работы по охране труда в связи с вступлением с 01.01.2021 в силу «Правил по охране труда»	2	2		
8	Итоговая аттестация	2	-	2	опрос
	ИТОГО:	16	9	7	

2.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Режим занятий: 8 часов в день

очная форма обучения	
Учебный день	Количество часов
1-2	16

№ п/п	Наименование дисциплин, разделов и тем	Всего часов	Дни обучения		Рекомендуемое время занятий
			1	2	
1	Правовые и методологические основы разработки эффективного контракта как трудового договора с сотрудником бюджетной организации	2	2	-	10.00-11.30
2	Особенности процедуры перехода на эффективный контракт при устройстве на работу и при переводе работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем	2	2	-	11.45-13.15
3	Совмещение должностей в бюджетных организациях	2	2	-	14.00-15.30
4	Особенности процесса оформления и перевода работников на дистанционную (удаленную) работу в 2021 году	2	2	-	15.45-17.15
5	Порядок перехода на «Электронные трудовые книжки»: сложные вопросы и пути их решения	2		2	10.00-11.30
6	Анализ нормативно-правовых актов, содержащих обязательные требования по охране труда, соблюдение которых осуществляется в рамках государственного контроля (надзора)	2		2	11.45-13.15
7	Организация работы по охране труда в связи с вступлением с 01.01.2021 в силу «Правил по охране труда»	2		2	14.00-15.30
	Итоговая аттестация	2	-	2	15.45-17.15
	ИТОГО:	16	8	8	-

2.3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

1. Правовые и методологические основы разработки эффективного контракта как трудового договора с сотрудником бюджетной организации

№ п/п	Наименование дисциплин, разделов и тем	Всего часов	в том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1	Правовые и методологические основы разработки эффективного контракта как трудового договора с сотрудником бюджетной организации	2	1	1	опрос

Содержание лекционного материала:

Понятие эффективного контракта (Распоряжение Президента РФ от 26.11.2012 №2190-р). Рекомендации по оформлению трудовых отношений (Приказ Минтруда России от 26.04.2013 №167н). Отражение отраслевой специфики в трудовых договорах: для медицинских организаций (приказ Минздрава РФ от 28.06.2013 №421); для образовательных организаций (письмо Минобрнауки РФ от 20.06.2013 № АП-1073/02); для учреждений культуры (приказ Минкультуры РФ от 28.06.2013 №920); организаций социального обслуживания (приказ Минтруда РФ от 01.07.2013 №287).

Вопросы для промежуточной аттестации:

1. Что такое эффективный контракт?
2. Цели и задачи эффективного контракта.
3. Порядок составления трудового договора на основе эффективного контракта.
4. Какие условия обязательны для включения в трудовой договор?
5. Как в трудовых договорах отражается отраслевая специфика учреждения.
6. Проблемы применения эффективного контракта на практике.

2. Особенности процедуры перехода на эффективный контракт при устройстве на работу и при переводе работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем

№ п/п	Наименование дисциплин, разделов и тем	Всего часов	в том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
2	Особенности процедуры перехода на эффективный	2	1	1	опрос

	контракт при устройстве на работу и при переводе работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем				
--	--	--	--	--	--

Содержание лекционного материала:

Основные условия, положения и особенности эффективного контракта. Этапы перехода. Приведение в соответствие локальных нормативных документов: изменения в положении об оплате труда, должностные инструкции. Разработка формы ЭК или дополнительного соглашения к действующему трудовому договору с внесением изменений. Изменение условий оплаты труда (установление компенсационных и стимулирующих выплат) и уточнение должностных обязанностей. Соблюдение требований профессиональных стандартов при формировании обязанностей сотрудника. Показатели и критерии оценки деятельности работников.

Вопросы для промежуточной аттестации:

1. Основные условия, положения и особенности эффективного контракта.
2. Этапы перехода на эффективный контракт
3. Действия работодателя в случае, если работник не желает переходить на эффективный контракт.
4. Допустимо ли заключение срочных трудовых договоров для перехода на эффективный контракт? Обоснуйте свой ответ.
5. Может ли работодатель перевести на эффективный контракт только основную персонал учреждения?
6. Должны ли соблюдаться требования профессиональных стандартов при формировании обязанностей сотрудника.

3. Совмещение должностей в бюджетных организациях

№ п/п	Наименование дисциплин, разделов и тем	Всего часов	в том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
3	Совмещение должностей в бюджетных организациях	2	1	1	опрос

Содержание лекционного материала:

Особенности регулирования трудовых отношений, документальное оформление и оплата труда для совместителей. Возможно ли совмещение бюджетной и внебюджетной системы оплаты труда? Внутреннее и внешнее совмещение.

Вопросы для промежуточной аттестации:

1. Назовите основные отличия понятий «совмещение» и «совместительство».
2. Что является основанием для заключения дополнительного соглашения к трудовому договору?
3. Укажите, какие должности можно совмещать?
4. Возможно ли совмещение бюджетной и внебюджетной системы оплаты труда?
5. Как установить доплату работнику за совмещение должностей в 2021 году
6. Назовите основные отличия внутреннего и внешнего совмещения.

4. Особенности процесса оформления и перевода работников на дистанционную (удаленную) работу в 2021 году

№ п/п	Наименование дисциплин, разделов и тем	Всего часов	в том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
4	Особенности процесса оформления и перевода работников на дистанционную (удаленную) работу в 2021 году	2	1	1	опрос

Содержание лекционного материала:

Письмо Минтруда России от 27.03.2020 №14-4/10/П-2741. Декларация и Рекомендации Минтруда России субъектам РФ по применению гибких форм занятости в условиях распространения коронавирусной инфекции, в т.ч. удаленной работы. Проблемные вопросы применения различных режимов работы (простой, перевод и др.) Положения Федерального закона №407 (ред. от 08.12.2020) «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях». Письмо Минтруда России от 23.04.2020 №14-2/10/П-3710. Особенности заключения и расторжения трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха. Охрана труда дистанционных работников. Порядок взаимодействия работника и работодателя в режиме временной удаленной работы. Способы обмена информацией. Письмо Минтруда России от 06.03.2020 №14-2/ООГ-1773 (о возможности работника подать заявление на увольнение по собственному желанию по электронной почте, подписанное электронной подписью). Принятие работника на дистанционную форму работы из другого региона.

Вопросы для промежуточной аттестации:

1. Назовите предусмотренные Трудовым договором (дополнительным соглашением к нему) варианты выполнения работником трудовой функции в дистанционном формате.
2. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства, а в период выполнения ими трудовой функции дистанци-

онно - с учетом особенностей, установленных новым Законом. Перечислите, каких именно.

3. Укажите и прокомментируйте гарантии дистанционных работников.
4. Опишите, как взаимодействуют работник и работодатель в режиме временной удаленной работы.
5. Особенности заключения и расторжения трудового договора
6. Как максимально комфортно для всех сторон организовать перевод сотрудника на дистанционную работу.

5. Порядок перехода на «Электронные трудовые книжки»: сложные вопросы и пути их решения

№ п/п	Наименование дисциплин, разделов и тем	Всего часов	в том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
5	Порядок перехода на «Электронные трудовые книжки»: сложные вопросы и пути их решения	2	1	1	опрос

Содержание лекционного материала:

Требования законодательства относительно порядка формирования, ведения и хранения документов в электронном виде. Полномочия и обязанности работодателя при оформлении, устройстве, переводе работников и порядок ведения сопровождающих кадровых документов в электронном виде. Практика принятия локальных нормативных актов. Дистанционное оформление пенсий. Административная ответственность работодателя за несоблюдение требований законодательства.

Вопросы для промежуточной аттестации:

1. Какие требования предъявляет законодательство к порядку формирования, ведения и хранения документов в электронном виде.
2. Расскажите, что такое электронная трудовая книжка?
3. Какой переходный период установлен по отказу от бумажных трудовых книжек?
4. Опишите порядок перехода на электронные трудовые книжки.
5. Назовите сумму штрафа, установленную за неведение работодателем электронных трудовых книжек при первичном и повторном нарушении.
6. Если перенос данных из бумажных носителей в электронные не предусмотрен, нужно ли работнику самому что-то предпринимать, чтобы перенести данные о своем трудовом стаже в электронный формат?

6. Анализ нормативно-правовых актов, содержащих обязательные требования по охране труда, соблюдение которых осуществляется в рамках государственного контроля (надзора)

№ п/п	Наименование дисциплин, разделов и тем	Всего часов	в том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
6	Анализ нормативно-правовых актов, содержащих обязательные требования по охране труда, соблюдение которых осуществляется в рамках государственного контроля (надзора)	2	2	-	-

Содержание лекционного материала:

Привлечение к административной ответственности: перечень нормативно-правовых актов, утративших силу, и признанных не действующими на территории РФ с 01.01.2021 г., а также действие которых продлено. Порядок формирования и размещения НПА, действие которых оценивается при осуществлении различных видов государственного контроля (надзора) и муниципального контроля. Новые права и обязанности работодателя.

7. Организация работы по охране труда в связи с вступлением с 01.01.2021 в силу «Правил по охране труда»

№ п/п	Наименование дисциплин, разделов и тем	Всего часов	в том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
7	Организация работы по охране труда в связи с вступлением с 01.01.2021 в силу «Правил по охране труда»	2	2	2	-

Содержание лекционного материала:

Анализ новых положений Правил. Порядок проведения внеочередной проверки знаний в объеме дополнительных требований, определенных «Правилами по охране труда». Проведения внепланового инструктажа по охране труда, внесение изменений в локальные нормативно-правовые акты («Положение о системе управления охраной труда в организации», инструкции по охране труда, программы обучения, перечни, информационные материалы, используемые в целях информирования работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о

риске повреждения здоровья в объеме новых правил по охране труда, которые регулируют трудовую деятельность работников, приказы и т.д.).

3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценка качества освоения программы включает две составляющие:

- промежуточная и итоговая аттестация – оценка ответов слушателя на вопросы преподавателя;

Отметка «зачтено» ставится, если слушатель показал при опросе знание основных понятий, умение использовать и применять полученные знания при решении задач предметной области.

По результатам освоения программы слушателю выдается **удостоверение о повышении квалификации**

ВОПРОСЫ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Составьте перечень и укажите функции организационно-распределительной документации, которая используется в кадровом делопроизводстве.
2. Охарактеризуйте обязательные условия трудового договора.
3. Назовите основания заключения срочного трудового договора.
4. Понятие, цели и задачи эффективного контракта.
5. Порядок составления трудового договора на основе эффективного контракта.
6. Условия, обязательные для включения в трудовой договор
7. Определите понятия «режим рабочего времени» и «время отдыха». Как они регулируются в Трудовом кодексе РФ?
8. Охарактеризуйте дополнительные условия трудового договора.
9. Отражение отраслевой специфики учреждения.
10. Этапы перехода на эффективный контракт.
11. Соблюдение требований профессиональных стандартов при формировании обязанностей сотрудника.
12. Совместительство и совмещение: основные отличия. Должности, которые допустимо совмещать.
13. Прием сотрудника на дистанционную работу
14. Алгоритм перевода работника на дистанционную работу.
15. Особенности работы с электронными трудовыми книжками.
16. Административное наказание за неведение работодателем электронных трудовых книжек.
17. Порядок проведения внеочередной проверки знаний в объеме дополнительных требований, определенных «Правилами по охране труда».
18. Права и обязанности работодателя при переводе сотрудников на дистанционную (удаленную) работу.
19. Основание для заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.
20. Варианты дистанционной работы.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Обучение по программе проходит в составе группы слушателей или индивидуально. Перечень и объем тем и разделов программы определены учебным планом.

Основными формами работы со слушателями являются:

лекция – форма занятия, предполагающая устное изложение преподавателем содержания тем курса. Основная цель – актуализация знаний слушателей по теме, постановка и освещение проблемы, достижение понимания слушателями представляемой информации через рефлексивные процедуры, стимулирование интереса к изучаемой теме.

Индивидуальные консультации – представляют собой внеаудиторную форму работы преподавателя с отдельным слушателем (группой слушателей), включающую обсуждение тех материалов и заданий, которые либо вызывают трудности у слушателя, либо связаны с углубленным интересом слушателя к определенной проблеме.

Для эффективной организации деятельности группы слушателей используются компьютерные презентации и иные методические материалы (в электронном виде); по необходимости предоставляется возможность работы в сети Интернет и на персональном компьютере (в процессе выполнения индивидуальных и групповых заданий).

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Материально-техническое обеспечение программы включает:

1) аудитория, оборудованная мультимедийными средствами для показа презентаций.

4.2. Кадровое обеспечение

К реализации программы повышения квалификации привлекаются педагогические работники, квалификация которых соответствует требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»:

«Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы».

Литературное обеспечение

а.) Литература. Основная учебная

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Собрание законодательства РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст. 56-71.
3. Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 N 2190-р (ред. от 14.09.2015) «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы» [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_138313/53cdb6b4069b40b08845adb0aad767c59afaeb9b/
4. Федеральный закон «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» от 31.07.2020 N 247-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358670/
5. Обзор изменений Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_87482/61478cdfab9a1399a0fa3a6604a2957334d1aa5a/
6. Постановление Правительства РФ от 03.04.2020 N 438 (ред. от 14.09.2020) «Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля (надзора), муниципального контроля и о внесении изменения в пункт 7 Правил 13
7. Эффективный трудовой контракт [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.mos.ru/upload/documents/oiv/4123_prezentatsiya_effektivnyy_kontrakt_.pdf
8. Костюк И. Ю. Заявление о приеме на работу: а нужно ли!? [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://hr-portal.ru/article/zayavlenieprieme-na-rabotunuzhno-li>.
9. Крылова Е.Г. Основные методы и этапы найма персонала [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://hrportal.ru/article/osnovnye-metody-i-etapy-nauma-personala>.
10. Глотова С. А. Актуальные проблемы документационного обеспечения деятельности кадровых служб / С. А. Глотова // Документ. Архив. История. Современность: Материалы VII Всероссийской научно-практической конференции с международным участием, посвященной 80-летию Исторического факультета Уральского федерального университета. Екатеринбург, 16—18 ноября 2018 г. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2018. — С. 37-45.

б.) Информационное обеспечение

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1. <http://www.rosmintrud.ru/docs/mintrud/employment/26>
2. <https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/trudotn/eksperiment>
3. <https://www.audit-it.ru/articles/personnel/a112/1021910.html>
4. <https://www.klerk.ru/buh/articles/500557/>
5. <http://ppt.ru/news/135875>
6. <https://d-russia.ru/wp-content/uploads/2017/07/programma-tsifrov-econ.pdf/>
7. https://zakon.ru/blog/2020/03/10/perehod_na_elektronnyj_kadrovyy_dokumentootobrot
8. <http://sudact.ru/regular/doc/PQORV5RAAdIxu/>
9. <https://buh.ru/articles/documents/137548/>
10. <https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/64476/1/978-5-7996-2466-8-05.pdf>

11. <http://www.zakonrf.info/uk/291/>
12. <https://www.klerk.ru/buh/articles/508706/>
13. <https://buh.ru/articles/documents/123506/>
14. <http://economy.gov.ru/minec/about/structure/depmb/20151013>
15. <https://journal.tinkoff.ru/news/udalenka-2021/>
16. https://www.buhonline.ru/pub/comments/2021/1/16263_distancionnaya-rabota-v-2021-godu-chitaem-novyj
17. <https://delo-press.ru/journals/staff/pravovoe-obespechenie-deyatelnosti/57651-kak-izmenilas-distantsionnaya-rabota-s-2021-goda/>
18. <https://www.law.ru/article/2104-perevod-na-distantsionnyu-rabotu>
19. <https://www.kdelo.ru/art/386014-zakon-ob-udalnoy-rabote-20-m12>
20. https://www.profiz.ru/sec/5_2021/proverki_rostruda/
21. <http://government.ru/docs/all/102202/>
22. <https://mintrud.gov.ru/docs/mintrud/orders/1845>
23. <https://rulaws.ru/acts/Prikaz-Rostruda-ot-18.12.2020-N-250/>
24. <https://base.garant.ru/71123400/>
25. <https://minfin.astrobl.ru/sites/default/files/metodichka.pdf>
26. <https://sudact.ru/law/pismo-minfina-rossii-ot-27022020-n-21-06-0413795/>
27. <http://www.garant.ru/hotlaw/federal/701249/#review>
28. <https://roskazna.gov.ru/gis/ehlektronnyj-byudzhet/>
29. <https://www.fcaudit.ru/blog/kak-rabotat-v-elektronnom-byudzhete-poshagovaya-instruktsiya/>
30. <https://digital.gov.ru/ru/events/40122/>
31. <https://www.comnews.ru/digital-economy/content/209469/2020-10-08/2020-w41/podvedeny-promezhutochnye-itogi-perekhoda-gosorganov-elektronnyj-byudzhet>
32. http://www.nifi.ru/images/FILES/Journal/Archive/2019/1/statii/fm_2019_1_01.pdf
33. https://www.profiz.ru/kr/1_2021/2021_osn_izmeneniya/
34. <https://blogkadrovika.ru/novoe-v-rabote-kadrovika-2021/>
35. <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202111220001>
36. <https://www.hr-director.ru/news/70816-glavnye-izmeneniya-v-trudovom-zakonodatelstve-s-1-yanvarya-2021-goda>
37. <https://ilex.by/osnovnye-izmeneniya-dlya-kadrovika-v-2021-godu/>
38. <https://pfr.gov.ru/grazhdanam/etk/>
39. <https://www.audit-it.ru/articles/personnel/a110/1004251.html>
40. https://nalog-nalog.ru/trudovye_knizhki/elektronnye_trudovye_knizhki_vse_za_i_protiv/
41. <https://hh.ru/article/26312>
42. <https://www.garant.ru/article/1217135/>
43. <https://tass.ru/ekonomika/8108391>
44. <https://www.business.ru/article/3071-elektronnye-trudovye-knijki>
45. <https://www.kdelo.ru/art/385935-pamyatka-o-perehode-na-elektronnye-trudovye-knijki-20-m6>
46. <https://www.kdelo.ru/art/385577-effektivnyj-kontrakt-osobnosti-primeneniya-19-m10>
47. <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70312852/>
48. <https://www.audit-it.ru/articles/personnel/a110/1002870.html>
49. https://mintrud.gov.ru/zarplata/methodical_support/3
50. <http://www.przrf.ru/news/full/list/Perehod-na-effektivnyj-kontrakt/>

