



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» января 2021 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**ПРАКТИКА ПЕРЕВОДА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ И
ЭЛЕКТРОННЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ: НОВЫЕ
ТРЕБОВАНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПО РАЗРАБОТКЕ
ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

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

Дистанционная работа в условиях пандемии стала серьезным толчком к переходу на кадровый электронный документооборот, даже в тех организациях, которые раньше не задумывались об этом. Параллельно, весной, стартовал второй этап эксперимента Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по электронному кадровому документообороту. Этот эксперимент оказался в центре внимания многих работодателей, поскольку они столкнулись с необходимостью подписывать дистанционно кадровые документы с работниками.

В связи с принятием Федерального закона от 08.12.2020 №407-ФЗ в части регулирования дистанционной (удаленной) работы возникает необходимость получения практических рекомендаций по организации дистанционного рабочего процесса.

Образовательная программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации предусматривает рассмотрение актуальных вопросов и последних изменений в сфере электронного кадрового документооборота.

Экспертами будет подробно освещена информация, касающаяся изменений в трудовом законодательстве и иных нормативных документах, регулирующих работу бюджетных, казенных и автономных учреждений. Освещены вопросы по порядку принятия работников на дистанционную форму работы из других регионов и осуществлению выплат заработной платы госслужащих путем информационного взаимодействия системы ГИИС «Электронный бюджет» с ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ».

В содержание программы входит комплексное изучение практических и теоретических аспектов перевода сотрудников на дистанционную работу, освещение алгоритмов разработки соответствующих локальных актов, а также рассмотрение вопросов внедрения механизма формирования, ведения и хранения 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 для 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:

– нормативно-правовую базу, регламентирующую организацию электронного документооборота;

– особенности перехода государственных органов на «Электронный бюджет»;

– особенности процесса оформления и перевода сотрудников на дистанционную (удаленную) работу в 2021 году.

уметь:

– правильно оформлять управленческие документы и организовывать работу с документами в организации;

– грамотно использовать электронные подписи;

– определять критерии выбора систем автоматизации;

– ориентироваться в классификации программного обеспечения, делать осознанный выбор по внедрению систем для своих организаций

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	Изменения в контрольно-надзорной деятельности за соблюдением трудового законодательства РФ	2	1	1	опрос
2	Эксперимент по переходу на электронный кадровый документооборот в 2020 году: Федеральный закон от 24 апреля 2020 г.	2	1	1	опрос
3	Особенности перехода государственных органов на «Электронный бюджет»	2	1	1	опрос
4	Новое в правовом регулировании трудовых отношений в 2021 году: ключевые положения, пояснения и рекомендации	2	1	1	опрос
5	Особенности процесса оформления и перевода сотрудников на дистанционную (удаленную) работу в 2021 году	2	1	1	опрос
6	Порядок перехода на «Электронные трудовые книжки»: сложные вопросы и пути решения	2	2		
7	Административная ответственность работодателя за несоблюдение требований законодательства	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	Изменения в контрольно-надзорной деятельности за соблюдением трудового законодательства РФ	2	2	-	10.00-11.30
2	Эксперимент по переходу на электронный кадровый документооборот в 2020 году: Федеральный закон от 24 апреля 2020 г.	2	2	-	11.45-13.15
3	Особенности перехода государственных органов на «Электронный бюджет»	2	2	-	14.00-15.30
4	Новое в правовом регулировании трудовых отношений в 2021 году: ключевые положения, пояснения и рекомендации	2	2	-	15.45-17.15
5	Особенности процесса оформления и перевода сотрудников на дистанционную (удаленную) работу в 2021 году	2		2	10.00-11.30
6	Порядок перехода на «Электронные трудовые книжки»: сложные вопросы и пути решения	2		2	11.45-13.15
7	Административная ответственность работодателя за несоблюдение требований законодательства	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. Изменения в контрольно-надзорной деятельности за соблюдением трудового законодательства РФ

№ п/п	Наименование дисциплин, разделов и тем	Всего часов	в том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1	Изменения в контрольно-надзорной деятельности за соблюдением трудового законодательства РФ	2	1	1	опрос

Содержание лекционного материала:

Федеральный закон от 31.07.2020 №247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации». Федеральный закон №294 в редакции от 13.07.2020. Постановление Правительства РФ от 03.04.2020 №438. Положения Федерального закона от 31.07.2020 №248 «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в РФ». Приказ Роструда №357 от 18.12.2019. Принципы регуляторной гильотины. Плановые и внеплановые проверочные мероприятия. вопросы принудительного исполнения обязанности работодателя по выплате заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику (ФЗ №393 от 02.12.2019). Мониторинг соблюдения трудовых прав работников.

Вопросы для промежуточной аттестации:

1. Как изменения, внесенные в Федеральный закон от 31.07.2020 №247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», влияют на работу сотрудников кадрового отдела учреждения?
2. В ситуации с противоречащими обязательными требованиями одного и того же объекта и предмета регулирования, установленными нормативными правовыми актами равной юридической силы в каком случае лицо считается добровольно соблюдающим обязательные требования и не подлежит привлечению к ответственности?
3. Перечислите принципы регуляторной гильотины.
4. Особенности проведения плановых и внеплановых проверочных мероприятий. Их формы.
5. Опишите, каким именно образом осуществляется мониторинг соблюдения трудовых прав работников.

2. Эксперимент по переходу на электронный кадровый документооборот в 2020 году: Федеральный закон от 24 апреля 2020 г.

№ п/п	Наименование дисциплин, разделов и тем	Всего часов	в том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	

2	Эксперимент по переходу на электронный кадровый документооборот в 2020 году: Федеральный закон от 24 апреля 2020 г.	2	1	1	опрос
---	---	---	---	---	-------

Содержание лекционного материала:

Цели и порядок проведения эксперимента (приказ Минтруда России №240н от 14.05.2020). Перечень участников эксперимента. Осуществление работодателями электронного кадрового документооборота в рамках эксперимента посредством использования корпоративной информационной системы и (или) информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России». Применение электронных подписей при подписании кадровых документов. Локальные нормативные акты, устанавливающие способ обмена документами. Расходы по обеспечению работников электронными подписями. Предварительные итоги эксперимента. Хранение электронных кадровых документов (Приказ Росархива №236 от 20.12.2019).

Вопросы для промежуточной аттестации:

1. Перечислите и прокомментируйте способы реализации введения государственного контроля.
2. Назовите основные Нормативные правовые акты по проведению эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой
3. Особенности применения электронных подписей при подписании кадровых документов.
4. Перечислите необходимые действия работодателя для осуществления электронного документооборота через базу «Работа в России».
5. Определение расходов по обеспечению работников электронными подписями.

3. Особенности перехода государственных органов на «Электронный бюджет»

№ п/п	Наименование дисциплин, разделов и тем	Всего часов	в том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
3	Особенности перехода государственных органов на «Электронный бюджет»	2	1	1	опрос

Содержание лекционного материала:

Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации»: цели и задачи в сфере кадрового делопроизводства в государственном секторе. Проект

по переходу федеральных органов власти (ФОИВ) и подведомственных им учреждений на единый бухучет под патронажем Федерального Казначейства РФ в централизованной системе Казначейства для расчета и выплаты заработной платы работникам. Промежуточные итоги и показатели перехода государственных органов на «Электронный бюджет». Переход на полностью безбумажное кадровое делопроизводство для выплаты заработной платы госслужащих путем информационного взаимодействия системы «Электронный бюджет» с федеральной государственной информационной системой «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ» (Единая система). ПП РФ №153 от 15.02.2020 года. Сроки проведения эксперимента, преимущества и недостатки перехода, порядок подготовки заявления и документов на участие в эксперименте.

Вопросы для промежуточной аттестации:

1. Основные цели и задачи программы «Цифровая экономика Российской Федерации».
2. Необходимые действия при переходе федеральных органов власти и подведомственных им учреждений на единый бухучет под патронажем Федерального Казначейства РФ в централизованной системе Казначейства для расчета и выплаты заработной платы работникам.
3. Продуктивна ли система взаимодействия «Электронный бюджет». Обоснуйте свою точку зрения.
4. Достоинства и недостатки перехода на «Электронный бюджет».
5. Перечислите достоинства и недостатки цифровой экономики.

4. Новое в правовом регулировании трудовых отношений в 2021 году: ключевые положения, пояснения и рекомендации

№ п/п	Наименование дисциплин, разделов и тем	Всего часов	в том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
4	Новое в правовом регулировании трудовых отношений в 2021 году: ключевые положения, пояснения и рекомендации	2	1	1	опрос

Содержание лекционного материала:

Последние изменения в Федеральный закон №79-ФЗ (в ред. от 08.12.2020, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021). Спорные вопросы регулирования трудовых отношений в связи с реализацией мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции.

Вопросы для промежуточной аттестации:

1. Обязан ли работодатель формировать в электронном виде и представлять для хранения в информационных ресурсах ПФР основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника?
2. Кто входит в число лиц, не имевших возможности до 31.12.2020 подать работодателю одно из письменных заявлений.
3. Какие варианты согласно части 2 статьи 312.1 ТК РФ выполнения работником трудовой функции могут предусматриваться в трудовом договоре?
4. Можно ли продлить срок временного перевода на дистанционную работу?
5. Назовите категории работников, имеющих в исключительных случаях приоритетное право на перевод на временную дистанционную работу по инициативе работодателя.

5. Особенности процесса оформления и перевода сотрудников на дистанционную (удаленную) работу в 2021 году

№ п/п	Наименование дисциплин, разделов и тем	Всего часов	в том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
5	Особенности процесса оформления и перевода сотрудников на дистанционную (удаленную) работу в 2021 году	2	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 коронавирусной инфекции, в т.ч. удаленной работы, проблемные вопросы применения различных режимов работы (простой, перевод и др.). Федеральный закон от 08.12.2020 №407-ФЗ «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, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда дистанционных работников. Способы обмена информацией, порядок взаимодействия работника и работодателя в режиме временной удаленной работы. Письмо Минтруда России от 06.03.2020 №14-2/ООГ-1773 (о возможности работника подать заявления 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 дистанционно - 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 удалённой работы.
5. Как максимально комфортно для всех сторон организовать перевод сотрудника на дистанционную работу.

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

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

Содержание лекционного материала:

Ключевые требования и нормы законодательной базы РФ, в части механизма формирования, ведения и хранения документов в электронном виде, а также порядка оформления, устройства, перевода работников и ведение сопровождающих кадровых документов в электронном виде, закрепляющих права и обязанности работодателя и работника. Положения Федеральных законов №439-ФЗ от 16.12.2019г.; №436-ФЗ от 16.12.2019г.; №136-ФЗ от 24.04.2020г.; №90-ФЗ от 01.04.2020г.; №268-ФЗ от 31.07.2020г.; ПП РФ №590 от 26.04.2020. Указ Президента РФ от 06.10.2020 №616, ПП РФ №1017 от 10.07.2020, приказы Минтруда России. Новые сроки представления в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки. Полномочия, обязанности работодателя при введении электронных трудовых книжек. Оформление, изменение и принятие локальных нормативных актов. Уведомление работников о нововведениях. Права и обязанности работников при переходе на электронные трудовые книжки. Предоставление работнику сведений о трудовой деятельности. Проблемные вопросы, практика применения принятия локальных нормативных актов. Дистанционное оформление пенсий по данным лицевого счета без дополнительного документального подтверждения. Преимущества перехода. Административная ответственность работодателя за несоблюдение требований законодательства.

7. Административная ответственность работодателя за несоблюдение требований законодательства

№ п/п	Наименование дисциплин, разделов и тем	Всего часов	в том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
7	Административная ответственность работодателя за несоблюдение требований законодательства	2	2	2	-

Содержание лекционного материала:

Разновидности наиболее распространенных нарушений требований законодательства работодателями. Структура назначаемых административных наказаний. Примеры административной и судебной практики

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. Основные цели и задачи программы «Цифровая экономика Российской Федерации».
2. Принципы регуляторной гильотины.
3. Определите понятия «режим рабочего времени» и «время отдыха». Как они регулируются в Трудовом кодексе РФ?
4. Особенности проведения плановых и внеплановых проверочных мероприятий. Их формы.
5. Охарактеризуйте дополнительные условия трудового договора.
6. Отражение отраслевой специфики учреждения.
7. Этапы перехода на эффективный контракт.
8. Соблюдение требований профессиональных стандартов при формировании обязанностей сотрудника.
9. Опишите, каким именно образом осуществляется мониторинг соблюдения трудовых прав работников.
10. Совместительство и совмещение: основные отличия. Должности, которые допустимо совмещать.
11. Прием сотрудника на дистанционную работу

12. Алгоритм перевода работника на дистанционную работу.
13. Особенности работы с электронными трудовыми книжками.
14. Достоинства и недостатки перехода на «Электронный бюджет». Административное наказание за неведение работодателем электронных трудовых книжек.
15. Основание для заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.
16. Варианты дистанционной работы.
17. Назовите основные Нормативные правовые акты по проведению эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой
18. Права и обязанности работников при переходе на электронные трудовые книжки.
19. Особенности применения электронных подписей при подписании кадровых документов.
20. Определение расходов по обеспечению работников электронными подписями.

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. 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/
4. 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/
5. 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 подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_349478/
6. Приказ Роструда от 18.12.2019 N 357 «Об утверждении Программы профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований, соблюдение которых оценивается Федеральной службой по труду и занятости при проведении мероприятий по федеральному государственному надзору за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2020 год» [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344023/
7. Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации по вопросам принудительного исполнения обязанности работодателя по выплате заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику» от 02.12.2019 N 393-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_339067/

8. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» [Электронный ресурс] Режим доступа: https://legalacts.ru/doc/79_FZ-o-gosudarstvennoj-grazhdanskoj-sluzhbe/
9. Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 16.12.2019 N 436-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340238/
10. Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» от 16.12.2019 N 439-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340241/
11. О государственной тайне: Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 // Собрание законодательства РФ. 1997. № 41. С. 8220-8235.
12. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 № 98 // Собрание законодательства РФ. 2004. № 32. Ст. 1-16.
13. О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Российская газета. 2006. 29 июля.
14. О трудовых книжках: Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 // Собрание законодательства РФ. 2003. № 16. Ст. 1539.
15. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 1-32.
16. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31. Ст. 11.
17. Методические рекомендации по оформлению кадровых документов [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://docviewer.yandex.ru/view/1831291>
18. Кожанова Е.Н. Особенности хранения электронных документов // Секретарь-референт. 2017. № 12. С. 77-84.
19. Костюк И. Ю. Заявление о приеме на работу: а нужно ли!? [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://hr-portal.ru/article/zayavlenieprieme-na-rabotu-nuzhno-li>.
20. Крылова Е.Г. Основные методы и этапы найма персонала [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://hrportal.ru/article/osnovnye-metody-i-etapy-nauma-personala>.
21. 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_dokumentoobrot
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-byudzhet-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-elektronny-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>