Некоммерческое образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт профессионального кадровика»

Утверждаю
Директор НОЧУ ДПО
«Институт профессионального кадровика»

_____ В.В. Кофанова
«15» _____ 2019 г.
МП

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(профессиональной переподготовки)

«Новейший курс по кадровому делопроизводству 2.0.»
Полный пакет знаний для специалиста по кадровому делопроизводству
5-го квалификационного уровня профессионального стандарта

(250 часов)

Москва, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка (цель освоения программы, задачи, планируемые результаты обучения).
2. Учебный план (учебно-тематический план).
3. Рабочая программа учебных предметов (курсов, дисциплин, модулей).
4. Календарный учебный график.
5. Формы аттестации и оценочные материалы.
6. Организационного-педагогические условия.
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к образовательной программе дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки)

«Новейший курс по кадровому делопроизводству 2.0.» (250 часов)

Образовательная программа дополнительного профессионального образования **«Новейший курс по кадровому делопроизводству 2.0.» (250 часов)** разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», с учетом рекомендаций Письма Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов».

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы.

Цель освоения программы:

- профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

В ходе реализации образовательной программы дополнительного профессионального образования будут рассмотрены:

- цели, задачи специалистов кадровой службы;
- цели и задачи ведения кадровых документов;
- порядок оформления кадровых документов;
- порядок оформления локальных актов и ознакомления с ними работников организации;
- порядок организации работы с трудовыми книжками;
- порядок оформления приема на работу;
- основы ведения воинского учета;
- процедура наложения дисциплинарного взыскания;
- оформление документов при поощрении работников;
- различные процедуры оформления кадровых документов;
- основы архивного законодательства.

Задачи освоения программы:

- предоставить системную комплексную информацию по требованиям законодательства в области оформления кадровых документов, в том числе требованиям, предъявляемым при проведении инспекционных проверок и представлении интересов работодателя в случае возникновения трудовых конфликтов;

- предоставить системную информацию по практическим вопросам оформления кадровых документов, авторские наработки по алгоритму (пошаговой инструкции) оформления кадровых документов, разработанных В. В. Митрофановой и практикующими юристами НОЧУ ДПО «Институт профессионального кадровика»;

- предоставить обучающимся возможность получать обратную связь, ответы на вопросы, практические консультации путем проведения консультаций в формате вебинаров со специалистами, экспертами, модераторами обучающего курса;

- предоставить обучающимся возможность проверки своих знаний посредством выполнения тестирования по итогам каждой сессии;

- предоставить возможность подготовки к сдаче профессионального экзамена по квалификации «Специалист по кадровому делопроизводству (5-й квалификационный уровень)»;

- отработать полученные знания и умения при выполнении квалификационного экзамена.

Слушатель, освоивший программу, должен знать:

- Конституцию Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- цели и задачи специалистов по кадровому делопроизводству;
- порядок оформления кадровых документов;
- порядок оформления локальных нормативных актов организации;
- виды и порядок оформления распорядительных документов;
- порядок организации работы с трудовыми книжками;
- порядок оформления приема на работу;
- основы ведения воинского учета;
- оформление документов с учетом требований законодательства по персональным данным.

Слушатель, освоивший программу должен уметь:

- использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- оформлять кадровые документы;
- оформлять документы с учетом требований законодательства по персональным данным.

По результатам освоения программы слушатель должен уметь производить следующие трудовые функции:

- уметь применять нормативные акты, регламентирующие порядок оформления кадровых документов;
- уметь организовывать работу с трудовыми книжками работников;
- знать порядок ведения кадрового делопроизводства;

- вести кадровое делопроизводство с учетом требований законодательства по персональным данным.

Срок освоения образовательной программы: 250 академических часов, 3 месяца.

Форма обучения: заочная.

Итоговая аттестация: экзамен.

Документ об окончании обучения: диплом о профессиональной переподготовке образца, установленного НОЧУ ДПО «Институт профессионального кадровика».

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ В.В. Кофанова
«15» марта 2019 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессиональной переподготовки
«Новейший курс по кадровому делопроизводству 2.0.»
Полный пакет знаний для специалиста по кадровому делопроизводству
5-го квалификационного уровня профессионального стандарта

Цель профессиональной переподготовки:

Процесс получения новых умений и навыков по актуальным обучающим программам для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

Категория слушателей:

Программа профессиональной переподготовки направлена на лиц, ориентированных на получение новой (второй) профессии в области кадрового делопроизводства, работающих в управлении персоналом, ведении документооборота, юриспруденции.

Форма: заочная.

Срок освоения программы: 3 месяца.

Продолжительность: 250 ак. часов.

Документ по итогам: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Задачи обучения:

- Предоставить системную комплексную информацию по требованиям законодательства в области оформления кадровых документов, в том числе требованиям, предъявляемым при проведении инспекционных проверок и представлении интересов работодателя в случае возникновения трудовых конфликтов.

- Предоставить системную информацию по практическим вопросам оформления кадровых документов, авторские наработки по алгоритму (пошаговой инструкции) оформления кадровых документов, разработанных В. В. Митрофановой и практикующими юристами НОЧУ ДПО «Институт профессионального кадровика».

Предоставить обучающимся возможность получать обратную связь, ответы на вопросы, практические консультации путем проведения консультаций в формате вебинаров со специалистами, экспертами, модераторами обучающего курса.

- Предоставить обучающимся возможность проверки своих знаний посредством выполнения тестирования по итогам каждой сессии.

- Предоставить возможность подготовки к сдаче профессионального экзамена по квалификации «Специалист по кадровому делопроизводству (5-й квалификационный уровень)».

- Отработать полученные знания и умения при выполнении квалификационного экзамена.

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование сессий и тем	Часы
1.	**Сессия №1. Цели, задачи специалистов по кадровому делопроизводству. Нормативная база, определяющая порядок оформления кадровых документов.**	**32**
1.1.	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»: квалификационные требования к специалистам по оформлению кадровых документов.	5
1.2.	Цели и задачи ведения кадровых документов.	8
1.3.	Нормативные и правовые акты, определяющие порядок оформления кадровых документов. Принятие решений в случае противоречий между актами.	5
1.4.	Обязательные кадровые документы и документы, которые не являются обязательными.	13
1.5.	Итоговый тест.	1
2.	**Сессия №2. Порядок оформления кадровых документов: оформление основных реквизитов.**	**28**
2.1.	Требования законодательства к оформлению реквизитов кадровых документов: ГОСТ	6
2.2.	Унифицированные и типовые формы документов.	4
2.3.	Придание кадровым документам юридической силы.	7
2.4.	Документы по личному составу	10
2.5.	Итоговый тест.	1
3.	**Сессия №3. Локальные нормативные акты организации: требования законодательства, порядок оформления и знакомления работников.**	**5**
3.1.	Виды локальных нормативных актов	1
3.2.	Порядок оформления локальных актов.	1
3.3.	Порядок ознакомления работников с локальными актами.	2
3.4.	Итоговый тест.	1
4.	**Сессия №4. Распорядительные документы: виды и порядок оформления.**	**6**
4.1.	Приказ о приеме на работу. Требования законодательства.	1
4.2.	Приказ об увольнении. Требования законодательства.	1
4.3.	Приказы об отпусках: порядок оформления унифицированной формы.	1
4.4.	Иные кадровые приказы.	2
4.5.	Итоговый тест.	1
5.	**Сессия №5. Порядок организации работы с трудовыми книжками и внесение сведений в них.**	**12**
5.1	Нормативные правовые акты, регулирующие оформление трудовых книжек	2
5.2.	Порядок организации работы с трудовыми книжками. Журналы учета и порядок их оформления и ведения.	1
5.3	Порядок приема трудовой книжки и внесения в нее записи при приеме на работу. Проверка бланка трудовой книжки.	3

5.4.	Порядок внесения в трудовую книжку записей о переводе и др. требуемых законодательством.	2
5.5	Порядок оформления дубликатов и вкладышей в трудовые книжки.	1
5.6.	Порядок внесения записей о прекращении трудового договора. Выдача трудовой книжки работнику при увольнении.	2
5.7.	Итоговый тест.	1
6.	**Сессия №6. Порядок оформления приема на работу.**	**11**
6.1.	Документы, требуемые при приеме на работу и их проверка.	1
6.2.	Полный алгоритм приема на работу.	2
6.3.	Порядок оформления трудовых договоров.	2
6.4.	Порядок оформления личной карточки работника Т-2.	5
6.5.	Итоговый тест.	1
7.	**Сессия №7. Основы ведения воинского учета.**	**16**
7.1.	Проверка документов о воинском учете при приеме на работу. Уведомление военных комиссариатов.	8
7.2.	Ведение воинского учета. Уведомление при увольнении лица военнообязанного.	7
7.3.	Итоговый тест.	1
8.	**Сессия №8. Оформление переводов. Изменение условий трудового договора.**	**4**
8.1.	Виды переводов и порядок их оформления.	1
8.2.	Изменение условий трудового договора по инициативе работника и по инициативе работодателя.	2
8.3.	Итоговый тест.	1
9.	**Сессия №9. Наложение дисциплинарных взысканий. Поощрения работника.**	**4**
9.1.	Процедура наложения дисциплинарного взыскания: сроки и документы.	2
9.2.	Оформление документов при поощрении работников.	1
9.3.	Итоговый тест.	1
10.	**Сессия №10. Процедура оформления кадровых документов при прекращении трудового договора.**	**15**
10.1.	Общая процедура прекращения трудового договора для минимизации рисков работодателя в случае возможных трудовых конфликтов.	2
10.2.	Оформление увольнения по инициативе работника.	1
10.3.	Оформление увольнения по инициативе работодателя.	9
10.4.	Оформление увольнения по иным обстоятельствам.	2
10.5.	Итоговый тест.	1
11.	**Сессия №11. Оформление отпусков.**	**18**
11.1.	Полная процедура оформления отпуска.	4
11.2.	Особенности оформления ежегодного отпуска. График отпусков.	5
11.3.	Порядок оформления отпусков по беременности и родам.	7
11.4.	Отпуск без сохранения заработной платы	1

11.5.	Итоговый тест.	1
12.	**Сессия №12. Оформление командирования работников.**	**3**
12.1.	Общая процедура командирования работников.	2
12.2.	Итоговый тест.	1
13.	**Сессия № 13. Влияние профессиональных стандартов на кадровые процедуры. Участие руководителя кадровой службы в процедурах применения профессиональных стандартов.**	**21**
13.1.	Профессиональные стандарты: определение и нормативные акты, регламентирующие порядок их применения	5
13.2.	Влияние профессиональных стандартов на оплату труда	1
13.3.	Влияние профессиональных стандартов на процессы отбора и приема персонала	7
13.4.	Влияние профессиональных стандартов на процесс перевода на другую работу	2
13.5.	Влияние профессиональных стандартов на проведение оценочных мероприятий и увольнение персонала	3
13.6.	Влияние профессиональных стандартов на процесс увольнения работника по основаниям	1
13.7.	Трудовые конфликты (основные) связанные с применениям профессиональных стандартов в кадровых процедурах	1
13.8.	Итоговый тест.	1
14.	**Сессия №14. Основы архивного законодательства.**	**37**
14.1.	Нормативные акты, регулирующие архивное законодательство.	9
14.2.	Сроки хранения кадровых документов.	4
14.3.	Номенклатура дел. Порядок уничтожения документов, сроки которых истекли.	11
14.4.	Оформление личного дела работника.	5
14.5.	Ведение журналов учета кадровых документов.	3
14.6.	Порядок организации хранения кадровых документов.	4
14.7.	Итоговый тест.	**1**
15.	**Сессия №15. Конфиденциальное делопроизводство. Оформление документов с учетом требований законодательства по персональным данным.**	**12**
15.1.	Нормативные акты, регулирующие работу с персональными данными, в том числе с персональными данными работников.	2
15.2.	Требования к работе с кадровыми документами, содержащими персональные данные.	3
15.3.	Порядок разработки и оформления письменного согласия работников и иных лиц на обработку персональных данных.	4
15.4.	Порядок оформления документов, отнесенных к конфиденциальной информации.	2
16.	**Подготовка к сдаче профессионального экзамена**	**20**
17.	**Профессиональный экзамен на подтверждение квалификации «Специалист в области кадрового делопроизводства (5-й квалификационный уровень).**	**6**
	ИТОГО часов	**250**

Рабочая программа

программы профессиональной переподготовки
«Новейший курс по кадровому делопроизводству 2.0.»

Сессия №1. Цели, задачи специалистов по кадровому делопроизводству. Нормативная база, определяющая порядок оформления кадровых документов.

Тема 1.1. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»: квалификационные требования к специалистам по оформлению кадровых документов.

Трудовые функции специалиста по кадровому делопроизводству согласно профессиональному стандарту.

Требования к знаниям и умениям.

Требования к опыту работы и образованию.

5 квалификационный уровень, который устанавливается специалисту по кадровому делопроизводству.

Тема 1.2. Цели и задачи ведения кадровых документов.

Базовые цели ведения кадровых документов.

Задачи ведения кадровых документов.

Изменения в порядке проведения инспекционных проверок.

Тема 1.3. Нормативные и правовые акты, определяющие порядок оформления кадровых документов. Принятие решений в случае противоречий между актами.

Нормативные и правовые акты, определяющие порядок оформления кадровых документов.

Иерархия нормативных правовых актов.

Принятие решений в случае противоречий между актами.

Тема 1.4. Обязательные кадровые документы и документы, которые не являются обязательными.

Документы, обязательные для ведения во всех организациях независимо от сферы деятельности, численности персонала, организационно-правовой формы.

Документы, не носящие обязательный характер.

Документы, зависящие от специфики конкретной компании.

Сессия №2. Порядок оформления кадровых документов: оформление основных реквизитов.

Тема 2.1. Требования законодательства к оформлению реквизитов кадровых документов: ГОСТ.

Обязательные реквизиты кадровых документов.

Порядок оформления реквизитов документов.

Тема 2.2. Унифицированные и типовые формы документов.

Унифицированные формы документов.

Типовые формы документов.

Тема 2.3. Придание кадровым документам юридической силы.

Понятие юридической силы документа.

Правила, при которых документ будет иметь юридическую силу.

Тема 2.4. Документы по личному составу.

Документы-основания для издания приказа по личному составу.

Протоколы.

Документы внутренней переписки.

Заявления.

Сессия №3. Локальные нормативные акты организации: требования законодательства, порядок оформления и ознакомления работников.

Тема 3.1. Виды локальных нормативных актов

Определение локального нормативного акта.

Обязательные и необязательные локальные нормативные акты организации.

Тема 3.2. Порядок оформления локальных актов.

Обязательные условия, которые должны быть включены в локальные акты.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Тема 3.3. Порядок ознакомления работников с локальными актами.

Алгоритм ознакомления работников с локальными нормативными актами.

Прямое и косвенное ознакомление.

Сессия №4. Распорядительные документы: виды и порядок оформления.

Тема 4.1. Приказ о приеме на работу. Требования законодательства.

Приказ о приеме на работу.

Обязательные реквизиты документа.

Тема 4.2. Приказ об увольнении. Требования законодательства.

Приказ об увольнении.

Обязательные реквизиты документа.

Тема 4.3. Приказы об отпусках: порядок оформления унифицированной формы.

Приказ о предоставлении отпуска работнику.

Порядок оформления унифицированной формы документа.

Тема 4.4. Иные кадровые приказы.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

Приказ о переводе работника.

Приказ о направлении работника в командировку.

Приказ о поощрении работника.

Сроки хранения приказов.

Сессия №5. Порядок организации работы с трудовыми книжками и внесение сведений в них.

Тема 5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие оформление трудовых книжек.

Нормативные правовые акты, регулирующие оформление трудовых книжек.

Тема 5.2. Порядок организации работы с трудовыми книжками. Журналы учета и порядок их оформления и ведения.

Порядок организации работы с трудовыми книжками.

Журналы учета движения трудовых книжек. Порядок их оформления и ведения.

Тема 5.3. Порядок приема трудовой книжки и внесения в нее записи при приеме на работу. Проверка бланка трудовой книжки.

Действующие бланки трудовых книжек.

Проверка бланка трудовой книжки.

Порядок заполнения титульного листа трудовой книжки.

Порядок внесения записи в трудовую книжку.

Тема 5.4. Порядок внесения в трудовую книжку записей о переводе и др. требуемых законодательством.

Порядок внесения в трудовую книжку записей о переводе и др. требуемых законодательством.

Тема 5.5. Порядок оформления дубликатов и вкладышей в трудовые книжки.

Порядок оформления дубликатов и вкладышей в трудовые книжки.

Тема 5.6. Порядок внесения записей о прекращении трудового договора. Выдача трудовой книжки работнику при увольнении.

Порядок внесения записи об увольнении.

Выдача трудовой книжки работнику при увольнении.

Сессия №6. Порядок оформления приема на работу.

Тема 6.1. Документы, требуемые при приеме на работу и их проверка.

Перечень документов, который работник должен предоставить работодателю при приеме на работу.

Проверка работодателем трудовой книжки работника.

Тема 6.2. Полный алгоритм приема на работу.

Процедура приема на работу. Алгоритм оформления приема на работу.

Тема 6.3. Порядок оформления трудовых договоров.

Обязательные реквизиты трудового договора.

Обязательные условия трудового договора.

Утверждение типовой формы трудового договора.

Тема 6.4. Порядок оформления личной карточки работника Т-2.

Порядок оформления личной карточки работника Т-2.

Сессия №7. Основы ведения воинского учета.

Тема 7.1. Проверка документов о воинском учете при приеме на работу. Уведомление военных комиссариатов.

Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы о ведении воинского учета.

Постановка организации на воинский учет.

Документы, которые необходимо предоставить в военный комиссариат.

Подготовка плана работы по ведению воинского учета.

Виды воинского учета.

Тема 7.2. Ведение воинского учета. Уведомление при увольнении лица военнообязанного.

Порядок ведения воинского учета.

Порядок уведомления при увольнении военнообязанного лица.

Сессия №8. Оформление переводов. Изменение условий трудового договора.

Тема 8.1. Виды переводов и порядок их оформления.

Понятие перевода работника.

Порядок оформления перевода работника.

Тема 8.2. Изменение условий трудового договора по инициативе работника и по инициативе работодателя.

Изменения трудового договора по соглашению сторон.

Изменение трудового договора по инициативе работодателя.

Изменение трудового договора по инициативе работника.

Сессия №9. Наложение дисциплинарных взысканий. Поощрения работника.

Тема 9.1. Процедура наложения дисциплинарного взыскания: сроки и документы.

Виды дисциплинарных взысканий.

Порядок наложения дисциплинарных взысканий.

Тема 9.2. Оформление документов при поощрении работников.

Основания для поощрения работника.

Виды поощрения работников.

Оформление документов при поощрении работников.

Сессия №10. Процедура оформления кадровых документов при прекращении трудового договора.

Тема 10.1. Общая процедура прекращения трудового договора для минимизации рисков работодателя в случае возможных трудовых конфликтов.

Процедура прекращения трудового договора с работником.

Риски, с которыми может столкнуться работодатель при увольнении работника.

Минимизация рисков при прекращении трудового договора с работником.

Тема 10.2. Оформление увольнения по инициативе работника.

Порядок оформления увольнения по инициативе работника.

Тема 10.3. Оформление увольнения по инициативе работодателя.

Порядок оформления увольнения по инициативе работодателя.

Тема 10.4. Оформление увольнения по иным обстоятельствам.

Порядок оформления увольнения по иным обстоятельствам.

Сессия №11. Оформление отпусков.

Тема 11.1. Полная процедура оформления отпуска.

Планирование даты отпуска в графике отпусков.

Издание приказа о предоставлении отпуска.

Внесение информации о предоставленном отпуске в личную карточку Т-2.

Оформление записки-расчета для начисления отпускных.

Простановка кодировки «ОТ» за весь период ежегодного очередного отпуска в табеле учета рабочего времени.

Тема 11.2. Особенности оформления ежегодного отпуска. График отпусков.

Утверждение графика отпусков.

Отзыв работника из отпуска.

Тема 11.3. Порядок оформления отпусков по беременности и родам.

Порядок оформления отпуска по беременности и родам.

Порядок оформления отпуска по уходу за ребенком.

Тема 11.4. Отпуск без сохранения заработной платы.

Причины предоставления отпуска работнику без сохранения заработной платы.

Сессия №12. Оформление командирования работников.

Тема 12.1. Общая процедура командирования работников.

Определение служебной командировки.

Особенности направления работника в командировки.

Расходы, которые подлежат возмещению работнику.

Оформление служебной командировки работника.

Сессия № 13. Влияние профессиональных стандартов на кадровые процедуры. Участие руководителя кадровой службы в процедурах применения профессиональных стандартов.

Тема 13.1. Профессиональные стандарты: определение и нормативные акты, регламентирующие порядок их применения

Определение профессиональных стандартов.

Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок применения профессиональных стандартов.

Тема 13.2. Влияние профессиональных стандартов на оплату труда.

Влияние профессиональных стандартов на оплату труда.

Тема 13.3. Влияние профессиональных стандартов на процессы отбора и приема персонала.

Влияние профессиональных стандартов на процессы отбора и приема персонала.

Тема 13.4. Влияние профессиональных стандартов на процесс перевода на другую работу.

Влияние профессиональных стандартов на процесс перевода на другую работу

Тема 13.5. Влияние профессиональных стандартов на проведение оценочных мероприятий и увольнение персонала.

Влияние профессиональных стандартов на проведение оценочных мероприятий и увольнение персонала.

Тема 13.6. Влияние профессиональных стандартов на процесс увольнения работника по основаниям

Влияние профессиональных стандартов на процесс увольнения работника по основаниям

Тема 13.7. Трудовые конфликты (основные) связанные с применениям профессиональных стандартов в кадровых процедурах.

Определение трудовых конфликтов.

Трудовые конфликты (основные), связанные с применениям профессиональных стандартов в кадровых процедурах.

Сессия №14. Основы архивного законодательства.

Тема 14.1. Нормативные акты, регулирующие архивное законодательство.

Нормативные акты, регулирующие архивное законодательство.

Тема 14.2. Сроки хранения кадровых документов.

Сроки хранения кадровых документов.

Тема 14.3. Номенклатура дел. Порядок уничтожения документов, сроки которых истекли.

Определение номенклатуры дел.

Порядок уничтожения документов, сроки которых истекли.

Тема 14.4. Оформление личного дела работника.

Алгоритм оформления личного дела работника.

Тема 14.5. Ведение журналов учета кадровых документов.

Порядок ведения журналов учета кадровых документов.

Тема 14.6. Порядок организации хранения кадровых документов.

Порядок организации хранения кадровых документов.

Сессия №15. Конфиденциальное делопроизводство. Оформление документов с учетом требований законодательства по персональным данным.

Тема 15.1. Нормативные акты, регулирующие работу с персональными данными, в том числе с персональными данными работников.

Определение персональных данных.

Нормативные акты, регулирующие работу с персональными данными.

Обязанности работодателя в вопросах работы с персональными данными.

Тема 15.2. Требования к работе с кадровыми документами, содержащими персональные данные.

Документы, содержащие персональные данные, обязательность ведения которых предусмотрено законом.

Документы, используемые работодателем, которые содержат персональные данные работников, которые не предусмотрены законом.

Тема 15.3. Порядок разработки и оформления письменного согласия работников и иных лиц на обработку персональных данных.

Обязательные реквизиты согласия на обработку персональных данных.

Тема 15.4. Порядок оформления документов, отнесенных к конфиденциальной информации.

Определение конфиденциальности информации.

Порядок оформления документов, отнесенных к конфиденциальной информации.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ В.В. Кофанова
«___»_____ 2019 г.

Календарный учебный график
образовательной программы дополнительного профессионального образования
«Новейший курс по кадровому делопроизводству 2.0.»

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего часов	Учебные недели											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	**Сессия №1. Цели, задачи специалистов по кадровому делопроизводству. Нормативная база, определяющая порядок оформления кадровых документов.**	**32**												
1.1.	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»: квалификационные требования к специалистам по оформлению кадровых документов.	5	5											
1.2.	Цели и задачи ведения кадровых документов.	8	8											
1.3.	Нормативные и правовые акты, определяющие порядок оформления кадровых документов. Принятие решений в случае противоречий между актами.	5	5											
1.4.	Обязательные кадровые документы и документы, которые не являются обязательными.	13	6	7										
1.5.	Итоговый тест.	1		1										
2.	**Сессия №2. Порядок оформления кадровых документов: оформление основных реквизитов.**	**28**												
2.1.	Требования законодательства к оформлению реквизитов кадровых документов: ГОСТ	6		6										
2.2.	Унифицированные и типовые формы документов.	4		4										

2.3.	Придание кадровым документам юридической силы.	7		6	1										
2.4.	Документы по личному составу	10			10										
2.5.	Итоговый тест.	1			1										
3.	**Сессия №3. Локальные нормативные акты организации: требования законодательства, порядок оформления и ознакомления работников.**	**5**													
3.1.	Виды локальных нормативных актов	1			1										
3.2.	Порядок оформления локальных актов.	1			1										
3.3.	Порядок ознакомления работников с локальными актами.	2			2										
3.4.	Итоговый тест.	1			1										
4.	**Сессия №4. Распорядительные документы: виды и порядок оформления.**	**6**													
4.1.	Приказ о приеме на работу. Требования законодательства.	1			1										
4.2.	Приказ об увольнении. Требования законодательства.	1			1										
4.3.	Приказы об отпусках: порядок оформления унифицированной формы.	1			1										
4.4.	Иные кадровые приказы.	2			2										
4.5.	Итоговый тест.	1			1										
5.	**Сессия №5. Порядок организации работы с трудовыми книжками и внесение сведений в них.**	**12**													
5.1	Нормативные правовые акты, регулирующие оформление трудовых книжек	2			2										
5.2.	Порядок организации работы с трудовыми книжками. Журналы учета и порядок их оформления и ведения.	1				1									
5.3	Порядок приема трудовой книжки и внесения в нее записи при приеме на работу. Проверка бланка трудовой книжки.	3				3									
5.4.	Порядок внесения в трудовую книжку записей о переводе и др. требуемых законодательством.	2				2									

5.5	Порядок оформления дубликатов и вкладышей в трудовые книжки.	1				1									
5.6.	Порядок внесения записей о прекращении трудового договора. Выдача трудовой книжки работнику при увольнении.	2				2									
5.7.	Итоговый тест.	1				1									
6.	**Сессия №6. Порядок оформления приема на работу.**	**11**													
6.1.	Документы, требуемые при приеме на работу и их проверка.	1				1									
6.2.	Полный алгоритм приема на работу.	2				2									
6.3.	Порядок оформления трудовых договоров.	2				2									
6.4.	Порядок оформления личной карточки работника Т-2.	5				5									
6.5.	Итоговый тест.	1				1									
7.	**Сессия №7. Основы ведения воинского учета.**	**16**													
7.1.	Проверка документов о воинском учете при приеме на работу. Уведомление военных комиссариатов.	8				4	4								
7.2.	Ведение воинского учета. Уведомление при увольнении лица военнообязанного.	7					7								
7.3.	Итоговый тест.	1					1								
8.	**Сессия №8. Оформление переводов. Изменение условий трудового договора.**	**4**													
8.1.	Виды переводов и порядок их оформления.	1					1								
8.2.	Изменение условий трудового договора по инициативе работника и по инициативе работодателя.	2					2								
8.3.	Итоговый тест.	1					1								
9.	**Сессия №9. Наложение дисциплинарных взысканий. Поощрения работника.**	**4**													
9.1.	Процедура наложения дисциплинарного взыскания: сроки и документы.	2					2								
9.2.	Оформление документов при поощрении работников.	1					1								

9.3.	Итоговый тест.	1					1								
10.	**Сессия №10. Процедура оформления кадровых документов при прекращении трудового договора.**	**15**													
10.1.	Общая процедура прекращения трудового договора для минимизации рисков работодателя в случае возможных трудовых конфликтов.	2					2								
10.2.	Оформление увольнения по инициативе работника.	1					1								
10.3.	Оформление увольнения по инициативе работодателя.	9						9							
10.4.	Оформление увольнения по иным обстоятельствам.	2						2							
10.5.	Итоговый тест.	1						1							
11.	**Сессия №11. Оформление отпусков.**	**18**													
11.1.	Полная процедура оформления отпуска.	4						4							
11.2.	Особенности оформления ежегодного отпуска. График отпусков.	5						5							
11.3.	Порядок оформления отпусков по беременности и родам.	7						3	4						
11.4.	Отпуск без сохранения заработной платы	1							1						
11.5.	Итоговый тест.	1							1						
12.	**Сессия №12. Оформление командирования работников.**	**3**													
12.1.	Общая процедура командирования работников.	2							2						
12.2.	Итоговый тест.	1							1						
13.	**Сессия № 13. Влияние профессиональных стандартов на кадровые процедуры. Участие руководителя кадровой службы в процедурах применения профессиональных стандартов.**	**21**													
13.1.	Профессиональные стандарты: определение и нормативные акты, регламентирующие порядок их применения	5							5						

13.2.	Влияние профессиональных стандартов на оплату труда	1							1					
13.3.	Влияние профессиональных стандартов на процессы отбора и приема персонала	7							7					
13.4.	Влияние профессиональных стандартов на процесс перевода на другую работу	2							2					
13.5.	Влияние профессиональных стандартов на проведение оценочных мероприятий и увольнение персонала	3								3				
13.6.	Влияние профессиональных стандартов на процесс увольнения работника по основаниям	1								1				
13.7.	Трудовые конфликты (основные) связанные с применениям профессиональных стандартов в кадровых процедурах	1								1				
13.8.	Итоговый тест.	1								1				
14.	**Сессия №14. Основы архивного законодательства.**	**37**												
14.1.	Нормативные акты, регулирующие архивное законодательство.	9								9				
14.2.	Сроки хранения кадровых документов.	4								4				
14.3.	Номенклатура дел. Порядок уничтожения документов, сроки которых истекли.	11								5	6			
14.4.	Оформление личного дела работника.	5									5			
14.5.	Ведение журналов учета кадровых документов.	3									4			
14.6.	Порядок организации хранения кадровых документов.	4									4			
14.7.	Итоговый тест.	**1**									1			
15.	**Сессия №15. Конфиденциальное делопроизводство. Оформление документов с учетом требований законодательства по персональным данным.**	**12**												
15.1.	Нормативные акты, регулирующие работу с персональными данными, в том числе с персональными данными работников.	2									2			
15.2.	Требования к работе с кадровыми документами, содержащими персональные данные.	3									3			

15.3.	Порядок разработки и оформления письменного согласия работников и иных лиц на обработку персональных данных.	4										4		
15.4.	Порядок оформления документов, отнесенных к конфиденциальной информации.	2										2		
16.	**Подготовка к сдаче профессионального экзамена**	**20**										10	10	
17.	**Профессиональный экзамен на подтверждение квалификации «Специалист в области кадрового делопроизводства (5-й квалификационный уровень).**	**6**												6

Формы аттестации и оценочные материалы.

Промежуточная аттестация проводится в форме теста. Результат проведения промежуточной аттестации: положительная сдача теста - 75 % правильных ответов от общего количества вопросов, неудовлетворительная сдача теста – менее 75 % правильных ответов от общего количества вопросов.

Вопросы к промежуточной аттестации

Какой квалификационный уровень установлен профессиональным стандартом для специалистов в области кадрового делопроизводства?

Какая из указанных трудовых функций входит по профессиональному стандарту в обобщенная трудовая функция (ОТФ) А. «Документационное обеспечение работы с персоналом»?

Какой опыт работы установлен по профессиональному стандарту для специалистов в области кадрового делопроизводства?

Какие цели и задачи могут быть у кадровой службой?

На какие кадровые документы должен быть сделан основной акцент в работе специалистов по кадровому делопроизводства, если стоящая перед ними цель и задача – защита трудового стажа работников?

На какие кадровые документы необходимо будет обращать наиболее пристальное внимание, если перед кадровой службой была поставлена задача минимизации рисков компании при прохождении инспекционных проверок?

Какие нормативные правовые акты должен применять специалист по кадровому делопроизводству?

Как принять решение в случае противоречия между Постановлением Правительства и Постановлением Министерства труда по одному и тому же определенному вопросу?

При заполнении трудовой книжки необходимо руководствоваться Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек», даже если оно противоречит Трудовому кодексу РФ?

Как определить какие кадровые документы являются обязательными, а какие нет?

Положение по оплате труда является обязательным для работодателя?

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работодателя?

Какой реквизит утверждает кадровый документ согласно Национальному стандарту?

Какие элементы должны присутствовать в реквизите «подпись»?

Какие типовые формы обязана использовать организация при оформлении кадровых документов?

При утверждении своих типовых форм какие реквизиты должны быть включены в форму обязательно?

Унифицированные формы документов, содержащиеся в Альбоме унифицированных форм являются обязательными?

Что такое юридическая сила документа?

Какой реквизит является обязательным для придания документу юридическую силу?

Какой локальный нормативный акт из перечисленных не является обязательным в соответствии с законодательством?

Какой из перечисленных локальных нормативных актов работодатель вправе утвердить без учета мнения представительного органа работников?

Какой из перечисленных локальных актов распространяется на всех работников организации без исключения вне зависимости от сферы деятельности работодателя?

Вправе ли работодатель отказать работнику в приеме на работу, если он отказывается от ознакомления с локальными актами?

Если при приеме на работу работник отказался от ознакомления с локальными актами, но работодатель заключил с работником трудовой договор. Локальные нормативные акты работодателя размещены на сайте компании, но доказательств что работник ознакомился с ними нет. Будут ли распространяться на работника нормы локальных нормативных актов работодателя?

Какой из перечисленных способов ознакомления работников с локальными актами наиболее безопасен для работодателя?

В каком документе должен быть в обязательном порядке закреплен режим работы, применяемый в организации?

Каким документом должны быть закреплены даты выплаты заработной платы?

В каком документе должен быть закреплен порядок введения суммированного учета рабочего времени?

Является ли приказ о приеме на работу обязательным документом в силу действующего трудового законодательства?

Может ли работодатель использовать самостоятельно разработанную им форму приказа о приеме на работу?

В какой срок работодатель обязан ознакомить работника под подпись с приказом о приеме на работу?

Является ли приказ о прекращении трудового договора обязательным документом, оформляемым при прекращении трудового договора?

При прекращении трудового договора работник попросил работодателя предоставить ему заверенную копию приказа о прекращении трудового договора. обязан ли работодатель предоставлять указанный документ?

В случае если работник отказывается ознакомиться с приказом о прекращении трудового договора под подпись – каковы действия работодателя?

Можно ли при использовании работодателем унифицированной формы приказа о предоставлении отпуска предусмотреть в одном приказе несколько видов отпусков?

Работник просит работодателя предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы на 5 дней. Является ли приказ о предоставлении отпуска обязательным в данном случае?

Предусмотрена ли действующим законодательством обязанность работодателя вносить информацию о предоставленных работнику отпусках в личную карточку Т-2?

Является ли приказ о переводе обязательным документом при переводе работника?

Может ли работодатель использовать самостоятельно разработанную форму приказа о направлении в командировку?

При применении к работнику мер дисциплинарной ответственности обязательно ли издавать приказ о применении дисциплинарного взыскания?

Сколько книг по учету трудовых книжек должен вести работодатель?

Сколько разделов содержит трудовая книжка образца 2003 года?

Является ли нарушением несовпадение даты заведения на работника трудовой книжки и даты первой записи о работе работника?

При трудоустройстве работник предоставил Вам трудовую книжку, на титульном листе которой отсутствует печать. Является ли данный факт нарушением?

В процессе внесения в трудовую книжку работником кадровой службы Ивановой была допущена ошибка, в частности была неверно указана должность, на которую был принят работник. Как Иванова может исправить данную ошибку?

О каких переводах работников вносятся записи в трудовую книжку?

Допускаются ли сокращения при внесении записей в трудовую книжку?

В течение скольких дней после обращения работника к работодателю ему должен быть выдан дубликат трудовой книжки?

При выдаче дубликата трудовой книжки каким образом указывается стаж работы работника?

Трудовой договор с работником Смирновым прекращается по соглашению сторон. Каким образом должна быть внесена запись в трудовую книжку?

При увольнении работника необходимо ли заверять все записи у данного работодателя печатью?

Работник не предоставил работодателю объяснения в связи с отсутствием на рабочем месте. Может ли работодатель с учетом данных обстоятельств привлечь работника к дисциплинарной ответственности?

В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ под дисциплинарным проступком понимается …?

Является ли издание приказа обязательным при поощрении работника?

Может ли работодатель использовать самостоятельно разработанную форму приказа о поощрении?

На какой срок разрабатывается план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе в организациях?

Возможно ли возложить работу по ведению воинского учета (по совместительству) на бухгалтера?

Какое количество работников должны осуществлять воинский учет в организации, при условии, что в организации числиться 2500 работников (обязанных состоять на воинском учете)?

Является ли временное удостоверение, выданное взамен военного билета документом воинского учета?

Имеются ли особенности по заполнению раздела II карточек формы Т2 в зависимости от категории военнообязанных?

Что необходимо сделать работодателю, если при приеме на работу работник заявляет, что у него отсутствует трудовая книжка, поскольку он трудоустраивается на работу впервые?

Работник при заключении трудового договора не предоставил работодателю ИНН. Является ли данный факт основанием для отказа работнику в трудоустройстве?

Когда работодатель должен ознакомить работника под подпись с действующими у него локально-нормативными актами?

Что подтверждает получение работником второго экземпляра трудового договора?

При трудоустройстве работника Носкова был издан приказ о приеме на работу. В какой срок работник должен быть ознакомлен с приказом о приеме на работу?

В каких случаях в трудовом договоре должен быть указан срок действия трудового договора?

Является ли печать юридического лица обязательным реквизитом трудового договора?

Является ли условие об испытании обязательным для включения в текст трудового договора?

На работу принимается гражданин РФ Иванов. Как в личной карточке Т-2 следует указать информацию о гражданстве?

На какой максимальный срок допускается временный перевод работника на другую должность (за исключением случаев замещения временно отсутствующего работника)?

Требуется ли согласие работника на перевод на срок до одного месяца в случае простоя?

За какой срок работодателю необходимо уведомить работника об изменении условий трудового договора в связи с организационными изменениями в компании?

Является ли приказ на отпуск обязательным документом при оформлении процедуры отпуска?

Нужно вносить сведения о фактическом использовании отпуска в график отпусков?

В каких случаях необходимо получать от работника заявление на отпуск?

Необходимо знакомить работников с графиком отпусков под подпись?

Какие из указанных категорий имеют право пойти в отпуск в любое удобное время?

При отзыве работника из отпуска необходимо вносить сведения в график отпусков?

При предоставлении отпуска по беременности и родам какие документы являются документами основаниями?

На какой срок работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы?

При оформлении отпуска без сохранения заработной платы какой период необходимо указать за который предоставляется отпуск?

Какое кодовое обозначение необходимо проставить в табеле в случае если отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работающему инвалиду по его заявлению?

Работника, которому установлен разъездной характер работы, работодатель направил на склад. Склад расположен за границей населенного пункта, установленного как место работы. Будет ли являться поездка работника на склад служебной командировкой?

Какие требования профессионального стандарта являются обязательными для всех работодателей, без исключения?

При каких условиях наименование должности работника должно соответствовать требованиям профессионального стандарта?

К каким работодателям законодательство предусматривает особенности применения профессиональных стандартов?

От чего зависит, какой профессиональный стандарт распространяется на работника?

Что не может входить в понятие «деловые качества работника»?

В течение какого срока работодатель обязан сообщить соискателю причину отказа в заключении трудового договора?

Кто может являться инициатором перевода работника на другую должность?

Обязан ли работодатель предложить работнику перевод на другую работу в случае, если работу по занимаемой должности работник не может выполнять по состоянию здоровья?

Какие требования к процедуре аттестации в коммерческой компании предъявляет трудовой кодекс РФ?

Какие требования к локальному акту, определяющему порядок аттестации, предъявляет Трудовой кодекс РФ?

В каком случае, работодатель может принять решение об увольнении работника по результатам аттестации?

В каком из данных оснований для увольнения необходимо рассматривать квалификацию работника?

В чем заключается основной риск работодателя, при невыполнении требований законодательства о предложении работнику другой должности?

Какой штраф предусмотрен за необоснованный отказ в приеме на работу?

Какие риски могут возникнуть у работодателя, при установлении некорректной системы оплаты труда?

Какой нормативный правовой акт определяет общий порядок работы с персональными данными?

Каким нормативных правовым актом установлены особенности обработки персональных данных на бумажных носителях?

При использовании коллективных форм документов, содержащих персональные данные сразу нескольких работников …?

Может ли работник отозвать свое согласие на обработку персональных данных?

Может ли работник дать согласие на обработку персональных данных своих несовершеннолетних детей?

Какие сведения нельзя отнести к коммерческой тайне?

Какой гриф ограничения целесообразнее указать на согласии на обработку персональных данных работника?

Итоговое задание к квалификационному экзамену

Необходимо разработать локальный нормативный акт по структурному подразделению «Отдел по работе с персоналом» с учетом следующих требований:

1.Локальный нормативный акт должен содержать управленческие цели и задачи по выстраиванию работы структурного подразделения.

2. Локальный нормативный акт должен содержать описание процессов и процедур, осуществляющихся в организации при оформлении кадровых документов.

3. Локальный нормативный акт должен распространять свое действие на работников подразделения, отвечающих за ведение кадрового делопроизводства в организации (прием, перевод, увольнение, отпуск, дисциплинарные взыскания) со своими контрольными зонами ответственности.

4. Локальный нормативный акт должен содержать порядок работы структурного подразделения по всем вышеуказанным процедурам с указанием сроков, документов, ответственных лиц.

При проверке данного задания выполнением задания будет являться разработка локального нормативного акта по вышеуказанным критериям. Законодательно к данному документу требований не установлено.

Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы дополнительного профессионального образования

Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы профессиональной переподготовки в НОЧУ ДПО «Институт профессионального кадровика» обеспечивают её реализацию в полном объеме, в соответствии с необходимым качеством подготовки слушателя.

Применяемые средства, методы обучения соответствуют возрастным особенностям, способностям, интересам и потребностям слушателей: периодическая печать, учебные, методические, справочные пособия, компьютерные программы (обучающие и профессиональные).

Реализация программы обеспечена педагогическими кадрами, имеющими, как правило, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

Слушатели обеспечены консультационной поддержкой опытных организаторов и высокопрофессиональных преподавателей.

Реализация программы обеспечена доступом каждого слушателя к информационным ресурсам (компьютерным базам данных и др.), по содержанию соответствующим темам разработанных сессий программы, наличием учебно-методических пособий, разработок и рекомендаций по всем видам занятий, а также наглядными пособиями. Источники учебной информации отвечают современным требованиям.

Слушатель обеспечивается полным комплектом учебно-методических материалов по теме программы: учебно-методический материал на электронном носителе, мультимедийные презентации и другие дополнительные материалы.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.

Конвенция о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных

Трудовой кодекс РФ

"Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»

Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"

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

Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»

Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Федеральный закон от 03.07.2016 N 238-ФЗ

"О независимой оценке квалификации"

Постановление Правительства РФ от 27.06.2016 N 584 "Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности"

Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"

Постановление Правительства РФ от 02.10.2014 N 1015 "Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий"

Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»

Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"

Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"

Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»

Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1

"Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

Приказ Минтруда России от 29.04.2013 N 170н "Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта"

Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"

Приказ Минздрава России от 18.12.2015 N 933н "О порядке проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)"

Рекомендации по заполнению формы уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных», утвержденные Роскомнадзором 29.01.2016

Методические рекомендации по применению приказа Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных"

Справочная система: Консультант Плюс.