

## Задание олимпиады «Линия знаний: Кадровое делопроизводство»

I. Внимательно прочтите инструкцию к разделу

II. Внимательно прочтите вопрос

III. Вариант правильного ответа (только цифры) запишите в универсальную заявку. Ответ запишите без пробелов, скобок и иных знаков.

IV. Комментарии, пояснения и прочий текст записываются после таблицы!!! (ПО ЖЕЛАНИЮ)

№ п/п	Задание (вопрос)
<i>Инструкция по выполнению заданий №№ 1-7: Определите правильность или ошибочность утверждений. Напишите в лист ответов, если вы согласны с утверждением 1, если не согласны 2.</i>	
1.	Если на трудовом договоре отсутствует печать организации-работодателя общества с ограниченной ответственностью, то это влечет к его недействительности. 1) Верно; 2) Неверно.
2.	Если работа в организации не связана с тяжелыми условиями труда или предоставлением дополнительных льгот, то наименование должности, профессии присваивает сам работодатель. 1) Верно; 2) Неверно.
3.	При приеме на работу работодатель обязан знакомить работников со штатным расписанием, даже если такая обязанность не предусмотрена коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом. 1) Верно; 2) Неверно
4.	Частоту и периодичность изменения штатного расписания работодатель определяет самостоятельно. 1) Верно; 2) Неверно.
5.	Порядок составления штатного расписания в действующем законодательстве не определен. 3) Верно; 4) Неверно.
6.	Работодатели обязаны ежемесячно представлять органам службы занятости информацию о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей. 1) Верно; 2) Неверно.
7.	Лица, не достигшие возраста 18 лет, не подлежат обязательному медицинскому осмотру при заключении трудового договора. 1) Верно; 2) Неверно.

*Инструкция по выполнению заданий №№ 8-20: выберите цифру, соответствующую правильному варианту ответа.*

8.	Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться... 1) распиской о получении экземпляра трудового договора; 2) записью в журнале регистрации трудовых договоров; 3) подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
9.	Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то работодатель имеет право... 1) аннулировать трудовой договор; 2) привлечь виновного работника к дисциплинарной ответственности; 3) оба ответа верны.
10.	Каким образом осуществляется аннулирование трудового договора? 1) по письменному заявлению работника; 2) работодатель издает приказ об аннулировании трудового договора; 3) экземпляр договора, хранящийся у работодателя, изымается и уничтожается.
11.	Принятие работника на должность, не включенную в штатное расписание... 1) допустимо; 2) не допустимо; 3) допустимо, только для физических лиц, зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей.
12.	Какие сроки хранения штатного расписания организации по месту разработки и утверждения? 1) до востребования; 2) до минования надобности; 3) постоянный.
13.	Какую унифицированную форму штатного расписания для удобства составления вправе использовать негосударственные организации? 1) N Т-3; 2) N Т-6; 3) N Т-9.
14.	Полное исключение из штатного расписания некоторых должностей –... 1) сокращение штата; 2) сокращения численности; 3) оба ответа верны.

15.	<p>Какую статью Трудового кодекса следует указать в приказе о прекращении трудового договора и трудовой книжке в связи с сокращением численности (штата) работников организации?</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) пункт 1 части 1 статьи 81 ТК РФ;</li><li>2) пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ;</li><li>3) пункт 9 части 1 статьи 81 ТК РФ.</li></ol>
16.	<p>В какой срок работодатель-организация обязана сообщить в органы службы занятости о сокращении численности штата работников?</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) не позднее чем за две недели;</li><li>2) не позднее чем за один месяц;</li><li>3) не позднее чем за два месяца.</li></ol>
17.	<p>В какой срок работодатель-организация обязана сообщить в военкомат муниципального образования и (или) орган местного самоуправления об увольнении работника, подлежащего воинскому учету?</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) в течение двух недель;</li><li>2) в течение одного месяца;</li><li>3) в течение двух месяцев.</li></ol>
18.	<p>В какой срок работодатель-организация обязана при увольнении работника-должника, вернуть судебному приставу-исполнителю поступившую от него копию исполнительного документа?</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) в течение двух недель;</li><li>2) не позднее дня, следующего за днем увольнения</li><li>3) не позднее трех рабочих дней.</li></ol>
19.	<p>В какой срок работодатель обязан выдать работнику справку о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы?</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) на следующий рабочий день;</li><li>2) не позднее трех рабочих дней;</li><li>3) не позднее трех месяцев.</li></ol>

20. Какие из перечисленных документов работодатель без специальных запросов обязан выдать работнику в день увольнения?

- 1) трудовая книжка;  
справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы;  
сведения по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование.
- 2) трудовая книжка;  
справка о полученных доходах по форме 2-НДФЛ;  
справка о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы.
- 3) трудовая книжка;  
копия приказа об увольнении;  
справка о полученных доходах по форме 2-НДФЛ.