

ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ
И СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»
(ГАУ СО «ОЦРТР и СТО»)

Ляпустина ул., д. 11, Екатеринбург, 620103
Тел. (343) 255-80-77
Факс (343) 255-80-77
E-mail: info@gau-so.ru

Руководителю организации
Специалисту по кадровой работе

28.05.2019 № 132

На № _____ от _____

О проведении семинара

Уважаемый руководитель!

Новое в кадровом делопроизводстве 2019 касается подготовки к переводу кадровых документов, в том числе, трудовых книжек, в электронный вид. Планируется отработать механизм ведения кадрового документооборота, исключая использование документов на бумажных носителях.

ГОСТ по делопроизводству вводит в 2019 году новые правила для удостоверения копий трудовых книжек.

Изменения в трудовом законодательстве (повышение пенсионного возраста, диспансеризация и др.) ведут к обновлению кадрового делопроизводства, так Роструд рекомендует учесть изменения в кадровом делопроизводстве в 2019 и предоставлять работнику возможность проверить состояние своего здоровья на основании приказа.

Правильность оформления кадровой документации контролируют как органы Федеральной инспекции труда (Рострудинспекции), так и органы Федеральной налоговой инспекции. Государственный инспектор может потребовать документы, касающиеся кадрового учета, и иные обязательные и имеющиеся в организации положения, и приказы (Федеральный закон № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)»)

С целью оказания методической помощи руководителям и специалистам отделов кадров по своевременной организации работы в соответствии с новыми тенденциями «Областной центр развития трудовых ресурсов и социально-трудовых отношений» организует семинар:

**«Система кадрового делопроизводства организации:
актуальные вопросы»**

Приглашаем Вас принять участие!

**Обращаем Ваше внимание на то, что количество мест ограничено!
Просим регистрироваться заранее!**

Дата и место проведения:

26 июня 2019 года

г. Екатеринбург, ул. Ляпустина, д.11

Стоимость - 2500 руб. (НДС не облагается)

Для регистрации на семинар необходимо заполнить заявку и направить на электронный адрес: prof@gau-so.ru

Программа семинара

Ведущий: **Подкорытова Галина Валентиновна** - начальник отдела делопроизводства, консультант по делопроизводству, член Гильдии Управляющих Документацией; автор статей по документационному обеспечению управления специализированных журналов

№	вопросы	время
1	1. Нормативно-правовые документы, определяющие порядок работы с кадровой документацией в общей системе делопроизводства организации. Правила оформления реквизитов документов кадровой деятельности согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст). <i>Перечень реквизитов документов. Бланки документов. Обязательные реквизиты документов, обеспечивающие юридическую силу кадровых документов. Новые правила заверения кадровых документов. Минимизации рисков в процессе оформлении отдельных реквизитов документов. Последствия ошибок, допускаемых при оформлении реквизитов документов кадровой деятельности.</i> 2. Организационно-распорядительная документация в кадровой деятельности. Локальные нормативные акты организации (ЛНА), регулирующие порядок оформления документов по персоналу. Порядок разработки, введения в действие и актуализация ЛНА. Должностные инструкции. Применение профстандартов в кадровой деятельности. Распорядительная документация по основной деятельности в части организации работы с персоналом. Особенности оформления. Назначение справочно-информационных документов в работе кадровой службы, правила оформления (письма, документы внутренней переписки, справки внешние и внутренние, акты, протоколы). 3. Признаки классификации кадровых документов. Особенности оформления документации по движению кадров Документирование процедур подбора и отбора персонала. Документирование отказа в приеме на работу. Документирование оформления приема на работу. Документирование перевода работников. Документирование предоставления отпуска. Документирование поощрений и наложений дисциплинарных взысканий. Ошибки в оформлении приказов по движению кадров. Документирование процедуры увольнения и прекращения трудового договора.	2 часа
Перерыв		
2	4. Документация по учету кадров Оформление документов по учету рабочего времени Сложности в заполнении личной карточки. Оформление личных дел. 5. Трудовая книжка Разбор характерных ошибок, допускаемых при заполнении трудовых книжек. Формы учета движения и выдачи трудовых книжек. Возможные варианты перехода на электронные трудовые книжки. 6. Систематизация и хранение документов. Номенклатура дел кадровой службы. Систематизация и обеспечение сохранности	2 часа

	кадровых документов. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения. Ответственность работодателя за сохранность кадровых документов.	
--	---	--

Также ГАУ СО «ОЦРТР и СТО» предлагает Вам обучить сотрудников в по
следующим программам:

1. Охрана труда для руководителей и специалистов (40 часов) – 1800 руб.
2. Пожарно-технический минимум (16 часов) – 1600 руб.

Обучение проводится в дистанционной форме.

Дополнительную информацию возможно получить по тел.: (343) 255-77-88

Контактное лицо: Чечерина Евгения Витальевна.

Приложение: Форма заявки на участие в семинаре.

Директор

Д.А. Бастраков