|  |  |
| --- | --- |
| ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  **бюджетное учреждение культуры**  **Вологодской области**  **«ЦЕНТР НАРОДНОй КУЛЬТУРЫ»**  **(БУК ВО «ЦНК»)**  Россия, 160001, Вологда, Мира, 36, 5 этаж, оф. 14  Телефон/факс (8172) 72-49-31, e-mail: [onmc\_vologda@mail.ru](mailto:onmc_vologda@mail.ru),  р/сч. № 40601810600093000001 в Отделении Вологда г. Вологда л/с 007200081,  ИНН 3525016239, КПП 352501001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

о семинаре специалистов кадровых служб 15 .02.19

Бюджетное учреждение культуры Вологодской области «Центр народной культуры **15 февраля 2019 года** проводит семинар по теме **«Кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений на основе норм трудового законодательства (с учетом последних изменений)»**.

*Категория участников семинара:* руководители учреждений и специалисты кадровых служб, сотрудники, на которых возложены обязанности ведения кадрового делопроизводства и документирование трудовых отношений.

*Ведущие семинара:*

**Логинов Владислав Александрович,** эксперт по вопросам трудового законодательства, практикующий юрист. Опыт работы в Государственной инспекции труда в Вологодской области 13 лет.

**Рудко Анастасия Марсовна**, директор по персоналу консалтинговой группы "Делополис "

г. Москва.

**Юзефова Анастасия Сергеевна**, специалист-эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных и правовой работы Управления Роскомнадзора по Вологодской области.

*Место проведения семинара:* г. Вологда, Советский проспект, Центр народной культуры, д.16 Б.

Проезд от вокзалов автобусом № 6 до остановки «Драматический театр».

Регистрация участников семинара **15 февраля 2019 года с 8.30 до 9.00.**

Режим занятий:  **15 февраля 2019 года с 9.00 до 17.00.**

Оплата командировочных расходов и проживание производится за счет направляющей стороны.

Участникам семинара предоставляются места в общежитии Вологодского областного музыкального колледжа по адресу: г. Вологда, ул. Октябрьская, д.19, тел. 8 (8172) 21-03-95. *Стоимость проживания* 300 руб. в сутки. Проезд от вокзалов троллейбусом № 1 до остановки «Театр для детей и молодежи».

*Подача заявки на участие в семинаре*- **до 12 февраля 20919.** **Места в группе ограничены**.

*В заявке просим указать:* ФИО, место работы, должность и необходимость в предоставлении общежития, контакты, реквизиты учреждения, способ оплаты. Заявки направляются Лукьяновой Татьяне Игоревне, вед. методисту БУК ВО ЦНК, куратору семинара по тел./факсу: 8(8172) 72-13-48 и на электронную почту: [lukyanova\_onmc@mail.ru](mailto:lukyanova_onmc@mail.ru).

*Стоимость семинара:* **1200=00/чел. (в т.ч. НДС).**

*Оплата семинара может быть произведена:*

**физическими лицами – за наличный расчет**

**юридическими лицами – только за безналичный расчет.**

Просим участников семинара заранее выслать конкретные вопросы, на интересующие темы для организации консультации с педагогами.

Программа семинара (Приложение 1).

Директор Л.В. Мартьянова

Приложение 1

**Программа семинара**

**«Кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений на основе норм трудового законодательства (с учетом последних изменений)».**

**Дата проведения: 15 февраля 2019 года**

**Количество часов; 9 часов**

**Режим занятий: 9.00 – 13.00, 13.00 – 13.45 -обед, 13.45 – 17.00**

**Место проведения семинара: Советский проспект, д. 16 Б, 2 этаж, конференц-зал.**

9.00 – 13.00  - **Рудко Анастасия Марсовна**, директор по персоналу консалтинговой группы "Делополис", г. Москва.

Формат вопросов:

1. **Документирование процессов управления трудом и персоналом на основе нормативно-правовых документов правительства РФ( с учетом нового ГОСТа по делопроизводству Р7.097-2016)**

• **Система кадровой документации.** Состав и виды документов. Порядок оформления и нормативные требования к кадровой документации. Придание документам юридической силы. Регистрация документов. Типичные ошибки при оформлении документов. Аудит кадровых документов «своими силами»: задачи, методики, планирование.

• **Организационно-нормативные документы по работе с персоналом.** Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов. Документы, предусмотренные действующим законодательством: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков. Документы, имеющие рекомендательный характер: положение о персонале, положение о структурных подразделениях, должностные инструкции и др. Требования к содержанию.

* **Документирование трудовых отношений и движения персонала.** Документирование процедуры приема, перевода, перемещения и увольнения работников Учет кадров***.***Личное дело и личная карточка работника (форма Т-2), личный листок по учету кадров, внесение записи об общем и непрерывном трудовом стаже, документационное закрепление структуры и штата предприятия, штатное расписание (форма Т-3), замещение должностей. Трудовая книжка***:***правила ведения и хранения, порядок изменения анкетно-биографических данных, оформление вклада, выдача дубликата. Характерные ошибки, допускаемые при внесении записей в трудовые книжки работников и их исправление. Документирование предоставления отпусков, направления работника в командировку, оформление поощрений, награждений и взысканий.

**2**.**Деловая переписка. Служебное письмо.** Основные требования к оформлению деловых писем. Бланк письма, реквизиты письма и правила их оформления. Предмет и цели деловой переписки. Композиция текста письма. Язык делового письма. Примеры основных видов и разновидностей писем.

**3.Ответы на вопросы**

13.00 – 13.40 - Обед

13.45 – 15.15 - **Логинов Владислав Александрович,** эксперт по вопросам трудового законодательства, практикующий юрист. Опыт работы в Государственной инспекции труда в Вологодской области 13 лет.

1**.** Минимизация «потерь» работодателя при проверке инспекцией труда. Представление о проверках, полномочиях Государственной инспекции по труду, о видах нарушений за которыми следуют предписания и штрафы, а также о процедуре опротестования решений ГИТ и защите интересов работодателя. 294-ФЗ. Проверочные листы, применение.

2. Индивидуальный трудовой спор. Обзор судебной практики. «Плюсы» и минусы» гражданско-правового договора для работника и работодателя.

3. Обзор «типичных» ошибок работодателей по разделам «Трудовой договор». «Рабочее время», «Время отдыха», «Оплата и нормирование труда».

4. Особый контроль при предоставлении гарантий и компенсаций работникам, а также при регулировании труда отдельных категорий работников.

5. Ответы на вопросы, решение ситуационных задач.

15.15 – 17.00 - **Юзефова Анастасия Сергеевна,** специалист- эксперт отдела по защите прав субъектов персональных данных и правовой работы Управления Роскомнадзора по Вологодской области

Формат вопросов:

1."Законодательство РФ в области защиты персональных данных работников".