|  |  |
| --- | --- |
| **Учебный центр «СТЕК»: (495) 921-23-23, 953-30-40, 953-50-60** | **logo black 300 dpi_без фона** |
|  |
| *Утверждаю:**директор НОЧУ ДПО «ЦПП «СТЕК»**С.А. Градополов* |

# Программа курса

 «Актуальные вопросы кадрового делопроизводства в организациях бюджетной сферы»

***(20 академических часов)***

1. Нормативно – правовое обеспечение деятельности службы управления персоналом организаций бюджетной сферы.

* Нормативно – правовые акты, регулирующие вопросы кадрового делопроизводства в организациях бюджетной сферы.
* Изменения в Трудовом законодательстве Российской Федерации в 2020 г.
* ЛНА, содержащие нормы трудового права. Порядок разработки, утверждения, согласования.
* Задачи и функции кадровой службы организаций бюджетной сферы.
* Требования к квалификации специалиста по управлению персоналом в соответствии с Профессиональным стандартом. Трудовые функции специалиста по кадровому делопроизводству.

2. Состав и виды кадровой документации в организациях бюджетной сферы.

* Формы документов по личному составу.
* Эффективный контракт.

3. Штатное расписание бюджетной организации:

* Порядок разработки, согласования, утверждения, внесение изменений. Отличия в порядке утверждения и согласования штатного расписания бюджетного и казенного учреждения.

4. Вопросы учета рабочего времени.

* Виды рабочего времени.
* Режимы работы.
* Порядок привлечения к сверхурочным работам.

5. Порядок предоставления отпусков работникам.

* Ежегодный оплачиваемый отпуск.
* Дополнительный отпуск.
* Отпуск без сохранения содержания.
* Отпуск по уходу за ребенком ( в том числе работающим отцам).

6. Оформление трудовых отношений с работниками организаций бюджетной сферы.

* Требования к квалификации работников с учетом профессиональных стандартов.
* Алгоритм заключения трудового договора.
* Отличия трудового договора от договора гражданско-правового характера.
* Особенности оформления приема на работу бывших госслужащих.
* Особенности оформления трудовых отношений с руководителем государственного учреждения, заместителем руководителя, главным бухгалтером.
* Особенности оформления приема на работу в результате избрания по конкурсу.
* Оформление приема на работу в порядке совместительства. Отличие совместительства от совмещения.

7. Проверки организаций бюджетной сферы. Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства.