



## Курс дистанционного обучения

### Кадровое делопроизводство (250 ак. часов)

*Курс обновлен в 2025 году*

#### Цель курса:

- познакомиться с порядком ведения кадрового делопроизводства в организации;
- научиться грамотно и своевременно оформлять кадровую документацию;
- способствовать формированию навыков, необходимых для ведения военно-учетного стола;
- разобраться в особенностях привлечения и оформления на работу иностранных граждан;
- освоить порядок в применении профессиональных стандартов;
- получить представление о порядке, видах и сроках проведения проверок федеральной инспекции труда, о правах и обязанностях сторон при проведении проверки.

**Курс адресован** специалистам кадровых служб любых организаций независимо от их формы собственности, размера и сферы деятельности, руководителю отдела кадров, директору по персоналу, инспектору по кадрам, менеджеру по персоналу, секретарю и бухгалтеру, ведущему кадровое делопроизводство.

#### Результаты обучения

##### Знания:

- пошаговых алгоритмов проведения кадровых процедур;
- порядка ведения и оформления журналов регистрации и книг учета документов;
- прав и обязанностей сотрудников, ведущих воинский учет;
- последовательности действий, необходимых для перехода организации на электронный документооборот и его ведения;
- особенностей работы с особыми категориями работников (женщины, совместители, вахтовики);
- порядка установления режимов рабочего времени, понятия суммированного учета рабочего времени;
- правил оформления и индексации заработной платы в коммерческих организациях;
- основных понятий и видов стимулирования работников: от поощрений до дисциплинарных взысканий;
- особенностей оформления отношений с дистанционными работниками;
- основ миграционного учета иностранных граждан;
- требований к оформлению трудовых отношений с иностранными гражданами в зависимости от их правового статуса;
- порядка и сроков проведения документальных проверок;
- понятия, назначения, области применения, структуры и порядка применения профессиональных стандартов в организации.

##### Умения и навыки:

- разработка и заполнение форм документов, необходимых для организации и ведения кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями законодательства, в том числе в формате электронного документооборота;
- использования профессиональных стандартов для установления квалификационных характеристик работникам;
- документирования работы по внедрению профессиональных стандартов;
- ведения воинского учета на предприятии;
- взаимодействие с особыми категориями работников (лица с семейными обязанностями, совместители, вахтовики, дистанционные сотрудники) без нарушений действующего законодательства;
- внедрение системы оплаты труда в организации;
- возможные критерии / показатели при формировании системы премирования;

- организация процесса индексации заработной платы в организации;
- закрепление трудовых обязанностей работника и формирование правил, направленных на соблюдение режима труда и отдыха (правила внутреннего трудового распорядка);
- порядок определения правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации;
- постановка иностранного гражданина на миграционный учет в соответствии с действующим законодательством;
- получение разрешительных документов на привлечение и использование труда иностранцев;
- процедура обжалования решений, принятых по результатам проверки.

#### **Курс включает:**

- видеозаписи по каждому разделу курса;
- электронные презентации по каждому разделу курса;
- бланки документов, примеры оформления документов;
- тесты для промежуточного и итогового контроля.

#### **Структура курса.**

##### **Модуль 1. Внутренние локальные акты и распорядительные документы (16 ак.часов)**

- Понятие локального нормативного акта (ЛНА), разграничение кадровых приказов и локальных актов. Требование к содержанию ЛНА. Порядок разработки ЛНА.
- Обязательные локальные акты в организации и на микропредприятии. Обязательные локальные акты у ИП. Обязательные приказы в организации.
- Порядок внесения изменений в локальные акты и приказы. Последствия отсутствия локальных актов или приказов.

##### **Модуль 2. Оформление трудовых отношений. Прием на работу. Виды и порядок оформления трудового договора (16 ак.часов)**

- Понятие трудовых отношений.
- Предварительный медицинский осмотр.
- Ознакомление с локальными нормативными актами.
- Прием на работу.
- Срочный трудовой договор.
- Совместительство и совмещение.

##### **Модуль 3. Особенности труда отдельных категорий работников: женщины, совместители, вахтовики (16 ак.часов)**

- Особенности и ограничения в работе женщин и лиц с семейными обязанностями.
- Регулирование труда совместителей: основные правила, рекомендации.
- Специфика и основные правила в работе вахтовиков.
- Труд несовершеннолетних: порядок и ограничения.

##### **Модуль 4. Установление заработной платы (16 ак.часов)**

- Составные части заработной платы, порядок оформления. Размеры окладов при одинаковых должностях.
- Премирование. Виды премий. Основные положения.
- Индексация заработной платы в коммерческой организации.

##### **Модуль 5. Рабочее время и время отдыха: неполное рабочее время, суммированный учет, сверхурочная работа, отпуска и перерывы в работе (36 ак.часов)**

1. Виды рабочего времени. Порядок установления режимов рабочего времени.
  - Нормативное регулирование рабочего времени. Виды рабочего времени.
  - Особенности установления неполного рабочего времени
  - Порядок установления и проверки режимов рабочего времени.
2. Время отдыха: перерывы в работе, отпуска.
  - Перерывы в работе: для питания и отдыха, ежедневный отдых, еженедельный отдых, выходные дни.
  - Правовые вопросы предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Виды отпусков.
  - Порядок оформления предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска.
3. Привлечение к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
  - Порядок привлечения и оплаты сверхурочной работы.
  - Порядок привлечения к работе в выходные дни.
  - Установление ненормированного рабочего дня.

#### 4. Суммированный учет рабочего времени.

- Порядок ведения табеля учета рабочего времени.
- Порядок введения суммированного учета рабочего времени (СУРВ).
- Оплата труда при СУРВ.

### **Модуль 6. Дистанционная работа за рубежом и на территории РФ (16 ак. часов)**

#### 1. Понятие и виды дистанционной работы.

#### 2. Особенности дистанционной работы, в том числе за границей.

#### 3. Порядок привлечения дистанционного работника к дисциплинарной ответственности и особенности его увольнения.

#### 4. Налогообложение выплат при дистанционной работе за границей, в случае заключения ГПД, трудового договора. Определение статуса налогового резидента РФ, влияние статуса на налогообложение выплат.

#### 5. Мастер-класс по применению уникальных инструментов КонсультантПлюс – оформление кадровых документов с дистанционными сотрудниками.

### **Модуль 7. Иностранцы работники (36 ак. часов)**

#### 1. Правовые основы миграционного законодательства. Правовой статус иностранных граждан в РФ и порядок их пребывания в РФ.

- Нормативно-правовые акты. Термины и определения.
- Правовой статус иностранного гражданина.
- Правовые основы пребывания иностранных граждан на территории РФ.

#### 2. Миграционный учет иностранных граждан.

- Термины и определения. Определение принимающей стороны.
- Порядок и сроки постановки иностранных граждан на миграционный учет.
- Основания и порядок снятия иностранного гражданина с миграционного учета.

#### 3. Особенности оформления трудовых отношений с разными категориями иностранных граждан.

- Ограничения при трудоустройстве иностранных граждан. Виды разрешительных документов.
- Порядок привлечения к трудовой деятельности иностранных граждан на основании патента.
- Особенности применения миграционного законодательства при приеме на работу граждан ЕАЭС.
- Основы оформления трудоустройства визовых иностранных граждан.

#### 4. Особенности оформления трудовых отношений. Уведомления миграционного органа.

- Порядок направления уведомления о заключении или расторжении договора с иностранным гражданином.
- Командировки, переводы, отстранение от работы и увольнении иностранных работников.
- особенности назначения пособий иностранным гражданам.

### **Модуль 8. Дисциплина труда в организации. Поощрения и взыскания (16 ак. часов)**

- Понятие и виды поощрений работников.
- Порядок оформления поощрений работников; эффективное применение поощрений и взысканий.
- Понятие и виды дисциплинарных взысканий работников.
- Порядок оформления дисциплинарных взысканий работников.

### **Модуль 9. Военский учет. Вопросы правового регулирования и ответственность за нарушения. (16 ак. часов)**

- Организация и ведение работодателями общего воинского учета.
- Внутренние документы по ведению воинского учета.
- Ответственность работодателя.
- Новая административная ответственность за нарушения в области ведения воинского учета.

### **Модуль 10. Порядок и сроки сдачи отчетности в сфере кадрового делопроизводства.**

#### **Электронный кадровый документооборот (16 ак. часов)**

- Ответственность в СФР, в центр занятости, МВД и военкомат.
- Электронный кадровый документооборот: понятие и особенности, порядок внедрения и применения.
- Особенности приема на работу к работодателю, использующему электронный кадровый документооборот.

### **Модуль 11. Проверки Государственной инспекции труда (24 ак. часа)**

#### 1. Порядок проведения проверок ГИТ. Виды проверок.

- Нормативные правовые акты о проверках ГИТ. Виды проверок. Реестр проверок.
- Особенности проведения плановых проверок ГИТ.
- Внеплановые проверки ГИТ. Индикаторы риска.

- Профилактический визит ГИТ.
2. Ответственность, сроки исковой давности и порядок обжалования результатов проверки.
- Административная ответственность за нарушения трудового законодательства. Особенности определения сроков исковой давности за нарушения трудового законодательства.
  - Порядок обжалования результатов проверки.
  - Карта рисков работодателя за нарушения трудового законодательства.
3. Предупреждение типичных нарушений, выявляемых ГИТ.
- Типичные нарушения работодателей при оформлении приема на работу.
  - Предупреждений нарушений при оформлении основных локальных нормативных актов работодателя (штатное расписание, ПВТР, график отпусков).
  - Предупреждение типичных нарушений по оплате труда.
  - Предупреждение типичных нарушений при установлении режимов рабочего времени и времени отдыха.

**Модуль 12. Прекращение трудовых отношений: инициатива работника, работодателя, обстоятельства, не зависящие от воли сторон. (16 ак. часов)**

- Увольнение по инициативе работника.
- Увольнение по инициативе работодателя.
- Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

**Мастер-класс «Применение инструментов КонсультантПлюс при решении задач специалиста кадровой службы».**

**Итоговое тестирование (10 ак.ч.)**

---

**Авторы курса**

БОДРОВА Анастасия Андреевна – ведущий эксперт-консультант по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству ООО «ЭЛКОД»

КОНЮХОВА Евгения Владимировна – юрист по трудовому праву, консультант по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству

МАЦНЕВА Анна Михайловна – юрист по трудовому праву ООО «ЭЛКОД»

МИХАЙЛОВА Алина Геннадьевна – ведущий эксперт Центра повышения квалификации КонсультантПлюс ООО «ЭЛКОД», разработчик инструкций для решения задач клиентов

---

**Рекомендуемая продолжительность обучения:** 12 недель.

**Стоимость обучения:** 47 082 руб.

**Перечень документов, предоставляемых слушателем для зачисления на обучение:**

- 1) заявление о зачислении на обучение (бланк заявления можно скачать на сайте);
- 2) копия диплома о высшем/среднем профессиональном образовании. Если фамилия в дипломе не совпадает с фамилией в паспорте, к пакету документов необходимо приложить документ, на основании которого изменена фамилия (копия свидетельства о браке и т.д.).

Все документы предоставляются в Центр образования «ЭЛКОД» до начала обучения.

**Документ по окончании обучения:** диплом о профессиональной переподготовке.

Диплом дает право ведения профессиональной деятельности в сфере кадрового администрирования.

---

**Дополнительная информация и регистрация  
по тел.: (4162) 23-46-14 и на сайте [www.cons28.ru](http://www.cons28.ru)**