

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ 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: post@onmck.ru

Руководителям отделов
(управлений, комитетов)
культуры органов местного
самоуправления
муниципальных
образований области

14.02.2024 № Их. ЦНК- 98 / 24

На № _____ от _____

О проведении областного семинара
«Кадровое делопроизводство. Актуальные изменения в законодательстве».

Бюджетное учреждение культуры Вологодской области «Центр народной культуры»
12 марта 2024 года проводит семинар «Кадровое делопроизводство. Актуальные изменения в законодательстве».

Цель семинара: обновление знаний по технологии работы с кадровой документацией в современном учреждении (организации) и информирование участников семинара о важнейших изменениях в законодательстве РФ в 2024 году.

На семинар приглашаются специалисты отделов кадров, помощники руководителей по работе с персоналом и иные сотрудники, занимающиеся разработкой и ведением кадровых документов.

Программа прилагается.

Спикер семинара **Шиловская Ирина Владимировна** – главный юрисконсульт КАУ ВО «Государственный архив Вологодской области».

Регистрация участников 12 марта 2024 года с 9.00 до 10.00 по адресу: Советский проспект, д. 16 Б, 2 этаж, конференц-зал. Начало семинара в 10.00, окончание - в 16.30.

Проезд от вокзалов автобусом № 6 до остановки «Драматический театр». Оплата командировочных расходов и проживание производится за счёт направляющей стороны.

Участникам семинара предоставляются места в общежитии Вологодского областного колледжа искусств по адресу: ул. Октябрьская, д. 19, тел. (8172) 21-03-95. Стоимость проживания 450 руб. в сутки. По окончании выдается сертификат об участии в семинаре.

Заявки на участие в семинаре (см. приложение) принимаются **до 05 марта 2024 года** по телефону в Вологде 8 (817 2) 72-13 48 или на эл. адрес kurs@onmck.ru куратору семинара Крашенинниковой Нине Ивановне.

Семинар платный. Стоимость для 1 человека - 1500 рублей.

Оплата производится:

- физическими лицами – наличными денежными средствами в день регистрации по заполненному бланку договора (см. приложение).
- юридическими лицами – безналичными денежными средствами путем их перечисления на расчетный счет Исполнителя в течение 10 рабочих дней с момента подписания акта выполненных работ. Оригиналы договора в 2-х экземплярах с печатью и подписью руководителя необходимо привезти с собой. Бухгалтерские документы будут выданы по окончании семинара.

Внимание!

Просим участников семинара заранее, вместе с заявкой, выслать конкретные вопросы для организации групповых и индивидуальных консультаций.

Директор

Н.А. Березина

Программа семинара
**«Кадровое делопроизводство. Актуальные изменения
в законодательстве»**

1. Кадровое делопроизводство:

- 1.1. Состав и виды кадровых документов. Порядок оформления и нормативные требования к кадровой документации. Сроки хранения кадровых документов. Придание документам юридической силы.
- 1.2. Организационно-правовая документация: (штатное расписание, график отпусков, должностные инструкции, локальные акты учреждения).
- 1.3. Персональные кадровые документы: трудовая книжка, личная карточка, личное дело. Порядок ведения, заполнения, принцип формирования, сроки и условия хранения. Характерные ошибки, допускаемые при внесении записей в трудовые книжки работников и их исправление.
- 1.4. Распорядительная кадровая документация: приказы по личному составу. Виды приказов, принцип формирования приказов, сроки хранения. Оформление кадровых документов, связанных с приемом на работу, увольнением, направлением работника в командировку, поощрением работников, привлечением к дисциплинарной ответственности.
- 1.5. Договорная кадровая документация: трудовой договор. Содержание и обязательные условия трудового договора, регистрация трудового договора, сроки хранения.
- 1.6. Учетная кадровая документация: журналы регистрации документов по личному составу (трудовых договоров, приказов по личному составу, дополнительных соглашений к трудовым договорам и т.д.).

2. Актуальные изменения в законодательстве:

- 2.1. Изменения по предоставлению сведений в СФР о приеме, увольнении, переводах работников, заключении и прекращении договоров ГПХ и т.д.).
- 2.2. Особенности срочных трудовых договоров с мобилизованными, контрактниками и добровольцами.
- 2.3. Полезные ответы онлайн-инспекции за 2023-2024 годы. Разъясняющие письма государственных органов по вопросам применения трудового законодательства.

3. Ответы на вопросы.