Moscow Business School

Полный курс кадровика: управление документами, аудит и правовые аспекты

Формат обучения: Очно | Онлайн

Срок обучения: 4 дня

Время проведения: ежедневно с 10:00 до 17:30

Дата начала: 15.02.2027

Место проведения: Ленинский проспект, д. 38А, город Москва

Выдаваемые документы: Удостоверение о повышении квалификации или Сертификат Moscow Business School

Программа обучения

День 1

Кадровый документооборот

Организация службы управления персоналом. Использование ИИ для HR

- Роль кадровой службы в управлении предприятием.
- Как укомплектовать кадровую службу НУЖНЫМИ кадрами. Подбор персонала с помощью ChatGPT

Практикум: «Формируем вакансию, описание должности и функционал с помощью нейросети»

Документооборот кадровой службы

- Документы, регламентирующие работу кадровой службы. Структура КС, функции, задачи. Взаимодействие с другими структурными подразделениями. Чем закреплять, как внедрить
- КЭДО – цифровизация делопроизводства. Нормативка и

пошаговое введение

Практикум: «Изучение практических примеров, плаформ и кейсов успешного введения КЭДО на предприятиях»

Обязательные документы для оформления кадровых процедур

- Современное законодательство РФ в сфере труда
- об обязательности документирования работы с персоналом
- Обязательная и дополнительная локально-нормативная база работодателя
- Организация и документирование основных кадровых процессов
- Хранение, уничтожение и архивация кадровых документов
- Ответственность за отсутствие кадровых документов, предусмотренных законодательством РФ

Практикум: «Проверяем организацию кадровых процессов с помощью платформы «Онлайнинспекция.рф Электронный инспектор

День 2

Внутренний аудит. Подготовка к проверкам ГИТ, Роскомнадзора, Военкоматов

Проверки контролирующих организаций

- Виды проверок, документарное и законодательное обоснование
- Регуляторная гильотина или реформа контрольно-надзорной деятельности.
- Защита юридических лиц от неправомерных действий
- проверяемой организации. Алгоритм проведения плановой проверки. Индикаторы риска для внеплановых проверок
- Документы, оформляемые ГИТ, ответственность за неисполнение предписаний. Примеры судебной практики
- Риск-ориентированный подход. Как часто проверяют организации?

- Особенности проверок Роскомнадзора и Военкоматов. Что проверяют, принципы проверок.

Практикум: «Изучение на практике инструмента «ЧЕК-ЛИСТ ГИТ. Составляем основной перечень документов по работе с Персональными данными и Перечень доказательств работы по предоставлению льгот мобилизованным и членам их семей»

Аудит кадровых документов своими руками

- «Золотой треугольник» аудита. Аудит как профилактика нарушений и актуализации документации

Практикум: деловая игра в 3-х частях

- Аудит процесса «Время работы и отдыха» на шинном заводе
- Аудит процесса «Дисциплина труда в детском саду»
- Аудит процесса «Командировки в сетевом агентстве Риск»

Организация и порядок проведения внутреннего аудита кадровых документов: проверка соответствия формы и содержания кадровой документации нормативным требованиям

Практикум: «Составляем алгоритм внутреннего аудита»

- Оформление результатов проведения внутреннего аудита кадровых документов

Практикум: аудита: «Анализ и выявление ошибок в ПВТР, штатном расписании, графике отпусков»

Проверка документов, оформляемых при приеме на работу, связанных с движением кадров, предоставлением отпусков, увольнением

- Современный трудовой договор. Проверка правильности заключения трудового договора и приема на работу
- Проверка правильности оформления документов, образующихся в процессе движения кадров (соглашения к

трудовым договорам, приказы по личному составу, информационно-справочные документы и др.)
- Правовые последствия нарушений правил оформления документов, связанных с движением персонала, исправление ошибок
- Аудит документов, связанных с планированием, предоставлением и оплатой отпусков
- Правовые последствия нарушений правил оформления увольнения работника. Проверка документов по процедуре увольнения сотрудников

Практикум: «Составляем типовые алгоритмы проверки процедуры приема, перевода, увольнения, предоставления отпуска» Практикум «Проводим Анализ и выявление ошибок в трудовом договоре на платформе «Электронный инспектор»

День 3

Ответственность работодателя в случаях нарушений в кадровой работе.

Новации и рисковые участки в работе с персоналом

Виды меры ответственности работодателя и работника

- Виды ответственности, меры наказаний и воздействий
- на нарушителей, обзор новаций законодательства по штрафам и ответственности
- Дисциплинарная ответственность. Особенности оформления дисциплинарного нарушения
- Материальная ответственность. Судебная практика взыскания материального ущерба. Новации в оформлении материальной ответственности
- Административная и уголовная ответственность
- Рейтинг самых популярных ошибок по итогам проверок ГИТ и судебная практика

Практикум: — разбор видеокейсов: «Материальная ответственность

работодателя «Один день из жизни директора» «Проверки государственной инспекции труда. Последствия и риски для работодателя»

Новации и рисковые участки в работе с персоналом

Особенности увольнения сотрудников

- Легитимное увольнение. Общие основания – читаем ТК РФ между строк
- Подводные камни «собственного желания»
- Как расстаться с несогласными – увольнение при организационных и технологических изменениях
- Дисциплинарные увольнения
- Разбор сложных случаев увольнений: сокращение численности или штата, увольнение пропавшего сотрудника

Практикум: «Анализ видеокейсов»

Деловая игра: «Смена технологического оборудования на предприятии «ПРОГРЕСС» - кадровые последствия и оптимальные увольнения»

Персональные данные. Новый фокус Роскомнадзора, требования и риски

- Уведомление в Роскомнадзор. А вы верно отразили цели обработки?

«Деловая игра: Определите верные цели обработки ПДн»

- Согласия. Проверяем, обновляем, составляем. Согласие на передачу и на распространение – в чем разница?
- Оформление Согласия отдельным документом
- Особый фокус - проверка сайта организации. На что обращают внимание?

Практикум: «Анализируем Требования Роскомнадзора по результатам

проверок»

- Обезличивание – новое требование к обработке. Что зависит от каровой службы. Где наша зона ответственности

Особенности работы с мобилизованными, цифровизация ВУ и последние новации

- Проблематика – усиленный контроль государства за выполнением социально-трудовых гарантий
- Какие трудовые гарантии положены участнику СВО
- Процессы в период приостановки ТД
- Как оформить кадровые учетные документы
- Можно ли уволить работника, если ТД приостановили
- Как возобновить трудовой договор при возвращении работника с СВО

Практикум: «Составляем АЛГОРИТМ возобновления ТД для мобилизованного»

- Цифровые реестры воинского учёта. Подготовка и взаимодействие. Как информировать работников и провести сверку

Работа с льготными категориями

- Работа с инвалидами. Особенности кадрового учета, ИПРА, пошаговое квотирование
- Работники с детьми. Предоставление льготного отпуска. Льготы при увольнении. Отцы-одиночки
- Несовершеннолетние и молодые работники. Упрощенный порядок трудоустройства. Изменения в Молодежной Политике

Работники-иностранцы

- Новый механизм выдворения мигрантов без судебного решения
- Иностранцы – россияне – становись на воинский учет!

- Цифровизация миграционного учета. Приложение «Госуслуги RuID». Цифровой профиль мигранта. «Амина» — официальное мобильное приложение для миграционного учёта
- Проверки УФМС. Ответственность за нарушения миграционного законодательства

День 4

Правовые и управленческие вопросы регулирования оплаты и нормирования труда

Система оплаты труда в общей системе менеджмента и вознаграждения

- Постоянная и переменная часть. Взаимосвязь матрицы функций подразделения, штатного расписания, норм труда и списка должностных обязанностей. Формирование должности с учетом объема работ, требуемой квалификации и необходимого списка обязанностей на данном этапе развития организации
- Условия оплаты труда, включаемые в трудовой договор, в локальные нормативные акты, коллективный договор

Постоянная часть заработной платы

- Структура системы нормирования на предприятии. Документы, регламентирующие процесс нормирования
- Классификация норм труда. Нормативы затрат труда и методы нормирования. Нормируемая величина денежных средств, направляемых на оплату труда
- Фотография рабочего дня и хронометраж — основные инструменты каждого руководителя
- Коэффициенты, определяющие основное оперативное время
- Потери рабочего времени. По организационно-техническим причинам, связанные с нарушением трудовой дисциплины

Практикум: — кейс «Фотография рабочего дня»

Moscow Business School

Особенности оплаты дополнительной работы

- Режимы работы, определяющие норму
- Особенности режима неполного рабочего времени. Льготные категории, имеющие право на его установление. Ограничение ввода режима неполного рабочего времени работодателем в период возможных сокращений штата
- Особенности определения и оплаты сверхурочной работы. Особенности суммированного учета рабочего времени для определения сверхурочных часов
- Особенности оформления и оплаты работы в выходные и праздничные дни
- Особенности оформления, оплаты, ограничения при совместительстве
- Особенности оформления, оплаты, ограничения при совмещении. Статус ВРИО. Оплата временных переводов
- Ненормированный труд, его свойства и особенности его оформления и оплаты
- Оформление и судебная практика и практика отказов ФСС по типичным ошибкам

Переменная часть оплаты труда

- Правовое поле стимулирующих надбавок, премий, поощрительных выплат
- Надбавки за экспертность, по итогам работы, «инфляционные» и прочее
- Алгоритм введения системы премирования с использованием KPI. Индивидуальные, групповые и корпоративные показатели премирования, особенности и правовое поле оценки

Практикум: «Анализ кейсов по применению оформления KPI»

Изменения оплаты труда

- Общий порядок изменений оплаты труда
- Влияние профсоюза
- Ограничения и типичные ошибки работодателя

- Судебная практика