

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного
бюджетного учреждения
города Москвы "Кадровый центр
Департамента культуры города Москвы"



Н.А.Федосеева-Рассветова

"11" марта 2024 г.

Дополнительная профессиональная образовательная программа
повышения квалификации

**"Комплексный подход к оформлению
трудовых отношений в учреждениях"**

г. Москва, 2024 г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации "Особенности регулирования трудовых отношений" (далее – программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Правилами применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 "О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. № 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления".

Цель обучения: совершенствование компетенций и (или) овладение слушателями курса новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса кадрового делопроизводства и управления персоналом в соответствии с нормами и законами Российской Федерации, а также навыками, необходимыми для комплектования, хранения, учета и использования архива учреждения в соответствии с нормами и законами Российской Федерации; разбор сложных вопросов, возникающих при оформлении трудового договора, эффективного контракта, трудовых книжек, а также рассмотрение изменений в Трудовом кодексе Российской Федерации и подготовка к проверкам Государственной инспекции труда в городе Москве; разбор вопросов, возникающих при формировании дел, а также типичных ошибок при формировании дел по личному составу.

Категории слушателей: руководители, заместители руководителя, специалисты (менеджеры) подразделений (служб) управления кадрами.

Продолжительность обучения: 17 академических часов (1 академический час – 45 минут).

Форма обучения: дистанционное обучение, с применением дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий:

1-й день – 6 академических часов;

2-й день – 6 академических часов;

3-й день – 5 академических часов.

Срок обучения: 3 дня.

Формат организации учебного процесса: лекции, самостоятельная практическая работа, консультации.

Результат освоения программы: применение полученных знаний при выполнении итогового аттестационного задания; умение оформлять трудовой договор, договор о дистанционной работе, дополнительные соглашения к трудовым договорам, бумажные и электронные трудовых книжки, а также иные документы, связанные с формированием работодателями сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; знание действующего законодательства и методических документов по вопросам архивного дела. По окончании обучения по программе после успешной сдачи итоговой аттестации слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		
		лекции	практи- ческая самосто- ятельная работа	консуль- тации
1 день				
Разработка локальных нормативных актов (правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, об обработке персональных данных работников, о дистанционной работе) с учетом последних изменений законодательства	3	2	1	
Правила оформления бумажных и электронных трудовых книжек	2	1	1	
Судебная практика	1	1		
2 день				
Проверки Государственной инспекции труда в городе Москве в 2024 году: новый порядок взаимодействия с работодателями	1	1		
Нарушения при оформлении работника на работу, в частности при заключении трудовых договоров	4	2	2	
Судебная практика	1	1		
3 день				
Организация работы по архивному хранению документов в учреждении: - обязательные документы архива (типовые формы); - архивная обработка документов по личному составу (основные этапы, особенности формирования дел); - переплет дел (демонстрация с объяснением)	4	4		
Аттестация	1			1
ИТОГО:	17	12	4	1

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Разработка локальных нормативных актов (правил внутреннего трудового распорядка, положений об оплате труда, об обработке персональных данных работников, о дистанционной работе) с учетом последних изменений законодательства. Правила оформления бумажных и электронных трудовых книжек. Судебная практика.

1. Типичные нарушения в локальных нормативных актах (правилах внутреннего трудового распорядка, положениях об оплате труда, об обработке персональных данных работников, о дистанционной работе), а также в оформлении бумажных и электронных трудовых книжек.

2. Анализ судебной практики, в том числе привлечение работодателей к административной ответственности, по допущенным нарушениям в вышеуказанных локальных нормативных актах, трудовых/электронных книжках.

3. Практическое занятие: анализ выписок из локальных нормативных актов, трудовых книжек и разбор ситуаций.

Тема 2. Проверки Государственной инспекции труда в городе Москве в 2024 году: новый порядок взаимодействия с работодателями. Нарушения при оформлении работника на работу, в частности при заключении трудовых договоров. Обзор судебной практики за 2023 – 2024 гг.

1. Новый порядок взаимодействия Государственной инспекции труда в городе Москве с работодателями. Обзор внесенных изменений.

2. Типичные нарушения при оформлении работника на работу.

3. Анализ судебной практики по неуказанию обязательных условий в трудовых договорах, незаключению трудовых договоров.

4. Практическое занятие: анализ трудового договора на предмет установления нарушений и разбор ситуаций.

Тема 3. Организация работы по архивному хранению документов в учреждении:

1. Обязательные документы учреждения по архиву (типовые формы)

Распорядительные:

- приказ о назначении лица, ответственного за архив;
- приказ об утверждении положения об архиве/экспертной комиссии.

Нормативные:

- Положение об архиве;
- Положение об Экспертной комиссии;
- Номенклатура дел учреждения на примере номенклатуры структурного подразделения;

- чек-лист обязательных документов архива;

2. Архивная обработка документов по личному составу:

- основные этапы;
- особенности формирования дел по видам документов;
- оформление описи дел по личному составу;
- предисловие и историческая справка к описи.

3. Переплет дел

- видеоролик с комментариями;
- оформление обложки дела.

4. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММЕ

1. На что необходимо обратить внимание работодателю при составлении локальных нормативных актов, ведении бумажных и электронных трудовых книжек?

2. Что изменилось в порядке проведения проверок Государственной инспекцией труда в городе Москве?

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа позволяет получить знания по основным правовым нормам, регулирующим трудовые правоотношения, навыки использования нормативных актов в своей деятельности; сформировать целостное представление о трудовом праве; закрепить навыки практического применения полученных знаний: повысить свою личную и профессиональную компетентность, используя современные образовательные методы и технологии, умения и навыки в области принятия управленческих решений; получить знания по основным шагам при формировании и ведении архива учреждения; сформировать целостное представление о комплектовании и архивной обработке документов по личному составу; повысить личную и профессиональную компетентность по вопросам формирования и ведения архива учреждения.

По завершении обучения по программе проводится итоговый контроль в виде самостоятельно выполненного письменного задания.

Слушатели, прошедшие обучение по программе:

- 1) узнают основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных и юридических лиц;
- 2) усвоят трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- 3) ознакомятся с вступившими в законную силу изменениями в Трудовом кодексе Российской Федерации;
- 4) узнают нормативные и методические документы в области архивного дела;
- 5) научатся оформлять трудовые договоры, документы о дистанционном труде, бумажные и электронные трудовые книжки в соответствии

с требованиями действующего трудового законодательства, а также формировать дела, составлять внутренние описи и описи дел, листы-заверители дел и научно-справочный аппарат к описи.

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

- 1) знание назначения кадровых документов;
- 2) знание правил оформления кадровых документов;
- 3) знание порядка проверки заполненных форм кадровых документов;
- 4) знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 5) знание нормативных документов по архивному делу;
- 6) знание порядка оформления обязательных документов учреждения об архиве, чек-листа обязательных документов архива;
- 7) знание порядка формирования дел по личному составу;
- 8) знание состава и принципов составления описи дел по личному составу, предисловия и исторической справки к ней.

6. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ И ДОКУМЕНТЫ

1. Конституция Российской Федерации.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016, утвержденный приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст.
5. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. № 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации".
6. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 г. № 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".
7. Постановление Правительства Москвы от 24 октября 2014 г. № 619-ПП "О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы".
8. Приказ Департамента культуры города Москвы от 26 ноября 2014 г. № 963 "Об утверждении примерных отраслевых рекомендаций по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы".
9. Приказ Департамента культуры города Москвы от 26 ноября 2014 г. № 964 "О разработке и внедрении системы показателей эффективности деятельности государственных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, их руководителей и работников".
10. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".
11. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. № 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек".
12. Приказ Фонда Пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 17 ноября 2023 г. № 2281 "Об утверждении единой формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" и порядка ее заполнения".
13. Федеральный закон Российской Федерации от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования".
14. Приказ Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 ноября 2022 г. № 713н "Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы

предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и порядка их заполнения" (вместе с "Порядком заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)" и формы "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СТД-СФР)").

15. Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации".

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 июля 2021 г. № 1230 "Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права".

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2022 г. № 336 "Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля".

18. Приказ Роструда от 11 марта 2022 г. № 56 "Об особенностях организации и осуществления Федеральной службой по труду и занятости и ее территориальными органами государственного контроля (надзора) в 2022 году".

19. Постановления Правительства Российской Федерации от 1 октября 2022 г. № 1743, от 14 декабря 2023 г. № 2140 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2022 г. № 336".

20. Приказ Роструда от 14 марта 2023 г. № 53 "Об утверждении форм документов, используемых при организации и проведении профилактических визитов в рамках осуществления федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права".

21. Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

22. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

23. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

24. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (ВНИИДАД, 2018).

25. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71.

26. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44.

27. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 24 декабря 2020 г. № 199.

28. Примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденное приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 43.

29. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций (Росархив, ВНИИДАД, 2018).

30. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236.

31. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77.

32. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденные приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24.

33. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (Росархив, ВНИИДАД, 2021).

34. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Росархив, ВНИИДАД, 2018).

35. Упорядочение управленческих документов постоянного хранения и по личному составу. Методические рекомендации (Главархив Москвы, 2006).

7. ИНФОРМАЦИЯ О ЛЕКТОРАХ

Никифоров Евгений Викторович

Образование:

- Южно-Сахалинский институт экономики, права и информатики: юрист;
- Южно-Сахалинский государственный педагогический институт: педагог; переводчик.

Стаж и опыт:

- более 10 лет работы в Государственной инспекции труда в городе Москве;
- более 7 лет успешной судебной практики по трудовым спорам;
- многолетний опыт составления программ и проведения обучающих семинаров и курсов по трудовому законодательству.

Улькин Алексей Вячеславович

Образование:

- Российский государственный гуманитарный университет, историк-архивист.

Стаж и опыт:

- более 20 лет работы в архивах учреждений Москвы;
- опыт организации архива учреждения с нуля.