8 (495) 698-63-64
8 (800) 234-55-22
seminar@finkont.ru
www.finkont.ru

Правила проведения внутреннего кадрового аудита в 2025 году

В рамках курса слушатели получат рекомендации по организации и проведению внутреннего кадрового аудита, что позволит создать современную и эффективную систему кадрового делопроизводства. Также на курсе слушатели узнают о последних изменениях трудового законодательства в 2025 году, познакомятся с решениями Конституционного и Верховного Суда РФ, кардинально изменившими правоприменительную практику, получат ответы и разъяснения по самым сложным вопросам трудового законодательства.

Дата проведения: 9 - 12 сентября 2025 с 10:00 до 17:30

Артикул: СП12331

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Онлайн-трансляция

Срок обучения: 4 дня

Продолжительность обучения: 32часа

Стоимость участия: 53 900 руб.

Для участников предусмотрено:

Методический материал.

Документ по окончании обучения: Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 32 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Руководителей и специалистов кадровых служб, инспекторов по кадрам, руководителей и менеджеров отделов персонала, бухгалтеров, юристов, ведущих кадровый учет, профессиональных кадровых аудиторов.

Цель обучения

Научиться организовывать и проводить кадровый аудит; узнать, как организовать кадровый документооборот в соответствии с требованиями Трудового законодательства, как правильно оформлять различные кадровые решения, как подготовиться к проверке и защищать права работодателя в случае спора; научиться разрабатывать и применять различные локальные нормативные акты, составлять трудовые договоры и дополнительные соглашения, правильно формулировать и оформлять организационно-распорядительную документацию.

Результат обучения

В результате обучения слушатели смогут:

- Самостоятельно проводить внутренний аудит кадровых документов.
- Принимать грамотные кадровые решения по результатам проверки.
- Исправлять ошибки, допущенные при документировании трудовых отношений, оценивать возможные риски допущенных ошибок.
- Вести кадровую документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

День-1.

Цель и-содержание внутреннего кадрового аудита. Аудит нормативной правовой базы кадрового делопроизводства: проверка локальных нормативных актов, первичных учетных кадровых документов.

- Понятие внутреннего кадрового аудита, его цель и-содержание.
- Отличие внутреннего кадрового аудита от-внешнего кадрового аудита.
- Особенности организации и-проведения внешнего кадрового аудита.
- Требования, предъявляемые к-внешним кадровым аудиторам.
- Оформление отношений с-внешними кадровыми аудиторами.
- Программа кадрового аудита-алгоритм действий по-организации внутреннего кадрового аудита.
- Основные направления проверочных мероприятий при проведении внутреннего аудита.
- Характеристика кадрового делопроизводства как особого вида административной деятельности и-первичного звена бухгалтерского и-налогового учета.
- Характеристика элементов механизма правового регулирования кадрового делопроизводства: трудовое право, бюджетное законодательство, архивное законодательство, система национальных государственных стандартов.
- Понятие и-виды первичных учетных кадровых документов (информационно-справочных, организационно-распорядительных, по-учету труда и-его оплате, договорных) их-виды и-требования к-содержанию.
- Обязательные реквизиты первичных учетных кадровых документов.
- Правила утверждения форм документов в-бухгалтерской учетной политике.
- Понятие и-классификация локальных нормативных актов (правоустанавливающих документов).
- Обязательные локальные нормативные акты.
- Значение локальных нормативных актов в-формировании кадровой политики организации.
- Факультативные локальные нормативные акты.
- Структура и-содержание локальных нормативных актов.
- Правила согласования локальных нормативных актов с-представительными органами работников.
- Соотношение актов законодательства, подзаконных нормативных правовых актов с-локальными нормативными актами.
- Правовые последствия несоблюдения процедуры принятия и-согласования локальных нормативных актов.
- Правовые последствия противоречий в-содержании локальных нормативных актов и-актов законодательства.

- Соотношение локальных нормативных актов и-коллективного договора, коллективных соглашений.
- Применение локальных нормативных актов при формировании условий трудового договора.
- Основные ошибки работодателя при разработке и-применении локальных нормативных актов.
- Актуализация локальных нормативных актов в-2025-году.
- Правила внесения изменений и-дополнений в-локальные нормативные акты.
- Правила разработки новой редакции локального нормативного акта.
- Инструкция по-кадровому делопроизводству и-номенклатура дел организации-— правовая база внутреннего кадрового аудита.
- Правила оперативного и-архивного хранения документов.
- Коллективный договор-требования к-содержанию, процедура принятия, внесения дополнений и-изменений.

День-2.

Проверка соблюдения правил оформления основных кадровых процедур: подбор и-оценка персонала, оформление приема на-работу, обработка персональных данных.

- Правила подбора и-оценки персонала.
- Формирование и-распространение объявлений о-вакансиях. Требования, которые вправе предъявлять работодатель к-кандидатам на-вакансии.
- Ответственность за-распространение дискриминационных объявлений о-вакансиях.
- Требования, предъявляемые работодателем, к-кандидатам на-вакансии.
- Правила подбора персонала, которые обязан соблюдать работодатель при работе с-кандидатами на-вакансии.
- Анализ судебных решений по-спорам, связанным с-дискриминацией при подборе персонала и-заключении трудового договора.
- Правила заключения трудового договора.
- Понятие фактического допуск к-работе.
- Обязанности работодателя, возникающие в-результате законного и-незаконного допуска к-работе.
- Административная ответственность за-незаконный фактический допуск к-работе.
- Аннулирование трудового договора. Последствия аннулирования трудового договора для работника и-работодателя.
- Требования к-содержанию трудового договора: существенные и-факультативные условия.
- Отличие гражданско-правового договора от-трудового.
- Анализ судебных решений по-спорам, связанным с-нарушением работодателем правил оформления трудовых договоров.
- Правила и-основания заключения срочного трудового договора.
- Продление и-перезаключение срочного трудового договора- основные ошибки работодателя.
- Порядок установления испытательного срока.
- Программа испытательного срока.
- Оформление документов по-результатам испытания.
- Увольнение по-результатам испытания.
- Основные риски работодателя при обжаловании увольнения по-результатам испытания.
- Работа с-персональными данными кандидатов на-вакансии и-персональными данными работников организации.
- Требования к-содержанию Положения о-защите персональных данных.
- Политика организации в-сфере защиты персональных данных-— новые требования Роскомнадзора к-оформлению и-содержанию.
- Формы согласия на-обработку персональных данных.
- Когда согласие необходимо, а-когда является избыточным.
- Передача персональных данных работников третьим лицам, получение персональных данных работников у-третьих лиц.
- Правила оформления запросов на-предоставление персональных данных.
- Новый порядок уничтожения персональных данных.
- Новые требования к-оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в-случае нарушения Федерального закона «О-персональных данных».

Практикум: Пошаговая методика проведения кадрового аудита собственными силами.

День-3.

Изменение условий трудового договора. Расторжение трудового договора. Дисциплинарная ответственность и-материальная ответственность работника и-работодателя.

- Виды изменений условий трудового договора.
- Понятие и-виды переводов.
- Отличие перевода от-перемещения.
- Правила оформления изменений трудового договора по-организационным или технологическим причинам.
- Правила оформления дополнительных соглашений к-трудовому договору.
- Расторжение трудового договора по-инициативе работника и-по-соглашению сторон- основные отличия, требования к-оформлению.
- Требования к-увольнению беременной женщины и-лиц семейными обязанностями по-инициативе работодателя-— новые правила.
- Увольнение по-инициативе работодателя- требования по-оформлению отдельных оснований увольнения.
- Обязанности работодателя при увольнении работника по-любым основаниям.

- Основания привлечения работника к-дисциплинарной ответственности
- Процедура привлечения работника к-дисциплинарной ответственности.
- Виды дисциплинарных взысканий.
- Правила оформления кадровых документов при привлечении работка к-ответственности.
- Требования к-процедуре оформления увольнения по-отдельным основаниям, применяемым в-качестве меры дисциплинарной ответственности.
- Анализ судебной практики по-искам о-восстановлении на-работе работников, уволенных за-совершение дисциплинарных проступков.
- Материальная ответственность работодателя перед работником.
- Основания и-процедура привлечения работника к-материальной ответственности перед работодателем.
- Виды материальной ответственности работника.
- Порядок определения размера ущерба, причиненного работодателю.
- Правила проведения внеплановой инвентаризации имущества работодателя, требования к-оформлению документов по-результатам инвентаризации.
- Правила оформления договоров об-индивидуальной и-коллективной материальной ответственности работников.
- Правила возмещения ущерба, причинённого имуществу работодателя.

Практикум: Пошаговая методика проведения кадрового аудита собственными силами.

День-4.

Актуальные изменения трудового законодательства в-2025-году. Обзор судебной практики. Правила проведения проверок ГИТ, мораторий на-проверки, новые профилактические визиты.

- Новые виды профилактических и-контрольно-надзорных мероприятий.
- Обязательные профилактические визиты, их-правовые последствия.
- Проверка по-результатам наблюдения за-соблюдением обязательных требований: решение о-проверке принимается по-результатам изучения представленной работодателем отчетности в-различные организации.
- Предостережение как форма реагирования ГИТ на-нарушения.
- Правила проведения дистанционной проверки.
- Электронное оформление документов, обмен электронными документами во-время проверки.
- Обжалование решений ГИТ через сайт Госуслуг.
- Реестр обязательных требований, как им-пользоваться.
- Регуляторная гильотина- не-забываем проверять актуальность документа, содержащего обязательные требования.
- Расширен функционал портала «Онлайнинспекция.рф» для работодателей-обзор основных функций.
- Вступил в-силу новый Закон «О-занятости»-изменения в-работе кадровой службы.
- Правила направления отчетов в-службу занятости.
- Новые правила ведения воинского учета. Реестр воинского учета.
- Внесены изменения в-правила предоставления гарантий и-льгот работникам-участникам СВО и-членам их-семей.
- Новые правила предоставления и-суммирования дополнительных выходных дней для ухода за-детьми-инвалидами.
- Последние решения Верховного и-Конституционного Суда по-срочному трудовому договору.
- Изменения Трудового Кодекса по-вопросам заключения срочных договоров с-руководителями организаций.
- Установлены правила оформления трудовых отношений с-наставниками.
- Новые правила квотирования рабочих мест для инвалидов: специальные рабочие места, сопровождение трудовой деятельности инвалидов.
- Анализ последних решений Конституционного Суда РФ-по-вопросам оплаты труда.
- Изменения Трудового Кодекса по-вопросам предоставления «отгулов» за-работу в-выходные и-праздничные дни.
- Новые правила оплаты сверхурочных работ.
- Новые правила «депремирования работников» за-совершение дисциплинарного проступка.
- Решение Конституционного Суда РФ-о-выходном пособии при увольнении по-соглашению сторон.
- Как правильно оформить документы по-оплате труда с-учетом последних изменений в-законодательстве.
- Какие условия и-формулировки об-оплате труда необходимо включать в-трудовой договор.
- Правила применения нестандартных режимов рабочего времени-последние разъяснения Минтруда и-Роструда.
- Правила предоставления отпусков, с-учетом последних изменений законодательства и-разъяснений Минтруда и-Роструда.

Практикум: Пошаговая методика проведения кадрового аудита собственными силами.

Преподаватели

ЕЛИСТРАТОВА Галина Валентиновна

Эксперт по трудовому праву, практикующий юрист, председатель Третейского суда. Опыт ведения гражданских дел в судах общей юрисдикции более 20 лет. Автор Модельного Трудового кодекса государств — участников СНГ. Автор статей по трудовому праву.

Доцент кафедры гражданского и трудового права юридического факультета РАНХиГС при Президенте РФ.