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

Правила проведения внутреннего кадрового аудита в 2026 году

В рамках обучения слушатели получат рекомендации по организации и проведению внутреннего кадрового аудита, что позволит создать современную и эффективную систему кадрового делопроизводства. Также на программе слушатели узнают о последних изменениях трудового законодательства в 2026 году и перспективах 2027 года, познакомятся с решениями Конституционного и Верховного Суда РФ, кардинально изменившими правоприменительную практику, получат ответы и разъяснения по самым сложным вопросам трудового законодательства.

Дата проведения: 1 - 4 декабря 2026 с 10:00 до 17:30

Артикул: СП13809

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 4 дня

Продолжительность обучения: 32часа

Место проведения: г. Санкт-Петербург, Лиговский проспект, 266с1, Бизнес Центр Премьер Лига (3 очередь), 4 этаж, из лифта направо. Станции метро «Московские ворота», «Технологический институт», «Обводный канал».

Стоимость участия: 56 900 руб.

Для участников предусмотрено:

Методический материал, кофе-паузы.

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 2027 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 2026-2027 годах. Обзор судебной практики.- Правила проведения проверок ГИТ, мораторий на проверки, новые профилактические визиты.

- Изменения ТК РФ с 1 марта 2027 года.
- Особенности регулирования труда работников, проходящих стажировку в сфере труда.
- Особенности заключения срочного трудового договора с работниками, проходящими стажировку.
- Содержание трудового договора с работниками-стажерами.

- Права и обязанности работников-стажеров.
- Новый ГОСТ о психосоциальных рисках работников- рекомендации для работодателей - с 1 февраля 2027 года.
- Масштабные изменения трудового законодательства с 1 сентября 2026 года.
- Увеличение количества сверхурочных работ, изменение правил оплаты сверхурочных работ.
- Новые правила допуска к сверхурочным работам.
- Изменение порядка учета и оплаты сверхурочных работ при суммированном учете рабочего времени.
- Изменения в правилах отзыва из отпуска работников с вредными и опасными условиями труда.
- Новое основание для заключения срочного трудового договора.
- Изменение правил увольнения по инициативе работодателя.
- Новые правила установления работникам неполного рабочего времени.
- Увеличен список работников, которым нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.
- Новые гарантии для работников, фактически проживающих в жилых помещениях, находящихся в зонах чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
- Добавлена новая категория работников с преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности работников организации.
- Утверждены новые санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда на рабочем месте.-
- РТК утвердила рекомендации по трудоустройству и адаптации ветеранов СВО.
- РТК предложила восемь вариантов карьерных траекторий для работников старше 50 лет.
- Иностранные работники и ограничения на привлечение.
- Направление на обязательное психиатрическое освидетельствование выдают, по результатам периодического медосмотра.
- Квоты для инвалидов и обособленные подразделения в других регионах.
- Новые правила проведения проверок ГИТ.
- Обязательные профилактические визиты, их правовые последствия.
- Новые правила ведения воинского учета. Реестр воинского учета.
- Новые правила предоставления и суммирования дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами.
- Последние решения Верховного и Конституционного Суда по срочному трудовому договору.
- 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.