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

Правовое регулирование трудовых отношений и кадровое делопроизводство на государственной гражданской (муниципальной) службе

В рамках курса рассматриваются актуальные новшества в трудовом законодательстве, особенности применения норм трудового права в отношении государственных (муниципальных) служащих, сложные вопросы оформления кадровой документации при приеме и увольнении, особенности и проблемы проведения аттестации, формирования кадрового резерва, предотвращения возникновения конфликта интересов, а также государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства и законодательства о государственной службе.

Дата проведения: 11 - 14 мая 2027 с 10:00 до 17:30

Артикул: СП14813

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 4 дня

Продолжительность обучения: 32часа

Место проведения: г. Санкт-Петербург, Лиговский проспект, 26бс1, Бизнес Центр Премьер Лига (3 очередь), 4 этаж, из лифта направо. Станции метро «Московские ворота», «Технологический институт», «Обводный канал».

Стоимость участия: 52 900 руб.

Для участников предусмотрено: Методический материал, кофе-паузы.

Документ по окончании обучения: По итогам 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 органов государственного и муниципального управления, государственных (муниципальных) организаций и учреждений, имеющих работников — государственных (муниципальных) служащих.
Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

День-1.

Особенности применения норм трудового права в-отношении государственных гражданских (муниципальных) служащих. Соотношение Трудового кодекса Российской Федерации и-Федерального закона «О-государственной гражданской службе». Особенности оформления трудовых служебных отношений с-государственными (муниципальными) служащими. Поступление на-государственную службу.

Документирование организации конкурсно-выборных процедур. Новая единая методика проведения конкурсов на-замещение вакантных должностей государственной гражданской службы РФ. Роль Единой информационной системы управления кадровым

составом для участия в-конкурсах. Приказ Минкомсвязи РФ-по-содержанию сведений о-кадровом обеспечении государственных органов. Поиск вакантных должностей посредством официального сайта ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ».

Заключение, изменение и-приостановление служебного контракта. Должностной регламент. Иные ЛНА, регулирующие деятельность руководителей и-служащих на-государственной (муниципальной) службе. Защита персональных данных. Сравнительный анализ и-особенности кадрового учета госслужащих и-иных работников. Дисциплина труда. Внесение изменений в-служебный контракт. Переводы, перемещения, изменения существенных условий службы, исполнение обязанностей по-другой должности на-государственной и-муниципальной службе.

Мобильность (ротация) специалистов. Выдвижение и-перемещение персонала. Иные кадровые процессы на-государственной (муниципальной) службе. Новые требования законодательства-РФ по-ротации госслужащих.

Порядок и-сроки прекращения (расторжения) трудовых отношений на-государственной (муниципальной) службе. Основания прекращения служебного контракта и-увольнения с-гражданской службы для различных категорий государственных (муниципальных) служащих. Общие основания прекращения служебного контракта: соглашение сторон, истечение срока, расторжение служебного контракта по-инициативе гражданского служащего, расторжение служебного контракта по-инициативе представителя нанимателя и-другие. Порядок и-документирование увольнения гражданского служащего.

День-2.

Документооборот на-муниципальной и-государственной службе. Учет персональных данных кандидатов. Ведение личных дел служащих государственного органа, особенности обработки личной информации.

Профессиональные стандарты. Применение профстандартов как основы при определении требований к-квалификации работников.

Оценка и-аттестация государственных (муниципальных служащих). Процедура, основания и-порядок проведения. Что делать в-случае несоответствия служащего занимаемой должности.

Подготовка кадров для гражданской и-муниципальной службы. Особенности и-проблемы построения системы внутреннего обучения в-государственном органе, формирования кадрового резерва. Указ Президента РФ-от-21.02.2019 №-68-«О-профессиональном развитии государственных гражданских служащих РФ». Образовательный сертификат.

Рабочее время и-время отдыха, режимы рабочего времени государственных (муниципальных) служащих. Понятие и-виды рабочего времени. Как правильно установить вид рабочего времени в-служебном контракте. Нормальное рабочее время (40-часовая рабочая неделя с-одним или двумя выходными). Сокращенное рабочее время (кому устанавливается, основные гарантии). Неполное рабочее время (как установить, кому нельзя отказать, как отменить, кому нельзя отказать. Ненормированный режим рабочего времени (как установить, как отменить, кому запрещено устанавливать. Режим гибкого рабочего времени. Понятие и-виды времени отдыха. Перерывы в-работе (продолжительность и-правила установления). Междусменный отдых, выходные дни. Виды отпусков и-правила предоставления отпусков, требования к-выплате отпускных.

Механизм правового регулирования оплаты труда государственных (муниципальных служащих). Понятие заработной платы, составные части заработной платы. Особенности правового регулирования оплаты труда в-государственном секторе. Оплата труда в-бюджетных учреждениях. Как правильно оформить документы по-оплате труда с-учетом последних изменений в-законодательстве. Положение об-оплате труда и-премировании работников-требования к-содержанию. Какие условия и-формулировки об-оплате труда необходимо включать в-служебный контракт. Может-ли работодатель в-одностороннем порядке изменить условия служебного контракта об-оплате труда. Дополнительное соглашение об-изменении условий оплаты труда. Как правильно оформить организационные и-технологические изменения условий труда, при которых работодатель имеет право уменьшить размер зарплаты, снизить или отменить премии и-надбавки без согласия работника. Когда выплачивать заработную плату, компенсации, премии и-надбавки, чтобы не-получить штрафов от-ГИТ-— изменения Трудового Кодекса. В-каких локальных нормативных актах необходимо прописать сроки выплаты заработной платы. Какие выплаты должна включать в-себя заработная плата за-первую половину месяца-— последние разъяснения Минтруда. Как начислять зарплату вновь принятым работникам; работникам, приступившим к-работе после окончания отпуска. Является-ли нарушением выплата зарплаты ранее установленного срока. Может-ли у-работников, работающих на-одинаковых должностях в-одной организации быть разный оклад. Можно-ли устанавливать разный оклад работникам, выполняющим одинаковые обязанности. Решения Конституционного Суда о-видах премий и-составных частях заработной платы, о-размере выходного пособия при увольнении. Оплата труда за-работу в-праздничные и-выходные дни, сверхурочную, ночную работу-— решения Верховного Суда РФ, Конституционного Суда-РФ, разъяснения Роструда.

День-3.

Дисциплинарная и-материальная ответственность государственных (муниципальных) служащих. Основания привлечения к-дисциплинарной ответственности государственных служащих. 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 материальной ответственности. Правила возмещения ущерба, причинённого имуществу работодателя.

Противодействие коррупции на-государственной (муниципальной) службе, предотвращение возникновения конфликта интересов как важная функция кадровой службы. Позиции Министерства труда по-вопросам урегулирования конфликта интересов. Мониторинг имущественного положения государственных (муниципальных) служащих. Особенности заполнения и-порядок предоставления декларации о-доходах и-расходах, об-имуществе и-обязательствах имущественного характера государственных (муниципальных) служащих и-выборных должностных лиц (практические рекомендации). Деятельность комиссий по-соблюдению требований к-служебному поведению государственных гражданских служащих и-урегулированию конфликта интересов. Особенности расследования коррупционных преступлений. Практика правоприменения по-вопросам конфликта интересов за-2024–2025 гг.

День-4.

Сложные вопросы регулирования и-оформления трудовых отношений и-установления гарантий, связанных с-использованием труда выборных должностных лиц. Практические рекомендации. Основания для прекращения полномочий выборного должностного лица.

Государственные гарантии на-гражданской службе. Система государственных гарантий на-гражданской службе. Нормативное регулирование государственных гарантий на-гражданской службе. Основные государственные гарантии на-гражданской службе. Дополнительные государственные гарантии гражданских служащих. Стаж гражданской службы и-его значение. Периоды, включаемые в-стаж гражданской службы.

Внедрение информационных технологий в-кадровую работу на-государственной гражданской службе Российской Федерации.

Этика служебного поведения и-закрепление ее-в-кадровой документации. Формирование имиджа государственного служащего при взаимодействии с-общественными организациями и-СМИ.

Государственный контроль и-надзор за-соблюдением трудового законодательства и-законодательства о-государственной службе. Ответственность специалистов кадровых подразделений государственных и-муниципальных органов власти.

Трудовые споры с-государственными и-муниципальными служащими. Порядок разрешения.

Преподаватели

ГРИГОРЬЕВА Ольга Владимировна

Эксперт в области разработки электронных курсов и организации дистанционного обучения на программах ДПО. Практикующий юрист, специалист по трудовому праву и ведению делопроизводства, с опытом государственной службы и проведения проверок юридических лиц.

Эксперт по законодательству в сфере образования, участвующий в организации учебного процесса, в том числе в области электронного обучения.

Имеет опыт проведения лекций и практических занятий по направлениям «Обучение персонала», «Образовательная организация ДПО».

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.

БУРДОВ Сергей Николаевич

Аккредитованный независимый эксперт по проведению правовой и антикоррупционной экспертизы при Министерстве юстиции Российской Федерации, практикующий юрист, доцент Северо-Западного института управления Российской академии народного хозяйства и государственной службы.

Сфера профессиональных интересов:

Вопросы совершенствования действующего законодательства в сфере противодействия коррупции, подготовка правовых и антикоррупционных экспертиз, участие в разработке НПА.

Опыт работы:-

Соавтор и разработчик цикла лекций по курсу «Противодействие коррупции в органах государственной власти», апробированных в процессе педагогической деятельности государственным служащим Санкт-Петербурга и Ленинградской области на базе СЗИУ РАНХиГС и иных ведущих крупных образовательных площадках Санкт-Петербурга.-

Публикации:

Автор методических пособий и научно-практических статей по вопросам правовой защиты конфиденциальной информации,- персональных данных, инсайдерской информации.-