



ВЕБИНАР

11.ноября.2024, понедельник

 **Конюхова Евгения**

**Кадровое делопроизводство  
с нуля: практикум по  
восстановлению кадровых  
документов работодателей**

 10:00 - 14:00 (5 ак.часов)

 Сертификат ЦО «ЭЛКОД»



Онлайн 7 500 руб.



Запись 6 000 руб.

[Зарегистрироваться](#)

## Лектор



### Конюхова Евгения

Юрист по трудовому праву, ведущий эксперт-консультант по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству, занимающийся разработкой и проведением тематических семинаров и конференций различного уровня по вопросам применения трудового законодательства и кадрового делопроизводства, автор многочисленных методических материалов и статей по кадровому делопроизводству, проверкам ГИТ.

## Программа

1. Требования к оформлению документов в кадровом делопроизводстве. Основные реквизиты и способы их оформления. Перечень важнейших НПА и практики конституционного и Верховного суда в работе специалистов кадровых служб.
2. Организация кадрового делопроизводства и документальное подтверждение приема-передачи дел.
3. Регистрационная система: обязательные журналы регистрации и их ведение.
4. Перечень первоочередных действий кадровика на новом месте работы. Практические рекомендации к организации кадрового делопроизводства на новом месте работы. Вопросы для предварительной подготовки к оценке состояния кадрового делопроизводства в компании.
5. Обязательные локальные нормативные акты работодателя, которые подлежат восстановлению или проверке в первую очередь. На какие вопросы обратить внимание в ПВТР и при необходимости внести изменения.
6. Проверка и восстановление документов при приеме работников на работу. Алгоритм оформления приема на работу.
7. Трудовой договор: форма, обязательные и дополнительные условия трудового договора. Практикум по составлению условий трудового договора. Идеальный трудовой договор – какой он. Восстановление потерянного трудового договора. Шаблон формулировки допсоглашения при изложении трудового договора в новой редакции. Чек-лист проверки трудового договора.
8. Порядок внесения изменений в трудовой договор. Оформляем временные и постоянные переводы. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию работника.
9. Приказы обязательные в кадровом делопроизводстве, требования к их оформлению и хранению. Чек-лист приказов о назначении ответственных лиц.
10. Общие правила оформления прекращения трудового договора: приказ об увольнении, выдача трудовой книжки, окончательный расчет работника.
11. Необходимый перечень кадровых документов для соблюдения

требований трудового законодательства.

## После обучения вы получите



### **Раздаточный материал**

Авторский раздаточный материал



### **Сертификат ЦО «ЭЛКОД»**

Сертификат о прохождении обучения в Центре образования «ЭЛКОД»



### **Ссылки на КонсультантПлюс**

Ссылки на документы в СПС «КонсультантПлюс» по обсуждаемой теме



### **Видеозапись**

Ссылка на видеозапись станет доступна в течение 5 рабочих дней с момента проведения мероприятия

---

**[Расписание](#) [О Центре](#) [Корпоративное обучение](#) [Абонементы](#)**