|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ | | **бюджетное учреждение культуры**  **Вологодской области** | | **«ЦЕНТР НАРОДНОй КУЛЬТУРЫ»**  **(БУК ВО «ЦНК»)** | | Россия, 160001, Вологда, Мира, 36, 5 этаж, оф. 14  Телефон/факс (8172) 72-49-31, e-mail: [onmc\_vologda@mail.ru](mailto:onmc_vologda@mail.ru),  р/сч. № 40102810445370000022 в Отделении Вологда Банка России//УФК по Вологодской области г. Вологда л/с 007200081,  ИНН 3525016239, КПП 352501001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Руководителям отделов  (управлений, комитетов)  культуры органов местного  самоуправления  муниципальных  образований области |

о семинаре кадровиков «Основы кадрового делопроизводства

в учреждениях культуры» 15.03.22

Бюджетное учреждение культуры Вологодской области «Центр народной культуры»

**15 марта 2022 года** проводит семинар по теме: **«Основы кадрового делопроизводства в учреждениях культуры».**

Для участия в семинаре приглашаются руководители и специалисты кадровых служб, сотрудники, на которых возложены обязанности ведения кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений учреждений культуры.

Ведущий семинара - **Шиловская Ирина Владимировна -** ведущий юрисконсульт **КАУ ВО "Государственный архив Вологодской области».**

На семинаре подробно будет рассмотрена система кадровой документации: организационно-правовая документация; персональные кадровые документы; распорядительная кадровая документация; договорная кадровая документация; учетная кадровая документация. Будут проведены практические занятия по озвученным темам, а также участники семинара получат консультации по интересующим вопросам.

Регистрация участников семинара 15 марта 2022 года с 9.00 до 10.00 в БУК ЦНК по

адресу: Советский проспект, д. 16Б, 2 этаж, конференц-зал. Открытие семинара в 10.00.

Проезд от вокзалов автобусом № 6 до остановки «Драматический театр».

По окончании семинара выдается сертификат.

Оплата командировочных расходов и проживание производится за счёт направляющей стороны.

Участникам семинара предоставляются места в общежитии Вологодского областного музыкального колледжа по адресу: ул. Октябрьская, д. 19, тел. (8172) 21-03-95. Стоимость проживания 350 руб. в сутки.

Кандидатуры участников семинара просим сообщить в БУК ВО «ЦНК», ведущему методисту БУК ВО «ЦНК» Лукьяновой Татьяне Игоревне в срок **до12 марта 2022 года.**

Контакты: 8-(817-2) 72-13-48, моб. тел. 8-911-503-37-88, E-mail: [lukyanova\_onmc@mail.ru](mailto:lukyanova_onmc@mail.ru)

**Внимание!**

Вход посетителям семинара будет осуществляться **строго по QR-коду.**

При себе иметь средства индивидуальной защиты.

**Просим участников семинара вместе с заявкой выслать конкретные вопросы для организации консультаций.**

Программа семинара в приложении №1.

Директор Л.В. Мартьянова

Приложение 1

**Программа семинара:**

**Дата проведения: 15 марта 2022 года**

**Время проведения: 10.00 – 15.30**

**Обеденный перерыв : 12.50 -1 3.30**

1. Состав и виды кадровых документов. Порядок оформления и нормативные требования к кадровой документации. Сроки хранения кадровых документов. Придание документам юридической силы. Регистрация документов.
2. Организационно-правовая документация: (штатное расписание, график отпусков, должностные инструкции, локальные акты учреждения).
3. Персональные кадровые документы: трудовая книжка, личная карточка, личное дело. Порядок ведения, заполнения, принцип формирования, сроки и условия хранения. Характерные ошибки, допускаемые при внесении записей в трудовые книжки работников и их исправление. Отчетность СЗВ-ТД, СТД-Р. Коды ОКЗ.
4. Распорядительная кадровая документация: приказы по личному составу. Виды приказов, принцип формирования приказов, сроки хранения. Оформление кадровых документов, связанных с приемом на работу, увольнением, направлением работника в командировку, поощрением работников, привлечением к дисциплинарной ответственности.
5. Договорная кадровая документация: трудовой договор. Содержание и обязательные условия трудового договора, регистрация трудового договора, сроки хранения.
6. Учетная кадровая документация: журналы регистрации документов по личному составу (трудовых договоров, приказов по личному составу, дополнительных соглашений к трудовым договорам и т.д.).
7. Ответы на вопросы. Консультации.