**Программа семинара:**

**Дата проведения: 14 марта 2023 года**

**Время проведения: 10.00 – 16.30**

**Обеденный перерыв : 13.20 -14.00**

**Тема:** **«Основы кадрового делопроизводства»**

**10.00 -13.20 Шиловская Ирина Владимировна –** главный юрисконсульт **КАУ ВО "Государственный архив Вологодской области»,**

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.

**14.00 – 15.20**

 **II. Тема «Защита персональных данных (ПД)»**

2.1. Федеральный закон о персональных данных: обзор ключевых изменений в 2022-2023 гг.

2.2. Порядок обработки персональных данных. Ответственность.

* Основные понятия персональных данных.
* Согласие на обработку ПД. Получение, обработка и хранение ПД сотрудников.
* Перспективы введения новых правил Роскомнадзора об уничтожении документов, содержащих ПД.
* Административная и дисциплинарная ответственность за нарушение законодательства, регламентирующего вопросы использования ПД.

2.3. Взаимодействие с Роскомнадзором.

* Порядок проведения проверок и основные особенности.
* Примеры нарушений, выявленных контрольно-надзорными органами.

 Вопросы – ответы.

**15.20 – 16.40**

**III.** Тема **«Воинский учет: обязанности работодателя, работника и кадровика».**

3.1. Организация воинского учета и его предназначение

## 3.2. Ведение воинского учета и бронирование в организации: общая информация.

## 3.3. Рекомендации по ведению воинского учета в 2022-2023 годах.

## 3.4. Ответственность за нарушение правил ведения воинского учета

##  Вопросы – ответы.