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.