

ЖСН 850703451178  
ЖСК KZ356017241000002210  
«Қазақстан Халық жинақ банкі» АҚ  
БИК HSBKZKX  
140000, Павлодар қ.  
Едіге би көш., 76-501  
Тел./факс: 8 7182 78-22-54  
Тел.: +7 777 428 97 11



ИИН 850703451178  
ИИК KZ356017241000002210  
АО «Народный Банк Казахстана»  
БИК HSBKZKX  
140000, г. Павлодар  
Ул. Едыге би, 76 - 501  
Тел./факс: 8 7182 78-22-54  
Тел.: +7 777 428 97 11

г. Павлодар

**Коммерческое предложение на участие в  
онлайн-курсе «Основы кадрового учета, воинский  
учет и архивное хранение»**

Исх. № 13/20 от 30.04.2020 г.

## **Онлайн-курс «Основы кадрового учета, воинский учет и архивное хранение»**

### **ПРОГРАММА ОНЛАЙН-КУРСА**

- 1. Ввод в профессию инспектора отдела кадров.** Каким должен кадровый специалист современного предприятия? Необходимые навыки и знания.
- 2. Правовое регулирование кадрового учета и делопроизводства** – Кодексы, Законы, Постановления, Приказы, Методические рекомендации и другие обязательные в работе НПА.
- 3. Обязательные кадровые документы организации:**
  - ✓ Какие документы необходимо составить, если вы принимаете, переводите, перемещаете, отстраняете работников, если работники совмещают работу (внешнее, внутреннее и расширение зоны обслуживания).
  - ✓ Личные дела работников. Порядок оформления и работы с персональными данными организации.
  - ✓ Справочно-информационная документация: докладные, служебные, объяснительные записки, заявление работника, уведомление со стороны работодателя, представление, протокол, справки, акты.
  - ✓ Какие документы необходимо оформить во время предоставления ежегодных, учебных и социальных отпусков.
  - ✓ Какими документами оформляются командировки.
  - ✓ Какими документами оформляется процедура прекращения и расторжения трудовых договоров.
- 4. Автоматизация учета трудовых договоров.**
  - ✓ Порядок внесения сведений о трудовой деятельности, заключении и прекращении с работниками трудового договора, штатной численности в Единую систему учета трудовых договоров.
  - ✓ Оформление актов работодателя в форме электронного документа с использованием электронной цифровой подписи.
- 5. Локальные (внутренние) нормативные акты организации — обязательные и рекомендованные:**
  - ✓ Штатное расписание. Штатная расстановка. Порядок разработки и использования.
  - ✓ Положение о персональных данных работников предприятия.
  - ✓ Правила трудового распорядка.
  - ✓ Положение о защите служебной и коммерческой информации.

- ✓ Должностные инструкции. Порядок разработки и использования.
  - ✓ Составление графика отпусков, ознакомление работников.
- 6. Регистрация и учет кадровых документов.**
- ✓ Использование бумажных журналов регистрации.
  - ✓ Порядок использования электронных программ для составления и регистрации кадровых документов.
- 7. Сроки и порядок хранения кадровых документов.**
- ✓ Порядок определения сроков оперативного использования, сроков постоянного и временного хранения.
  - ✓ Составление номенклатуры дел кадровых документов. Подготовка описи. Согласование номенклатуры с экспертной комиссией.
  - ✓ Порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения.
  - ✓ Передача дел в архив организации, в ведомственный архив.
- 8. Порядок ведения воинского учета в организациях:**
- ✓ Составление приказа о назначении лица, ответственного за ведение воинского учета.
  - ✓ Порядок работы с документами военнообязанных и призывников.
  - ✓ Заполнение тематических блоков карточки Т-2 для целей воинского учета.
  - ✓ Сроки и порядок предоставления обязательных отчетов в МОБУ (военкомат).
  - ✓ Ответственность работодателя за несвоевременное ведение воинского учета или за отказ от ведения воинского учета.
- 9. Порядок учета рабочего времени:**
- ✓ Виды рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Трудовым кодексом РК.
  - ✓ Уважительные и неуважительные причины отсутствия работника на работе. Порядок оформления отсутствия работника на работе.
  - ✓ Отражение отработанных часов в таблице (журнале) учета рабочего времени.
  - ✓ Подсчет отработанных в месяце рабочих дней и часов.
- 10. Порядок работы с трудовыми книжками:**
- ✓ Документы, подтверждающие трудовую деятельность работника.
  - ✓ Порядок подтверждения трудового стажа работника, в том числе, работающего по совместительству.
  - ✓ Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при приеме на работу.
  - ✓ Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при переводе на другую работу.
  - ✓ Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при изменении персональных данных.
  - ✓ Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при изменении регистрационных данных работодателей.
  - ✓ Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при изменении расторжении и прекращении трудовых договоров.
  - ✓ Порядок внесения записей в трудовые книжки работников при поощрении работников.
  - ✓ Неурегулированные вопросы подтверждения трудового стажа.
  - ✓ Электронная трудовая книжка.
- 11. Отчеты кадровой службы.**
- 12. Ответственность за нарушение трудового законодательства РК.**

<b>Время проведения и продолжительность обучения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Курс состоит из аудиторных занятий посредством вебинаров и рассчитан на 20 академических часов.</li> <li>— Дата проведения – с 11.05.20г. по 22.05.2020 г. Дневные занятия с 15:00 до 17:00 часов</li> <li>— Продолжительность – 16 академических часов.</li> </ul>
<b>Стоимость участия:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Стандартная стоимость – 60 000 тенге без НДС.</li> <li>— Стоимость для участников группы Кадровиков Казахстана - 54 000 тенге без НДС.</li> </ul>
<b>В стоимость включено:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Участие в онлайн-курсе на одну персону.</li> <li>— Именной сертификат и раздаточный материал в электронном виде.</li> <li>— Предоставление записи курса после монтажа на 45 календарных дней.</li> </ul>
<b>Юридические и бухгалтерские вопросы:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— При необходимости заключается договор обучения.</li> <li>— ЭСФ и акт выполненных работ оформляется в электронном виде (при необходимости бумажные СФ и АВР отправляются через АО "Казпочта" по возможности).</li> <li>— Для участия в онлайн-курсе необходимо оформить заявку и прислать реквизиты для выставления счета на оплату.</li> </ul>

### **СПИКЕР: Лебедь Екатерина Александровна.**

- ✓ **Ведущий специалист** ТОО «Контрольно-аналитическая служба «РЕВИЗОР» по правовой экспертизе кадровых процедур и документов.
- ✓ **Практикующий юрист-кадровик**, специалист по кадровому учету и делопроизводству и трудовому законодательству РК с 11-летним стажем работы (в том числе, решение трудовых споров в досудебном и судебном порядке).
- ✓ **Разработчик обучающих программ** для специалистов кадровых служб, спикер семинаров и тренингов по применению трудового законодательства и безошибочному ведению кадрового учета;
- ✓ **Автор проекта «Группа Кадровиков Казахстана»** в мессенджере telegram (на данный момент в группе 1564 участника со всего Казахстана).



### **КОНТАКТЫ ТРЕНИНГ-ЦЕНТРА:**

8 (7182) 78-22-54 – менеджер Ковальская Наталья,  
+7 777 428 97 11 Екатерина Лебедь (есть WhatsApp).  
Электронный адрес: [781120kz@mail.ru](mailto:781120kz@mail.ru)

**С уважением, директор  
Тренинг-центра «Специалист»**

*Лебедь*



**Е.А. Лебедь**