ИП Академия развития профессиональных компетенций HR UP SKILL
Лебедь Екатерина Александровна, кадровый аудитор, юрист по ТК РК

Тел. бухгалтерии: +7 705 407 22 11
Тел. для записи с WhatsApp: +7 777 428 97 11
e-mail: 781120kz@mail.ru
Сайт компании: https://web-akademia.com/
https://www.hrdok.kz/

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПО МЕТОДОЛОГИИ КАДРОВОГО АУДИТА

НОВЫЙ ФОРМАТ

КУРС «РИСК-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ КАДРОВЫЙ АУДИТ»



с применением AI-инструментов в кадровом аудите
с учетом изменений трудового законодательства РК 2026–2027

Ноябрь 2026	**6 месяцев обучения**	**520 000 ₸**
старт программы		стоимость участия для новых участников без НДС 310 000 ₸ — для выпускников HR UP SKILL

Профессиональная программа по методологии кадрового аудита.
Авторское право, свидетельство № 50315 от 9 октября 2024 г.

ПРОВЕДИТЕ СОБСТВЕННЫЙ КАДРОВЫЙ АУДИТ ЗА 6 МЕСЯЦЕВ

Профессиональная программа по трудовому законодательству Республики Казахстан, кадровой практике и методологии риск-ориентированного кадрового аудита.

трудовое законодательство и судебная практика | практическая работа с кадровыми документами | профессиональный инструментарий аудитора | аудиторские группы | AI-инструменты в кадровом аудите

Программа сочетает **экспертную правовую подготовку, практическую работу с кадровыми документами, профессиональные тренажёры и аудиторские симуляции, самостоятельную проверку выбранного объекта и экспертный разбор сложных вопросов практики**.

В ходе обучения каждый участник последовательно применяет изучаемую методологию к отдельным участкам кадровой системы и формирует **собственное рабочее аудиторское досье** по выполняемой практической работе.

Программа обучения включает:

1. **Освоение методологии риск-ориентированного кадрового аудита** — от подготовки и планирования проверки до оценки выявленных кадрово-правовых рисков и оформления результатов.
2. **Системное изучение трудового законодательства Республики Казахстан** с учетом изменений 2026–2027 годов — применительно к кадровой практике и задачам профессионального аудита.

3. **Анализ судебных решений и инспекционной практики ГИТ** по сложным и спорным вопросам трудовых отношений и кадровой работы.
4. **Профессиональную работу с кадровыми документами, процедурами и фактическими обстоятельствами** с выявлением противоречий, несоответствий и факторов кадрово-правового риска.
5. **Тренажёры и аудиторские симуляции**, позволяющие отрабатывать применение профессиональной методики до самостоятельной проверки выбранного объекта.
6. **Самостоятельную практическую работу по отдельным участкам кадрового аудита** с использованием профессионального инструментария программы.
7. **Работу в аудиторских группах** для профессионального обсуждения отдельных результатов практической работы и развития навыков обоснования аудиторской позиции.
8. **Экспертные разборы** сложных вопросов, профессиональных ошибок и спорных ситуаций, возникающих в ходе практической работы.
9. **Профессиональный инструментарий кадрового аудитора** — рабочие формы и материалы, используемые участником в ходе программы и сохраняемые для последующей профессиональной практики.
10. **Применение AI-инструментов в кадровом аудите** для работы с большими массивами информации, документами, нормативными и судебными материалами — с обязательной профессиональной проверкой результатов.

ПО ИТОГАМ ОБУЧЕНИЯ ВЫ СМОЖЕТЕ:

- ☑ **ПЛАНИРОВАТЬ КАДРОВЫЙ АУДИТ**. Определять цели, область и объем проверки, учитывать особенности работодателя, определять необходимые источники информации и участки повышенного кадрово-правового риска.
- ☑ **ПРОВЕРЯТЬ КАДРОВЫЕ ПРОЦЕССЫ И ДОКУМЕНТЫ**. Проводить проверку отдельных участков кадровой системы: от оформления трудовых отношений и их изменения до рабочего времени, отпусков, оплаты труда, дисциплинарных процедур и прекращения трудовых отношений.
- ☑ **ПРИМЕНЯТЬ ТРУДОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО К КОНКРЕТНОЙ СИТУАЦИИ**. Определять применимые требования законодательства, сопоставлять их с документами и фактическими обстоятельствами и давать правовую квалификацию выявленным несоответствиям.
- ☑ **РАБОТАТЬ С АУДИТОРСКИМИ ДОКАЗАТЕЛЬСТВАМИ**. Анализировать и сопоставлять различные источники информации, выявлять противоречия, оценивать достаточность полученных доказательств и формировать обоснованные аудиторские выводы.
- ☑ **ОЦЕНИВАТЬ ПРАВОВЫЕ РИСКИ В HR (УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ)**. Разграничивать нарушения, недостатки и рекомендации, оценивать возможные правовые, финансовые, инспекционные и судебные последствия и определять приоритетность выявленных проблем.
- ☑ **ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПАРКТИКУ ГИТ И СУДЕБНЫЕ РЕШЕНИЯ В АУДИТЕ**. Анализировать трудовые споры и материалы правоприменения, определять юридически значимые обстоятельства, доказательства и процедурные ошибки работодателя и учитывать их при оценке кадровых рисков.
- ☑ **ОПРЕДЕЛЯТЬ ПОРЯДОК УСТРАНЕНИЯ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ**. Разграничивать нарушения, которые могут быть устранены, и последствия, которые

невозможно исправить ретроспективно, определять допустимые способы корректировки и последовательность восстановления кадрового учета.

- ☑ **ОФОРМЛЯТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ КАДРОВОГО АУДИТА**. Систематизировать результаты проверки, фиксировать выявленные несоответствия и риски, формировать рекомендации, карту кадрово-правовых рисков и итоговый аудиторский отчет.
- ☑ **ИСПОЛЬЗОВАТЬ AI-ИНСТРУМЕНТЫ В РАБОТЕ КАДРОВОГО АУДИТОРА.** Применять искусственный интеллект для систематизации и сопоставления информации, работы с документами, нормативными и судебными материалами и подготовки аналитических материалов с обязательной профессиональной проверкой полученных результатов.

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ:

01

РАБОТОДАТЕЛЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОЙ РАБОТЫ

- Бизнес-цели кадрового аудита, входная диагностика, определение объекта, области, периода и объема проверки.
- Профиль работодателя: организационно-правовая форма, структура, численность, виды деятельности, подразделения, категории работников, особенности организации труда.
- Учредительные документы, полномочия исполнительного органа, подписантов и иных должностных лиц, доверенности, передача и делегирование полномочий.
- Организационная структура, штатное расписание, должности, профессии, специальности и квалификационные требования.
- Распределение кадровых функций и ответственности между кадровой службой, HR, бухгалтерией, юридической службой, руководителями подразделений и иными ответственными лицами.
- Акты работодателя, правила трудового распорядка, положения, инструкции, регламенты и иные внутренние документы.
- Коллективный договор, соглашения социального партнерства, представители работников и процедуры учета их мнения в предусмотренных законодательством случаях.
- Юридическая сила кадровых документов: полномочия, форма, реквизиты, порядок принятия, введения в действие, изменения и ознакомления работников.
- Сроки в трудовых отношениях и процедурная хронология кадровых событий.
- Кадровый документооборот, регистрация, хранение, архивирование и взаимосвязь документов между собой.
- Выявление системных несоответствий, которые невозможно обнаружить при проверке одного документа вне общего кадрового процесса.

02

HR ENBEK / ЕСУТД И ЭЛЕКТРОННОЕ КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

- Требования к передаче сведений о трудовых отношениях в ЕСУТД и организация внутреннего контроля за полнотой и своевременностью внесения информации.
- Сверка сведений HR Enbek / ЕСУТД с трудовыми договорами, дополнительными соглашениями, актами работодателя и фактическими трудовыми отношениями.
- Выявление расхождений между кадровыми документами, учетными системами, электронными сведениями и фактическими кадровыми событиями.
- Проверка сроков внесения, изменения и прекращения сведений о трудовых отношениях.
- Анализ ошибок в цифровом кадровом учете и определение допустимого порядка их устранения.
- Электронные кадровые документы, электронная подпись, информационно-коммуникационные технологии и юридическая значимость электронного взаимодействия.
- Договоры гражданско-правового характера как отдельный объект кадрово-правового риска: признаки трудовых отношений, содержание договора и фактический характер работы.
- Персональные данные работников: получение, обработка, хранение, использование, передача, доступ и защита.

- Разграничение кадровой информации, персональных данных, конфиденциальной информации и иных сведений ограниченного доступа.
- Обязательное страхование работников и проверка кадровых оснований возникновения соответствующих обязанностей работодателя.
- Электронные доказательства в трудовых отношениях: переписка, информационные системы, электронные уведомления и иные цифровые сведения.

03

КАДРОВЫЕ ПРОЦЕДУРЫ С ВЫСОКИМ РИСКОМ ТРУДОВОГО СПОРА И АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- Прием на работу: документы, ограничения и специальные требования, фактический допуск, порядок заключения и оформления трудового договора.
- Содержание трудового договора: обязательные и дополнительные условия, соответствие условий договора законодательству и фактическим обстоятельствам работы.
- Срок трудового договора: основания срочности, продление, изменение срока, замещение временно отсутствующего работника, сезонная и иная временная работа.
- Испытательный срок: установление, продление, оценка результатов, документирование и прекращение трудовых отношений по результатам испытания.
- Личные дела работников, кадровые документы и сведения, которые работодатель вправе и обязан формировать, получать и хранить.
- Совместительство, совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника и иные варианты дополнительной работы.
- Переводы, временные переводы, перемещения и разграничение различных способов изменения трудовых отношений.
- Изменение условий трудового договора по соглашению сторон и изменение условий труда по инициативе работодателя.
- Организационные изменения: изменение структуры, штатного расписания, режима работы, места работы, подразделения, трудовой функции и иных условий.
- Рабочее время: нормальная, сокращенная и неполная продолжительность рабочего времени, режимы работы и их документальное закрепление.
- Сменная работа, графики сменности, гибкий режим, суммированный учет рабочего времени, учетный период и норма рабочего времени.
- Табельный учет как источник информации о фактически отработанном времени и как аудиторское доказательство.
- Сверхурочная работа, работа в ночное время, выходные и праздничные дни: основания, ограничения, документирование, учет и оплата.
- Время отдыха, ежегодные оплачиваемые трудовые отпуска, рабочий год, график отпусков, перенос, разделение, отзыв и компенсация.
- Социальные и дополнительные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность и иные периоды отсутствия работника.
- Командировки, служебные поездки, разъездной характер работы и связанные с ними гарантии и выплаты.
- Оплата труда: условия в трудовом договоре и актах работодателя, своевременность выплаты заработной платы, доплаты, надбавки, компенсационные и стимулирующие выплаты.
- Премирование: критерии, основания, порядок назначения, снижения и невыплаты премии, связанные с этим кадрово-правовые риски.
- Удержания из заработной платы и материальная ответственность работников.
- Трудовые обязанности работника, должностные и рабочие инструкции, правила трудового распорядка и иные документы, определяющие содержание трудовой функции.
- Трудовая дисциплина, дисциплинарный проступок, фиксация нарушения, получение объяснений, дисциплинарные взыскания и порядок их применения.
- Отстранение от работы, служебные расследования и иные процедуры, связанные с нарушением трудовых обязанностей.

04

УВОЛЬНЕНИЯ, КОНФЛИКТЫ, ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ И СУДЫ

- Прекращение трудового договора по соглашению сторон, инициативе работника, истечению срока и иным предусмотренным законодательством основаниям.

- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя: основания, ограничения, гарантии, процедура и доказательственная база.
- Прекращение трудовых отношений в сложных и спорных ситуациях: длительное отсутствие, неисполнение трудовых обязанностей, дисциплинарные основания, организационные изменения и иные случаи повышенного риска.
- Проверка юридически значимых сроков, уведомлений, согласований, полномочий и последовательности оформления увольнения.
- Итоговые выплаты, выдача документов и внесение сведений о прекращении трудовых отношений.
- Жалобы работников, обращения к работодателю и представителям работников.
- Согласительная комиссия: компетенция, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров, документы и доказательства.
- Обращения работников в государственные органы и подготовка работодателя к рассмотрению жалобы.
- Государственный контроль за соблюдением трудового законодательства: предмет проверки, документы, которые могут быть истребованы, типовые зоны риска.
- Административная ответственность работодателя и должностных лиц за нарушения трудового законодательства.
- Судебная практика по трудовым спорам как инструмент оценки реального кадрово-правового риска.
- Методика анализа судебного акта: обстоятельства спора, требования и возражения сторон, юридически значимые факты, доказательства, примененные нормы, процессуальные и кадровые дефекты, мотивировка и вывод суда.
- Анализ того, какие документы работодателя были приняты судом в качестве доказательств и каких доказательств оказалось недостаточно.
- Сопоставление судебных решений по сходным кадровым ситуациям и выявление факторов, которые повлияли на различный правовой результат.
- Перевод судебной и инспекционной практики в конкретные критерии, контрольные вопросы и зоны повышенного внимания при кадровом аудите.
- Использование судебной практики не только после возникновения спора, но и для профилактической проверки кадровых решений до возникновения конфликта.

05

ИСПРАВЛЕНИЕ НАРУШЕНИЙ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ КАДРОВОГО УЧЕТА

- Разграничение устранимых нарушений, неустранимых последствий и ситуаций, в которых проблема может быть исправлена только на будущее.
- Как отличить допустимое восстановление кадрового учета от оформления документов прошедшей датой и создания недостоверных доказательств.
- Определение фактических обстоятельств, которые могут быть подтверждены существующими кадровыми, бухгалтерскими, электронными и иными документами.
- Работа с отсутствующими документами и недостаточностью доказательственной базы.
- Устранение противоречий между трудовым договором, актами работодателя, табелями, графиками, приказами, сведениями ЕСУТД и фактическими обстоятельствами.
- Исправление ошибок в электронных системах без создания новых расхождений и дополнительных кадрово-правовых рисков.
- Определение причин выявленного несоответствия: единичная ошибка, недостаток процедуры, неправильная организация внутреннего контроля или системная проблема кадрового учета.
- Определение приоритетности устранения нарушений с учетом возможных правовых, финансовых, инспекционных и судебных последствий.
- Формирование плана корректирующих мероприятий: содержание действия, ответственные лица, сроки и контроль выполнения.
- Восстановление отдельных участков кадрового учета и последовательность работы при значительном объеме выявленных нарушений.
- Проверка актов работодателя, трудовых договоров и иных документов после внесения изменений.
- Постаудиторский контроль: повторная проверка выявленных зон риска и оценка фактического выполнения корректирующих мероприятий.
- Формирование системы профилактического внутреннего контроля, позволяющей предупреждать повторное возникновение аналогичных нарушений.

06



ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ КАК ИНСТРУМЕНТ АУДИТОРА

- Использование AI для предварительной систематизации больших массивов кадровой информации и подготовки рабочих таблиц.
- Структурирование информации по работникам, кадровым событиям, документам, срокам и аудируемым участкам.
- Сопоставление трудовых договоров, дополнительных соглашений, приказов, актов работодателя, графиков, табелей и иных документов.
- Поиск потенциальных противоречий, пропусков, несогласованностей и нетипичных ситуаций, требующих профессиональной проверки аудитора.
- Использование AI для формирования аудиторских гипотез и перечня дополнительных вопросов к проверяемому участку.
- Работа с нормативными правовыми актами: поиск взаимосвязанных норм, систематизация требований и подготовка сравнительных таблиц.
- Работа с судебной практикой: систематизация решений, выделение фактических обстоятельств, аргументов сторон, доказательств и выводов суда.
- Сопоставление нескольких судебных решений по одной правовой проблеме и выявление различий в фактических обстоятельствах и доказательственной базе.
- Подготовка черновой структуры рабочих документов, аналитических таблиц, реестров выявленных несоответствий и материалов для аудиторского отчета.
- Проверка нескольких вариантов правовой квалификации одной кадровой ситуации и формирование вопросов для дополнительного исследования.
- Использование AI при анализе сложных кадровых процессов, в которых необходимо установить взаимосвязь между несколькими документами, сроками и действиями работодателя.
- Границы допустимого использования AI при работе с персональными данными, конфиденциальной информацией и внутренними документами работодателя.
- Проверка актуальности нормативной базы и недопустимость использования неподтвержденных ссылок, вымышленных норм и судебных решений.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ АУДИТОРА.

На каждом участке аудита Вы работаете не только с учебным материалом, но и с **готовым профессиональным инструментарием для проведения проверки,** который используется при исследовании кадровых процессов, документов и фактических обстоятельств, оценке выявленных несоответствий и оформлении результатов проверки. По соответствующему направлению Вы получаете:

1. **НОРМАТИВНАЯ И ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ БАЗА.** Применимые положения трудового законодательства Республики Казахстан и иных нормативных правовых актов с учетом изменений 2026–2027 годов, а также материалы, необходимые для профессиональной оценки конкретных кадровых ситуаций.
2. **СУДЕБНАЯ ПРАКТИКА.** Судебные акты по трудовым спорам, позволяющие анализировать юридически значимые обстоятельства, доказательства, процессуальные и кадровые ошибки работодателей и учитывать реальный судебный риск при проведении аудита.
3. **ПОЗИЦИИ И РАЗЪЯСНЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ.** Материалы по спорным и практически значимым вопросам применения трудового законодательства с учетом их юридического значения при формировании профессиональной позиции аудитора.
4. **РАБОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ КАДРОВОГО АУДИТОРА.** Формы, таблицы, карты, реестры, чек-листы и иные рабочие материалы для планирования проверки, сбора и систематизации информации, анализа документов и фактических обстоятельств, документирования выявленных несоответствий, оценки рисков и оформления результатов аудита.

5. **МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ОТРАБОТКИ.** Профессиональные задания, тренажёры и аудиторские симуляции, позволяющие работать с кадровыми документами, сложными ситуациями, противоречиями и иными обстоятельствами, с которыми кадровый аудитор сталкивается в практической работе.
6. **ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ РАБОТЫ С AI.** Материалы для применения искусственного интеллекта при систематизации и сопоставлении информации, работе с документами, нормативной базой и судебной практикой — с учетом требований к конфиденциальности и обязательной профессиональной проверкой результатов.
7. **СОБСТВЕННОЕ АУДИТОРСКОЕ ДОСЬЕ.** В ходе практической работы Вы формируете **собственное рабочее аудиторское досье по выбранному объекту проверки**, используя материалы и инструменты программы.

К окончанию обучения у Вас остается **сформированный рабочий комплект кадрового аудитора**, который может использоваться при последующих внутренних, тематических, выборочных и комплексных кадровых аудитах, а также при повторной проверке отдельных участков кадровой системы.

ФОРМАТ УЧАСТИЯ

ФОРМАТ ПРОВЕДЕНИЯ	**Онлайн в Zoom + образовательная платформа + самостоятельная работа с выбранным объектом аудита.** Программа включает живые экспертно-практические занятия, профессиональные тренажёры и аудиторские симуляции, работу с нормативными и судебными материалами, профессиональным инструментарием кадрового аудитора, самостоятельную практическую работу, работу в аудиторских группах и экспертный разбор сложных кадровых ситуаций.
ПЕРИОД КУРСА	**ноябрь 2026 года – май 2027 года.** Продолжительность программы — **6 месяцев**.
МЕТОДИЧЕСКАЯ И ПРАВОВАЯ ПОДГОТОВКА	Программа объединяет изучение трудового законодательства Республики Казахстан, судебной и правоприменительной практики с освоением методологии риск-ориентированного кадрового аудита. Участникам доступны основные материалы программы и дополнительные материалы для самостоятельного изучения и актуализации знаний по отдельным вопросам трудового законодательства и кадровой практики.
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА	Практическая работа может выполняться **на материалах своей организации, клиента либо на учебном обезличенном объекте программы**. В ходе обучения участник применяет изучаемую методологию при проверке отдельных участков кадровой системы, работает с кадровыми документами, фактическими обстоятельствами и аудиторскими доказательствами, выявляет и квалифицирует несоответствия, оценивает кадрово-правовые риски и формирует профессиональные выводы.

	Для предварительной и практической отработки профессиональных навыков используются учебные материалы, тренажёры и аудиторские симуляции.
СТОИМОСТЬ УЧАСТИЯ	Стоимость программы для новых участников — **520 000 ₸ за 1 участника, без НДС**. В стоимость включены обучение, практическая работа, экспертные сессии, профессиональный инструментарий кадрового аудитора и материалы программы. **СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ** 1. **310 000 ₸** — для выпускников предыдущих профессиональных программ с 2024. 2. **410 000 ₸** — для выпускников предыдущих профессиональных программ с 2024. 3. Для участников от одной организации: • **2 участника — скидка 10%;** • **3–5 участника — скидка 15%.** • Для корпоративных групп с иными условиями организации обучения стоимость и формат участия согласовываются индивидуально. **Скидки и специальные тарифы не суммируются.**
ВАШ ИТОГОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	После завершения программы Вы сможете самостоятельно проводить **внутренний, выборочный, тематический и комплексный кадровый аудит**, выявлять и оценивать кадрово-правовые риски и оформлять результаты проверки в профессиональном аудиторском отчёте. При выполнении практической работы на реальном объекте результатом может стать **проведенная проверка выбранных участков кадровой системы и подготовленный письменный аудиторский отчет** с выявленными несоответствиями, оценкой рисков, профессиональными выводами и рекомендациями. При необходимости результаты аудита могут использоваться для определения дальнейших корректирующих мероприятий и восстановления отдельных участков кадрового учета.
ДОКУМЕНТ ОБ ОБУЧЕНИИ	После успешного выполнения практической части программы Вы получите **свидетельство о повышении квалификации**.

ЭТА ПРОГРАММА БУДЕТ ОСОБЕННО ПОЛЕЗНА, ЕСЛИ ВЫ:

- ☑ **HRD · РУКОВОДИТЕЛЬ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ.** Для проведения внутреннего кадрового аудита, выявления системных несоответствий, оценки кадрово-правовых рисков и определения приоритетных направлений корректировки кадровых процессов.
- ☑ **ЮРИСТ · СПЕЦИАЛИСТ ПО ТРУДОВОМУ ПРАВУ.** Для профессиональной проверки кадровых решений и процедур с учетом требований законодательства, фактических обстоятельств, доказательств, судебной практики и устойчивости правовой позиции работодателя.

- ☑ **СПЕЦИАЛИСТ КАДРОВОГО АУТСОРСИНГА · HR-КОНСАЛТИНГА.** Для проведения кадрового аудита как самостоятельного направления профессиональной деятельности — от тематической и выборочной проверки до комплексного анализа кадровой системы клиента.
- ☑ **ВНУТРЕННИЙ АУДИТОР · ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР · СПЕЦИАЛИСТ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.** Для выявления взаимосвязанных рисков в кадровых документах, рабочем времени, оплате труда, выплатах и удержаниях и проверки документальных оснований соответствующих операций.
- ☑ **HR-МЕНЕДЖЕР · HR GENERALIST.** Для оценки кадровых решений одновременно с организационной и правовой стороны, понимания их документального оформления и возможных последствий для работодателя.
- ☑ **СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА КАДРОВ.** Для перехода от оформления и проверки отдельных кадровых документов к системному анализу трудовых отношений, выявлению рисков и самостоятельному проведению кадрового аудита.

ОБ АВТОРЕ ПРОГРАММЫ:

С уважением, Екатерина Лебедь, юрист по трудовому праву РК, кадровый аудитор, практик со стажем более 18 лет.
В консалтинге с 2008 года, совладелец бухгалтерской компании с 2010 года.



В карьерном портфеле:

- налоговые проверки, трудовые инспекции, суды,
- прокурорские проверки, кадровые аудиты, восстановление учета,
- разработка кадровых документов «под ключ»,
- участки кадрового учета любой сложности.

Специализируюсь на кадровом аудите, реализации сложных управленческих решений в области трудовых отношений, досудебном решении трудовых споров и разработке уникальных кадровых документов.

Телефон	**Екатерина Лебедь +7 777 428 97 11** (бухгалтерия: +7 705 407 22 11)
E-mail	Написать на e-mail — 781120kz@mail.ru
Сайты	Перейти на hrdok.kz Перейти на web-akademia.com
Instagram с отзывами	https://www.instagram.com/hrdelo_kz/
Telegram-канал	«Исповедь кадровика» — открыть канал
Группа кадровиков РК	https://t.me/+N83bdSKSeEplNDAy
YouTube-канал	https://www.youtube.com/@lebed_audit

С уважением, руководитель ИП Академия развития профессиональных компетенций HR UP SKILL **Е.А. Лебедь**

ЕСЛИ ПРОГРАММУ ОПЛАЧИВАЕТ РАБОТОДАТЕЛЬ

Компания инвестирует не только в повышение квалификации сотрудника, но и в формирование внутренней команды с компетенциями по проведению кадрового аудита.
В ходе программы участники осваивают методологию проверки кадровой системы, работу с трудовым законодательством, судебной и инспекционной практикой, аудиторскими доказательствами и правовыми рисками в управлении персоналом.

ЧТО ПОЛУЧАЕТ КОМПАНИЯ

После завершения программы сотрудник сможет:

- проводить внутренние выборочные, тематические и комплексные кадровые аудиты;
- выявлять нарушения, системные несоответствия и зоны повышенного риска;
- оценивать кадрово-правовые риски и определять приоритетные действия;
- анализировать документы, процедуры и фактические обстоятельства трудовых отношений;
- использовать судебную и правоприменительную практику при оценке спорных кадровых решений;
- оформлять результаты проверки в профессиональном аудиторском отчете;
- контролировать выполнение корректирующих мероприятий и проводить повторные проверки.

Освоенная методология и профессиональный инструментарий остаются внутри компании и могут использоваться при последующих внутренних аудитах.
Если практическая работа выполняется на материалах организации, ее результатом может стать **проверка выбранных участков кадровой системы с документированными результатами, оценкой рисков и рекомендациями по дальнейшим действиям**.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ ОСТАЕТСЯ ВНУТРИ КОМПАНИИ

После завершения программы сотрудник сохраняет **освоенную методологию и профессиональный инструментарий кадрового аудитора**, которые могут использоваться при последующих внутренних проверках.

Это позволяет компании собственными силами:

1. проверять отдельные кадровые процессы и участки кадровой системы;
2. оценивать кадрово-правовые риски при принятии сложных кадровых решений;
3. выявлять зоны повышенного риска и системные несоответствия;
4. контролировать выполнение корректирующих мероприятий;
5. проводить повторные, выборочные и тематические кадровые аудиты.

ЧТО ПОТРЕБУЕТСЯ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Если участник выполняет практическую работу на материалах своей организации, работодателю необходимо определить **допустимый объект, область и объем проверки** и обеспечить доступ к необходимым документам и сведениям.

КОРПОРАТИВНОЕ УЧАСТИЕ

Для сотрудников одной организации действуют специальные условия:

- **2 участника — скидка 10%;**
- **3–5 участника — скидка 15%.**

Для групп **от трех участников одной организации** практическая работа может быть организована на едином объекте с распределением отдельных участков кадрового аудита между участниками.
Скидки и специальные тарифы не суммируются.
Индивидуальные условия корпоративного участия и организации практической работы согласовываются отдельно.

Программа является образовательной услугой и не заменяет внешний кадровый аудит работодателя. Практическую проверку конкретной организации и итоговые профессиональные выводы участники формируют самостоятельно в рамках обучения.



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН

АВТОРЛЫҚ ҚҰҚЫҚПЕН ҚОРҒАЛАТЫН ОБЪЕКТІЛЕРГЕ ҚҰҚЫҚТАРДЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК ТІЗІЛІМГЕ МӘЛІМЕТТЕРДІ ЕНГІЗУ ТУРАЛЫ

КУӘЛІК

2024 жылғы «9» қазан № 50315

Авторлың (лардың) жөні, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілсе): ЛЕБЕДЬ ЕКАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА

Авторлық құқық объектісі: әдебиеттік туынды

Объектінің атауы: Программа курса повышения квалификации и профессиональной переподготовки с изменениями в трудовом законодательстве Республики Казахстан «Риск-ориентированный кадровый аудит»

Объектіні жасаған күні: 15.09.2022

ЭЦҚ қол қойылды

С. Ахметов