

# ООО «Академия Профессионального Управления»

## Обучение по программе повышения квалификации в сфере кадрового делопроизводства в государственных и муниципальных организациях

Онлайн – курс обучения позволит получить / обновить профессиональные компетенции и получить актуальную информацию об изменениях в рамках профессиональной деятельности.

Программа обучения соответствует требованиям профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. N 109н).

Программа ориентирована на: инспектора по кадрам, начальника отдела кадров, менеджера по персоналу, специалиста кадрового делопроизводства.

**Форма обучения:** заочная (материалы в личном кабинет онлайн-академии).

**Документ по окончании обучения:** удостоверение о повышении квалификации.

### Стоимость и сроки обучения:

Наименование программы	Кол-во часов	Кол-во дней обучения	Цена
«Актуальные вопросы кадрового делопроизводства в муниципальных органах»	176	22	10000

**Начало обучения в личном кабинете онлайн-академии:** с любого понедельника.

### Вас ждут:

- Обучение в режиме реального времени, с возможностью совмещения с работой.
- Личный кабинет в онлайн-академии на нашем сайте (презентации, видео-лекции, шаблоны документов).
- Документ об образовании (удостоверение) с регистрацией данных в ФИС ФРДО.
- **Консультации по рабочим вопросам в течение года.**
- **Доступ к ИС «Гарант» на весь срок обучения + 3 месяца от даты окончания обучения.**



## ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ

### «Актуальные вопросы кадрового делопроизводства в муниципальных органах» (176ч)

#### 1. Особенности правового регулирования процедуры поступления на муниципальную службу

- 1.1. Порядок заключения служебного контракта
- 1.2. Изменение служебного контракта
- 1.3. Кадровый резерв

#### 2. Порядок ведения личного дела

- 2.1. Формирование личного дела
- 2.2. Основные изменения применения кадровых документов

#### 3. Защита персональных данных работника

- 3.1. Персональные данные
- 3.2. Обработка персональных данных
- 3.3. Получение персональных данных



3.4. Хранение и использование персональных данных

3.5. Передача персональных данных

3.6. Ответственность за нарушение норм регулирующих защиту персональных данных

## **4. Номенклатура дел и подготовка документов к архивному хранению**

4.1. Составление номенклатуры и формирование дел

4.2. Подготовка дел к архивному хранению

4.3. Передача документов по личному составу на хранение в государственные или муниципальные архивы

## **5. Контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

5.1. Основные направления проведения проверок

5.2. Особенности проверки отдельных вопросов

5.3. Учет мероприятий по контролю

---

