Бауманский учебный центр «Специалист»

Программа курса Внутренний аудит документов по личному составу и подготовка к проверке Государственной инспекции труда

Код курса: **КАДР2**

Тема	Ак. часов
Модуль 1. Как проводить внутренний аудит кадровых документов, как фиксировать и исправлять ошибки и нарушения 1. Понятие внутреннего аудита документов по личному составу и порядок его проведения 2. Оформление результатов проведения внутреннего аудита кадровых документов ***Учебный проект:*** *Этап 1. Разработка пошагового алгоритма проведения внутреннего аудита кадровых документов.* *Этап 2. Проверка правильности составления номенклатуры дел кадровой службы.* ***Итоговый опрос по теме.***	**2**
Модуль 2. На что обращать внимание при проверке локальных нормативных актов, как выявлять нарушения и вносить изменения в ЛНА 1. Аудит локальных нормативных актов (ЛНА) 2. Проверка соответствия формы и содержания ЛНА требованиям законодательства РФ; фиксация выявленных ошибок и нарушений, внесение изменений в ЛНА ***Учебный проект:*** *Этап 3. Алгоритм проверки ЛНА.* *Этап 4. Составление перечня обязательных ЛНА.* *Этап 5. Проверка правил внутреннего трудового распорядка и внесение информации в соответствующие бланки и формы.* *Этап 6. Проверка положения о персональных данных работников и внесение информации в соответствующие бланки и формы.* *Этап 7. Проверка штатного расписания и внесение информации в соответствующие бланки и формы.* ***Итоговый опрос по теме.***	**2**
Модуль 3. Какие особенности следует учитывать, проверяя документы по оформлению приёма на работу 1. Определение подлинности документов, предъявляемых при оформлении на работу 2. Аудит заключения трудового договора, оформления приказа о приёме на работу, заполнения личной карточки работника 3. Проверка ведения и хранения трудовых книжек работников 4. Фиксация и исправление выявленных ошибок и нарушений ***Учебный проект:*** *Этап 8. Разработка пошагового алгоритма проверки документов, связанных с оформлением приёма на работу.* *Этап 9. Аудит трудовых договоров и внесение информации в соответствующие бланки и формы (приложение 1, 3).* *Этап 10. Обсуждение и анализ ошибок, допущенных участниками истории в видеоматериале «Кадровые истории, часть 1».* *Этап 11. Проверка оформления трудовых книжек, фиксация и исправление записей, признанных недействительными.* *Этап 12. Обсуждение и анализ ошибок, допущенных участниками истории в видеоматериале «Кадровые истории, часть 2».* ***Итоговый опрос по теме.***	**4**

Модуль 4. Как проверять документы, связанные с движением кадров, учётом рабочего времени 1. Алгоритм проверки оформления документов, связанных с движением кадров и учётом рабочего времени 2. Фиксация и исправление ошибок и нарушений ***Учебный проект:*** *Этап 13. Проверка документов, связанных с движением кадров.* ***Итоговый опрос по теме.***	**2**
Модуль 5. Как проводить аудит документов, связанных прекращением/ расторжением трудового договора с работником 1. Особенности аудита оформления прекращения/расторжения трудовых отношений с работником 2. Фиксация и исправление нарушений ***Учебный проект:*** *Этап 14. Разработка пошагового алгоритма проверки документов, связанных с прекращением/ расторжением трудового договора с работником.* *Этап 15. Обсуждение и анализ ошибок, допущенных участниками истории в видеоматериале «Кадровые истории, часть 3».* *Этап 16. Обсуждение и анализ ошибок, допущенных участниками истории в видеоматериале «Кадровые истории, часть 4».* *Этап 17. Оформление отчёта о проведении внутреннего аудита кадровых документов.* ***Итоговый опрос по теме.***	**2**
Модуль 6. Какой порядок проведения инспекционных проверок и как работодателю подготовиться к проверке Государственной инспекции труда (ГИТ) 1. Виды и формы инспекционных мероприятий 2. Порядок проведения проверки (проверочные листы ГИТ) 3. Результаты проверки и обжалования решений ГИТ 4. Какие основные нарушения выявляют государственные инспекторы труда (инспекционная и судебная практика) ***Учебный проект:*** *Этап 18. Обсуждение и анализ ошибок, допущенных участниками истории в видеоматериале «Кадровые истории, часть 5».* *Этап 19. Составление перечня документов, которые ГИТ может затребовать.* *Этап 20. Разработка пошагового алгоритма подготовки работодателя к проверке ГИТ.* *Этап 21. Обсуждение и анализ ошибок, допущенных участниками истории в видеоматериале «Кадровые истории, часть 6».* ***Итоговый опрос по теме.***	**4**
Модуль 7. Дополнительные материалы • Пример отчёта о проведении внутреннего аудита кадровых документов (извлечение)	
Аудиторная нагрузка в классе с преподавателем	**16 ак.ч.**

По окончании обучения на курсе проводится итоговая аттестация. Аттестация проводится в виде теста на последнем занятии или на основании оценок практических работ, выполняемых во время обучения на курсе.

Контакты центра

Для частных лиц
+7 (495) 232-32-16

Для организаций
+7 (495) 780-48-44

E-mail
info@specialist.ru