

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



ИНН 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. № 23/20 от 30.06.2020 г.

## **Онлайн-семинар «Кадровое делопроизводство и ЭТД с учетом изменений в ТК РК в 2020 году»**

### **ПРОГРАММА ОНЛАЙН-СЕМИНАРА:**

- 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:**
  - ✓ Кадровые документы при приеме, переводе, перемещении, отстранении работников, при внутреннем и внешнем совмещении, расширении 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.
  - ✓ Кадровые документы при предоставления ежегодных, учебных и социальных отпусков.
  - ✓ Оформление командировок сточки зрения ТК РК и НК РК.
  - ✓ Оформление процедур 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. Акты работодателя — 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 и электронных журналов регистрации.
- ✓ Порядок использования электронных программ для составления и регистрации кадровых документов.
- ✓ Придание документам юридической силы.

**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 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.

**9. 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.

**10. Ответственность за нарушение трудового законодательства РК.**

<b>Время проведения и продолжительность обучения</b>	— <b>Обучение построено посредством участия в двухчасовых вебинарах и рассчитано на 8 академических часов.</b> — Дата проведения – 8, 9, 10 июля в вечернее время.
<b>Стоимость участия:</b>	— Стандартная стоимость – 38 000 тенге без НДС.
<b>В стоимость включено:</b>	— Участие в онлайн-курсе на одну персону. — Именной сертификат — Раздаточный материал в электронном виде. — Предоставление записи семинара на 7 календарных дней.

<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 1633 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**