

План курсов повышения квалификации

ТРУДОВОЕ ПРАВО

В наших программах: новое в трудовом законодательстве, особенности заключения, изменения и расторжения трудовых договоров, алгоритмы внедрения профстандартов, требования законодательства о защите персональных данных, обзор судебной практики по трудовым спорам.

Занятия ведут признанные эксперты в сфере трудового права, кадрового делопроизводства и охраны труда, юристы, судьи, представители Государственной инспекции труда, Пенсионного фонда и Рособнадзора.

Введите код курса на сайте www.cntiproggress.ru, чтобы ознакомиться с программой, преподавателями, отзывами и записаться на обучение.

КУРСЫ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ

10–13 сен	Порядок взаимодействия со службой занятости. Выгоды для работодателя. <i>Код 40202</i>	34 000 р.
16–20 сен	Кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений на основе норм трудового законодательства (с учетом изменений 2018–2019 гг.). <i>Код 39204</i>	36 000 р.
1–4 окт	Риск-ориентированный подход при проверках соблюдения трудового законодательства в 2018-2019 гг. <i>Код 42923</i>	36 000 р.
7–11 окт	Трудовые отношения в 2019 году: новые аспекты трудового, гражданского и пенсионного законодательства. <i>Код 39195</i>	37 300 р.
21–25 окт	Сложные случаи увольнения работников. Аргументация по ТК РФ. <i>Код 39201</i>	33 000 р.
28 окт–1 ноя	Работа военно-учетных подразделений (работников) организаций по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе. <i>Код 39459</i>	31 500 р.
28 окт–1 ноя	Рабочее время: продолжительность, режимы труда и отдыха. Особенности суммированного учета рабочего времени. Отпуска. <i>Код 39212</i>	33 500 р.
5–8 ноя	Внутренний аудит кадровой документации на основе норм трудового законодательства (с учетом изменений 2018–2019 гг.). <i>Код 39186</i>	33 500 р.
11–15 ноя	Трудовые споры и порядок их разрешения. Правоприменительная и судебная практика. <i>Код 39192</i>	32 000 р.
19–22 ноя	Вредные условия труда — особенности кадрового делопроизводства. <i>Код 39450</i>	31 500 р.
25–29 ноя	Нормирование труда в организации. Методологическая база и практика внедрения. <i>Код 41734</i>	34 700 р.
2–6 дек	Трудовые отношения в 2020 году: новые аспекты трудового, гражданского и пенсионного законодательства. <i>Код 39196</i>	37 300 р.
9–13 дек	Кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений на основе норм трудового законодательства. <i>Код 39205</i>	36 000 р.
17–20 дек	Оформление внутренней документации по обучению персонала в соответствии с нормами ТК РФ и Закона об образовании № 273-ФЗ. <i>Код 43308</i>	32 900 р.

Обучение в Москве
Курс, 14–15 октября 2019

КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО 294-ФЗ: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА И ПЕРСПЕКТИВЫ РЕФОРМИРОВАНИЯ

КУРС ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ДЛЯ руководителей, специалистов, юристов органов государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, других заинтересованных лиц

ПРОГРАММА КУРСА

1. Реформа контрольно-надзорной деятельности: перспективы в свете подготовки нового закона о контроле (надзоре). Реализация «дорожной карты» контрольно-надзорной деятельности.
2. Кадровая политика в деятельности контрольно-надзорных органов.
3. Систематизация обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами.
4. Сфера действия Федерального закона № 294-ФЗ. Административные регламенты осуществления контрольно-надзорной деятельности.
5. Соотношение проверки в рамках № 294-ФЗ, административного расследования и других смежных действий.
6. Модели правоприменения: 294-ФЗ и (или) КоАП РФ. Материалы проверки как доказательства по делу об административном правонарушении.
7. Сроки, основания, планирование проведения проверок. Сводный план проверок: проблемные аспекты. ФГИС ЕРП.
8. Виды и формы проверок и мероприятий по контролю по 294-ФЗ. Плановые, внеплановые, документарные, выездные проверки. Режим постоянного государственного контроля (надзора).
9. Участники проверки. Должностные лица контрольно-надзорного органа: предусмотренные и не предусмотренные распоряжением (приказом) о проверке. Руководитель, иное должностное лицо, уполномоченный представитель юридического лица: подходы в судебной практике. Привлеченные лица.
10. Запрос документов и (или) информации. Межведомственное информационное взаимодействие при проведении проверок.
11. Риск-ориентированный подход при организации контрольно-надзорной деятельности. Проверочные листы (список контрольных вопросов).
12. Совместные проверки и запрет дублирования проверок.
13. Мероприятия по контролю без взаимодействия с проверяемым лицом: плановые (рейдовые) осмотры, обследования, наблюдения и др.
14. Обращения граждан как основание для проведения проверки. Анонимность обращения. Предварительная проверка обращения. Соотношение 294-ФЗ и ФЗ об обращениях граждан.
15. Оформление результатов контрольно-надзорного мероприятия: акт проверки, журнал учета проверок, предостережение, мотивированное представление и др. Предписания: правовой режим, требования судов, контроль исполнения, административная ответственность за неисполнение предписания (ст. 19.5 КоАП РФ).
16. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.
17. Регламентация отдельных видов контроля (надзора): в сфере образования, здравоохранения, строительства, ЖКХ и др.
18. Особенности проведения муниципального контроля.
19. Взаимодействие контрольно-надзорных органов и органов прокуратуры РФ при проведении проверок. Прокурорский надзор за исполнением требований № 294-ФЗ.
20. Квалификация судами грубых нарушений требований 294-ФЗ, влекущих недействительность результатов проверки.
21. Ответственность должностных лиц контрольно-надзорных органов и проверяемых лиц. Административные правонарушения, связанные с осуществлением контрольно-надзорной деятельности (глава 19 КоАП).
22. Инструменты защиты проверяемых лиц при осуществлении контрольно-надзорной деятельности. Административный, внесудебный, судебный порядок оспаривания действий (бездействия) проверяющих лиц.
23. Предупреждение и профилактика коррупционных проявлений в осуществлении контрольно-надзорной деятельности.

Курс, 26–29 ноября 2019

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА: ПРАВОВОЕ И ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ПРИГЛАШАЮТСЯ руководители, специалисты правовых и кадровых подразделений государственных и муниципальных органов власти

ЗАНЯТИЯ ПРОВОДЯТ специалисты с опытом работы в органах государственной власти

ПРОГРАММА КУРСА

1. Трудовые отношения на государственной и муниципальной службе. Основные документы, регламентирующие служебную деятельность государственных и муниципальных служащих. Служебный контракт. Трудовой договор. Практика применения трудового законодательства и законодательства о государственной и муниципальной службе.

- Правовой статус государственных и муниципальных служащих.
- Заключение, изменение и приостановление служебного контракта. Переводы, перемещения, изменения существенных условий службы, исполнение обязанностей по другой должности на государственной и муниципальной службе, отпуска.
- Расторжение служебного и трудового контракта: порядок увольнения государственных и муниципальных служащих. Сокращение штата. Трудные увольнения.
- Система локальных нормативных актов по регулированию трудовых отношений с государственными и муниципальными служащими.
- Служебная дисциплина, поощрения и награждения государственных и муниципальных служащих; дисциплинарные взыскания: порядок наложения и снятия.
- Государственные гарантии на государственной и муниципальной службе: отдых, медицинское страхование, пенсионное обеспечение.

2. Общие подходы к определению структуры органов публичной власти и численности персонала, установлению критериев и показателей эффективности государственной и муниципальной службы.

3. Сложные вопросы кадрового делопроизводства при оформлении трудовых отношений с государственными и муниципальными служащими. Порядок ведения личных дел, трудовых книжек. Защита персональных данных.

4. Реализация антикоррупционных мероприятий в системе государственной и муниципальной службы.

- Мониторинг имущественного положения государственных и муниципальных служащих.
- Особенности заполнения и порядок предоставления декларации о доходах и расходах.

- Деятельность комиссий по урегулированию конфликта интересов.

- Особенности расследования коррупционных преступлений.

5. «Эффективный контракт» и внедрение профессиональных стандартов. Изменение системы оплаты труда госслужащих. Установление стимулирующих выплат государственных и муниципальных служащих.

6. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих. Практика применения трудового законодательства, федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в РФ», законодательства о государственной и муниципальной службе. Портал электронного образования (электронное наставничество).

7. Работа с кадровым резервом. Оценка и аттестация государственных и муниципальных служащих. Формирование плана работы с кадровым резервом по двум ключевым направлениям: профессиональная подготовка и социально-психологическое сопровождение. Планирование и развитие карьеры государственных и муниципальных служащих. Молодежный кадровый резерв.

8. Инструменты нематериального стимулирования государственных и муниципальных служащих. Развитие организационной культуры, мотивирующей на качественную работу.

9. Технологии управления персоналом в системе государственной и муниципальной службы. Механизмы формирования личной и социальной ответственности. Управление личностью, коллективом: психологические аспекты. Конфликты и их профилактика. Деловая этика.

10. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства и законодательства о государственной службе. Ответственность специалистов кадровых подразделений государственных и муниципальных органов власти.

11. Трудовые споры с государственными и муниципальными служащими. Порядок разрешения.

25–29 ноября 2019

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН: СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ОПТИМИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПРОГРАММА РАЗРАБОТАНА ДЛЯ государственных и муниципальных служащих, руководителей и специалистов управлений и отделов по работе с обращениями граждан

ЗАНЯТИЯ ПРОВОДЯТ ведущие эксперты в области организации работы с обращениями граждан, представители органов в государственной власти Санкт-Петербурга, практикующие юристы и психологи.

ПРОГРАММА КУРСА

1. Нормативное правовое регулирование работы с обращениями граждан.

- Виды обращений в соответствии с федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- Правовое регулирование работы с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления.
- Методические рекомендации по работе с обращениями граждан и организаций, разработанные рабочей группой при Администрации Президента Российской Федерации.
- Подготовка ведомственных инструкций, методических рекомендаций, административных регламентов.
- Регулирование защиты персональных данных при работе с обращениями граждан.

2. Деятельность органов власти по рассмотрению обращений граждан.

- Порядок и принципы организации работы с обращениями граждан.
- Организация личного приема граждан должностными лицами.
- Рассмотрение письменных обращений граждан.
- Типичные ошибки государственных и муниципальных служащих в письменных ответах на обращения граждан.
- Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан.

3. Современные технологии в работе с обращениями граждан в органах местного самоуправления и государственной власти.

- Автоматизация процессов обработки обращений граждан с применением современных информационных технологий.
- Системы электронного документооборота в работе с обращениями граждан.
- Обращения, поступающие по нестандартным каналам: блог руководителя в интернете, вопросы и обращения в ходе теле- и радиоэфиров с участием должностных лиц.
- Интернет-приемные органов государственной власти.

4. Особенности работы с обращениями СМИ.

- Правовое регулирование работы с обращениями СМИ.
- Порядок предоставления запрашиваемой информации для СМИ.

5. Актуальные тенденции в организации взаимодействия между органами власти и гражданами.

- Участие граждан в совершенствовании публичного управления.
- Формы участия населения в деятельности публичной власти.
- Обеспечение прозрачности и доступности информации.

6. Информационно-аналитическая и справочная работа по обращениям граждан в системе государственного и муниципального управления.

- Цели информационно-справочной работы с обращениями граждан.
- Мониторинг, аналитическая и статистическая работа с обращениями.
- Обращения, требующие особого контроля.
- Ведение и принципы систематизации карточек в справочной картотеке.

7. Организация хранения обращений и копий ответов по обращениям.

- Порядок формирования дел по обращениям граждан.
- Текущее хранение дел по обращениям граждан. Сроки хранения.
- Подготовка документов постоянного срока хранения к передаче в архив.

8. Психологические аспекты в работе с гражданами.

- Конфликты: профилактика и способы разрешения. Типы конфликтных личностей. Поведенческая стратегия во время конфликта и после него.
- Принципы эффективного взаимодействия в социальной и профессиональной среде. Техники коммуникации. Специфика собеседования по жалобам.
- Решение кейсов, мини-тренинги по управлению конфликтами.

9. Профилактика эмоционального выгорания, техники релаксации и антистрессовые программы.

- Психологическое самосбережение. Антистрессовые программы для государственных и муниципальных служащих.

10. Диагностический тренинг «Манипуляции: распознать и нейтрализовать».

- Методы распознавания и противодействия манипуляции.
- Вербальные и невербальные техники нейтрализации манипуляторов. Формирование антиманипулятивного поведения.

Курс, 25–28 ноября 2019

НОВЫЙ ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СВЕТЕ ИЗМЕНЕНИЙ 2017–2019 ГГ.

КУРС ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ДЛЯ руководителей, специалистов, юристов органов государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, других заинтересованных лиц

ПРОГРАММА КУРСА

1. Реформа контрольно-надзорной деятельности. Изменения законодательства 2017–2019 гг. Новая регламентация межведомственного взаимодействия. Риск-ориентированный подход при организации контрольно-надзорной деятельности. Единый реестр проверок: правила формирования, ведения, содержания (постановление Правительства № 415 от 28.04.2015). Проверочные листы (список контрольных вопросов).

2. Обзор основных положений проекта закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле» и его сравнительная характеристика с 294-ФЗ от 26.12.2008.

3. Профилактика нарушений обязательных требований.

- Предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований (основания вынесения, содержание, контроль).
- Способы профилактики нарушений.

4. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

- Порядок оформления заданий на осуществление мероприятий по контролю без взаимодействия.
- Виды мероприятий по контролю в зависимости от вида контроля.
- Правовые последствия выявления нарушений при осуществлении мероприятий по контролю без взаимодействия.

5. Изменения ГК РФ, влияющие на деятельность контрольно-надзорных органов. Регламентация деятельности юридических лиц. Правила оформления доверенностей. Юридически значимые сообщения. Введение принципа «презумпции добросовестности».

6. Реализация «дорожной карты» контрольно-надзорной деятельности: содержание, соответствие федеральным законам.

7. Плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки, предварительные проверки поступившей информации. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих проверку. Требования прокуратуры при формировании сводного плана. Совместные плановые проверки. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования. Новый перечень оснований внеплановых проверок; вопросы согласования с прокуратурой; соотношение проверки в рамках № 294-ФЗ.

Проверки в рамках прокурорского надзора или произведенной по делу об административных правонарушениях. Обращение граждан как основание для проведения проверки. Оформление результатов проверки. Предписание. Административная ответственность за неисполнение предписания (ст. 19.5 КоАП РФ).

8. Соотношение 294-ФЗ с федеральными законами и нормативно-правовыми актами: 294-ФЗ и 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»; 294-ФЗ и 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ». Специальные федеральные законы. Подзаконные акты. Спорные аспекты применения 294-ФЗ.

9. Соотношение Федерального закона № 294-ФЗ и Кодекса РФ об Административных правонарушениях при проверках. Обзор изменений и практика применения.

10. Регламентация отдельных видов контроля (надзора): в сфере образования, здравоохранения, строительства, ЖКХ и др.

11. Особенности проведения муниципального контроля.

12. Взаимодействие органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, прокуратуры при проведении проверок. Прокурорский надзор за исполнением требований № 294-ФЗ.

13. Анализ грубых нарушений требований Федерального закона № 294-ФЗ, влекущих недействительность результатов проверки.

14. Антикоррупционные аспекты в осуществлении контрольно-надзорной деятельности.

15. Ответственность проверяющих и проверяемых. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц.

16. Формирование судебной практики. Позиция Верховного суда. Позиция Конституционного суда по отдельным вопросам применения КоАП. Основания для пересмотра дела. Региональная практика применения 294-ФЗ.

17. Психологические аспекты в деятельности: правила делового общения; стратегии поведения в конфликтах и нестандартных ситуациях.

Курс, 11–15 ноября 2019

ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОЙ РАБОТЫ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЙ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

ПРОГРАММА РАЗРАБОТАНА ДЛЯ руководителей и специалистов кадровых служб органов государственного и муниципального управления, а также государственных (муниципальных) организаций и учреждений, имеющих работников — государственных (муниципальных) служащих

ПРОГРАММА КУРСА

- 1. Обзор и комментарии к последним изменениям в трудовом законодательстве.**
- 2. Особенности применения норм трудового права в отношении государственных гражданских служащих, муниципальных служащих.** Особенности оформления трудовых служебных отношений с государственными (муниципальными) служащими. Поступление на государственную службу.
- 3. Документирование организации конкурсно-выборных процедур** (до заключения контракта). Новая единая методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы РФ. Роль Единой информационной системы управления кадровым составом для участия в конкурсах. Новый приказ Минкомсвязи РФ по содержанию сведений о кадровом обеспечении государственных органов.
- 4. Служебный контракт и трудовой договор.** Должностной регламент. Иные ЛНА, регулирующие деятельность руководителей и служащих на государственной (муниципальной) службе. Защита персональных данных. Сравнительный анализ и особенности кадрового учета госслужащих и иных работников. Дисциплина труда. Внесение изменений в служебный контракт (трудовой договор). Переводы. Отпуска.
- 5. Мобильность (ротация) специалистов.** Выдвижение и перемещение персонала. Иные кадровые процессы на государственной (муниципальной) службе. Новые требования законодательства РФ по ротации госслужащих. Подготовка кадров для гражданской и муниципальной службы. Новая концепция формирования кадрового резерва.
- 6. Порядок и сроки прекращения (расторжения) трудовых отношений на государственной и муниципальной службе.** Различные основания прекращения трудовых отношений для различных категорий государственных (муниципальных) служащих.
- 7. Документооборот на муниципальной и государственной службе.** Особенности ведения личных дел.
- 8. Внедрение информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации.**
- 9. Этика служебного поведения и закрепление ее в кадровой документации.** Формирование имиджа государственного служащего при взаимодействии с общественными организациями и СМИ.
- 10. Внедрение профессиональных стандартов.** Обязательность применения профстандартов. Особенности и проблемы построения системы внутреннего обучения в государственном органе, формирования кадрового резерва. Учет персональных данных кандидатов на службу государственных гражданских и муниципальных служащих. Ведение личных дел служащих государственного органа, особенности обработки личной информации.
- 11. Аттестация государственного и муниципального служащего.** Процедура, основания и порядок проведения. Что делать в случае несоответствия служащего занимаемой должности? Организация процесса обучения и повышения квалификации служащего.
- 12. Служебные проверки, их основания и последствия.** Дисциплинарные взыскания. Порядок наложения и снятия.
- 13. Особенности заполнения и порядок предоставления деклараций о доходах расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера** государственных (муниципальных) служащих и выборных должностных лиц (практические рекомендации).
- 14. Противодействие коррупции,** предотвращение возникновения конфликта интересов как важная функция кадровой службы. Позиции Министерства труда по вопросам урегулирования конфликта интересов. Деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов. Практика правоприменения по вопросам конфликта интересов за 2018 год.
- 15. Сложные вопросы регулирования и оформления трудовых отношений и установления гарантий, связанных с использованием труда выборных должностных лиц.** Практические рекомендации. Основания для прекращения полномочий выборного должностного лица.
- 16. Проверки соблюдения законодательства, регулирующего трудовые служебные отношения при прохождении государственной гражданской и муниципальной службы.** Ответственность должностных лиц за выявленные нарушения.
- 17. Судебная практика по рассмотрению споров, связанных с прохождением государственной и муниципальной службы.** Формы защиты прав государственных гражданских служащих. Индивидуальные служебные споры.