Бауманский учебный центр «Специалист»

Программа курса Кадровая работа. Уровень 6. Особенности труда государственных и муниципальных служащих

Код курса: **КАДР5**

Тема	Ак. часов
Модуль 1. Как построена система государственной и муниципальной службы в РФ • Какие организации относятся к государственным / муниципальным и кто является государственным / муниципальным служащим (основные права, обязанности, ограничения и запреты). • Какие локальные акты должны быть утверждены в государственном / муниципальном. • Как составить инструкцию по кадровому делопроизводству, работа с персональными данными государственных / муниципальных служащих. • Как хранить документы по личному составу (контракты, приказы, личные дела и т.д.).	**4**
Модуль 2. Как оформляется поступление на государственную и муниципальную службу • Какие категории и группы должностей государственных и муниципальных служащих утверждены, что такое классные чины (требования к образованию, квалификации, стажу). • Как проводится конкурс для поступления на государственную / муниципальную службу. • Какие правила установлены для оформления поступления на государственную / муниципальную службу. • Как оформляется служебный контракт (содержание и форма, срок действия контракта, служебное время и время отдыха, оплата труда, испытание и пр.).	**4**
Модуль 3. Как документально сопровождается прохождение государственной и муниципальной службы • Как проходит профессиональное развитие и аттестация государственных и муниципальных служащих. • Каковы правила изменения условий служебного контракта (перевода на другую должность и перемещения, возложения дополнительных обязанностей и временное замещение должности и др.). • Как оформляется предоставление разных видов отпусков. • Что такое служебная дисциплина (порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания), антикоррупционная политика государственного органа и обязанности государственных и муниципальных служащих.	**4**
Модуль 4. Как грамотно оформить прекращение / расторжение служебного контракта с государственным и муниципальным служащим • По каким основаниям можно расторгнуть служебный контракт с государственным и муниципальным служащим (по соглашению сторон, по инициативе госслужащего или представителя нанимателя, в связи с утратой доверия и др.) • Как оформляется расторжение служебного контракта с государственным и муниципальным служащим, какие документы необходимы для оформления увольнения • В каких случаях необходимо информировать выборный профсоюзный орган при расторжении служебного контракта • Спорные случаи, судебная практика	**4**
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