Аннотация дисциплин программы повышения квалификации

**«Особенности регулирования трудовых отношений и кадровое делопроизводство на муниципальной службе»**

**40 часов**

**Модуль 1. Кадровая работа на муниципальной службе.**

**Тема 1. Обзор и комментарии к последним изменениям в трудовом законодательстве.**

**Тема 2. Особенности применения норм трудового права в отношении муниципальных служащих.**

Особенности оформления трудовых отношений с муниципальными служащими. Специфика регионального и ведомственного правового регулирования отношений на муниципальной службе.

**Тема 3. Правовые основы муниципальной службы**.

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ». Подзаконные акты. Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы. Классификация должностей. Квалификационные требования.

**Тема 4. Порядок поступления на службу.**

Защита персональных данных. Сравнительный анализ и особенности кадрового учета служащих и иных работников. Конкурс на должность. Методический инструментарий отбора. Регламент конкурсной комиссии. Порядок организации и проведения конкурса.

**Тема 5. Оформление поступления на муниципальную службу.**

Алгоритм оформления поступления на службу. Документы при поступлении на службу. Служебный контракт (трудовой договор). Их отличия. Форма и содержание. Срок действия. Срок испытания при поступлении на службу.

**Тема 6. Кадровый резерв.**

Виды кадрового резерва. Порядок формирования кадрового резерва. Основание и порядок исключения из кадрового резерва.

**Тема 7. Присвоение классных чинов.**

Классные чины. Таблицы соотношения классных чинов. Порядок присвоения классных чинов.

**Тема 8. Аттестация муниципального служащего.**

Регламент аттестационной комиссии. Порядок проведения аттестации. Методический инструментарий комплексной оценки служебной деятельности. Результаты аттестации. Аттестационный лист. Что делать в случае несоответствия служащего занимаемой должности.

**Тема 9. Служебное время.**

Виды служебного времени. Сокращенное, неполное служебное время, ненормированный служебный день. Порядок привлечения к сверхурочной работе и работе в выходной и нерабочий праздничный день.

**Тема 10. Служебная дисциплина.**

Виды поощрений и наказаний на службе. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок проведения служебной проверки.

**Тема 11. Организация обучения и развития служащих.**

Профессиональное развитие гражданского служащего. Дополнительное профессиональное образование. Основаниями для направления гражданского служащего для участия в мероприятиях по профессиональному развитию.

**Тема 12. Время отдыха.**

Виды времени отдыха на муниципальной службе. Перерывы в течение служебного дня. Выходные дни. Виды отпусков. Порядок предоставления.

**Тема 13. Изменение служебных отношений.**

Перевод, перемещение, временное замещение иной должности. Изменение существенных условий трудового договора. Отстранение от должности.

**Тема 14. Прекращение трудового договора.**

Алгоритм прекращения трудового договора. Основания прекращения трудового договора. Отношения при сокращении должностей или упразднении органа.

**Модуль 2. Кадровое делопроизводство на муниципальной службе.**

**Тема 1. Оформление приема на службу.**

Документы лица, поступающего на службу. Приказ о поступлении на службу. Личная карточка муниципального служащего Т-2МС. Ведение личного дела на муниципальной службе.

**Тема 2. Трудовая книжка**.

Организация хранения и заполнения трудовых книжек. Оформление дубликата трудовой книжки. Выдача вкладыша. Исправление ошибок на титульном листе. Исправление ошибок в разделах о работе и награждении. Выдача трудовой книжки.

**Тема 3. Служебное время**

Табель учета служебного времени. Оформление сверхурочной работы, привлечение к работе в выходной и нерабочий праздничный день. Оформление служебных командировок.

**Тема 4. Оформление изменений в служебных отношениях**

Оформление перевода. Оформление перемещения. Оформление временного замещения иной должности. Оформление изменений существенных условий трудового договора.

**Тема 5. Время отдыха**

Оформление графика отпусков. Оформление ежегодного отпуска. Оформление отпуска без сохранения заработной платы. Оформление учебного отпуска. Оформление отпуска по беременности и родам. Оформление отпуска по уходу за ребен

ком.

**Тема 6. Поощрение и награждение**

Оформление наградного листа. Приказ о награждении и поощрении. Запись в личную карточку Т-2 МС.

**Тема 7. Привлечение к дисциплинарной ответственности**

Процедура оформления дисциплинарного взыскания.

**Тема 8. Прекращение трудового договора**.

Алгоритм прекращения трудового договора. Приказ о прекращении трудового договора. Запись в Т-2 МС. Выдача документов, связанных с работой. Особенности прекращения трудового договора в зависимости от основания.