ЧОУ ЦПР «АСКОН»
190020, Санкт-Петербург, ул. Циолковского, 9. к.2 лит. А.
+7 (812)703-38-34
факс: 703-38-37
www.ascon-profi.ru
info@ascon-profi.ru

Приложение 1.
Инф. письмо № 39 от 13.04.2026 г.

Для специалиста по кадрам

Курс повышения квалификации

«Документационное обеспечение работы с персоналом с учетом последних изменений законодательства»

Отлаженная работа с кадровыми документами необходима для эффективного управления компанией. Цель курса – дать теоретические знания и практические навыки грамотного документационного обеспечения работы с сотрудниками. Вы сможете привести в порядок все имеющиеся документы организации, чтобы избежать претензий ГИТ.

Лектор курса: *Самусевич Тамара Николаевна*, специалист по вопросам кадрового делопроизводства, налогообложения заработной платы, применения трудового законодательства. Эксперт по проведению независимой оценки квалификации.

Чем полезно мероприятие:

- **Научитесь применять нормы трудового законодательства на практике**: актуальные изменения ТК РФ, КЭДО, электронные трудовые книжки, защита пресональных данных, сдача СЗВ-ТД.
- **Грамотно подготовите все кадровые документы, проверяемые ГИТ:** порядок проведения проверок, на что обращают внимание проверяющие, самые частые ошибки в документах.
- **Сможете правильно оформлять, вести и хранить документы по персоналу:** трудовой договор, ПВТР, должностная инструкция, документы иностранных сотрудников.

Слушатели получат:

- участие в мероприятии согласно условиям выбранного тарифа;
- раздаточные материалы лекторов в электронном виде;
- удостоверение о повышении квалификации в объеме 72 акад. часов[1].



Выберите вариант участия (тариф):

	Бизнес в записи
Доступ к видеозаписи семинара[2]	45 дней
Стоимость[3]	9 900 рублей

[1] *Документ о квалификации в размере 72 академических часов включает в себя 48 акад. часов лекций и 24 акад. часа самостоятельной работы с методическими материалами. Академический час равен 45 минутам. Документ о квалификации выдается только после успешного прохождения итоговой аттестации и предоставления Слушателем персональных данных в соответствии с Договором. В течение 60 дней с даты выдачи документа о квалификации сведения о выданном документе вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФРДО). Регистрация сведений в системе ФРДО официально подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.*

[2] *Просматривать видео можно неограниченное количество раз в течение всего срока доступа. Задать вопрос по предоставлению доступа к курсу можно специалисту по дистанционному обучению по адресу электронной почты: profi@ascon-profi.ru.*

[3] *НДС не облагается на основании подп.14 п.2 ст.149 НК РФ. Оплата по указанным ниже реквизитам: «За услуги по обучению, информационное письмо № 39 от 13.04.2026 г.». Услуги по данному Информационному письму оказываются на основании договора-оферты, размещенного на сайте http://ascon-profi.ru/. Акцептом оферты, в числе прочих пунктов Договора, является оплата обучения. Услуги предоставляются после 100%-й предоплаты. В исключительных случаях Заказчик и/или Слушатель может предоставить гарантийное письмо об оплате. Стоимость оказанной услуги остается не изменой, и услуга считается оказанной в полном объеме. Доступ к выбранному дистанционному образовательному мероприятию предоставляется на электронную почту Слушателя, указанную при регистрации, в течение 1 рабочего дня после оплаты. Моментом начала оказания услуг является дата отправки доступа. Договор и акт направляются в электронной форме, посредством электронной почты на адрес, указанный при регистрации. По требованию Заказчика договор и акт могут быть предоставлены на бумажном носителе.*

Приложение 1.
Инф. письмо № 39 от 13.04.2026 г.

Программа курса:

Тема занятия
Локальные нормативные акты
Переход на ЭКДО - практические аспекты
Персональные данные
Прием на работу
Квотирование рабочих мест для инвалидов
Заключение трудового договора
Договоры ГПХ с самозанятыми: практика переквалификации в трудовые
Электронные трудовые книжки
Рабочее время и режимы
Дистанционные работники
Дисциплинарные взыскания
Отпуска: виды, предоставление, перенос
Увольнение работников по сокращению численности (штата)
Воинский учет
Цифровые реестры Минобороны. Трудовые права и гарантии участников СВО и членов их семей
Иностранные работники
Проверки и профилактические визиты ГИТ в 2026 году
Актуальные изменения трудового законодательства
Сверхурочная работа 240 часов и ее оплата, срочные трудовые договоры и другие изменения. Обзор 144-ФЗ от 25.05.2026 года
Итоговая аттестация: для получения документа о квалификации необходимо успешно пройти тестирование

Программа мероприятий курса:

«Локальные нормативные акты: ПВТР, штатное расписание, должностная инструкция, график отпусков и положение об оплате труда»

1. Локальные нормативные акты – фундамент взаимоотношений с работниками:
   - что такое ЛНА, кто и как их утверждает;
   - знакомим работников с ЛНА: зачем, когда и как;

- виды ЛНА: обязательные, условно-обязательные и остальные.

2. Правила внутреннего трудового распорядка - инструмент управления работниками:
   - что должно быть в ПВТР, зачем они нужны;
   - ответственность, права и обязанности сторон в ПВТР;
   - распространенные ошибки в ПВТР;
   - создание и экспертиза в Конструкторе договоров.
3. Штатное расписание:
   - зачем нужно штатное расписание;
   - когда и как вносить изменения в штатное расписание;
   - штатное расписание и штатная расстановка;
   - что важно проверить в штатном расписании.
4. Должностная инструкция как ЛНА:
   - быть ли должностной инструкции;
   - как установить должностные обязанности для разных категорий работников;
   - оформление должностной инструкции;
   - внесение изменений в должностную инструкцию.
5. График отпусков:
   - зачем нужен график отпусков;
   - какие отпуска должны быть в графике;
   - кто вправе пойти в отпуск не по графику;
   - знакомим работников с графиком отпусков: зачем, когда и как;
   - уведомляем об отпуске;
   - как правильно разделить отпуск на части;
   - как вносить изменения в график отпусков.
6. Положение об оплате труда и премировании:
   - структура положения об оплате труда и премировании;
   - порядок составления и утверждения положения об оплате труда и премировании;
   - информирование работников о принятом положении;
   - оспоримые нормы в Положении;
   - создание и экспертиза в Конструкторе договоров.

«Переход на ЭКДО - практические аспекты»

1. Что понимается под ЭКДО.
2. Какие документы остаются на бумаге.
3. Порядок введения ЭКДО: как составить и принять ЛНА о введении ЭКДО.
4. 2 варианта организации ЭКДО.
5. Как уведомить работника о переходе на ЭКДО.
6. Пределы добровольности для работников, или у кого нет выбора.
7. Вопросы практического применения и первая судебная практика (уведомления об отпусках, внесение изменений в трудовые договоры, ознакомление с ЛНА, документы, связанные с работой, заявление об увольнении).

«Персональные данные»

1. Персональные данные и их обработка:
   - что такое персональные данные и в чем заключается их обработка;

- какие документы могут содержать персональные данные;
- какие общие требования закона нужно учитывать при обработке персональных данных работников организации.

2. Согласие работника на обработку персональных данных:
   - в каких случаях нужно, а в каких нет, запрашивать согласие работника на обработку персональных данных;
   - образец такого согласия и его отзыва.
3. Документы по обработке персональных данных работников:
   - как заполнять документы, которые должны быть в каждой компании, которая обрабатывает персональные данные.
4. Уведомление Роскомнадзора об обработке персональных данных:
   - надо ли вам уведомлять Роскомнадзор, и если да – то как это сделать.
5. Хранение и уничтожение персональных данных:
   - как организовать хранение и защиту персональных данных всех видов;
   - сколько нужно хранить такие данные;
   - как уничтожать персональные данные сотрудников.
6. Ответственность за нарушения в сфере персональных данных:
   - штрафы за какие нарушения существуют;
   - об уголовной ответственности за нарушения в сфере персональных данных.

«Прием на работу»

1. Документы при приеме на работу:
   - какие обязательные документы предъявляет работник при приеме на работу;
   - какие дополнительные документы может затребовать работодатель при заключении трудового договора;
   - какая ответственность предусмотрена за нарушение ст. 65 ТК РФ "Документы, предъявляемые при заключении трудового договора".
2. Ознакомление с локальными нормативными актами (ЛНА):
   - с какими ЛНА нужно ознакомить работника при приеме на работу;
   - обязательно ли составлять должностные инструкции;
   - как подтвердить факт ознакомления работника с локальными нормативными актами при приеме на работу;
   - надо ли выдавать сотрудникам копии локальных нормативных актов;
   - какая ответственность предусмотрена для работодателя за неознакомление с ЛНА и какие возможны последствия.
3. Приём на работу военнообязанных граждан:
   - что нужно проверить у военнообязанных кандидатов при приеме на работу;
   - как уведомить военкомат о приеме работника, подлежащего воинскому учету;
   - что делать, если при приеме на работу выявили, что работник обязан состоять, но не состоит на воинском учете;
   - выясним какие риски могут возникнуть при непредоставлении сведений, необходимых для ведения воинского учета.

«Квотирование рабочих мест для инвалидов»

1. Квотирование рабочих мест для приема на работу инвалидов.
2. Обязанности работодателя по обеспечению занятости инвалидов.
3. Ответственность работодателей за нарушения в области квотирования и трудоустройства инвалидов.
4. Региональные квоты для приема на работу отдельных категорий граждан.
5. Новости законодательства по квотированию рабочих мест.

«Заключение трудового договора»

1. Трудовой договор – основа трудовых отношений:
   - какие сведения и условия должен включать трудовой договор;
   - как заключить трудовой договор при приеме на работу в общем порядке и в порядке перевода;
   - как подписать трудовой договор и как присвоить ему номер;
   - нужна ли на трудовом договоре печать организации;
   - особенности приема выпускника вуза, впервые поступающего на работу;
   - как заключить трудовой договор при фактическом допуске к работе;
   - что делать, если работник, фактически допущенный к работе, не подписывает трудовой договор.
2. Испытание при приёме на работу:
   - для чего устанавливают испытание при приеме на работу и кому нельзя устанавливать испытание;
   - как определить продолжительность испытания;
   - выясним, можно ли продлить или сократить работнику срок испытания;
   - как оформить установление испытания при приеме на работу;
   - нужно ли оформлять удовлетворительный результат испытания.
3. Срочный трудовой договор:
   - когда можно заключать срочные трудовые договоры;
   - продление срочного трудового договора.

«Договоры ГПХ с самозанятыми: практика переквалификации в трудовые»

1. Договор ГПХ или трудовой.
   - Оптимизация через договор: договор подряда, договоров возмездного оказания услуг, авторский договор и другие, типичные ошибки при заключении договора ГПХ.
   - Кто, как и зачем проверяет наши договоры ГПХ, переквалификация договора ГПХ в трудовой: правовые, кадровые и налоговые последствия переквалификации, раскрытие налоговой тайны и контроль Роструда.
2. Договоры с самозанятыми: реалии переквалификации.
   - Особенности договоров ГПХ с самозанятыми: налоги и отчётность.
   - Пример переквалификации и цена вопроса: физ.лица зарегистрировались в качестве плательщиков НПД по рекомендации заказчика и ранее выполняли те же работы.
   - Пример переквалификации договоров ГПХ в трудовые договора со сварщиками по итогам камеральной проверки.
   - Пример переквалификации: агентский договор для подбора самозанятых, клининговые услуги.
   - Примеры ситуаций, в которых налогоплательщики отстояли свою позицию.

«Электронные трудовые книжки»

1. Электронные трудовые книжки.
   - Трудовая книжка vs Сведения о трудовой деятельности, принципиальные различия.
   - Дальнейшая судьба бумажных трудовых: закон об оцифровке (ретроконверсия). Внесение данных из трудовой книжки на бумагу в свой ИЛС через Госуслуги.
2. Работодатель и соискатель: трудовая книжка, СТД-Р и СТД-СФР.
   - Приём на работу, у кого трудовая книжка, а у кого сведения о трудовой деятельности и что с ними делать: хранить, снимать копию.
   - Примеры из практики.
3. СТД-СФР.
   - Порядок получения формы СТД-СФР.
   - Что проверить работодателю.
4. СТД-Р.
   - Форма СТД-Р.
   - Каким категориям работников мы обязаны выдать СТД-Р, а каким – вправе.
   - Как без ошибок предоставить сведения работнику по форме СТД-Р.
   - Примеры заполнения при приеме, переводе, переименовании организации и увольнении.
   - Особенности предоставления СТД-Р для совместителя.
   - Последние разъяснения Роструда из рубрики «Электронная трудовая книжка» на портале онлайнинспекция.рф, письма Минтруда и СФР.
5. Ответственность работодателя.
   - Последствия невыдачи сотрудникам СДТ-Р, задержки выдачи.
   - Ошибки и неточности в СТД-Р.
6. Персонифицированная отчётность ЕФС-1: правила и новшества.
   - Состав формы ЕФС-1, особенности заполнения разделов в зависимости от ситуации.
7. Важные вопросы заполнения подраздела 1.1 ЕФС-1.
   - Примеры заполнения формы при приеме, переводе, переименовании организации и увольнении.
   - Правила заполнения при заключении и прекращении договора ГПХ.
   - Сложные вопросы: внутренние и внешние совместители, присвоение или подтверждение квалификации, служба в армии, директор-единственный участник, удаленная работа.
8. Как внести изменения и исправить ошибки в форме.
9. Ответственность за ошибки или непредставление подраздела 1.1 ЕФС-1.

«Рабочее время и режимы»

1. Виды рабочего времени.
   - Рабочее время нормальной продолжительности, сокращенное и неполное рабочее время.
   - Периоды, функционально приравненные к рабочему времени.
   - Неполное рабочее время и отпуск по уходу за ребенком: последняя судебная практика и изменения законодательства.
2. Виды времени отдыха:
   - перерывы в течение рабочего дня;
   - ежедневный (междусменный) отдых;
   - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), его минимальная продолжительность;
   - нерабочие праздничные дни;

- отпуска, их виды.

3. Режимы работы.
   - Виды режимов рабочего времени.
   - Ненормированный рабочий день.
   - Неполное рабочее время и ненормированный рабочий день.
   - Режим гибкого рабочего времени. Графики работы.
   - Сменная работа. График сменности. График работы vs график сменности.
   - Сутки/трое, «день, ночь, отсыпной, выходной» и другие распространённые режимы: тонкости применения.

«Дистанционные работники»

1. Особенности дистанционной работы.
   - Что такое дистанционная работа и чем она отличается от надомного труда.
   - Виды дистанционной работы.
   - Преимущества и недостатки организации дистанционного труда.
2. Особенности приема на работу и проверки документов дистанционного работника.
   - Как принять на работу дистанционного работника.
   - На что обратить внимание при предъявлении работником документов.
   - Как ознакомить работника с локальными нормативными актами.
3. Трудовой договор с дистанционным работником.
   - Место работы: когда необходимо указать населенный пункт и как это сделать.
   - Порядок установления режима работы с дистанционным работником. Норма рабочего времени. Предоставление отпусков. Учет рабочего времени.
   - Особенности прекращения трудового договора с дистанционным работником с учётом последней судебной практики.
   - Особенности оплаты труда дистанционного работника.
   - Дистанционный работник: НДФЛ и страховые взносы.
   - Можно ли заключить трудовой договор о дистанционной работе для выполнения трудовой функции за границей РФ.
4. Особенности взаимодействия с дистанционным работником.
   - Командировки, служебные поездки, вызов в офис, оплата больничных, работа на больничном.
   - Обеспечение работника оборудованием и компенсация расходов по использованию оборудования, установление и особенности налогообложения.
   - Особенности охраны труда дистанционного работника.

«Дисциплинарные взыскания»

1. Какие бывают и как документируются.
   - Понятие и виды дисциплинарных взысканий.
   - Когда замечание, а когда выговор.
   - Взыскания, не упомянутые в ТК РФ, штрафы и «депремирование»: реальная возможность и законность.
   - Один проступок – одно взыскание.
   - Основания для взыскания.
   - Кто и как фиксирует проступок.

- Сроки для наложения взыскания.
- Документируем увольнение за неоднократное нарушение обязанностей.
- Как отразить опоздание в табеле.
- Табель и электронная система учета рабочего времени.

2. Объяснения провинившегося и приказ о наказании.
   - Как взять объяснения у работника.
   - Что делать, если работник отказывается от объяснений.
   - Что делать, если работник не отказался от объяснений, но не предоставил их в срок.
   - Приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности и срок его жизни.
3. Ответственность работодателя.
   - Где и в какие сроки работник может обжаловать дисциплинарное взыскание.
   - Последствия незаконных взысканий.

«Отпуска: виды, предоставление, перенос»

1. Виды ежегодных отпусков.
2. Как оформить отпуск работнику:
   - общий порядок предоставления отпуска, график отпусков, разделение отпуска на части;
   - когда полагается отпуск новому работнику;
   - как ознакомить работников с графиком отпусков и уведомить работника о времени начала отпуска;
   - можно ли предоставлять отпуск только в выходные или только в рабочие дни;
   - работник отказывается идти в отпуск: что делать;
   - отпуска вне графика;
   - как оформить предоставление отпуска работнику, генеральному директору, а также совместителю.
3. Как правильно перенести отпуск:
   - причины переноса отпуска;
   - в каких случаях надо согласовать с работником новые даты ежегодного оплачиваемого отпуска;
   - как внести изменения в график отпусков при переносе отпуска на другое время;
   - нужно ли ветерану боевых действий предоставить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в удобное ему время;
   - как быть, если при переносе отпуска на более ранний период не удается соблюсти срок уведомления;
   - может ли работодатель сам передвинуть отпуск сотрудника из-за его болезни.
4. Особенности оформления отпусков для работников-инвалидов:
   - какие документы необходимо запросить у работника;
   - какие дополнительные документы могут потребоваться при предоставлении ежегодного отпуска;
   - можно ли отозвать работника-инвалида из ежегодного отпуска;
   - можно ли заменить отпуск инвалида денежной компенсацией.

5. Особенности предоставления отпуска иностранному работнику:
   - особенности предоставления отпуска с последующим увольнением иностранному работнику, а также отпуска без сохранения заработной платы ВКС.
6. Полезная подборка разъяснений Роструда:
   - полезные ответы онлайн-инспекции;
   - можно ли сократить продолжительность дополнительного отпуска, если по результатам спецоценки класс условий не изменился;
   - вправе ли работодатель при утверждении графика отпусков делить его на две части по 14 дней, если работник хочет разделить отпуск по-другому;
   - вправе ли работодатель разделить на 2 части отпуск специалиста без его согласия;
   - как продлить отпуск в случае нетрудоспособности работника;
   - нюансы предоставления дополнительных дней отдыха за дни сдачи крови, если на момент сдачи крови сотрудник работал в другой организации;
   - можно ли работнику, находящемуся в отпуске, работать по совместительству на других должностях;
   - как считают срок отпуска работника, выезжающего для выполнения работ вахтовым методом в районы Крайнего Севера;
   - можно ли сократить количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска из-за нескольких учебных отпусков в течении года.
7. Отпуска: практические ситуации:
   - что делать, если работник передумал делить ежегодный оплачиваемый отпуск на части и принес заявление на полный отпуск;
   - особенности в порядке предоставления отпуска работающим пенсионерам – совместителям;
   - можно ли перенести ежегодный оплачиваемый отпуск частями на несколько новых периодов;
   - обязан ли работодатель перенести ежегодный оплачиваемый отпуск по просьбе многодетного работника;
   - какие причины переноса ежегодного оплачиваемого отпуска работодатель может предусмотреть в ЛНА;
   - как оформить отказ работнику в переносе ежегодного оплачиваемого отпуска;
   - можно ли оформить перенос ежегодного оплачиваемого отпуска с открытой датой;
   - нужно ли предоставить неиспользованные дни удлиненного основного отпуска работнику, если он утратил статус инвалида;
   - особенности переноса ежегодного отпуска работнику-инвалиду, а также особенности предоставления ежегодного отпуска с последующим увольнением инвалидам.
8. Ответственность для работодателя:
   - об ответственности за непредоставление отпуска, за несоблюдение порядка переноса отпуска, за отсутствие графика отпусков, а также за его несоблюдение.

«Увольнение работников по сокращению численности (штата)»

1. Увольнение работников по сокращению численности (штата): основания, исключения, разъяснения:
   - основные понятия;
   - основания для сокращения численности (штата);
   - кого и когда нельзя уволить по сокращению;
   - разъяснения Роструда и судебная практика.
2. Процедура увольнения работников по сокращению численности (штата):
   - этапы увольнения;
   - образцы документов, которые необходимо оформить при сокращении;
   - как отменить решение о сокращении;
   - о последствиях, которые могут наступить, если не соблюдать каждый этап процедуры увольнения;
   - интересные судебные решения.
3. Массовые сокращения, увольнение руководителей и предпенсионеров:
   - как определяются критерии массового сокращения;
   - как правильно применять отраслевые и территориальные соглашения;
   - как уведомить о массовом сокращении государственную службу занятости, профсоюзную организацию и работников;
   - нюансы увольнения по сокращению руководителя организации и его заместителя –кто уведомляет руководителя и подписывает приказ об увольнении;
   - какие есть ограничения по максимальному совокупному размеру выплат для руководителя;
   - какие дополнительные мероприятия нужно провести перед сокращением руководителя;
   - в чем заключаются особенности процедуры сокращения заместителя руководителя организации;
   - об особенностях увольнения по сокращению работников предпенсионного возраста - что нужно заранее проверить перед началом процедуры сокращения;
   - что понимается под предпенсионным возрастом и как его считать;
   - какая ответственность грозит за необоснованное увольнение предпенсионера.
4. Сокращение численности (штата): выплаты и гарантии работникам:
   - какие выплаты положены работникам и как они рассчитываются;
   - установленные законом гарантии для работников;
   - риски, которые возникают у работодателя в случае непредоставления выплат.

«Воинский учет»

1. Кардинальные изменения в системе воинского учёта.
   - Новые цифровые реестры: создание единой электронной базы военнообязанных, порядок её наполнения, создание электронного реестра повесток и начало его работы.
   - Когда повестка считается врученной.
   - Ограничения для граждан, уклоняющихся от военной службы.

- Роль работодателя как поставщика информации для реестра военнообязанных.
- Важнейшие изменения для работодателя в части порядка и срока предоставления сведений, необходимых для ведения воинского учёта.

2. Кого учитывать.
   - Кто подлежит воинскому учету, а кто нет.
   - Предельный возраст пребывания в запасе.
   - Порядок действий работодателя, если из военкомата пришла повестка на работника.
3. Прием на работу, увольнение и изменение сведений о военнообязанном.
   - Какие документы должен предъявить военнообязанный при трудоустройстве.
   - Как уведомить военкомат о приеме и увольнении военнообязанного или призывника.
   - Можно ли принять на работу человека без военного билета.
   - О каких изменениях у работника и в какой срок надо сообщить в военкомат.
   - Журнал учета листков сообщений и корешков к ним.
   - Сроки и формы уведомления военкомата.
4. Документы воинского учета.
   - О порядке ведения карточек воинского учета, а также журналов воинского учета.
   - Где и как долго надо хранить документы воинского учета.
5. Ежегодная отчетность и сверка с военкоматом.
   - Какие документы и информацию необходимо согласовывать с военкоматом в конце календарного года.
   - Порядок направления в военкомат Карточки учета организации по форме 18.
   - Как проводится сверка с военкоматом по месту нахождения организации.
   - Сроки и формы отчетности в военкомат.
6. Ответственность за нарушения правил ведения воинского учета.
   - Порядок контроля за ведением воинского учета в организациях.
   - Административная ответственность за нарушение правил ведения воинского учета и законодательства о воинской обязанности и военной службе для организаций и их должностных лиц с 1 октября 2023 года.
   - Административная и уголовная ответственность за нарушение законодательства о воинской обязанности и военной службе для работников.

«Цифровые реестры Минобороны. Трудовые права и гарантии участников СВО и членов их семей»

1. Кардинальные изменения в системе воинского учёта.
   - Указ Президента №854 от 25 ноября 2022 года и цифровизация воинского учёта.
   - Новые цифровые реестры: создание единой электронной базы военнообязанных, порядок её наполнения, создание электронного реестра повесток и начало его работы.
   - Когда повестка считается врученной?
   - Ограничения для граждан, уклоняющихся от военной службы.
   - Роль работодателя как поставщика информации для реестра военнообязанных.
   - Важнейшие изменения для работодателя в части порядка и срока предоставления сведений, необходимых для ведения воинского учёта.
2. Ответственность за нарушения правил ведения воинского учета.

- Административная ответственность за нарушение правил ведения воинского учета и законодательства о воинской обязанности и военной службе для организаций и их должностных лиц с 1 октября 2023 года.
- За что именно и кого – организацию или должностное лицо - теперь штрафуют.
- Какой срок давности для привлечения к ответственности.
- Штрафы «в розницу» или «оптом»?
- Административная и уголовная ответственность за нарушение законодательства о воинской обязанности и военной службе для работников.

3. Трудовые отношения с участниками СВО.
   - На какие категории работников распространяются новые нормы ТК РФ.
   - Порядок приостановления трудового договора в зависимости от статуса работника и вида трудового договора.
   - Уведомление СФР.
   - Отпускные и увольнительные гарантии.
   - Преимущественное право при поступлении на работу.
   - Виды выплат участникам СВО.
   - Обзор преференций и льгот для участников СВО.
4. Трудовые гарантии членам семей участников СВО.
   - Гарантии при сокращении.
   - Гарантии при привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, направлении в командировки.
   - Запрет на увольнение вдов участников СВО.
5. Проверки ГИТ в части соблюдения трудовых прав и гарантий участников СВО и членов их семей.

«Иностранные работники»

1. Что нужно знать работодателю о реестре контролируемых лиц:
   - кого включают в реестр контролируемых лиц и каковы последствия невнесения;
   - с какой информацией целесообразно ознакомить работников-иностранцев;
   - как узнать, что работник-иностранец попал в реестр контролируемых лиц;
   - обязанности работодателя, если работник-иностранец попал в реестр контролируемых лиц;
   - нужно ли увольнять работника-иностранца, попавшего в реестр контролируемых лиц.
2. Какие квоты иностранных работников в разных отраслях действуют в 2026 году:
   - какие квоты иностранных работников в разных отраслях установлены на 2026 год;
   - об усилении ответственности за подделку медицинских документов для мигрантов.
3. Прием на работу отдельных категорий иностранных работников:
   - что нужно знать о трудовой деятельности граждан с двойным гражданством;
   - особенности приема на работу «безвизовых» иностранцев, иностранцев из ЕАЭС, иностранного IT-специалиста, иностранных граждан, признанных представляющими интерес для РФ, и членов их семей, беженцев, иностранного студента, иностранца – ВКС;
   - о повышении госпошлин для иностранцев и их работодателей.
4. Уведомлении о трудовой деятельности иностранного работника:

- как уведомить о заключении трудовых договоров с иностранными гражданами и как заполнить уведомление;
- новые формы уведомлений, действующие с 1 сентября 2026 года;
- кого и как уведомить о привлечении к трудовой деятельности иностранца по патенту;
- нужно ли уведомлять территориальный орган МВД России о приеме на работу граждан Белоруссии;
- как уведомить уполномоченный орган при привлечении высококвалифицированного иностранного специалиста к работе.

5. Как облагается НДФЛ зарплата работников - иностранных граждан в 2026 году:
   - по каким ставкам облагаются НДФЛ выплаты работникам - иностранным гражданам;
   - как рассчитать НДФЛ с выплат иностранцу, работающему по патенту;
   - как уменьшить НДФЛ на сумму фиксированных авансовых платежей.

«Проверки и профилактические визиты ГИТ в 2026 году»

1. Проверки ГИТ-2026:
   - кардинальные изменения в законе о госконтроле;
   - плановые и внеплановые контрольно-надзорные мероприятия ГИТ в 2026 году;
   - обновленные индикаторы риска;
   - реестр работодателей, у которых выявлены факты нелегальной занятости.
2. Профилактические визиты ГИТ-2026:
   - виды профилактических мероприятий ГИТ;
   - новый тренд – профилактический визит как альтернатива проверке;
   - периодичность и обязательность профвизитов;
   - продолжительность профвизитов;
   - результаты профвизита.
3. Планируемые изменения в законодательстве о проверках-2027.

«Актуальные изменения трудового законодательства»

1. Важные изменения законодательства-2026:
   - преимущество при сокращении после возобновления трудового договора;
   - дополнительный выходной и отпуск для пострадавших от чрезвычайных ситуаций;
   - расширение запрета на испытание при приеме на работу женщин с детьми и другие изменения-2026;
   - 240 часов сверхурочной работы и их оплата, сверхурочная работа и СУРВ;
   - срочные трудовые договоры, отзыв из отпуска;
   - методические рекомендации для организации работы с инвалидами и несовершеннолетними;
   - о новшествах для иностранцев и их работодателей.
2. Разъяснения контролирующих органов:
   - какие периоды не включают в стаж для отпуска, как оформить и оплатить обучение охране труда, чем подтвердить трудовой стаж, полезные ответы онлайн-инспекции, другие разъяснения.
3. Последняя судебная практика по кадровым спорам и оплате труда.

«Сверхурочная работа 240 часов и ее оплата, срочные трудовые договоры и другие изменения. Обзор 144-ФЗ от 25.05.2026 года»

1. Сверхурочная работа и ее оплата.
   - Новые ограничения.
   - Для кого недопустимо привлечение к сверхурочной работе свыше 120 часов.
   - Новые правила оплаты, установление правил для СУРВ.
   - Сверхурочная работа и диспансеризация.
   - Особенности оплаты сверхурочной работы работников железнодорожного транспорта.
2. Срочные трудовые договоры.
3. Увольнения по инициативе работодателя.
4. Неполное рабочее время.
5. Отзыв из отпуска «вредника».