

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель руководителя  
Департамента культуры города Москвы

Г.В.Лупачева

"21" февраля 2017 г.



Приложение

к приказу Государственного  
бюджетного учреждения города  
Москвы "Кадровый центр  
Департамента культуры  
города Москвы"

от "21" февраля 2017 г. № 6/100

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**платных услуг, предоставляемых**  
**Государственным бюджетным учреждением города Москвы**  
**"Кадровый центр Департамента культуры города Москвы"**

№ п/п	Наименование платной услуги
<b>I. Основные виды деятельности</b>	
1.	Платные услуги по основным видам деятельности Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы" не оказываются
<b>II. Виды деятельности, не относящиеся к основным видам деятельности в соответствии с Уставом</b>	
1.	Проведение конференций, семинаров, совещаний, круглых столов, тренингов, мастер-классов по темам: - Основные навыки менеджмента; - Развитие сотрудников на рабочем месте; - Управление изменениями; - Управление коллективом; - Управление проектами; - Эффективное использование времени; - Основы эффективных коммуникаций; - Публичные выступления; - Эффективная обратная связь; - Делегирование; - Реализация контроля; - Управление конфликтами; - и иные
2.	Оказание образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) по темам: - Сокращение численности штата; - Новые системы оплаты труда работников учреждений бюджетной сферы; - Трудовой договор. Эффективный контракт; - Внутренние локальные нормативные акты; - Трудовой договор: заключение, изменение; - Порядок работы с бланками трудовых книжек. Порядок оформления трудовых книжек, вкладышей и дубликатов. Порядок приема на работу. Оформление карточки Т-2. Порядок предоставления и оформления очередного ежегодного отпуска. Порядок оформления прекращения трудового договора;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Особенности работы с документами, содержащими персональные данные;</li> <li>- Наложение дисциплинарного взыскания. Порядок расторжения договоров по инициативе работодателя;</li> <li>- Порядок оформления и оплаты периодов нетрудоспособности. Порядок расчета стажа;</li> <li>- Ведение воинского учета. Военно-учетный стол;</li> <li>- Охрана труда на предприятии;</li> <li>- Прохождение проверок инспекции по труду;</li> <li>- Командирование работников и установление разъездного характера работы;</li> <li>- Порядок предоставления и оформления ежегодных дополнительных отпусков; отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком и др.;</li> <li>- Совместители, совмещение, неполное рабочее время и сокращенное рабочее время;</li> <li>- Рабочее время и время отдыха: как правильно организовать в учреждении, сложные вопросы практического применения правовых норм;</li> <li>- и иные</li> </ul>
3.	Услуги по кадровому консультированию, по поиску и подбору квалифицированного персонала, по оценке психологических характеристик, знаний, навыков, умений и модели поведения работника, аттестации работников, а также проведение организационно-психологических мероприятий по диагностике и при необходимости коррекции организационной структуры и/или культуры организации, в том числе для улучшения производственных показателей, оптимизации социально-психологического климата, усиления мотивации персонала
4.	Организация и проведение тестирования кандидатов для оценки их личностных, деловых качеств, уровня квалификации и профессиональной компетенции
5.	Проведение оценки эффективности существующей системы управления персоналом и кадрового делопроизводства в организациях, оценки соответствия кадрового потенциала организации целям, ради которых она создана, и стратегиям развития
6.	Оказание организационных, консультационных, экспертных, аналитических, методических, информационных, аутсорсинговых, юридических и бухгалтерских услуг физическим и юридическим лицам
7.	Проведение инструментальных психофизиологических исследований для синхронной регистрации параметров дыхания, сердечно-сосудистой активности, электрического сопротивления кожи и других физиологических параметров с последующим представлением результатов регистрации этих параметров в аналоговом или цифровом виде, с применением технических средств, предназначенных для оценки достоверности сообщенной человеком информации (полиграф)

Директор



Н.А.Федосеева-Рассветова

Главный бухгалтер



И.П.Пославская