

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/КД

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

№ п/п	Наименование платной услуги
I. Основные виды деятельности	
1.	Платные услуги по основным видам деятельности Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы" не оказываются
II. Виды деятельности, не относящиеся к основным видам деятельности в соответствии с Уставом	
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