

## **КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**С момента регистрации предприятия руководитель должен обеспечить надлежащее ведение кадрового делопроизводства. Необходимо разработать трудовые договоры (контракты) с работниками, составить штатное расписание, сформировать личные дела и произвести множество других действий.**

**В течение всего периода осуществления хозяйственной деятельности предприятия необходимо отслеживать изменения в трудовом законодательстве, вести трудовые книжки и учет отпусков, корректно составлять документы по приему и увольнению работников.**

**Обратившись за профессиональной юридической помощью, Вы будете уверены в своевременности и законодательной обоснованности всех действий, при этом сократив издержки и высвободив ресурсы предприятия для решения стратегических задач.**

- **консультации по организации кадрового делопроизводства**
- **разработка приказов по личному составу: о приеме на работу, переводе, перемещении, увольнении и т.д.**
- **составление трудовых договоров (контрактов), договоров о полной материальной ответственности**
- **разработка должностных (рабочих) инструкций**
- **формирование личных дел работников**
- **кадровый аудит**
- **восстановление кадровой документации**