

ПРАЙС-ЛИСТ НА КАДРОВЫЕ УСЛУГИ

Постановка кадрового учета

Название пакета	Описание	Стоимость, руб.
Пакет "Лайт" рассчитан на 5 сотрудников	включает консультацию, составление обязательных положений (в т.ч. положение о внутреннем трудовом распорядке, о персональных данных сотрудников, об оплате труда), штатного расписания, приказов о приеме на работу, личных дел сотрудников (в т.ч. трудовых договоров, должностных инструкций, личных карточек Т-2), журналов учета	2 900
Пакет "Бизнес" рассчитан на 5 сотрудников	включает пакет "Лайт" и дополнительно комплект документов по охране труда и 2 инструкции по охране труда	5 400

Абонентское кадровое обслуживание

Название тарифа	Описание	Стоимость, руб.
Микро фирма (до 5 сотрудников)	1. Прием на работу (оформление приказа, трудового договора, договора о материальной ответственности и т.д.)	1 450
Малая фирма (до 10 сотрудников)	2. Перевод на другую работу (оформление приказа, дополнительного соглашения к трудовому договору и т.д.)	2 750
Средняя фирма (до 20 сотрудников)	3. Увольнение (оформление приказа, внесение записи в трудовую книжку, книгу учета движения трудовых книжек и т.д.)	5 200
Крупная фирма (от 21 сотрудника)	4. Внесение изменений в штатное расписание (издание приказа, оформление нового штатного расписания) 5. Отпуска (очередные и без сохранения заработной платы): составление графика отпусков, оформление приказов, внесение записи в Т-2 и т.д. 6. Командировки (оформление приказа, командировочного удостоверения) 7. Поощрения (издание приказа, внесение записи в трудовую книжку) 8. Наказания (устные консультации по правомерности наложения дисциплинарных взысканий, составление приказа и т.д.) 9. Справки: подготовка справок для работников (с места работы, о трудовом стаже и т.д.) 10. Табель учета рабочего времени 11. Личное дело: ведение личных дел, карточек формы Т-2 12. Воинский учет (контроль за воинским учетом в компании) 13. Трудовые книжки (ведение книги учета движения трудовых книжек, ведение и первичное оформление трудовых книжек) 14. Расчет заработной платы, отпусков, больничных 15. Ведение журналов по охране труда	от 5 450 (1 доп. сотрудник +250 руб.)

ПРАЙС-ЛИСТ НА КАДРОВЫЕ УСЛУГИ

Разовые кадровые услуги

Услуга	Количество	Стоимость, руб.
Составление договоров (трудовых с работником, с директором, коллективный и т.д.)	1 документ	350
Составление должностных инструкций	1 документ	650
Составление документов по кадровому составу (приказы, штатное расписание, табель учета рабочего времени, командировочное удостоверение и т.п.)	1 документ	150
Составление положений для сотрудников (положение о внутреннем трудовом распорядке, об оплате труда, о персональных данных, о коммерческой тайне, о премировании работников, о командировках и проч.)	1 документ	750
Составление книг, журналов учета	до 10 записей +за последующие	400 +25
Оформление медицинских полисов, страховых пенсионных свидетельств	1 комплект	450
Оформление трудовой книжки, личной карточки Т-2, справки 2-НДФЛ, справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений	1 документ	200
Оформление и расчет: зарплаты, отпусков, больничных	1 сотрудник	400
Оформление увольнения по собственному желанию	1 сотрудник	400
Оформление увольнения по требованию работодателя	1 сотрудник	1 350

Оформление документов по охране труда

Услуга	Количество	Стоимость, руб.
Комплект документов по охране труда	Пакет	2 450
Аудит документов по охране труда	от	1 000
Оформление инструкций по охране труда для разных должностей, специальностей	1 документ	850

Дополнительные услуги

Услуга	Количество	Стоимость, руб.
Внутренний аудит кадровых документов	от	3 000
Помощь при проверках Государственной инспекцией труда	от	5 000
Специальная оценка условий труда	1 сотрудник	по тарифу спец. орг-ции
Подбор и оценка кадров	1 сотрудник	1 000