ВАШ КОНСУЛЬТАНТ
420021, г. Казань,
ул. Татарстан, д. 22/41, 8 этаж
Телефон: 8(800)700-52-23, 8(843)515-20-20
Email: cons@vkons.ru Сайт: www.vkons.ru

Кадровый аудит: проводим своими силами

Ведение кадрового учета является обязательным для любой компании и подразумевает разработку множества документов. Все кадровые документы должны быть в идеальном порядке, в этом случае компании не страшны риски, связанные с нарушением трудового законодательства, такие как государственные проверки, штрафы, приостановление деятельности, дисквалификация, трудовые споры с сотрудниками. Но не все работодатели уделяют должное внимание правильности ведения кадрового делопроизводства и качеству кадровых документов, вследствие чего в документах возникает беспорядок. Выявить ошибки в ведении кадрового учета и привести документы в порядок поможет проведение кадрового аудита.

Найти максимум ошибок и исправить их очень важно, ведь они могут привести к неблагоприятным последствиям – от больших штрафов (в случае проверки ГИТ) до уголовной ответственности.

Материал поможет Вам самостоятельно организовать и провести кадровый аудит, найти ошибки, имеющиеся в кадрах организации или у ИП, и впоследствии исправить их.

Содержание материала:

1. Что необходимо знать о кадровом аудите?
2. Алгоритм проведения аудита

Что необходимо знать о кадровом аудите?

Для чего нужен аудит кадрового учета?

Кадровый аудит — это проверка системы кадрового документооборота и экспертиза кадровых документов на предмет того, соответствуют ли они действующему законодательству. Цели аудита кадровой документации:

- упорядочить документооборот;
- оптимизировать работу с кадрами и повысить трудовую дисциплину;
- снизить риски нарушения трудового законодательства и связанных с ним штрафных санкций;
- выявить и устранить слабые места в работе с персоналом, потенциально способные стать причиной трудового спора.

Возможные цели проведения аудита

№	Цель аудита	Пример расшифровки цели аудита трудового законодательства
№1	Оценить соответствие потребностей и ожиданий заинтересованных сторон	Оценить ожидания вновь назначенного директора по персоналу с потребностями к системе: • существующая система оформления кадровых документов в компании выстроена безопасно с правовой точки зрения; • компания готова к проверке ГИТ; • потенциальные нарушения которые если и есть носят технический характер и не несут значительных рисков при проверке
№2	Оценить характеристики и требования к процессам	Оценить систему электронного делопроизводства кадровых процессов с точки зрения соответствия

		характеристикам: • процессы в электронном виде оптимизированы; • электронные процессы не содержат избыточных действий и процедур
№3	Оценить требования систем менеджмента	Оценить соответствие фактических кадровых процедур требованиям локальных актов, регламентов, систем управления процессами
№4	Оценка внешних поставщиков	Оценить наличие рисков существующего порядка расчета заработной платы, который для компании – Заказчика осуществляет внешний провайдер по договору услуг
№5	Оценить уровень результатов деятельности и уровень развития систем(ы) менеджмента, выраженными в соответствующих индикаторах (показателях) результатов деятельности	Оценить выполнение (достижение) параметров, например: • снижение уровня трудовых конфликтов; • снижение уровня текучки кадров; • снижение рисков компании при прохождении проверки (в виде потенциальных размеров административных штрафов)
№6	Оценка идентифицированных рисков и возможностей проверяемой организации	Оценить: • риски в области трудового законодательства, которые есть у компании в текущем состоянии; • возможности снижения данных рисков за определенный промежуток времени; • оценить динамику изменения рисков
№7	Оценить результаты предыдущих	• Оценить выполнение требований

	аудитов	предыдущих аудитов • Оценить выполнение требований предыдущих инспекционных проверок и вынесенных предписаний

Как часто следует проводить кадровый аудит организации?

Проводите аудит по мере необходимости. Идеальный вариант для крупного или среднего предприятия — регулярно проводить плановые проверки состояния и наличия документов и к внешним событиям не привязываться. Частоту мероприятий определяйте с учетом объективных показателей: объема документации, численности персонала и других нюансов производственной деятельности.

Обязательно проводите аудит кадровых документов:

1. при изменении законодательства;
2. смене должностного лица, отвечающего за кадровое делопроизводство;
3. конфликтном увольнении, если бывший сотрудник грозит судом;
4. массовом сокращении или наборе персонала;
5. структурных преобразованиях в компании — открытии/закрытии структурных подразделений, слиянии, разделении и пр.;
6. плановой проверке ГИТ или других контролирующих органов; смене генерального директора или собственника компании.

Обратите внимание!

Не принимайте дела без тщательного аудита, если поступаете на ответственную должность в отделе кадров. Если нет возможности оформить прием-передачу дел совместными усилиями с предшественником, организуйте проверку наиболее важных документов.

Алгоритм проведения аудита

Принципы аудита – на что опереться?

Шаг №1. УЧЕТ СПЕЦИФИКИ КОМПАНИИ.

• Анализ «отягчающих» факторов конкретной организации, в том числе риска выявления повторно однородных нарушений, которые уже выявлялись в течение последнего года.

Шаг №2. АУДИТ. РАЗРАБОТКА КАРТЫ РИСКОВ.

• Проведение самостоятельного аудита для выявления нарушений и их исправления (смягчающие обстоятельства по ст. 4.2. КоАП РФ или исключение штрафов при истечении срока по ст. 4.5. КоАП).

Шаг №3. ОБРАЗ ДОБРОСОВЕСТНОСТИ.

• Проведение регулярного аудита, разбора нарушений и т.д. для формирования образа добросовестного работодателя.

• Контроль за внешней информационной средой с выявлением потенциальных нарушений со стороны работодателя, которые в системе мониторинга безопасности могут сформировать образ недобросовестного работодателя (также исключение риска внеплановых мероприятий профилактических и инспекционных).

Шаг №4. УПРАВЛЕНИЕ ПРАВОВЫМИ РИСКАМИ.

• Построение в организации системы предотвращения правовых рисков и контроля за ключевыми индикаторами риска.

• Возложение ответственности за «критические» нарушения на должностных лиц компании.

№	Принцип	Источник	Разработка приоритетов исправления нарушений исходя из логики…
1.	Максимальные риски административных штрафов	КоАП РФ	«Выше административный штраф – выше приоритет»
2.	Максимальные правовые	УК РФ, НК РФ,	«Выше уровень риска – выше

	риски	КоАП РФ, ТК РФ, ГК РФ	приоритет»
3.	Проверочные листы	Приказ Роструда от 01.02.2022 N20	«Приоритетными для исправления нарушениями являются нарушения, включенные в проверочные листы»
4.	Рейтинг Роструда по ключевым нарушениям	Рейтинг Роструда	«Выше категория риска (балл) – выше приоритет»
5.	Оформление основных кадровых документов по каждому работнику	ТК РФ	«Приоритетными для выявления нарушениями, являются нарушения в основных кадровых документах каждого работника»
6.	Управленческие задачи проведения аудита (оптимизация коллективных договоров, готовность документов к конфликту и т.д.)	Задача, поставленная внутренним заказчиком	«Приоритетными для исправления нарушениями являются нарушения, соответствующие задачам внутреннего заказчика»

6 шагов кадрового аудита – руководство к действию

Шаг №1. Издайте приказ о проведении кадрового аудита.

В документе укажите:

1. основные задачи — это могут быть как отдельные направления кадрового делопроизводства или документы по конкретным работникам, так и в целом работа с персоналом;

2. перечень документов, подлежащих проверке;

3. ответственных исполнителей;

4. срок, к которому комиссия должна отчитаться о результатах проведенных мероприятий.

Шаг №2. Проанализируйте уставные документы.

Какая информация из устава нужна для кадрового аудита:

1. наименование компании, в том числе как оно пишется — заглавными или строчными буквами;

2. наличие сокращенного наименования;

3. полномочия исполнительного органа юридического лица; наличие печати в организации.

Примеры ошибок:

1. в документах неверно указывается наименование организации или используется сокращенное наименование, которого нет в уставе;

2. по уставу все изменения в штатном расписании должен утверждать совет директоров, а на практике это делает генеральный директор и пр.

Шаг 3. Проверьте наличие обязательных локальных нормативных актов и кадровых документов.

Важно убедиться не только в их наличии, но и в полном соответствии требованиям трудового законодательства. Также обратите внимание на соблюдение правил хранения и архивации кадровых документов.

Обратите внимание!

Обязательные кадровые документы можно подразделить на две группы:

- документы, которые обязательны для всех компаний независимо от организационно-правовой формы и сферы деятельности;
- документы, которые становятся обязательными при определенных условиях.

К первой группе относятся документы, обязательность которых прописана в трудовом законодательстве, например, локальные нормативные акты, которые разрабатываются каждым работодателем самостоятельно и которые отражают условия труда именно в данной организации. Перечень всех документов, которые относятся к данной группе, приведен в таблице.

Кадровые документы, обязательные для всех работодателей

Документ	Ссылка на нормативный акт
Правила внутреннего трудового распорядка	ст. 189, 190 ТК РФ
Положение о защите персональных данных	п. 8 ст. 86 ТК РФ
Инструкция по охране труда	ст. 212 ТК РФ
Положение об оплате труда	ст. 135 ТК РФ
График отпусков	ст. 123 ТК РФ
Штатное расписание	ст. 57 ТК РФ
Табель учета рабочего времени	ст. 91, 99 ТК РФ
Приказы по основной деятельности	Инструкция по заполнению формы Т-3 Постановления Госкомстата от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций», п. 45 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» и т.д.
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	п. 40, 41 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»
Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них	п. 40, 41 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»
Журнал учета прохождения инструктажа по охране труда	п. 2.1.3 Постановления Минтруда РФ и Минобрахования РФ от 12.02.2003 г. № 1 «Об утверждении Порядка обучения охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»

Журнал учета мероприятий по контролю	ч. 8 ст. 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
Трудовой договор	ст. 56, 57, 67 ТК РФ
Трудовая книжка	ст. 65, 66 ТК РФ
Личная карточка	п. 12 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»
Приказы по личному составу	ст. 62, 68, 84.1 и т.д.
Заявления работников	ст. 80, 127, 128, 255 ТК РФ и т.д.

Ко второй группе относятся документы, которые становятся обязательными при наличии определенных условий, которые могут быть обусловлены спецификой организации или если на данные документы делается ссылка в трудовом договоре, локальном нормативном акте или других документах. Перечень таких документов приведен в таблице.

Документы, которые могут стать обязательными при наличии определенных условий

Документ	**Условия, при которых документ становятся обязательным**
Должностные инструкции	Если есть ссылка на должностную инструкцию в тексте трудового договора
Положение о премировании	Если не расписана система материального стимулирования в трудовом договоре, коллективном договоре, положении об оплате труда или правилах внутреннего трудового распорядка
Перечень должностей работников с	Если в организации есть такой режим работы

ненормированным рабочим днем	
График сменности	Если в организации введена сменная работа
Положение о неразглашении коммерческой тайны	Если в трудовом договоре закреплено соблюдение работником коммерческой тайны
Коллективный договор	Если достигнута договоренность об этом между работниками и работодателем
Договор о коллективной материальной ответственности	Если в организации ведутся работы в соответствии с Перечнем работ, при выполнении которых может вводиться полная коллективная (бригадная) материальная ответственность
Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Если в организации работают сотрудники – материально ответственные лица

Также работодатели могут утверждать и другие локальные нормативные акты, обязательное наличие которых не закреплено в трудовом законодательстве, но они могут значительно помогать в работе, например, положения об отделах, о персонале, аттестации и т. д.

Для удобства и наглядности составьте чек-лист с тремя графами:

1. «Документ отсутствует»;
2. «В наличии, но требует изменения»;
3. «В наличии и полностью соответствует законодательству».

Затем, когда будете проверять документы из списка, распределяйте их по таблице, чтобы при обработке результатов четко понимать, чего не хватает и что нуждается в доработке.

Шаг 4. Проанализируйте штатное расписание и структуру компании.

Проверьте, как и где прописаны обязанности по каждой должности, для всех ли позиций в штатном расписании есть должностные инструкции. Составьте перечень недостающих, а действующие проверьте на актуальность и, если необходимо, соответствие профстандартам.

В организации обязательно должны быть

1. ответственный за охрану труда;
2. ответственный за пожарную безопасность;
3. ответственный за ГО и ЧС;
4. ответственный за воинский учет.

Нужны ли для этого отдельные штатные единицы или достаточно совмещения обязанностей, зависит от численности штата работников.

Шаг 5. Проверьте трудовые книжки и другие документы, касающиеся персонала.

Проверьте личные карточки, личные дела, трудовые договоры, заявления и приказы по личному составу.

Шаг 6. Оформите результаты проверки.

Составьте письменный отчет, акт или экспертное заключение, который заверят все члены комиссии.

Принципы формирования отчета по аудиту

№	Критерий	Как обеспечить
1	Объективность	• Формирование достаточной репрезентативной выборки. • Объективная оценка результатов аудита.
2	Обоснованность	• Каждое нарушение должно содержать ссылки на нарушенные нормы законодательства. • Указание документов, которые были источником аудита (с реквизитами и

		ссылками).
3	Практическая польза для Заказчика	• Описание рисков • Конкретные практические рекомендации по исправлению нарушения (оптимально с примерами, образцами) • Наглядность (удобство) работы с отчетом по аудиту для Заказчика.

Структура отчета по аудиту:

1. Вводная часть (цели, задачи аудита и другие значимые факторы из плана аудита).
2. Общий вывод (заключение) исходя из поставленной задачи Заказчиком для аудита.
3. Анализ по отдельным (в зависимости от вида и программы аудита)

• Кадровым процедурам
• Кадровым документам
• Категориям работников

С указанием:

• Вида документа (пункта)
• Нарушения
• Обоснование нарушения (ссылки или выписки)
• Риски (могут быть вынесены в отдельный раздел)
• Рекомендации (могут быть вынесены в отдельный раздел).

4. План приоритетных исправлений.
5. Перечень документов и иных источников аудита.

Отчет должен не только отражать текущее состояние кадрового делопроизводства, но и содержать практические рекомендации, как исправить ситуацию, если в этом есть необходимость. Указывайте конкретные способы, как следует устранить нарушения.

В комментариях к отчету стоит указать нормативные акты, требования которых следует принять во внимание при работе над ошибками, и кратко описать существующие риски. По результатам аудита кадровая служба восстанавливает документы и вносит в них

необходимые изменения, чтобы устранить все нарушения до возникновения спорных ситуаций.

Исправление нарушений по итогам аудита

Шаг №1. Задокументировать самостоятельность выявления нарушения.

Шаг №2. Проявить добросовестность по исправлению нарушения. Задокументировать план исправления нарушения:

• какое нарушение;

• порядок исправления;

• в какие сроки должно быть исправлено;

• ответственный за исправление

Шаг №3. Самостоятельность исправления нарушения, факт подтверждения исправления нарушения и сроки исправления нарушения. Задокументировать факт исправления нарушения (отчет, акт по проверке исправления).

Обратите внимание!

Указанный алгоритм по 4.5. КоАП позволяет применять сроки давности к выявленным нарушениям и снижение санкций в связи со смягчающими обстоятельствами по ст. 4.2.

Дополнительные полезные материалы из СПС «КонсультантПлюс»:

- *Вопрос: Как организовать проведение внутреннего кадрового аудита и оформить итоги в организации? (Консультация эксперта, 2023) {КонсультантПлюс}*
- *Статья: Кадровый аудит (Кожокарь К.Ю.) (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2019) {КонсультантПлюс}*
- *Статья: Аудит трудовых отношений компании на предмет соответствия законодательству РФ (как самим провести такой аудит и на что обращать особое внимание) (Бойкова Т.) ("Трудовое право", 2022, N 11) {КонсультантПлюс}*
- *Готовое решение: Как работодателю организовать внутренний контроль (самоконтроль) соблюдения трудового законодательства по рекомендациям Минтруда России (КонсультантПлюс, 2023) {КонсультантПлюс}*
- *Статья: HRA-аудит. Кому и когда проводить? (Никулина О.) ("Расчет", 2019, N 5-6) {КонсультантПлюс}*