

Кадровое делопроизводство: проверка качества и самостоятельно выявление нарушений

Полезные материалы из системы:

- [1. Вопрос: Как организовать проведение внутреннего кадрового аудита и оформить итоги в организации? \(Консультация эксперта, 2023\) {КонсультантПлюс}](#)
- [2. Готовое решение: Что работодателю нужно знать о проверочных листах Роструда \(КонсультантПлюс, 2023\) {КонсультантПлюс}](#)
- [3. Готовое решение: Как организовать внутреннюю проверку \(самоконтроль\) соблюдения трудового законодательства \(КонсультантПлюс, 2023\) {КонсультантПлюс}](#)
- [4. Готовое решение: Как работодателю организовать внутренний контроль \(самоконтроль\) соблюдения трудового законодательства по рекомендациям Минтруда России \(КонсультантПлюс, 2023\) {КонсультантПлюс}](#)

Ведение кадрового делопроизводства строго регламентировано законодательством, и за нарушение предусмотрены штрафы. Быстро проверить основные элементы кадрового делопроизводства и самостоятельно выявить недостающие элементы или зоны риска поможет этот чек-лист. Он подойдет для экспресс-аудита функции, проверки качества работы сотрудника, а также для того, чтобы сориентироваться, какие элементы должны быть в системе администрирования и учёта кадров.

1 этап аудита: проверка соответствия системы кадрового делопроизводства требованиям законодательства.

1. Разработаны и внедрены обязательные локальные нормативные акты	
- правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР);	☐
- положение об обработке персональных данных;	☐
- положение об оплате труда;	☐
- положение о видеонаблюдении (если ведется).	☐
2. Проведена спецоценка условий труда (СОУТ).	☐
3. Штатное расписание утверждено и соответствует требованиям ТК РФ.	☐
4. Оформлены трудовые отношения с сотрудниками (трудовые договоры и	☐

приложения к ним).	
5. В наличии все приказы кадрового делопроизводства.	☐
6. Утвержден график отпусков на текущий год.	☐
7. Ведутся трудовые книжки.	☐
8. Регламентирован и ведется учет рабочего времени сотрудников.	☐

2 этап аудита: ведение операций кадрового учета: есть шаблоны и инструкции по всем кадровым операциям:

- прием на работу;	☐
- договоры о материальной ответственности;	☐
- согласия и обязательства работников о соблюдении режима конфиденциальности и неразглашении информации;	☐
- переводы;	☐
- совмещение и совместительство;	☐
- изменение условий труда;	☐
- графики работы;	☐
- отпуска;	☐
- командировки;	☐
- дисциплинарные взыскания;	☐
- увольнения;	☐
- медицинские осмотры сотрудников;	☐
- трудовые отношения с льготными категориями персонала.	☐

3. 3 этап аудита: проработка потенциальных зон риска работодателя.

1. Разработаны процедуры согласования и утверждения кадровых документов.	☐
2. Ведется отслеживание изменений законодательства и пересмотр документов кадрового делопроизводства.	☐
3. Увольнения проблемных сотрудников происходят без организационных и правовых рисков.	☐
4. Восстановлены и приведены в порядке все документы кадрового делопроизводства прошлых периодов.	☐
5.1. Проведены обязательные по закону обучения:	☐

- охрана труда;	☐
- электробезопасность;	☐
- пожарная безопасность;	☐
- гражданская оборона и чрезвычайные ситуации.	☐

В системе кадрового делопроизводства сложно определить и назначить показатели для контроля и мониторинга эффективности функции. Можно использовать следующий набор показателей эффективности:

1. готовность компании к проверкам внешних проверяющих органов;
2. % отклонений системы кадрового администрирования от требований трудового законодательства;
3. % существующих организационных и правовых рисков в области трудовых отношений;
4. величина потенциальных штрафов за нарушение трудового законодательства;
5. количество трудовых споров и дел в судопроизводстве по трудовым отношениям.