АНКЕТА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО АУДИТА

1. **Сбор предварительной информации об организации**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации** |  | | | | | |
| Дата регистрации организации |  | | Дата начала труд. отношений | | |  |
| Сфера деятельности компании |  | | | | | |
| Подлежит ли деятельность лицензированию | € Нет € Да (Регулирующий орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | | | | |
| Телефон |  | | Сайт | |  | |
| ФИО генерального директора |  | | | | | |
| ФИО руководителя, ответственного за ведение кадрового учета |  | | | | | |
| Телефон |  | | Е-mail | |  | |
| Наличие филиалов, дочерних предприятий, обособленных подразделений или представи-тельств |  | Кол-во филиалов, дочерних предприятий, обособленных  подразделений, представительств | | | | |
|  | в т.ч. в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях | | | | |
|  | Общее кол-во сотрудников филиалов, дочерних предприятий, обособленных подразделений, представительств | | | | |
| Происходили ли в последние 3 года следующие изменения в компании | * Изменений не было * Смена наименования юридического лица * Смена организационно-правовой формы * Смена руководителя (генерального директора) * Слияния/присоединение других организаций * Ликвидация (филиалов, обособленных подразделений) * Сокращение численности (штата) | | | | | |
| Наличие представительного органа работников (профсоюз, инициативная группа и т.п.) | * Да € Нет | | | | | |
| Используемая информационная система для кадрового учета |  | | | | | |
| **Кол-во сотрудников** |  | Общее кол-во сотрудников в организации | | | | |
|  | Кол-во сотрудников, ответственных за ведение кадрового учета | | | | |
| Иностранные работники (кол-во) |  | Прибывшие в РФ в порядке, требующем получение визы | | | | |
|  | Прибывшие в РФ в порядке, не требующем получение визы | | | | |
|  | Высококвалифицированные иностранные специалисты | | | | |
| Особые категории сотрудников | * Совместители * Сезонные работники * Инвалиды * Водители * Беременные | | | * Работающие, имеющие детей до 3-х лет * Работники в возрасте до 16 лет * Работники в возрасте до 18 лет * Работники с разъездным характ. Работы * Совмещающие работу с обучением | | |
| **Какие режимы рабочего времени применяются на предприятии**  (фактически/документально) | * 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями * 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем * рабочая неделя с выходными по скользящему графику * режим разделения рабочего дня на части * режим ненормированного рабочего дня * суммированный учет рабочего времени * неполное рабочее время * режим гибкого рабочего времени * режим сменной работы * вахтовый режим работы * работа в ночное время * привлечение к сверхурочной работе * привлечение к работе в выходные и праздничные дни | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды договоров, применяемых в организации | * Трудовые договоры * Договоры о материальной ответственности * Гражданско-правовые договоры * Ученические договоры * Другое *(укажите)* | | |
| Применяется ли в организации практика (фактически/документально) | Совмещения должностей  Расширения зон обслуживания  Поручения дополнительной работы  Привлечение к дисциплинарной ответственности  Привлечение к материальной ответственности | | * Да € Нет * Да € Нет * Да € Нет * Да € Нет * Да € Нет |
| Наличие представительного органа работников (профсоюз) | | | * Есть € Нет |
| Командировки сотрудников | | | * Есть € Нет |
| Условия труда *(по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда)* | * Оптимальные * Допустимые | * Вредные * Опасные | * Оценка не проводилась |
| Система оплаты труда, применяемая в организации | * Сдельная * Повременная * Окладная | * Премии * Бонусы * Надбавки | * Опционы * Штрафы |
| **Трудовые споры и неразрешенные конфликты** | * Есть конфликты  *(с высоким риском возникновения трудового спора)* | * Есть трудовые споры | * Конфликтов и споров нет |
| Проверки, пройденные за последние 3 года | * Гос. инспекция труда * Налоговая инспекция * Прокуратура | * ФСС * ФМС * Военкомат | * Роскомнадзор * Пенсионный фонд * Госпожнадзор |

1. **Ревизия имеющихся в наличии документов**

Для проведения этого этапа проверки необходимо получить **полный список работников организации** на текущую дату (включая совместителей, сотрудниц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком и пр.), желательно с указанием даты приема, текущей должности и отметки о совместительстве.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Есть** | **Нет** | **Комментарии** |
| * 1. **Трудовые книжки, вкладыши** |  |  |  |
| На всех работающих (более 5 дней) сотрудников организации (кроме совместителей) | **€** | **€** |  |
| Чистые бланки трудовых книжек и вкладышей | **€** | **€** |  |
| \*Трудовые книжки уволенных работников (не полученные) | **€** | **€** |  |
| * 1. **Договоры** |  |  |  |
| Трудовые договоры (на всех сотрудников, вкл. совместителей) | **€** | **€** |  |
| \*Доп. соглашения об изменениях условий ТД | **€** | **€** |  |
| \*Договоры о материальной ответственности | **€** | **€** |  |
| \*Договоры ГПХ | **€** | **€** |  |
| * 1. **Приказы по личному составу** |  |  |  |
| **Со сроком хранения 75 лет** | **€** | **€** |  |
| Приказы о приеме (Т-1, Т-1а) | **€** | **€** |  |
| Приказы о переводе (Т-5, Т-5а) | **€** | **€** |  |
| Приказы о прекращении (расторжении) трудового договора (Т-8) | **€** | **€** |  |
| \*Приказы о предоставлении отпуска по уходу за ребенком | **€** | **€** |  |
| \*Приказы о предоставлении отпуска без сохранения зар.платы | **€** | **€** |  |
| \*Приказы о предоставлении всех видов отпусков работникам с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда | **€** | **€** |  |
| \*Приказы на длительные общероссийские и зарубежные командировки | **€** | **€** |  |
| \*Приказы на все командировки работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда | **€** | **€** |  |
| \*Приказы по оплате труда, премированию, выплатам | **€** | **€** |  |
| \*Приказы о поощрениях, награждениях | **€** | **€** |  |
| \*Приказы об аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов) | **€** | **€** |  |
| \*Приказы об изменении фамилии, имени, отчества | **€** | **€** |  |
| **Со сроком хранения 5 лет** | **€** | **€** |  |
| Приказы о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику (Т-6, Т6а) | **€** | **€** |  |
| \*Приказы о предоставлении отпуска в связи с обучением | **€** | **€** |  |
| \*Приказы о направлении работника(ов) в краткосрочные внутрироссийские и зарубежные командировки (Т-9, Т-9а) | **€** | **€** |  |
| \*Приказы о дисциплинарных взысканиях | **€** | **€** |  |
| * 1. **Приказы по основной деятельности** |  |  |  |
| Приказ о назначении генерального директора | **€** | **€** |  |
| Приказ о назначении главного бухгалтера | **€** | **€** |  |
| Приказ о назначении лица, ответственного за учет, ведение и хранение труд. книжек | **€** | **€** |  |
| Приказ о назначении ответственного за ведение учета рабочего времени | **€** | **€** |  |
| Приказ об утверждении расчетного листка (ст. 136 ТК РФ) | **€** | **€** |  |
| Приказ об утверждении форм первичной учетной документации | **€** | **€** |  |
| Приказы об утверждении и введении в действие ШР и ЛНА | **€** | **€** |  |
| * 1. **Журналы учета регистрации** |  |  |  |
| Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них | **€** | **€** |  |
| Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки | **€** | **€** |  |
| Журнал регистрации трудовых договоров и доп. соглашений | **€** | **€** |  |
| Журнал регистрации приказов по личному составу (75 лет) | **€** | **€** |  |
| Журнал регистрации приказов по личному составу (5 лет) | **€** | **€** |  |
| Журнал учета проверок юридического лица и ИП | **€** | **€** |  |
| Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе ВС РФ | **€** | **€** |  |
| \*Журнал учета работников, выбывающих в служ. командировки | **€** | **€** |  |
| \*Журнал учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы | **€** | **€** |  |
| \*Журнал регистрации договоров о материальной ответственности | **€** | **€** |  |
| \*Журнал регистрации приказов по основной деятельности | **€** | **€** |  |
| \*\*Журнал регистрации локальных нормативных актов | **€** | **€** |  |
| \*\*Журнал учета ознакомления с локальными нормативными актами | **€** | **€** |  |
| \*\*Журнал учета заявлений работников | **€** | **€** |  |
| \*\*Журнал извещения работников о начале ежегодного оплачиваемого отпуска | **€** | **€** |  |
| \*\*Журнал регистрации служебных поездок и местных командировок сотрудников | **€** | **€** |  |
| \*\*Журнал учета нарушений трудовой дисциплины | **€** | **€** |  |
| ­\*\*Журнал проведения инструктажей ПОД/ФТ | **€** | **€** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Есть** | **Нет** | **Комментарии** |
| * 1. **Личные карточки Т-2** |  |  |  |
| На всех работающих сотрудников организации | **€** | **€** |  |
| Уволенных сотрудников (75 лет хранения) | **€** | **€** |  |
| * 1. **Учетные формы** |  |  |  |
| Штатное расписание (Форма Т-3) (ст.57 ТКРФ) | **€** | **€** |  |
| Табель учета рабочего времени (Форма Т-13) | **€** | **€** |  |
| График отпусков (Форма Т-7) | **€** | **€** |  |
| \* График сменности | **€** | **€** |  |
| * 1. **Локальные нормативные акты** |  |  |  |
| Правила внутреннего трудового распорядка | **€** | **€** |  |
| Положение о защите персональных данных работников | **€** | **€** |  |
| Инструкции по охране труда | **€** | **€** |  |
| \* Должностные инструкции | **€** | **€** |  |
| \* Положения о подразделениях | **€** | **€** |  |
| \* Положение об оплате труда и премировании | **€** | **€** |  |
| \* Положение об аттестации | **€** | **€** |  |
| \* Положение об охране коммерческой тайны | **€** | **€** |  |
| \* Коллективный договор | **€** | **€** |  |
| \* Перечень должностей работников с ненормир. рабочим днем | **€** | **€** |  |
| \* Номенклатура дел | **€** | **€** |  |
| * 1. **Внутренняя переписка** |  |  |  |
| Согласия на получение и обработку персональных данных | **€** | **€** |  |
| Заявления об увольнении по собственному желанию | **€** | **€** |  |
| Заявления об отпусках (предоставление, перенос) | **€** | **€** |  |
| Уведомления о предстоящем отпуске | **€** | **€** |  |
| \*Уведомления о планируемом изменении условий трудового договора (сокращение объемов работ, уменьшение оклада и пр.) | **€** | **€** |  |
| \*Уведомление об увольнении (в связи с истечением срока трудового договора, в связи с сокращением) | **€** | **€** |  |
| \*Представление к премированию | **€** | **€** |  |
| \*Служебные записки | **€** | **€** |  |
| * 1. **Охрана труда** |  |  |  |
| Положение о службе охраны труда | **€** | **€** |  |
| Приказ о назначении ответственного за ОТ в организации | **€** | **€** |  |
| Приказ о возложении обязанностей инженера по ОТ на одного из специалистов или договор о привлечении специалистов (организации), оказывающей услуги по ОТ | **€** | **€** |  |
| Должностная инструкция инженера по охране труда | **€** | **€** |  |
| Приказ о назначении ответственного за проведение вводного инструктажа по ОТ | **€** | **€** |  |
| Программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем | **€** | **€** |  |
| Инструкция проведения Вводного инструктажа по ОТ | **€** | **€** |  |
| Журнал регистрации вводного инструктажа по ОТ | **€** | **€** |  |
| Личная карточка прохождения обучения по ОТ | **€** | **€** |  |
| Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от инструктажа на рабочем месте (утверждается работодателем) | **€** | **€** |  |
| Приказ о назначении ответственных за проведение первичного инструктажа на рабочем месте по ОТ | **€** | **€** |  |
| Программа(мы) инструктажа на рабочем месте | **€** | **€** |  |
| Инструкции по ОТ для работников | **€** | **€** |  |
| Перечень инстукций по ОТ, действующих в организации | **€** | **€** |  |
| Журнал регистрации инструкций по ОТ | **€** | **€** |  |
| Журнал учета выдачи инструкций по ОТ | **€** | **€** |  |
| Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | **€** | **€** |  |
| График проведения обучения по ОТ (повторный инструктаж раз в 6 мес, специальное обучение по ОТ раз в 3 года, целевой инструктаж) | **€** | **€** |  |
| Приказ о создании комиссии по проверки знаний по ОТ | **€** | **€** |  |
| График проверки знаний по ОТ | **€** | **€** |  |
| Протоколы результатов проверки знаний работников по ОТ | **€** | **€** |  |
| Удостоверения о проверке знаний по ОТ | **€** | **€** |  |
| Документация по специальной оценке условий труда (СОУТ) | **€** | **€** |  |
| \*Перечень профессий и видов работ, при выполнении которых обязательно прохождение медицинских осмотров | **€** | **€** |  |
| \*Список контингентов, подлежащих периодическим медицинским осмотрам | **€** | **€** |  |
| \*Поименный список лиц, подлежащих периодическому мед. осмотру | **€** | **€** |  |
| \*График проведения периодических медицинских осмотров | **€** | **€** |  |
| \*\*Журнал учета предрейсовых осмотров водителей (Форма N139/у) | **€** | **€** |  |
| \*\*Журнал регистрации инструктажей по безопасности дорожного движения | **€** | **€** |  |
| * 1. **\*Номенклатура дел** | **€** | **€** |  |
| * 1. **\*Личные дела** | **€** | **€** |  |

1. **Оценка качества документов** (содержание, оформление, регистрация, хранение)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Да** | **Нет** | **Комментарии** |
| * 1. **Трудовые книжки, вкладыши** | **€** | **€** |  |
| 1. Трудовые книжки и вкладыши хранятся в несгораемом сейфе. | **€** | **€** |  |
| 1. Приказ о назначении лица, ответственного за учет, ведение и хранение трудовых книжек оформлен должным образом, подписан руководителем, имеется подпись ответственного работника об ознакомлении с приказом. | **€** | **€** |  |
| 1. Зарегистрированы в «Книге учета трудовых книжек и вкладышей». У всех уволившихся сотрудников стоит подпись сотрудника в получении трудовой книжки. | **€** | **€** |  |
| 1. Новые трудовые книжки и вкладыши, выдаваемые сотрудникам, закуплены организацией в установленном порядке, зарегистрированы в «Приходно-расходной книге по учету бланков трудовой книжки и вкладышей» | **€** | **€** |  |
| 1. Имеются заявления работников об оформлении новых трудовых книжек и вкладышей | **€** | **€** |  |
| 1. Сумма, полученная с работника за выдачу новой трудовой книжки или вкладыша, соответствует сумме, затраченной на ее приобретение.(\*) | **€** | **€** |  |
| 1. Есть ли трудовые книжки, которые не могут быть приняты в работу, не действительны? | **€** | **€** |  |
| * Поддельные трудовые книжки (отсутствие необходимых надписей и изображений на титульном листе, отсутствие водяных знаков, отсутствие надписи Гознак на последней странице и пр.) | **€** | **€** |  |
| * Серия книжки (вкладыша) соответствует дате ее заполнения на титульном листе (до 01.01.2004 – серия АТ, после – серия ТК; вкладыши до 2004 – АТ, после - ВТ) | **€** | **€** |  |
| * Трудовая книжка образца 1974 года, выданная в бывших республиках СССР – независимых государствах, после 25.12.1991 (например, в Белоруссии и пр.) | **€** | **€** |  |
| * Иностранная трудовая книжка (вкладыш) | **€** | **€** |  |
| * Трудовая книжка колхозника (если проверяемая организация не является колхозом) | **€** | **€** |  |
| * В трудовой книжке отсутствуют (вырваны) страницы. | **€** | **€** |  |
| * На титульном листе отсутствует подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек и (или) печати организации (либо кадровой службы) , выдавшей трудовую книжку, за исключением трудовых книжек образца 1938 года | **€** | **€** |  |
| * При изменении фамилии на титульном листе трудовой книжки прежняя запись замазана корректором или зачеркнута так, что не читается. | **€** | **€** |  |
| * Имеются ошибки и исправления, допущенные при заполнении титульного листа трудовой книжки | **€** | **€** |  |
| * Трудовая книжка заполнена ручкой с зелеными или красными чернилами. | **€** | **€** |  |
| 1. Книжки (вкладыши) соответствуют установленному законодательно образцу и заполнены без ошибок. | **€** | **€** |  |
| * Записи о фамилии, имени, отчестве и дате рождения сотрудника совпадают с паспортными данными. Изменения этих данных (если есть) сделано на основании подтверждающих документов, о чем на внутренней стороне обложки имеется запись установленного образца, заверенная подписью ответственного сотрудника и печатью организации, вносившей изменения. | **€** | **€** |  |
| * На титульном листе есть подпись работника – владельца трудовой книжки. | **€** | **€** |  |
| 1. Книжки заполнены в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек и Инструкцией по заполнению трудовых книжек. | **€** | **€** |  |
| 1. Перед внесением записи о приеме на работу указано полное наименование компании-работодателя. | **€** | **€** |  |
| 1. Записи о работе у текущего работодателя внесены на основании приказов (приказы имеются в наличии) под соответствующими порядковыми номерами. | **€** | **€** |  |
| 1. Книжки содержат актуальные данные о работнике на текущий момент времени (ФИО, образование, профессия, переводы на др.должность, награждения и пр.) | **€** | **€** |  |
| 1. Всем сотрудникам, у которых заполненены все страницы одного из разделов трудовой книжки, оформлен вкладыш установленного образца, проставлен штамп «Выдан вкладыш» с указанием серии и номера вкладыша. | **€** | **€** |  |
| 1. Записи из трудовых книжек о приеме, переводе и увольнении продублированы в личных карточках Т-2 и рядом стоят подписи об ознакомлении работника с этими записями. | **€** | **€** |  |
| * 1. **Трудовые договоры** | **€** | **€** |  |
| Проверка трудовых договоров может проводиться **сплошная** или **выборочная**. При выборочной проверке для формирования репрезентативной выборки рекомендуется отбирать трудовые договора сотрудников с разными должностями, принятых на работу в разные временные периоды (например, все сотрудники с фамилиями на букву А). Случайную выборку стоит дополнить трудовыми договорами особых категорий сотрудников: руководитель компании, главный бухгалтер, совместители, лица до 18 лет, инвалиды, сотрудники с особыми условиями и пр. | | | |
| 1. Зарегистрированы в Журнале регистрации трудовых договоров и доп.соглашений (имеют регистрационный номер) | **€** | **€** |  |
| 1. Каждый трудовой договор содержит следующий набор реквизитов | **€** | **€** |  |
| * Название документа – Трудовой договор | **€** | **€** |  |
| * Дата создания договора | **€** | **€** |  |
| * Место подписания договора – город | **€** | **€** |  |
| * Регистрационный номер | **€** | **€** |  |
| * Наименование работодателя, сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор (ФИО, должность, основание для полномочий) | **€** | **€** |  |
|  | **Да** | **Нет** | **Комментарии** |
| * ФИО работника | **€** | **€** |  |
| * Текст договора, содержащий все обязательные условия в ссотв. со ст.57 ТК РФ) | **€** | **€** |  |
| * Реквизиты сторон | **€** | **€** |  |
| * Подписи сторон | **€** | **€** |  |
| 1. Трудовой договор содержит все обязательные условия (ст. 57 ТК РФ) | **€** | **€** |  |
| * Место работы (с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения) | **€** | **€** |  |
| * Трудовая функция (для отдельных профессий наименование в соответствии с квалификационными справочниками) | **€** | **€** |  |
| * Дата начала работы | **€** | **€** |  |
| * Условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), даты выплаты заработной платы. | **€** | **€** |  |
| * Режим рабочего времени и времени отдыха | **€** | **€** |  |
| * Компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда | **€** | **€** |  |
| * Условия, определяющие характер работы (подвижной, разъездной, в пути и пр.) | **€** | **€** |  |
| * Условие об обязательном социальном страховании в соответствии с ТК РФ | **€** | **€** |  |
| 1. Не содержат незаконных условий или условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами. | **€** | **€** |  |
| 1. Условие об испытании при преме на работу установлено в соответствии с нормами трудового законодательства (с учетом максимальной продолжительности испытательного срока и категорий сотрудников, которым испытательный срок не устанавливается). | **€** | **€** |  |
| 1. Трудовой договор заключен на неопределенный срок, или срок обоснован в соответствии с требованиями законодательства. | **€** | **€** |  |
| 1. Договор состоит из 1 листа или листы договора скреплены и заверены таким образом, что исключает их подмену. | **€** | **€** |  |
| 1. Перед подписанием трудового договора соблюдены все необходимые процедуры (предварительный мед. осмотр и пр.) | **€** | **€** |  |
| 1. Перед подписанием трудового договора работник ознакомлен с локальными нормативными актами организации, о чем имеется соответствующая запись и подпись работника. | **€** | **€** |  |
| 1. Работник получил на руки второй экземпляр договора, о чем имеется соответствующая запись с его подписью и датой. | **€** | **€** |  |
| 1. Дополнительные соглашения к трудовому договору имеют необходимые реквизиты (данные сотрудника и организации, привязка к трудовому договору), подписаны работником и работодателем | **€** | **€** |  |
| 1. Дополнительные соглашения к трудовому договору не содержат незаконных условий или условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами. | **€** | **€** |  |
| 1. Работник получил на руки второй экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору, о чем имеется соответствующая запись с его подписью и датой. | **€** | **€** |  |
| * 1. **Приказы по личному составу, по основной деятельности** | **€** | **€** |  |
| 1. Разделены на дела (папки), в соответствии со сроком хранения | **€** | **€** |  |
| 1. Регистрируются в соответствующих журналах учета (регистрации) – имеют регистрационные номера | **€** | **€** |  |
| 1. Оформлены на бланках унифицированных форм (до 01.01.2013) или фирменном бланке организации. После 01.01.13 – оформлены по форме, утвержденной организацией. | **€** | **€** |  |
| 1. Содержат необходимые реквизиты (данные об авторе документа (наименование организации), наименование документа, регистрационный номер, дата, текст, подпись работодателя, утверждения, согласования, ознакомления ) | **€** | **€** |  |
| 1. Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме № … рассмотрено (если есть выборный орган). | **€** | **€** |  |
| * 1. **Личные карточки Т-2** | **€** | **€** |  |
| 1. Ведутся на утвержденных бланках (Унифицированная форма Т-2), в бумажном виде, плотная бумага/картон | **€** | **€** |  |
| 1. Заполнены в полном объеме, в соответствии с предоставленными сотрудником документами, ответственным работником кадровой службы | **€** | **€** |  |
| 1. Подписаны ответственным работником кадровой службы | **€** | **€** |  |
| 1. Персональные данные (Общие сведения) и сведения о воинском учете подписаны сотрудником | **€** | **€** |  |
| 1. Записи из трудовых книжек о приеме, переводе и увольнении продублированы в разделе III личной карточки Т-2 и рядом стоят подписи об ознакомлении работника с этими записями. | **€** | **€** |  |
| 1. В личные карточки внесены актуальные сведения на текущую дату по разделам IV - IX | **€** | **€** |  |
| 1. Для карточек, в которых закончились строки в каком-либо из разделов, создан вкладной лист, содержащий необходимые реквизиты. | **€** | **€** |  |

1. **Ревизия основных кадровых процедур**
2. **Прием на работу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Да** | **Нет** | **Комментарии** |
| 1. Получено Согласие работника на сбор и обработку персональных данных (ст.9 ФЗ 154 «О персональных данных») | **€** | **€** |  |
| 1. \*Проведена проверка наличия дисквалификации у работника (ст.32.11 КОАП) | **€** | **€** |  |
| 1. \*Проведен медицинский осмотр (при необходимости) | **€** | **€** |  |
| 1. Работник ознакомлен с локальными нормативными актами работодателя под роспись (до подписания трудового договора) (ст. 68 ТКРФ) | **€** | **€** |  |
| 1. С работником проведен вводный и первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Сделаны соотвествующие записи в Журналах регистрации инструктажей. | **€** | **€** |  |
| 1. У сотрудника принята трудовая книжка. Внесена соответствующая запись в Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. | **€** | **€** |  |
| 1. Оформлен и подписан Трудовой договор (ст. 67 ТКРФ) | **€** | **€** |  |
| 1. Оформлен приказ о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ). Приказ подписан руководителем организации, сотрудник ознакомлен с приказом | **€** | **€** |  |
| 1. Внесена запись в трудовую книжку о приеме на работу (по истечении 5 рабочих дней, ст. 66 ТК РФ) | **€** | **€** |  |
| 1. Оформлена и подписана личная карточка Т-2. | **€** | **€** |  |
| 1. \* Если у работника за последние 2 года до заключения трудового договора были периоды государственной или муниципальной службы, направлено уведомление об этом в течение 10 рабочих дней по последнему месту службы (ст. 64.1. ТКРФ). | **€** | **€** |  |
| 1. \* Если работник является военнообязанным, уведомление в течение 2 недель военного комиссариата о приеме на работу данного работника. | **€** | **€** |  |

1. **Перевод на другую работу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Да** | **Нет** | **Комментарии** |
| 1. Есть документ- основание (уведомление, предложение, заявление) | **€** | **€** |  |
| 1. \*Проведен медицинский осмотр работника на предмет выявления возможных противопоказаний к работе (при необходимости) | **€** | **€** |  |
| 1. Работник ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами, имеющими отношение к данной должности, если ранее работник с этими локальными актами не знакомился | **€** | **€** |  |
| 1. Оформлено письменное соглашение о переводе (дополнительное соглашение к трудовому договору) | **€** | **€** |  |
| 1. Оформлен приказ о переводе, подписан руководителем, сотрудник ознакомлен | **€** | **€** |  |
| 1. Запись о переводе внесена в трудовую книжку (только при постоянном переводе) | **€** | **€** |  |
| 1. Запись о переводе внесена в личную карточку Т-2 (только при постоянном переводе), сотрудник под роспись ознакомлен с этой записью | **€** | **€** |  |
| 1. Проведен инструктаж на рабочем месте, о чем сделана соответствующая запись в Журнале регистрации инструктажей на рабочем месте | **€** | **€** |  |

1. **Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Да** | **Нет** | **Комментарии** |
| 1. Есть документ-основание (график отпусков или заявление работника) | **€** | **€** |  |
| 1. Проверка:  * у сотрудника есть право на получение заявленных дней отпуска, * продолжительность отпуска позволяет соблюсти требования ст. 125 ТК РФ (при делении отпуска на части одна чать не должна быть менее 14 календарных дней) | **€**  **€** | **€**  **€** |  |
| 1. Сотрудник уведомлен о дате начала отпуска (согласно графику) не позднее, чем за 2 недели | **€** | **€** |  |
| 1. Оформлен приказ о предоставлении отпуска, подписан руководителем, работник ознакомлен под роспись | **€** | **€** |  |
| 1. Оформлена записка-расчет для начисления отпускных. Отпускные выплачены работнику не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТКРФ) | **€** | **€** |  |
| 1. Запись о предоставленном отпуске внесена в личную карточку Т-2 (раздел 8) | **€** | **€** |  |
| 1. Дата фактического начала отпуска внесена в график отпусков | **€** | **€** |  |
| 1. За весь период отпуска в табеле учета рабочего времени проставлена кодировка «ОТ». | **€** | **€** |  |

1. **Прекращение трудового договора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Да** | **Нет** | **Комментарии** |
| 1. Есть документ-основание (заявление, уведомление – при увольнении по инициативе работника или работодателя, дополнительное соглашение к трудовому договору – при расторжении по соглашению сторон). | **€** | **€** |  |
| 1. Оформлен приказ о прекращении трудового договора | **€** | **€** |  |
| 1. Оформлена записка-расчет для произведения работнику всех необходимых выплат – окончательного расчета. Выплата работнику окончательного расчета не позднее, чем в день увольнения (ст. 140 ТКРФ) | **€** | **€** |  |
| 1. Внесена запись о прекращении трудового договора в личную карточку Т-2. Работник ознакомлен с внесенной записью под роспись. | **€** | **€** |  |
| 1. Внесена запись о прекращении трудового договора в трудовую книжку.  Работник ознакомлен с внесенной записью под роспись. | **€** | **€** |  |
| 1. Получена подпись работника о получении трудовой книжки в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Трудовая книжка выдана работнику на руки. | **€** | **€** |  |
| 1. Работнику выдана справка о заработке за последние два календарных года (включительно по дату увольнения). | **€** | **€** |  |
| 1. Отправлено уведомление в военный комиссариат при увольнении военнообязанного в течение 2-х недель после увольнения. | **€** | **€** |  |

1. **Командирование работника**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Да** | **Нет** | **Комментарии** |
| 1. Оформлено служебное задание для направления в командировку (Форма Т-10а, после 01.01.2013 форма, утвержденная в организации), подписано руководителем структурного подразделения и руководителем организации (уполномоченным лицом). | **€** | **€** |  |
| 1. Издан приказ о направлении работника в командировку (Форма Т-9, после 01.01.2013 форма, утвержденная в организации), подписан руководителем организации (уполномоченным лицом), сотрудник ознакомлен с приказом под роспись. | **€** | **€** |  |
| 1. Оформлено командировочное удостоверение (Форма Т-10, после 01.01.2013 форма, утвержденная в организации) | **€** | **€** |  |
| 1. Внесена запись в журнал учета работников, выбывших в служебные командировки | **€** | **€** |  |
| 1. Оформлен отчет о командировке (форма Т-10а, после 01.01.2013 форма, утвержденная в организации). Работник подписывает отчет и согласовывает под роспись его с руководителем структурного подразделения. | **€** | **€** |  |
| 1. Оформлен авансовый отчет (форма АО-1). | **€** | **€** |  |

1. **Поощрение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Да** | **Нет** | **Комментарии** |
| 1. Есть документ-основание для поощрения (представление руководителя структурного подразделения, ходатайство трудового коллектива, служебная записка и т.п.) | **€** | **€** |  |
| 1. Издан приказ о поощрении (форма Т-11, после 01.01.2013 форма, утвержденная в организации). В приказе указан мотив награждения, вид поощрения, основание для поощрения. | **€** | **€** |  |
| 1. Приказ подписан руководителем организации (уполномоченным лицом), с приказом ознакомлен работник. | **€** | **€** |  |

1. **Дисциплинарное взыскание**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Да** | **Нет** | **Комментарии** |
| 1. Есть документально оформленный факт нарушения (служебная записка, докладная записка, акт) | **€** | **€** |  |
| 1. Затребованы письменные объяснения работника по факту проступка (письменно, при свидетелях) | **€** | **€** |  |
| 1. Получены письменные объяснения работника по факту проступка (в течение 2 рабочих дней). | **€** | **€** |  |
| 1. В случае отказа работника предоставить объяснения составлен Акт об отказе. Работник ознакомлен с актом. При отказе работника ознакомиться с актом на акте получены подписи свидетелей. | **€** | **€** |  |
| 1. Получена резолюция руководителя организации (уполномоченное лицо), о признании работодателем (на основании полученных объяснений) нарушения, совершенным по вине работника. | **€** | **€** |  |
| 1. Издан приказ о наложении дисциплинарного взыскания. Подписан руководителем.   В приказе указаны следующие сведения:   * Проступок, совершенный работником. * Время совершения и обнаружения проступка. * Вид налагаемого дисциплинарного взыскания. * Документы, основания, подтверждающие совершение проступка. | **€**  **€**  **€**  **€**  **€** | **€**  **€**  **€**  **€**  **€** |  |
| 1. Работник ознакомлен с приказом в течение 3 рабочих дней (при свидетелях). Или составлен акт об отказе от ознакомления с приказом. Сотрудник ознакомлен с актом (при свидетелях). При отказе от ознакомления с актом на акте проставляются подписи свидетелей. | **€** | **€** |  |

1. **Проверка по типичным нарушениям**
2. **Рабочее время. Типичные нарушения:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Да** | **Нет** | **Комментарии** |
| 1. Режим рабочего времени не закреплен в соответствующих документах: правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах, в графиках сменности, в графиках работы на вахтах и др. | **€** | **€** |  |
| 1. Нарушения в установленной продолжительности рабочего времени (например, работникам, которым должна быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, таковая не установлена, ст. 92 ТК РФ) | **€** | **€** |  |
| 1. Нарушаются основания и порядок введения неполного рабочего времени (нарушения ст.93, 74 ТК РФ) | **€** | **€** |  |
| 1. Нарушения при работе в режиме ненормированного рабочего дня (далее – НРД) | **€** | **€** |  |
| * не установлен перечень должностей работников с НРД (коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников), хотя работники трудятся в таком режиме, не установлена документально и продолжительность дополнительного отпуска для работников с НРД; | **€** | **€** |  |
| * привлечение работников с НРД к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени производится систематически (а не эпизодически, как определено законом); | **€** | **€** |  |
| * привлечение работников с НРД к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени производится без распоряжения работодателя либо по распоряжению не уполномоченных на это лиц; | **€** | **€** |  |
| * привлечение работников с НРД к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени происходит не по трудовым обязанностям работника (поручение им в это время работы, не предусмотренной трудовыми договорами); | **€** | **€** |  |
| * привлечение работников с НРД к работе по выходным дням без соблюдения установленного законом порядка привлечения работника к работе в выходные дни; | **€** | **€** |  |
| * непредоставление дополнительного отпуска за работу в режиме НРД (нарушение ст. 119 ТК РФ); | **€** | **€** |  |
| * не учитывается фактическая работа за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (фактическая работа, когда работник был привлечен к выполнению своих трудовых обязанностей) в табеле учета рабочего времени. | **€** | **€** |  |
| 1. Нарушения при работе в ночное время (например, привлекают к работе в ночное время тех работников, которых по закону привлекать нельзя). | **€** | **€** |  |
| 1. Совместители работают больше часов, чем допустимо согласно действующему законодательству. | **€** | **€** |  |
| 1. Нарушения при сверхурочной работе (например, нарушаются нормы об общей продолжительности сверхурочной работы, о порядке и случаях привлечения к сверхурочной работе, к сверхурочной работе привлекаются «запрещенные» категории работников, привлечение к сверхурочной работе не оформляется). | **€** | **€** |  |
| 1. Нарушения при сменной работе (например, графики сменности не доведены до сведения работников или доведены менее чем за месяц до введения их в действие). | **€** | **€** |  |
| 1. Нарушения при суммированном учете рабочего времени: | **€** | **€** |  |
| * не установлен порядок введения суммированного учета рабочего времени; | **€** | **€** |  |
| * не установлен учетный период; | **€** | **€** |  |
| * нарушено нормальное число рабочих часов в учетном периоде. | **€** | **€** |  |
| 1. Нарушения при разделении рабочего дня на части: | **€** | **€** |  |
| * не принят локальный нормативный акт, на основании которого производится разделение рабочего дня на части, либо такой локальный нормативный акт принят без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации; | **€** | **€** |  |
| * общая продолжительность рабочего времени превышает установленную продолжительность ежедневной работы. | **€** | **€** |  |
| 1. Нарушения при ведении учета рабочего времени (например, учет рабочего времени не ведется, не отражается в табеле учета рабочего времени работа в выходные дни и др.). | **€** | **€** |  |
| **Время для отдыха и питания (обеденный перерыв):** |  |  |  |
| 1. Нарушается установленная продолжительность перерывов для отдыха и питания | **€** | **€** |  |
| 1. Время для отдыха и питания не установлено в правилах внутреннего трудового распорядка, в трудовых договорах с работниками | **€** | **€** |  |
| 1. Не обеспечивается фактическое исполнение установленных норм | **€** | **€** |  |
| 1. Не организованы места для отдыха и приема пищи, если есть работа, по условиям которой невозможно обеспечить перерыв для отдыха и питания | **€** | **€** |  |
| 1. Отсутствие обеденного перерыва в субботу (другой короткий день) | **€** | **€** |  |
| **Специальные перерывы для обогревания и отдыха:** |  |  |  |
| 1. Данные перерывы, их продолжительность, порядок предоставления, виды работ с этими перерывами не установлены в правилах внутреннего трудового распорядка | **€** | **€** |  |
| 1. Данные перерывы фактически не предоставляются | **€** | **€** |  |
| 1. Невключение в рабочее время специальных перерывов для обогревания и отдыха работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях | **€** | **€** |  |
|  | **Да** | **Нет** | **Комментарии** |
| **Перерывы для кормления ребенка:** |  |  |  |
| 1. Данные перерывы не предоставляются либо предоставляются меньшей продолжительности, чем установлено законом | **€** | **€** |  |
| 1. Нет заявлений работниц о присоединении перерывов для кормления к перерывам для отдыха и питания либо их перенесении в суммированном виде на начало или на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением | **€** | **€** |  |
| 1. В нарушение закона перерывы для кормления ребенка (детей) не включаются в рабочее время и не оплачиваются в размере среднего заработка | **€** | **€** |  |
| **Выходные и нерабочие праздничные дни:** |  |  |  |
| 1. Нарушение нормы продолжительности еженедельного непрерывного отдыха | **€** | **€** |  |
| 1. Непредоставление работникам выходных дней | **€** | **€** |  |
| 1. Неустановление выходных дней в правилах внутреннего трудового распорядка | **€** | **€** |  |
| 1. Предоставление выходных дней не в те дни, которые установлены в правилах внутреннего трудового распорядка | **€** | **€** |  |
| 1. Непредоставление работникам отдыха в праздничные дни (когда работодатель обязан предоставить) | **€** | **€** |  |
| 1. Неперенесение или неправильное перенесение выходного дня, когда он попал на праздничный день | **€** | **€** |  |
| 1. Неоплата праздничного дня (невыплата дополнительного вознаграждения тем работникам, которые не получают оклад, уменьшение оклада в связи с наличием в месяце праздничных дней) | **€** | **€** |  |
| 1. Неустановление размера и порядка выплаты дополнительного вознаграждения (ст. 112 ТК РФ) в трудовых договорах, коллективном договоре, локальных нормативных актах, принимаемых с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации | **€** | **€** |  |
| 1. Нарушение порядка привлечения к работе в нерабочие праздничные дни | **€** | **€** |  |
| 1. Неполучение от работника(-ов) письменного согласия на работу в выходной или нерабочий праздничный день в случае, когда его получение обязательно | **€** | **€** |  |
| 1. Привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день в не установленных законом случаях | **€** | **€** |  |
| 1. Привлечение работников к работе в выходной или нерабочий праздничный день без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, когда учет мнения обязателен | **€** | **€** |  |
| 1. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, в то время как это запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением | **€** | **€** |  |
| 1. Неознакомление под роспись со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет | **€** | **€** |  |

1. [**Оплата труда**](http://www.kadrovik-praktik.ru/kadrovyy-audit/oplata-truda/index.php)**. Типичные нарушения:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Да** | **Нет** | **Комментарии** |
| **Перерывы для кормления ребенка:** |  |  |  |
| 1. Невыплата заработной платы полностью или части: невыплата оклада, компенсационных и стимулирующих выплат полностью или части, оплата труда меньше МРОТ (минимального размера оплаты труда), незаконные удержания из заработной платы, нарушения в оплате труда работникам, работающим в условиях, отклоняющихся от нормальных, и др. | **€** | **€** |  |
| 1. Нарушение сроков выплаты заработной платы (задержки выплаты зарплат в кассе, задержки перечисления на зарплатные карточки). | **€** | **€** |  |
| 1. Установление сроков выплаты заработной платы с нарушением закона (реже, чем каждые полмесяца или вообще один раз в месяц) | **€** | **€** |  |
| 1. Невыплата других предусмотренных законом платежей (суточных, отпускных, среднего заработка за различные периоды или др.). или выплата их в меньшем размере. Выплата этих сумм с нарушением сроков, установленных для их выплаты | **€** | **€** |  |
| 1. Неизвещение работника о составных частях заработной платы (невыдача расчетного листка при каждой выплате заработной платы) | **€** | **€** |  |
| 1. Форма расчетного листка не утверждена работодателем либо утверждена без учета мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ | **€** | **€** |  |
| 1. Нарушения по форме выплаты заработной платы (например, выплата заработной платы в натуральной форме превышает 20%) | **€** | **€** |  |
| 1. Нарушения при введении системы выплаты зарплаты на банковские карточки: | **€** | **€** |  |
| * условия перечисления заработной платы на банковский счет не определены ни в коллективном договоре, ни в трудовом договоре с работником; | **€** | **€** |  |
| * отсутствует письменное согласие работника на перечисление заработной платы на банковский счет; | **€** | **€** |  |
| * банк, куда будет перечисляться заработная плата, определяет работодатель, а не сам работник (понуждает написать соответствующее заявление). | **€** | **€** |  |
| 1. Невыплата процентов (денежной компенсации) за нарушение сроков выплаты заработной платы (иных выплат, причитающихся работнику), т.е нарушение ст.236 ТК РФ | **€** | **€** |  |

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ

**УГОЛОВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид нарушений** | **Ответственность** | **Основание** |
| **Дискриминация**, то есть нарушение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина в зависимости от его пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам | Наказывается штрафом в размере **до 200 000 рублей** или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период **до 18 месяцев**, либо обязательными работами на срок **до 180 часов**, либо исправительными работами на срок **до 1 года**, либо лишением свободы на срок **до 2х лет**. | Статья  136  УК РФ |
| **Незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица**, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или СМИ | Наказываются штрафом в размере **до 200 000 рублей** или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период **до 18 месяцев**, либо обязательными работами на срок **от 120 до 180 часов**, либо исправительными работами на срок **до 1 года**, либо арестом на срок **до 4 месяцев**, либо лишением свободы на срок **до 2х лет** с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок **до 3х лет**. | Статья  137  УК РФ |
| **Необоснованный отказ в приеме на работу** или необоснованное увольнение женщины по мотивам ее беременности, а равно необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение с работы женщины, имеющей детей в возрасте до трех лет, по этим мотивам | Наказываются штрафом в размере **до 200 000 рублей** или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до **18 месяцев** либо обязательными работами на срок до **360 часов** | Статья  145  УК РФ |
| **Частичная невыплата свыше 3 месяцев** заработной платы, пенсий, стипендий, пособий и иных установленных законом выплат, совершенная из корыстной или иной личной заинтересованности руководителем организации, работодателем - физическим лицом, руководителем филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации | Наказываются штрафом в размере **до 120 000 рублей** или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период **до 1 года**, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок **до** **1 года**, либо принудительными работами на срок **до 2х лет**,либо лишением свободы на срок **до 1 года**. | Статья  145.1  УК РФ |
| **Полная невыплата свыше 2 месяцев** заработной платы, пенсий, стипендий, пособий и иных установленных законом выплат или выплата заработной платы свыше двух месяцев в размере ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности руководителем организации, работодателем - физическим лицом, руководителем филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации | Наказываются штрафом в размере **от 100 000 до  500 000 рублей** или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период **до 3х лет**, либо принудительными работами на срок **до 3х лет** с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок **до 3х лет** или без такового, либо лишением свободы на срок **до 3х лет** с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок **до 3х лет** или без такового |
| **Нарушение правил техники безопасности или иных правил охраны труда**, совершенное лицом, на котором лежали обязанности по соблюдению этих правил, если это повлекло по неосторожности причинение тяжкого вреда здоровью человека | Наказывается штрафом в размере **до 200 000 рублей** или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период **до 18 месяцев**, либо исправительными работами на срок **до 2х лет**, либо лишением свободы на срок **до 1 года** | Статья  143  УК РФ |
| То же деяние, повлекшее по неосторожности **смерть человека** | Наказывается лишением свободы на срок **до 3х лет** с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок **до 3х лет** или без такового |

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид нарушений** | **Ответственный** | **Ответственность** | **Основание** |
| Нарушение законодательства о труде и об охране труда | Должностное лицо | Штраф **от 1 000 до 5 000** рублей | Статья  5.27  КоАП РФ |
| Юридическое лицо | Штраф **от 30 000 до 50 000** рублей или административное приостановление деятельности на срок **до 90 суток**. |
| Нарушение требования ОТ | Юридическое лицо | Штраф **от 50 000 до 80 000** рублей |  |
| Нарушение порядка проведения СОУТ | Юридическое лицо | Штраф **от 60 000 до 80 000** рублей |
| Отсутствие проверки знаний по ОТ, медосмотров | Юридическое лицо | Штраф **от 110 000 до 130 000** рублей |
| Необеспечение СИЗ | Юридическое лицо | Штраф **от 130 000 до 150 000** рублей |
| Нарушение прав инвалидов в области трудоустройства и занятости | Должностное лицо | Штраф **от 5 000 до 10 000** рублей | Статья  5.42 КоАП РФ |
| Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) | Должностное лицо | Штраф **от 500 до 1 000** рублей | Статья 13.11  КоАП РФ |
| Юридическое лицо | Штраф **от 5 000 до 10 000** рублей |
| Распространение информации о свободных рабочих местах или вакантных должностях, содержащей ограничения дискриминационного характера | Юридическое лицо | Штраф **от 300 до 1 000** рублей | Статья 13.11.1 КоАП РФ |
| Нарушение правил защиты информации | Должностное лицо | Штраф **от 1 500 до 2 500** рублей | Статья 13.12  КоАП РФ |
| Юридическое лицо | Штраф **от 15 000 до 20 000** рублей |
| Разглашение информации с ограниченным доступом | Должностное лицо | Штраф **от 4 000 до 5 000** рублей | Статья 13.14  КоАП РФ |
| Нарушение порядка предоставления статистической информации | Должностное лицо | Штраф **от 3 000 до 5 000** рублей | Статья 13.19 КоАП РФ |
| Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов | Должностное лицо | Штраф **от 3 000 до 5 000** рублей | Статья 13.20 КоАП РФ |
| Неисполнение обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством и хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения таких документов | Должностное лицо | Штраф **от** **2 500 до 5 000** рублей | Статья 13.25  КоАП РФ |
| Юридическое лицо | Штраф **от 200 000 до 300 000** рублей |
| Осуществление дисквалифицированным лицом деятельности по управлению юридическим лицом | Должностное лицо | Штраф **5 000** рублей | Статья 14.23 КоАП РФ |
| Юридическое лицо | Штраф **100 000** рублей |
| Сокрытие страхового случая | Должностное лицо | Штраф **от 500 до 1 000** рублей | Статья 15.34 КоАП РФ |
| Юридическое лицо | Штраф **от 5 000 до 10 000** рублей |
| Неисполнение принимающей стороной обязанностей в связи с осуществлением миграционного учета, если эти действия не содержат признаков уголовно наказуемого деяния | Должностное лицо | Штраф **от 40 000 до 50 000** рублей | Статья 18.9.1 КоАП РФ |
| Юридическое лицо | Штраф **от 400 000 до 500 000** рублей |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид нарушений** | **Ответственный** | **Ответственность** | **Основание** |
| Незаконное привлечение к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства | Должностное лицо | Штраф **от 25 000 до 50 000** рублей | Статья 18.15 КоАП РФ |
| Юридическое лицо | Штраф **от 250 000 до 1 млн.** рублей (за каждого) либо административное приостановление деятельности на срок от 14 до 90 суток |
| Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора) по проведению проверок или уклонение от таких проверок | Должностное лицо | Штраф **от** **2 000 до 4 000** рублей | Статья 19.4.1 КоАП РФ |
| Юридическое лицо | Штраф **от 5 000 до 10 000** рублей |
| Действия (бездействие), предусмотренные частью 1 настоящей статьи, повлекшие невозможность проведения или завершения проверки | Должностное лицо | Штраф **от** **5 000 до 10 000** рублей |
| Юридическое лицо | Штраф **от 20 000 до 50 000** рублей |
| Повторное совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 2 настоящей статьи | Должностное лицо | Штраф **от** **10 000 до 20 000** рублей  или дисквалификация на срок от шести месяцев до одного года |
| Юридическое лицо | Штраф **от 50 000 до 100 000** рублей |
| Невыполнение в установленный срок законного предписания об устранении нарушений законодательства | Должностное лицо | Штраф **от** **1 000 до 2 000** рублей или дисквалификация на срок до 3х лет | Статья  19.5  КоАП РФ |
| Юридическое лицо | Штраф **от 10 000 до 20 000** рублей |
| Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения | Должностное лицо | Штраф **от 4 000 до 5 000** рублей | Статья  19.6  КоАП РФ |
| Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган сведений, представление которых предусмотрено законом, а равно представление таких сведений в неполном объеме или в искаженном виде | Должностное лицо | Штраф **от** **300 до 500** рублей или дисквалификация на срок до 3х лет | Статья  19.7  КоАП РФ |
| Юридическое лицо | Штраф **от 3 000 до 5 000** рублей |
| Нарешение требований пожарной безопасности (без последствий) | Должностное лицо | Штраф **от 6 000 до 15 000** рублей | Статья  20.4  КоАП РФ |
| Юридическое лицо | Штраф **от 150 000 до 200 000** рублей |
| Неуплата административного штрафа в срок, предусмотренный настоящим Кодексом | Должностное лицо | Штрафа **в двукратном размере** суммы неуплаченного штрафа, но не менее 1 000 рублей, либо административный арест на срок **до 15 суток**, либо обязательные работы на срок **до 50 часов**. | Статья 20.25  КоАП РФ |
| Несообщение сведений о принятых на работу либо уволенных с работы гражданах, состоящих или обязанных состоять, но не состоящих на воинском учете | Должностное лицо | Штраф **от** **300 до 1 000** рублей | Статья  21.4 КоАП РФ |

ДЛЯ ЗАМЕТОК

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Материалы этого и других семинаров Кадрового клуба можно скачать на сайте** [**www.hr-ok.ru**](http://www.hr-ok.ru)

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!