



Кадровый аудит

АЛГОРИТМЫ И ТЕХНОЛОГИИ

Рабочая тетрадь к семинару
Ведущий: Дмитрищук Светлана Анатольевна

Аудит (Википедия)

Аудит (от лат. audit — слушает)

В соответствии с законодательством РФ под аудитом понимается исключительно деятельность по проведению проверки финансовой (бухгалтерской) отчётности и данных учёта и выражение по результатам такой проверки обоснованного независимого мнения аудитора о достоверности такой отчётности в форме письменного аудиторского заключения.

В широком смысле и в соответствии с обычаями делового оборота, а также деловой лексики, аудит— процедура независимой проверки и оценки отчётности, данных учёта и деятельности организации, а также системы, процесса, проекта или продукта.

В деловой практике употребляются понятия «операционный аудит», «технический (промышленный) аудит», «экологический аудит», «аудит качества» и прочие разновидности аудита, однако эти понятия и процессы не имеют легального (указанного в законе) определения.

Аудитор (лат. auditor — слушающий) — в современный период времени, лицо, занимающееся аудитом (ревизией бухгалтерских книг, документов и отчётности) и консультационной деятельностью, связанной с наладкой бухгалтерского учёта.

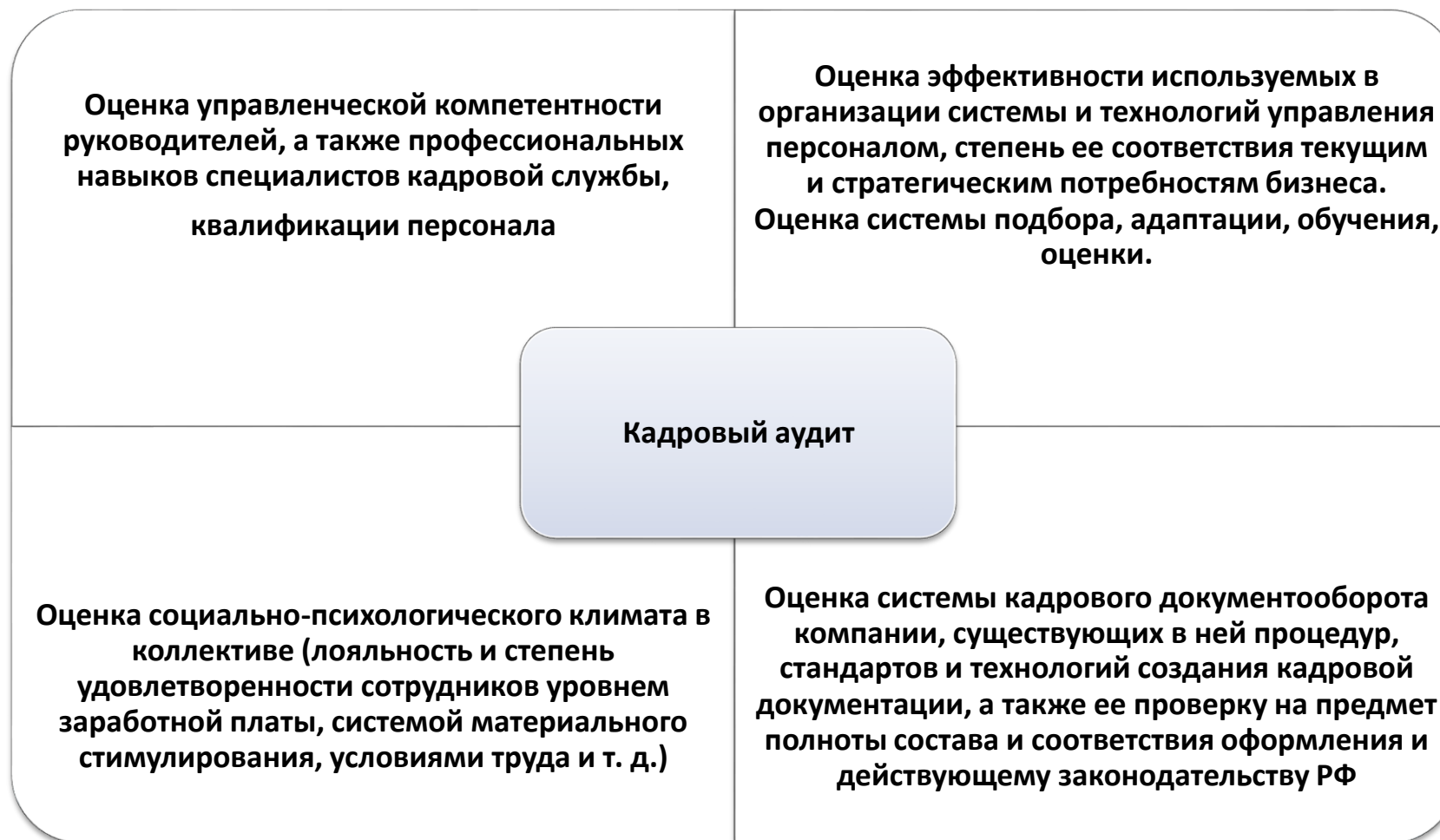
Федеральный закон "Об аудиторской деятельности" (N 307-ФЗ от 30.12.2008 г.)

Цель кадрового аудита

- выявление случаев нарушения трудового законодательства, их квалификация и определение рисков
- выявление случаев нарушения иного законодательства, сопровождающего трудовые отношения, по возможности их квалификация и определение рисков
- выявление существующих проблемных зон в системе кадрового документооборота в компании (несогласованность со смежными подразделениями, недостаточная или излишняя бюрократизация процессов - создания, передачи, оперативного хранения, уничтожения и др.)
- выявление зон рисков трудовых споров с работниками и негативных последствий таких споров.
- определение возможностей для оптимизации системы КДП

Своевременно проведенный кадровый аудит и последующая коррекция системы кадрового документооборота позволяют компании:

- юридически грамотно выстраивать взаимоотношения с сотрудниками;
- минимизировать возможные риски, возникающие в процессе прохождения проверки со стороны государственных органов и разрешения возникающих трудовых споров с работниками.



ВИДЫ АУДИТА

1. Полный (по всем участкам ведения КДП).
2. Выборочный.

При выборочном аудите проверяются:

- отдельные участки ведения КДП;
- документы по отдельным работникам;
- все аспекты кадровой работы с помощью репрезентативной выборки документов.

Внутренний кадровый аудит.

Проводят штатные работники.

Недостатки:

- не всегда способны дать независимую и объективную оценку сложившейся ситуации (сами себя проверяют, от результатов проведенной проверки может зависеть оплата их труда, самим придется исправлять допущенные ошибки, разрабатывать и внедрять рекомендации по улучшению собственной же деятельности, часто не видят нарушений).
Целесообразно, если в компании существует отдельное подразделение или независимый специалист (в плане функциональной или административной подчиненности).

Внешний кадровый аудит

Проводит приглашенный специалист (компания)

Недостатки:

- требует значительных финансовых средств
- необходимость показать внутренние проблемы посторонним компаниям людям.
- требует соблюдения требований законодательства о персональных данных.

Методы кадрового аудита

- запрос и анализ документов

- интервью с руководителями различных уровней (иногда юристом, руководителем) и специалистами кадровиками.
- анкетирование

Информация, полученная в ходе опроса должна быть подтверждена документами!

СОГЛАСОВАНИЕ ПРОГРАММЫ И ПЛАНА АУДИТА

- Есть ли необходимость согласовывать программу аудита
Нужно согласовать:
- Предмет проверки исходя из цели проверки
- Сроки
- Соблюдение законодательства о персональных данных
- Контактных лиц
- Способ передачи документов
- Место проведения
- Порядок получения копий/оригиналов
- Порядок использования документов вне офиса Заказчика.
- Уполномоченных давать пояснения
- Согласование порядка оформления результатов аудита

Определение законодательных и нормативных актов, регулирующих выбранные направления с учетом специфики деятельности, отраслевой и региональной составляющей.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К СУБЪЕКТАМ ПОДКОНТРОЛЬНЫМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ

Раздел I. Федеральные законы

Раздел II. Указы президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации

Раздел III. Нормативные и правовые акты федеральных органов исполнительной власти и нормативные документы федеральных органов исполнительной власти

Раздел IV. Нормативные правовые акты органов государственной власти СССР и РСФСР и нормативные документы органов государственной власти СССР и РСФСР

[HTTP://WWW.ROSTRUD.RU/CONTROL/SOBLYUDENIE-ZAKONODATELSTVA-O-TRUDE/?CAT_ID=7866](http://WWW.ROSTRUD.RU/CONTROL/SOBLYUDENIE-ZAKONODATELSTVA-O-TRUDE/?CAT_ID=7866)

Отраслевые и региональные соглашения

Перечень отраслевых соглашений

Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/5168517/#ixzz4Q5ogYAJd>

ПЕРЕЧЕНЬ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ АУДИТА

№	Документы	Обоснование	Ссылки на нормативные акты, обосновывающие обязательность
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ			
1	Трудовые договоры	По закону трудовые отношения между работодателем и сотрудником строятся на основании трудового договора	ст. 16, 56, 57, 67 ТК РФ
2	Трудовые книжки	Работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого сотрудника, проработавшего у него свыше пяти дней, если такая работа является для сотрудника основной	ч. 3 ст. 66 ТК РФ
3	Личные карточки (форма Т-2)	Работодатели обязаны вести личные карточки на всех своих сотрудников	п. 2 постановления Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 п. 12 Правил, утвержденных постановлением

№	Документы	Обоснование	Ссылки на нормативные акты, обосновывающие обязательность
			Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225
4	Особые документы, по оформлению приема руководителя организации	Запрос на состоянии в реестре дисквалифицированных лиц Протокол (решение) о назначении на должность Соблюдение порядка (смотреть в Уставе)	ст. 40 Закона от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ
5	Особые документы, по оформлению приема водителей	Водительское удостоверение, медицинское заключение, решение врачебной комиссии о прохождении психиатрического освидетельствования, лист собеседования	
6	Табель учета рабочего времени	Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником	ст. 91 ТК РФ
7	Штатное расписание (условно обязательный документ)	В Трудовом кодексе РФ и ином нормативном акте нет требования обязательности штатного расписания; штатное расписание может подтвердить обоснованность применения льгот по налогам и отнесения расходов на себестоимость продукции, работ, услуг, затрат. Обосновать процедуру сокращения. Подтвердить соблюдение обязанности о предоставлении вакансий в определенных трудовым законодательством случаях.	ст. 15, 57 ТК РФ раздел 1 указаний, утвержденных постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1
8	График отпусков		ст. 123 ТК РФ
9	Приказы по	Приказ на утверждение формы расчетного листка	от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О

№	Документы	Обоснование	Ссылки на нормативные акты, обосновывающие обязательность
	основной деятельности	Приказ о выделении вакантных рабочих мест (должностей) для установления квоты для приема на работу инвалидов Приказ о назначении лиц, уполномоченных предоставлять статистическую информацию Приказ о назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек Приказ о назначении ответственного за работу в персональных данными Приказ о назначении лица ответственного за ведение воинского учета Приказ о предоставлении права подписи кадровых документов Приказ о создании комиссии по социальному страхованию Приказ об утверждении форм первичных учетных документов	персональных данных» п. 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 п. 5 Постановлением Правительства РФ от 18.08.2008 N 620 "Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета" от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» Методические рекомендации по ведению воинского учета

№	Документы	Обоснование	Ссылки на нормативные акты, обосновывающие обязательность
			(Генштаб СВ РФ от 11.04.2008)
10	Правила трудового распорядка	Трудовой кодекс РФ требует фиксировать отдельные вопросы трудовых отношений именно в этом документе	ст. 15, 189, 190, ч. 2 ст. 191 ТК РФ
11	Положение о работе с персональными данными сотрудников	Порядок получения, обработки, передачи и хранения персональных данных сотрудников должен быть установлен в отдельном локальном акте организации	ст. 87 ТК РФ
12	Расчетный листок и локальный акт, утвердивший такую форму	Работодатель обязан в письменной форме известить каждого сотрудника о сумме, причитающейся ему за соответствующий период. Для этого сотрудникам выдают расчетные листки	ст. 136 ТК РФ
13	Документы воинского учета	Все организации обязаны вести воинский учет своих сотрудников	подп. 6 п. 1 ст. 8 Закона от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ п. 7 ст. 8 Закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ Положение, утвержденное постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719 Методические рекомендации Генштаба Вооруженных сил РФ от 11 апреля 2008 г.

№	Документы	Обоснование	Ссылки на нормативные акты, обосновывающие обязательность
14	Документы, которыми оформляют проведение специальной оценки условий труда		ст. 212, ч. 3 ст. 226 ТК РФ п. 1 Перечня, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 г. № 181н
15	Номенклатура дел	Номенклатура дел – один из основных документов, который должен быть разработан в организации. В нем содержится информация о том, какие документы и в каком подразделении следует вести, кто с ними должен работать, где и в течение какого времени они должны храниться	п. 3.2.5 Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), утвержденной приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33
16	Приказы по личному составу	<ul style="list-style-type: none"> О приеме О расторжении (прекращении) трудового договора О переводе О направлении в командировку О предоставлении отпуска О предоставлении отпуска по беременности и родам О привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни О премировании Об оплате сверхурочной работы О дисциплинарном взыскании Иные, образующиеся в кадровом делопроизводстве 	Основания для их издания?
17	Документы,	Архивные документы организации с истекшим сроком хранения	п. 2.3.2, 2.4.1, 2.4.4 Правил,

№	Документы	Обоснование	Ссылки на нормативные акты, обосновывающие обязательность
	которыми оформляют уничтожение устаревших документов организации	подлежат уничтожению	одобренных решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.
ДОКУМЕНТЫ ПО КАДРАМ, НЕОБХОДИМЫЕ ПРИ ОПРЕДЕЛЕННЫХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ			
18	Договоры о полной материальной ответственности	Если есть виды работ и должности из соответствующих Перечней. И если работники по факту привлекаются к такой ответственности.	ст. 244 ТК РФ постановление Минтруда России от 31 декабря 2002 г. № 85
19	Ученические договоры	Если проводится обучение, организация может заключать ученические договоры как со штатными сотрудниками, так и с соискателями	ст. 196 ТК РФ
20	Положение об аттестации сотрудников	Если проводится аттестация работников в целях определения их деловых качеств, оценки результатов их труда и проверки их соответствия занимаемым должностям	ч. 2 ст. 81 ТК РФ
21	Документы по обучению (приказы, программы, протоколы комиссии, удостоверения, лицензия)	Если оформляют присвоение работникам квалификации новой профессии (видим в трудовой книжке или иных документах)	гл. 31 ТК РФ

№	Документы	Обоснование	Ссылки на нормативные акты, обосновывающие обязательность
22	Положение о коммерческой тайне	Данный локальный акт необходим, если: работодатель хочет обеспечить охрану своей конфиденциальной информации и в трудовом договоре сотрудника есть условие о работе с конфиденциальной информацией.	ст. 57, ч. 3 ст. 68, подп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ Закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ
23	Положение об оплате труда; Положение о премировании	Ст. 135 ТК РФ установлено требование, согласно которому системы оплаты труда у данного работодателя устанавливаются или коллективными договорами, соглашениями, или ЛНА. Следовательно, система оплаты труда (даже такая простая, как чисто окладная) должна фигурировать в коллективном договоре либо в ЛНА: ПВТР (в разделе «Оплата труда работников») или самостоятельное Положение (когда система оплаты труда более сложная).	ч. 2 ст. 135 ТК РФ
24	Локальный акт о порядке выплаты надбавки за вахтовый метод работы	Работникам - вахтовикам нужно выплачивать надбавку за вахтовый метод работы. Коммерческие организации могут установить размер и порядок выплаты надбавки в своих внутренних документах	ст. 302 ТК РФ
25	Локальный акт о порядке компенсации расходов на переезд в «северные»	Сотрудникам, у которых необходимость в переезде связана с работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, полагается компенсация расходов на переезд по основному месту работы	ч. 5 ст. 326 ТК РФ

№	Документы	Обоснование	Ссылки на нормативные акты, обосновывающие обязательность
	районы		
26	Локальный акт о компенсации расходов «северян» на проезд к месту использования отпуска и обратно	Организации, расположенные в районах Крайнего Севера или приравненных к ним местностях, должны оплатить сотрудникам проезд и провоз багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно	ст. 321, 325 ТК РФ
27	о ненормированном рабочем дне	При необходимости привлечения сотрудников к работе в ненормированном режиме работодатель должен утвердить перечень должностей с ненормированным рабочим днем. Такой перечень может быть закреплен в отдельном локальном акте	ст. 101 ТК РФ
28	о разделении рабочего дня на части	На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых в течение рабочего дня неодинакова, работодатель может разделить рабочий день на части так, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы	ст. 105 ТК РФ
29	График работы на вахте	В организации вводят вахтовый метод работы при наличии определенных условий, например при сильной удаленности места работы от места постоянного проживания сотрудника или местонахождения работодателя	гл. 47 ТК РФ
30	Документы, которыми оформляют учет	Если в организации есть профсоюз, то при решении некоторых вопросов необходимо учитывать его мнение, например при сокращении персонала	ст. 371–373 ТК РФ

№	Документы	Обоснование	Ссылки на нормативные акты, обосновывающие обязательность
	мнения профсоюза		
31	Личные дела	Обязательность ведения личных дел сотрудников установлена только для учреждений государственной гражданской службы. Другие организации могут самостоятельно решать вопрос о необходимости ведения личных дел сотрудников	п. 3 ст. 42, подп. 5 п. 1 ст. 44 Закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ
32	Коллективный договор	Коллективный договор не является обязательным если ни работник ни работодатель не выходили с предложением его заключить	ст. 24, 25, 27 ТК РФ
33	Должностные инструкции	Закон обязывает оформлять должностные инструкции лишь для гражданских служащих.	ст. 47 Закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ Письмо Роструда от 9 августа 2007 г. № 3042-6-0
34	Положение о командировках (или соответствующий раздел в ПВТР, Положения об оплате)	<p>Вопросы командирования урегулированы Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (в ред. от 29.07.2015)</p> <p>Однако, согласно ч. 4 ст. 168 ТК РФ, иметь коллективный договор либо ЛНА, регламентирующий порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, обязаны все негосударственные работодатели, которые направляют работников в командировки.</p> <p>Компенсация расходов, которые сотрудники несут во время командировки (например, оплата проезда на такси от дома до</p>	ст. 168 ТК РФ

№	Документы	Обоснование	Ссылки на нормативные акты, обосновывающие обязательность
		аэропорта, от аэропорта до пункта назначения), может быть принята в качестве затрат организации, согласно Налоговому кодексу РФ, только если это указано в коллективном договоре либо ЛНА.	
35	Инструкция по кадровому делопроизводству		Инструкция, утвержденная приказом Ростехнадзора от 30 мая 2008 г. № 372 Инструкция, утвержденная приказом ФАС России от 26 мая 2014 г. № 365/14 Инструкция, утвержденная распоряжением ОАО «РЖД» от 30 июня 2006 № 1335р
36	Документы, которыми оформляют передачу документов в архив	Коммерческие организации могут разработать собственный порядок передачи документов на архивное хранение	Закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ Правила, утвержденные приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526

КАДРОВЫЙ АУДИТ АЛГОРИТМЫ И ТЕХНОЛОГИИ



Курс обучения

Много фишек и секретов.

Вы научитесь применять различные технологии проведения кадрового аудита, получите набор практических инструментов для быстрого и эффективного анализа кадровых документов и определения рисков.

Все обучение основано на реальных документах, ситуациях, результатах проверок ГИТ и судебных делах.

После обучения выдается удостоверение о повышении квалификации в объеме 72 часа гособразца.

Программа курса и запись здесь: <http://kurs-audit.plp7.ru/>

Занятия проводятся с 24 октября 2017 по 21 ноября 2017 по следующему графику:

вторник и четверг с 18.30 до 21.20, суббота с 11.00 до 17.00.