



## Кадровый аудит

Общество с ограниченной ответственностью Аудиторская компания «ЗАРЯ»

426011, г. Ижевск, ул.Холмогорова, д.19, оф. 100

Тел/факс: (3412) 72-18-84, 422-777

E-mail: [hs-zarya@mail.ru](mailto:hs-zarya@mail.ru), [zarya@idz.ru](mailto:zarya@idz.ru)

ОГРН 1061831033681 ИНН/КПП 183112763/183101001



**Аудит кадрового делопроизводства (кадровый аудит) -**  
это комплекс мероприятий по проверке правильности оформления и ведения кадрового учета и иных документов в организации с точки зрения кадрового делопроизводства и в соответствии его нормам действующего законодательства.



## Цели аудита кадрового аудита



- Минимизация кадровых документов для сокращения материальных и трудовых затрат компании;
- Успешное прохождение проверок Инспекции по труду, защита руководителей от прецедентов административных, материальных и уголовных санкций, налагаемых инспекцией по труду, судом;
- Оптимальное для компании использование новых возможностей Трудового Кодекса РФ;
- Защита руководителей компаний в случае возникновения трудового спора (придание юридической силы документам);
- Обеспечение законности кадровых решений с юридической точки зрения.





## Цели кадрового аудита



- Выявление имеющихся недостатков в ведении кадрового делопроизводства;
- Уменьшение рисков, связанных с нарушением действующего законодательства и привлечением к различным видам юридической ответственности;
- Соответствие внутренних нормативных актов, регулирующих выплату заработной платы, премий, оплату командировочных, представительских и иных расходов, требованиям законодательства РФ;
- Соответствие фактического применения внутренних нормативных актов действующему законодательству и правоприменительной практике, минимизация рисков;
- Проверка правильности расчетов;
- Выявление завышенных затрат на оплату труда.



## Когда необходим аудит кадровой документации

Купля-продажа компании

Как составная часть предпродажной подготовки бизнеса, входящая в ряд мероприятий, проводимых при покупке компаний, слияниях и поглощениях

Смена работника,  
отвечающего за ведение  
кадрового делопроизводства

Контрольные мероприятия в рамках передачи дел новому сотруднику

Вручение трудовой  
инспекцией предписания о  
предстоящей  
плановой проверке компании

Предупредительные мероприятия с целью минимизации претензий и штрафов

Угроза проверки после  
увольнения обиженного  
работника

Невыплата вовремя заработной платы или премии, увольнение по инициативе работодателя и т.п.

Смена руководителя  
компании

Предупредительные мероприятия в рамках приемки дел новым руководителем компании

Приведение кадровой  
документации в соответствие  
с  
Законодательством РФ

Необходимо в случаях длительного отсутствия работника кадровой службы, запущенности в учете, др.



## **Аудит кадрового делопроизводства включает в себя:**

- Проверку наличия локальных нормативных актов, обязательных для организации и анализ их содержания;
- Проверку наличия документов по Кадровому делопроизводству, обязательных для организации и анализ их содержания;
- Проверку порядка оформления документов по учету кадров и их оценку на предмет соответствия действующему законодательству с учетом стандартов оформления организационно-распорядительных и учетных документов;
- Проверку правильности заключения, изменения и расторжения трудовых договоров с работниками, определение рабочего времени и времени отдыха;
- Проверку порядка начисления и своевременность выплаты заработной платы;
- Анализ соблюдения трудовых гарантий в отношении отдельных категорий работников и др.

**Общество с ограниченной ответственностью Аудиторская компания «ЗАРЯ»**

**426011, г.Ижевск, ул.Холмогорова, д.19, оф. 100**

**Тел/факс: (3412) 72-18-84, 422-777**

**E-mail: [hs-zarya@mail.ru](mailto:hs-zarya@mail.ru), [zarya@idz.ru](mailto:zarya@idz.ru)**



## Какие документы предоставляются для кадрового аудита

1. Учредительные документы, решение о назначении руководителя, приказ о вступлении в должность;
2. Внутренние локальные нормативные акты;
3. Штатное расписание и изменения к нему;
4. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, ученические договоры;
5. Распорядительные документы (приказы о приеме, переводе, увольнении);
6. Личные карточки работников (Унифицированная форма Т-2);
7. Трудовые книжки;
8. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
9. Личные дела работников;
10. Табели учета рабочего времени;
11. Графики работ;
12. Договоры материальной ответственности (заключаются с сотрудниками, которые занимают должности, относящиеся к перечню должностей, в отношении которых действует материальная ответственность);
13. График отпусков;
14. Извещения о предстоящем отпуске;
15. Иная кадровая документация.

Общество с ограниченной ответственностью Аудиторская компания «ЗАРЯ»

426011, г.Ижевск, ул.Холмогорова, д.19, оф. 100

Тел/факс: (3412) 72-18-84, 422-777

E-mail: [hs-zarya@mail.ru](mailto:hs-zarya@mail.ru), [zarya@idz.ru](mailto:zarya@idz.ru)



# Результаты аудита кадровой документации



Заключение, которое выдается по результатам кадрового аудита, содержит:

- Мнение о соответствии порядка ведения кадрового делопроизводства законодательству Российской Федерации;
- Перечень выявленных проблем и нарушений, а также рекомендации по их устранению;
- Рекомендации, касающиеся улучшения ведения кадрового делопроизводства;
- Информацию о выявленных нарушениях в ведении кадрового делопроизводства;
- Оценку рисков выявленных нарушений.

Общество с ограниченной ответственностью Аудиторская компания «ЗАРЯ»

426011, г. Ижевск, ул.Холмогорова, д.19, оф. 100

Тел/факс: (3412) 72-18-84, 422-777

E-mail: [hs-zarya@mail.ru](mailto:hs-zarya@mail.ru), [zarya@idz.ru](mailto:zarya@idz.ru)





## Плюсы аудита кадровой документации



- 1) Возможность исправить все имеющиеся нарушения, подготовившись к будущим проверкам (со стороны профсоюзных организаций, налоговых органов, инспекции по труду и др.), без дополнительных временных затрат на поиск недочетов;
- 2) Объективная оценка реального положения дел в сфере ведения кадрового делопроизводства, а также общая оценка деятельности кадрового отдела компании и компетентности его работников;
- 3) Минимизация рисков в сфере трудовых отношений, существенное укрепление трудовой дисциплины;
- 4) Понимание наемными сотрудниками, что работодатель беспокоится об их трудовых правах, получив, таким образом, повышенную лояльность.



ООО АК «ЗАРЯ» оказывает услуги по кадровому аудиту и будет рада видеть Вас в числе своих клиентов. Наша компания располагает всем необходимым для оказания услуг на высоком уровне.

Стремление к долгосрочному сотрудничеству, основанное на взаимной заинтересованности в эффективном бизнесе клиентов – основа нашей профессиональной деятельности.

**Общество с ограниченной ответственностью Аудиторская компания «ЗАРЯ»**  
426011, г.Ижевск, ул.Холмогорова, д.19, оф. 100  
Тел/факс: (3412) 72-18-84, 422-777  
E-mail: [hs-zarya@mail.ru](mailto:hs-zarya@mail.ru), [zarya@idz.ru](mailto:zarya@idz.ru)