

### Раздел 3. Проблемы теории и практики управления

---

УДК 658.3.07



**Алексеева Валерия Сергеевна**

*Магистрант кафедры государственного управления и управления  
человеческими ресурсами,  
Байкальский государственный университет,  
Иркутск, Россия  
E-mail: vip.cassiopeia@mail.ru*

#### **ПРОВЕДЕНИЕ АУДИТА КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРИМЕРЕ ТК «ТИТАН»**

**Аннотация.** В настоящее время наличие организованной, эффективно функционирующей и соответствующей законодательству системы кадрового делопроизводства является одним из условий успешной деятельности организации, так как это повышает эффективность управления. Документирование работы с персоналом является непростой задачей для всех работодателей. Кадровое делопроизводство требует систематического проведения аудита кадровой документации в каждой организации, который помогает своевременно выявить и исправить допущенные нарушения в содержании, оформлении и ведении кадровой документации, а также своевременно предотвратить негативные последствия этих нарушений.

Статья посвящена проведению аудита кадровой документации в ТК «Титан». Выявлены нарушения в ведении кадрового делопроизводства. Даны рекомендации по их устранению.

**Ключевые слова:** аудит, кадровое делопроизводство, кадровый аудит, аудит кадровой документации, управление персоналом.

**Valeria S. Alekseeva**

*Master Degree Student,  
Department of Public Administration and Human Resources Management,  
Baikal State University, Irkutsk, Russia*

#### **CARRYING OUT AN AUDIT OF PERSONNEL DOCUMENTATION ON THE EXAMPLE OF TC «TITAN»**

**Abstract.** At present, the presence of an organized, efficiently functioning and relevant legislation system of personnel records management is one of the conditions for a successful organization, as this increases the efficiency of management. Documenting work with staff is not an easy task for all employers. HR management requires a systematic audit of HR documentation in each organization, which helps to timely identify and correct violations in the content, execution and maintenance of HR documentation, as well as timely prevent the negative consequences of these violations.

The article is devoted to the audit of personnel documentation in TC «Titan». Revealed violations in the conduct of personnel records management. Recommendations on their elimination are given.

**Keywords:** audit, HR records management, HR audit, audit of HR documentation, personnel management.

Аудит кадровой документации – это экспертиза кадровой документации на предмет соответствия ее нормам российского трудового законодательства и иных правовых актов, обязательных для исполнения на территории РФ, а также внутренним требованиям организации [1].

На сегодняшний день аудит кадровой документации является развивающимся и перспективным направлением в аудиторской деятельности и множество специализированных аудиторских организаций предоставляют аудит кадровой документации в качестве своей основной услуги. Есть все основания полагать, что актуальность данного направления будет только возрастать: согласно российской действительности в сфере соблюдения трудового законодательства, количество выявляемых нарушений по-прежнему остается чрезмерно высоким (особенно по вопросам задолженностей по зарплате, правильного заключения трудового договора, ведения и хранения трудовых книжек, законности приказов об увольнениях), в результате чего штрафы за нарушение трудового законодательства существенно увеличиваются, а контроль со стороны Федеральной службы по труду и занятости становится все жестче и интенсивнее. Таким образом, очевидно, что нарушения могут стоить руководству значительных финансовых и временных затрат [2,3].

Пример аудита кадровой документации рассмотрим на примере Торговой Компании «Титан».

ТК «Титан» лидер на рынке продуктов питания и товаров первой необходимости в Республики Бурятия.

Аудит в организации проводился по следующей схеме (см. рис. 1).

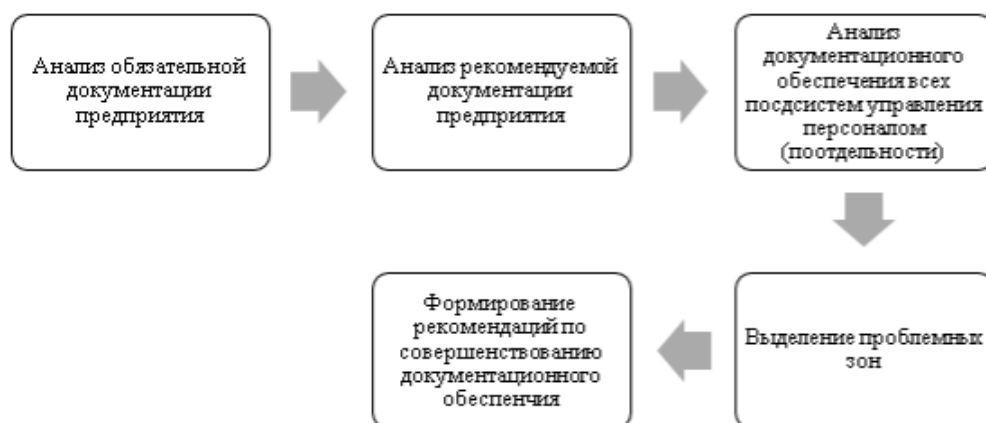


Рис. 1. Алгоритм проведения аудита кадровой документации в ТК «Титан»

При проведении аудита в ТК «Титан» была составлена программа мероприятия, которая поможет поэтапно и целенаправленно достичь

поставленной цели, а именно оценить наличие кадровой документации в разрезе различных кадровых процессов, закрепленных за работниками службы управления персоналом (см. табл. 1).

Таблица 1

**Программа проведения аудита кадровой документации в ТК «Титан»\***

Цель	Оценка риска и возможных масштабов последствий из-за невыполнения установленных норм, а также разработка рекомендаций по снижению рисков.
Задачи	1. Выявление имеющихся недостатков в ведении кадрового делопроизводства в организации. 2. Подготовка кадровой документации к проверкам и контролю соответствующих государственных органов (Инспекции по труду. Налоговой инспекции и др.). 3. Уменьшение рисков, связанных с привлечением работодателя к ответственности за нарушение действующего трудового законодательства. 4. Возможность юридически грамотно построить трудовые отношения между работодателем и наемными работниками. 5. Повышение эффективности кадровой работы и сокращение затрат на документирование трудовых отношений.
Объект	Кадровые документы, согласно перечня, согласованного сторонами в договоре на оказание услуг.
Предмет	Оценка отклонений и несоответствий во всех элементах.
Вид аудита	По отношению к пользователям: внутренний; По отношению к периодичности: первоначальный; По масштабу: расширенный; По субъекту: начальник отдела обеспечения персоналом, специалисты

\* Составлено автором

Данная программа используется как основа мероприятия, что помогает четко спланировать всю процедуру внутреннего аудита кадровой документации предприятия.

В результате проведенного аудита кадрового делопроизводства и экспертизы локальных нормативных актов ТК «Титан» за период 2016–2018 гг. был представлен отчет о произведенной работе с рекомендациями (см. табл. 2).

Таблица 2

**Отчет по аудиту кадровой документации ТК «Титан»\***

Наименование документа	Наличие документа	Замечания к оформлению и хранению	Рекомендации
Правила внутреннего трудового распорядка	+	Не до конца оформленные (без дат) реквизиты.	Дооформить правила трудового распорядка в соответствии с требованиями.
Штатное расписание	+	Выполнено не в типовой форме, отсутствует обязательная информация: реквизиты приказа, период, на который вводится в действие штатное, подписи лиц, ответственных за разработку.	Подготовить штатное расписание в унифицированной форме Т-3, оформить в соответствии с требованиями.
Должностные инструкции работников	+	В должностных инструкциях нет подписи работников.	Оформить подписи в соответствии с требованиями.

Положение об оплате труда и премировании работников	+	Не до конца оформленные (без дат) реквизиты.	Дооформить в соответствии с требованиями.
График отпусков	+	Отсутствует журнал регистрации приказов на отпуск.	Подготовить журнал учета отпусков работников.
Графики сменности	+	нет	
Положение о защите и обработке персональных данных работников	+	нет	
Трудовые книжки	+	На титульном листе в отдельных книжках отсутствует печать организации, выдавшей трудовую книжку.	Оформить надлежащим образом трудовые книжки, поставить требуемые печати организации.
Трудовые договора	+	В договорах предусмотрено условие об испытании при приеме на работу, но не установлено, что будет считаться критерием успешного прохождения испытания; Дата подписания договора проставлена до момента подписания договором сторонами, что допускает нарушение (датой подписания договора является дата его подписания всеми сторонами); Пункт ознакомления с локальными нормативными актами в трудовом договоре является некорректным, т.к. внутренние документы могут меняться (и меняются), что влечет за собой обязательство работодателя знакомить работников с каждой новой версией отдельно; Отсутствует подпись работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Подпись работника и ее расшифровка должна ставиться на экземпляре трудового договора работодателя; Выявлены наличие ошибок, опечаток, зачеркивания и исправления в трудовых договора, хранящихся у работодателя.	Рекомендуется внести исправления или перезаключить ТД; Составление исправленного текста всего договора в том же порядке, как и при оформлении подлинного текста; Внесение соответствующего исправления в текст договора и парафирование этого исправления надлежащим образом уполномоченными представителями сторон путем написания фразы «Исправленному верить».
Договоры о полной материальной ответственности	+	нет	

Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение, предоставление отпусков)	+	<p>Во всех приказах не указана причина перевода, отсутствует основание для перевода – номер и дата дополнительного соглашения к трудовому договору;</p> <p>Не совпадение даты приказа и даты документы, обосновывающие необходимость отрыва из отпуска;</p> <p>Не указывается период работы, за который предоставляется отпуск;</p> <p>Не вносится информация о предоставлении отпуска и о его перенесении в График отпусков;</p> <p>Перенос отпуска на следующий рабочий год при отсутствии документов, подтверждающих наличие уважительных причин и/или подтверждающих письменное согласие работника;</p> <p>Приказ о предоставлении ежегодного отпуска издан позднее чем за две недели до начала отпуска, а уведомление работника о начале отпуска не позднее чем за две недели отсутствует.</p>	<p>Изготовить приказ об отрыве из отпуска сотрудника, ознакомить с данным документом сотрудника;</p> <p>Составление исправленного текста всего документа, в том же порядке, как и при оформлении подлинного текста;</p> <p>Изготовить документ, содержащий информацию о периоде работы, за который предоставляется отпуск;</p> <p>Внести информацию о предоставлении и переносе отпусков в документе График отпусков;</p> <p>Запрос документов, подтверждающих наличие уважительных причин и/или подтверждающих письменное согласие работника, на перенос отпуска на следующий год;</p> <p>Соблюдать установленный законодательством РФ порядок уведомления работника о предоставлении отпуска, а также порядка изготовления документов о предоставлении отпуска;</p> <p>Ознакомить работника с приказом о предоставлении отпуска.</p>
Заявление сотрудников об увольнении по собственному желанию, отпуске без сохранения заработной платы	+	нет	
Личное дело работника	+	<p>На титульном листе отсутствует номер личного дела;</p> <p>Страницы в личных делах не пронумерованы;</p>	Подготовить журнал для регистрации личных дел сотрудников;

		Отсутствует внутренняя опись личного дела; Хранение личных карточек в одной папке с личными делами работников.	Оформить внутренние описи личных дел и пронумеровать карандашом страницы личного дела в верхнем правом углу.
Личные карточки Т-2	+	Не заполнены данные об отпусках; Нет табельного номера работника; Нет подписи ознакомления с записями работников; Не проставлены коды классификаторов. Отсутствие кодов в зонах кодирования в соответствии с общероссийскими классификаторами.	Дооформить личные карточки работника Т-2 в соответствии с требованиями; Обеспечить хранение личных карточек Т-2 в пластмассовых боксах, в виде картотеки и в алфавитном порядке. Внести информацию в личные карточки сотрудников.
Табель учета рабочего времени	+	Не обнаружены документы, объясняющие причины неявок в случае проставления в Табеле отметки «НН»; Отсутствуют подписи работника, ответственный за ведение табеля, и руководителя кадрового подразделения или непосредственный руководитель подразделения; Отсутствие приказов об исключении и включении работников из табеля.	Запросить документы, подтверждающие причины неявок, согласно табеля учета рабочего времени; Внести в табель учета рабочего времени подпись ответственного сотрудника; Издание документов, подтверждающих информацию, содержащихся в табеле учета рабочего времени.
Инструкция по охране труда	+	нет	
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	+	Ошибки в заполнении столбцов дата и подпись	Оформить в соответствии с требованиями.
Приходно-расходная книга по учету бланков и вкладышей	—		Завести приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладышей к ним.
Книга учета (журнал регистрации) приказов по основной деятельности	+	нет	
Книга учета (журнал регистрации) приказов о приеме, об увольнении на работу	+	нет	
Книга учета (журнал регистрации) приказов о	+	нет	

предоставлении отпусков			
Журнал (ознакомления с локально нормативными актами)	+	нет	
Приказы по основной деятельности	+	Отсутствуют приказы об утверждении и введении в действие нового штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание; отсутствуют приказы об изменении фамилии работников.	Подготавливать в будущем приказы об утверждении и введении в действие нового штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание, а также об изменении фамилии работников.
Журнал прохождения работниками обязательного медицинского освидетельствования	+	нет	
Номенклатура дел	—		Подготовить номенклатуру дел

\* Составлено автором

Проведенный аудит кадровой документации в ТК «Титан» за период с 2016–2018 гг., выявил нарушения ведения кадрового делопроизводства.

Данный отчет и рекомендации были переданы руководителю организации для контроля по устранению данных нарушений в кадровой документации. После установленных сроков на устранение недочетов, будет проведен повторный внутренний аудит документации, для проверки состояния документов.

Таким образом, общая оценка кадрового делопроизводства ТК «Титан» позволила определить, что у компании разработаны основные документы, которые требует законодательство. Документы, которые обеспечивают отдельные процессы управления персоналом в компании либо полностью отсутствуют, либо сформированы не грамотно, что приводит к проблемам с эффективностью данных процессов.

#### Список использованной литературы

1. Кузнецова Н.В. Аудит кадровой документации: учеб. пособие / Н.В. Кузнецова – Иркутск : БГУЭП, – 2010. – 289 с.
2. Беркович Т.А. Аудит и контроллинг персонала. учеб. пособие / Т.А. Беркович. – Иркутск : БГУЭП, – 2014. – 305 с.
3. Горшкова Е.С. и др. Роль кадрового аудита в организации // Международный журнал прикладных и фундаментальных исследований. – 2013. – №. 10-2. – С. 330–331.