

Кадровый аудит: из  
чего он состоит и в  
чем его польза

# Пункты кадрового аудита



## В чем польза кадрового аудита для

После его проведения руководителю компании становится понятно в каком состоянии находится кадровая документация. Все ли документы оформлены в соответствии с последними изменениями, принятыми в законодательстве. А какие документы необходимо создать или доработать. Это повышает доверие работников к руководству. Кадровый аудит дает объективные данные, на основании которых можно оценивать эффективность работы внутренней кадровой службы, принимать превентивные меры во избежание начисления при очередной проверке штрафов за нарушение трудового законодательства.



# Этап 1: Организационный

Выяснить с какой целью заказчику нужно проверить кадровые документы (внутренний контроль или подготовка к проверке)

Определить сроки проведения аудита. Они зависят в основном от количества сотрудников, а также от вида деятельности

Издать приказ о проведении аудита кадровой документации

# Этап 2: Согласование перечня документов, подлежащего проверке

Различные правовые акты содержат упоминания о необходимости ведения тех или иных журналов, приказов и других документов. В зависимости от того, к какой отрасли относится предприятие, необходимо составить перечень документов, которые в соответствии с правовыми актами должны быть в организации

Возможно ведение журналов учета личных дел, отпусков, направления в командировки, учета листов нетрудоспособности, выдачи справок, проверок состояния воинского учета, прохождения работниками обязательного медицинского освидетельствования и это далеко не полный список

# Этап 3: Проверка и анализ документов

Для начала проверяется наличие кадровых документов. Затем анализируются предоставленные документы с точки зрения требований законодательства. Все документы необходимо проверить на наличие подписей уполномоченного лица, виз согласования, регистрационных номеров, отметок работника об ознакомлении с приказом, отметок об

исполнении

Большое внимание уделяется взаимосвязке документов, например, в трудовых договорах должность и оклад должны соответствовать утвержденному штатному расписанию и приказе о приеме на работу и т.д.

# Этап 4: Отчет о кадровом аудите

В отчете должны быть отражены данные о текущем состоянии кадрового делопроизводства, о выявленных недостатках, о рекомендуемых мерах для их устранения и установлено, достигнуты ли цели аудита.

При составлении отчета учитываются пожелания заказчика, что конкретно он хочет увидеть в отчете. В отчете также можно указать нарушенные статьи и статьи штрафных санкций с размерами возможного штрафа.

Телефон:  
+7 963 317-35-89  
+7 981 826-90-26

## Наши контакты

E-mail:  
[info@bafra.ru](mailto:info@bafra.ru)