Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ – РМЦПК

Факультет корпоративных программ
Направление «Управление персоналом»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Аудит кадрового делопроизводства в организации (на примере Общества с ограниченной ответственностью «КВИН»)

Слушатель группы

Научный руководитель:

Пермь, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Введение……... 3

Глава 1. Теоретические основы кадрового делопроизводства …… 5

1.1. Законодательная и нормативно-правовая база кадрового делопроизводства …… 5

1.2. Общий состав и виды кадровой документации 10

…….

Глава 2. Аудит кадрового делопроизводства ООО «КВИН» ……. 12

2.1. Общая характеристика ООО «КВИН» …….. 12

2.2. Методика аудита кадрового делопроизводства ……... 14

2.3. Исследование текущего состояния кадрового делопроизводства в ООО «КВИН» …….. 16

2.4. Ключевые моменты аудита кадрового делопроизводства ……. 22

Глава 3. Мероприятия по совершенствованию кадрового делопроизводства в ООО «КВИН» …….. 2 4

3.1. Разработка плана мероприятий по совершенствованию кадрового делопроизводства …… 24

3.2. Внедрение мероприятий по совершенствованию кадрового делопроизводства …… 26

Заключение…… 27

Список литературы …….. 28

Приложения ……. 33

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время особое внимание уделяется документированию информации, особенно оформлению кадровых документов, отражающих трудовые отношения между работодателем и работником. Частые изменения российского законодательства и нормативной базы, ужесточение норм трудового права, увеличение штрафных санкций надзорных органов, внедрение электронного документооборота, сложная экономическая ситуация в реальном секторе экономике - всё это обусловливает необходимость снижать риски для компании, совершенствовать работу с персоналом и документами.

В связи с этим возникает необходимость оценить текущее состояние работы с персоналом и документационное обеспечение управления. Отметим, руководитель предприятия несет персональную ответственность за документальный фонд, образующийся на предприятии, и прежде всего – за кадровые документы. И это не случайно. Кадровые документы обладают высокой социальной значимостью, в них зафиксированы сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение. Кадровые документы используется не только в работе службы персонала (в отделе кадров), но и требуются бухгалтерии для расчета заработной платы, премиальных, отпускных, социального обеспечения по старости, инвалидности, гарантий и компенсаций.

К оформлению кадровых документов предъявляются высокие требования. Сегодня кадровик должен знать не только кадровое делопроизводство, но и владеть юридическими знаниями, уметь применять их практически, знать основы бухгалтерского учёта и экономического анализа, понимать требования охраны труда.

Необходимо разбираться в результатах спецоценки рабочих мест, указывать в трудовых договорах конкретный класс условий труда, а также профессиональные риски – факторы, которые влияют на работоспособность и здоровье работников. ГИТ может обязать работодателя применить к кадровику взыскание, назначить штраф.

Кадровые документы всегда в зоне особого внимания контрольных (надзорных) органов. Проверить наличие необходимых документов и их качество позволяет процедура аудита сферы кадрового делопроизводства.

Актуальность темы дипломной работы определена потребностью ООО «КВИН» иметь достоверную информацию о реальном состоянии документационного обеспечения управления персоналом и предприятия в целом. Оформление кадровых процедур - неотъемлемая обязанность любого работодателя независимо от масштабов его деятельности и организационно-правовой формы. Вместе с тем, важно не только оформлять

трудовые отношения строго в соответствии с действующим трудовым законодательством, но и соблюдать установленный порядок ведения и хранения кадровой документации.

Объектом исследования является Общество с ограниченной ответственностью «Квин» г. Перми (ООО «Квин»). Основной деятельностью организации являются производство и продажа профнастила, продажа металлопроката и кабельно-проводниковой продукции. Осуществляет свою деятельность с 1993 года.

Предмет исследования – система кадрового делопроизводства ООО «Квин».

Целью данной работы является выявление «проблемных зон» в кадровом делопроизводстве в ООО «Квин» путем проведения аудита кадровой документации.

Для достижения поставленной цели были поставлены следующие ***задачи****:*

- изучить теоретические основы аудита кадрового делопроизводства;
- исследовать фактическое состояние кадрового делопроизводства ООО «Квин»;
- выявить «проблемные зоны» в работе кадровой службы в части ведения кадрового делопроизводства;
- разработать мероприятия по устранению выявленных ошибок при аудите кадрового делопроизводства.

Практическая значимость исследования заключается в оценке фактического состояния кадрового делопроизводства в ООО «Квин», выявлении нарушений и несоответствия документов требованиям и нормам законодательства, в разработке мероприятий для их устранения, определении путей совершенствования.

Структура работы. Дипломная работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованной литературы и приложений.

Во введении обоснована актуальность темы исследования, сформулированы цель и задачи дипломного проекта, определены предмет и объект исследования, а также отражена его практическая значимость.

В первой главе рассмотрены теоретические основы аудита кадрового делопроизводства, раскрыты основные понятия, определена структура и место в системе управления персоналом.

Вторая глава содержит общие характеристики ООО «Квин», описано фактическое состояние кадрового делопроизводства и «проблемные зоны» этой сферы, представлены результаты проведенной работы.

В третьей главе представлена программа мероприятий по устранению и доработке проблем, выявленных при аудите кадрового делопроизводства.

В заключении приводятся основные выводы и результаты проделанной работы.

Работа содержит список используемой литературы и приложения.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Кадровое делопроизводство – деятельность по организации работы с документами, которые касаются кадровых вопросов. Одной из наиболее важных функций кадровой службы является документирование трудовых правоотношений.

В состав кадровой документации входят документы различного функционального назначения: первичные учетные документы, распорядительные, личные и другие.

Деятельность по ведению кадрового делопроизводства включает в себя:

- составление локально-нормативных документов;
- разработку и ведение унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты;
- документальное оформление кадровых процедур.

1.1. Законодательная и нормативно-правовая база кадрового делопроизводства

Правовой основой деятельности кадровой службы служат нормативно-правовые акты, основными из которых являются: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральные законы, постановления Правительства, регулирующие деятельность в сфере труда и трудовых отношений, а также национальный стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016 (указаны в Списке литературы).

Особенность современного периода – колоссальные изменения правовой и нормативной базы. За короткое время внесено множество поправок в Трудовой кодекс - законодательный акт, который регулирует трудовые отношения и является основным документом для организации и ведения кадрового делопроизводства. Именно в ТК РФ содержится перечень обязательных для всех организаций документов, а также требования к их содержанию.

Реформирование российского законодательства не завершено. Оно обусловлено необходимостью решать приоритетные стратегические задачи нашей страны: обеспечение конкурентоспособности российских предприятий и ускоренное технологическое развитие. Использование цифровых технологий и платформенных решений формирует целый блок стратегических преимуществ для любой компании, подразделений и бизнес-процессов.

Тренд последних лет – *применение цифровых технологий в управлении персоналом:* не просто автоматизация систем, а новое мышление, новый подход ко всем процессам

взаимодействия с сотрудниками. Автоматизация первичного отбора соискателей, применение в информационных системах управления кадрами искусственного интеллекта на базе нейронных сетей и даже интервью с ботами – это уже реальность.

В работу специалистов активно внедряют современные технологии электронного документооборота (далее – ЭДО). Значительная часть предприятий в настоящее время использует своё Положение о порядке ведения электронного документооборота, ст. 22.2 ТК РФ. В нём указывают: в какой срок работники должны подписывать документы, как будут проводиться инструктажи по вопросам ЭДО для работников и др. Но переход на ЭДО по-прежнему имеет свои минусы для работодателя, потому что не все работники согласны на цифровые документы: это их право, а не обязанность. Кадровым службам приходится делать двойную работу: оформлять документы в бумажном виде для тех, кто не согласен на цифровой формат, и работать в электронном виде с теми, кто не против.

Наладить ЭДО можно через платформу «Работа в России» и через собственную информационную систему (ст. 22.1 ТК РФ). Работодатель несёт расходы на создание и (или) эксплуатацию своей информационной системы, а также создание, использование и хранение электронных документов. Требования к содержанию и формату электронных документов чиновники установят только к марту 2023 года (ч.7 ст. 22.1 ТК РФ). Специалисты по управлению персонала должны отслеживать эти процессы.

Новеллой российского законодательства является и то, что компания и работник могут *обмениваться документами по e-mail, факсу или при помощи иных электронных и технических средств, например, мессенджеров.* Компании все чаще прописывают в трудовых договорах и в своих ЛНА (например, в ПВТР) положения об этом формате обмена информацией в рабочих целях, ст. 312.3 ТК РФ. Мобильные приложения помогают быстро довести информацию до персонала в рабочем чате, обсудить план работы или текущие проблемы.

В последнее время такую переписку с работниками часто используют, чтобы доказать какой-либо факт из трудовых отношений. Суды нередко принимают в качестве дополнительных доказательств скриншоты электронных писем, даже если электронный документооборот в компании не вводили. Важное условие при этом — из скриншота судье должно быть ясно, что адрес электронной почты, на который письмо отправили, принадлежит именно сотруднику, а отправитель — работодатель. Необходимо сохранять деловую переписку, и это тоже предмет заботы службы персонала.

В 2021 году *чиновники Роскомнадзора обновили правила проверок*, которые проводят специалисты этой службы. Теперь они могут вызывать полицию в компанию и

фотографировать документы, а еще будут узнавать, как организация оберегает персданные работников.

Роскомнадзор может проверить по плану и вне плана. Проверки могут быть документарными либо выездными. Выездную проверку инспектор может заменить на новый вид проверок — инспекционный визит, который проходит за один рабочий день. Новые виды проверок, которые не предполагают взаимодействие с работодателем, в отличие от ГИТ, Роскомнадзор проводить не будет, п. 6 Положения № 1046.

С марта 2021 года передавать персданные нужно по-новому. Общедоступных персональных данных больше нет, зато в законе появилось новое понятие — персональные данные, которые сотрудник разрешил к распространению. Для передачи данных неограниченному кругу лиц теперь необходимо получить согласие на распространение персональных данных. Сотрудник вправе указать в *согласии на распространение,* какие данные он запрещает передавать неограниченному кругу лиц. Раньше сведения, которые сотрудник публиковал на открытой страничке в соцсетях, можно было использовать без его согласия. Например, фотографию из открытых источников взять для пропуска или опубликовать на сайте компании. Считалось, что сведения и так в общем доступе. Значит, в охране уже не нуждаются и их можно хранить у себя или передавать третьим лицам без согласия работника. Теперь за это штрафуют на сумму до 150 000 руб., Закон от 24.02.2021 № 19-ФЗ.

В компании должен быть разработан локальный акт об уничтожении персональных данных. В нём прописывают, в каких случаях уничтожают личные данные, определяются способы уничтожения (с помощью шредера и др.).

В настоящее время специалисты кадровой службы должны учесть и *изменения в правилах индексации заработной платы.* Ещё недавно вместо индексации можно было установить доплаты или выплатить премии. Теперь такой подход применять рискованно. Судьи считают, что индексация — обязанность любого работодателя. Причем заменить ее на другие выплаты нельзя. Ст.134 ТК РФ гласит: Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

1 марта 2022 года вступили в силу поправки к разделу X Трудового кодекса (Федеральный закон от 02.07.2021 № 311-ФЗ).

Новая редакция ввела новые обязанности для работодателей – вести учёт микротравм, выдавать работникам средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ) по новым типовым нормам, организовывать безопасные рабочие места для сотрудников. Работодателям разрешили отстранять от работы тех, кто не использует СИЗ, и вести документы по охране

труда в электронном виде. Все эти нововведения нужно учесть кадровым специалистам. Рассмотрим подробнее.

Запретили работу в опасных условиях труда. Так, если по результатам спецоценки работу признают опасной – 4-й класс условий труда, то работодателю придется приостановить работу на таких рабочих местах. На время приостановки работы за работниками нужно будет сохранить место работы и средний заработок. Работника с его согласия можно перевести на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.216 ТК РФ).

Ввели новые права и обязанности. Работодателям разрешат *дистанционно следить* за производством работ, в том числе с помощью видеооборудования. Если решение будет принято, об этом нужно уведомить работников (абз.4 ст.214.2 ТК РФ).

Ввели новую обязанность для работодателей – *вести учёт и рассматривать обстоятельства и причины, которые привели к микротравмам работников* (ст.226 ТК РФ). Основанием для того, чтобы начать расследование, будет заявление пострадавшего к руководству.

Новая обязанность появилась и у работников. Они обязаны сообщать непосредственному руководителю или вышестоящему *руководству о любой известной им ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей.* Теперь известить нужно *даже о нарушениях других работников* и лиц, которые участвуют в производственной деятельности работодателя (абз. 8 ст. 215 ТК РФ).

Изменили требования к инструкциям по охране труда. Минтруд утвердил новые правила, как нужно разрабатывать инструкции по охране труда и что нужно включать в документ (приказ Минтруда от 29.10.2021 № 772н). В частности, при пересмотре инструкций по охране труда необходимо анализировать профстандарты тех профессий, по которым составляют документ.

Ввели новый документ – правила по охране труда. Служба персонала составляет проект приказа о назначении ответственных за разработку сотрудников из службы охраны труда. Ответственный сотрудник должен исследовать состояние и причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний, результаты спецоценки и производственного контроля.

Разрешили вести документы в электронном виде (абз.3 ст. 214.2, ст. 216.2 ТК РФ). Правила электронного документа в сфере охраны труда те же, что и у электронного кадрового документооборота. Поэтому нужно будет провести те же процедуры, что и для перехода на ЭКДО.

Утвердили требования к безопасному рабочему месту. С 1 марта 2022 года работодатель обязан соблюдать общие требования к организации безопасного рабочего места (ч.7 ст.209 ТК РФ). Вероятность травмирования определяют во время оценки профрисков с участием службы персонала.

Ввели новые требования к СИЗ. Если работодатель не обеспечил работника СИЗ или средствами коллективной защиты, он не имеет права требовать от работника исполнять должностные обязанности. В таком случае придется оформить работнику простой с оплатой в размере средней заработной платы (ч.6 ст.216.1 ТК РФ). Кроме того, в Трудовом кодексе появилось новое основание, чтобы отстранить сотрудника от работы. Если сотрудник не применяет СИЗ, которые для него обязательны, то работодатель обязан его отстранить от работы без сохранения заработной платы (ч.1 ст.76 ТК РФ).

Уменьшили норму нагрузок для женщин. С 1 марта 2022 года действуют новые предельно допустимые нормы нагрузок для женщин (приказ Минтруда от 14.09.2021 № 629н).

Ввели новые правила по обучению пожарной безопасности. Новые программы обучения мерам пожарной безопасности действуют с 1 марта 2022 года. Программы утвердило МЧС приказом от 05.09.2021 № 596. Порядок, виды, сроки обучения, требования к содержанию программ и категории работников, которых нужно обучить, определили в приказе МЧС от 18.11.2021 № 806. Кадровик должен знать *кого* направлять на обучение по пожарной безопасности в учебный центр, кто может проводить обучение сотрудников внутри компании по обновленным инструктажам по пожарной безопасности. Необходимо проверить и соответствие специалиста по пожарной профилактике квалификационным требованиям. Новые обязанности следует прописать в его должностной инструкции. Требования к специалисту и обязанности берут из нового профстандарта «Специалист по пожарной профилактике», утвержденного приказом Минтруда России от 11.10.2021 № 696н.

Работодатели будут оценивать профриски. С марта 2022 года для работодателей ввели новую обязанность – систематически выявлять опасности, оценивать и управлять ими (абз. 5,6 ч.3 ст.214 ТК РФ). Профессиональные риски разделили на риск травмирования работника и риск получения им профзаболевания.

Вышеизложенное позволяет сделать вывод о том, что кадровая работа, эффективный документооборот обеспечивается уровнем компетентности HR-специалистов, их знаниями и навыками работы с информацией, умением практически применять обязательные правила и нормы.

1.2. Общий состав и виды кадровой документации

Кадровую документацию условно можно разделить на несколько групп:

1. По функциональному назначению:

- *Организационные* - внутренние локальные нормативные акты.

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются работодателем в виде положений, правил, инструкций.

- *организационно-распорядительные*: приказы по личному составу и основной деятельности, распоряжения, постановления, указания;

- *документы, касающиеся трудовой деятельности сотрудников:* трудовая книжка, трудовой договор, справка о трудовой деятельности, договор о полной индивидуальной материальной ответственности и другие;

- *информационно-расчетные*: табель учета рабочего времени, личные карточки формы № Т-2, личные дела сотрудников;

- *информационно-справочные*: служебное письмо, уведомление, справка и другие;

- *журналы контроля и учета*: журналы (книги) регистрации трудовых договоров, приказов о приеме и увольнении работников, о предоставлении отпуска и другие.

2. По степени обязательности:

- *обязательные документы.*

Данные документы должны вестись всеми без исключения организациями, независимо от их организационно-правовой формы, сферы деятельности и численности персонала. Все эти документы либо прямо, либо косвенно названы в Трудовом кодексе.

- *рекомендательные документы.*

Документы, носящие рекомендательный характер, например, должностная инструкция, положение о повышении квалификации, подготовке и переподготовке кадров.

Отдельным блоком в ведении кадрового делопроизводства, имеющим рекомендательный характер, является ведение унифицированных форм, разработанных и рекомендованных для большинства кадровых процедур.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Если для оформления кадровых процедур не предусмотрена типовая форма первичных учетных документов, работодатель вправе разработать форму документа

самостоятельно с учетом обязательных требований к реквизитам с последующим утверждением альбома унифицированных форм в учреждении.

- С*пециализированные документы*.

Документы, которые зависят от специфики конкретной организации, имеют рекомендованный характер.

Трудовой кодекс не содержит полного перечня локальных актов, которые нужно утвердить в организации. Но есть **обязательные** для всех компаний документы, которые запрашивают при проверке. К обязательным локальным актам относят: Правила внутреннего трудового распорядка, положение о работе с персональными данными, положение об оплате труда, положение об охране труда, инструкции по охране труда, штатное расписание. Эти документы должны быть в каждой организации. В своей работе мы уделяем особое внимание именно обязательным локальным нормативным документам.

В зависимости от специфики деятельности организации возможно дополнение перечня обязательных локальных нормативных актов, действующих в организации.

Обязательные локальные нормативные акты часто формируют целый ряд обязательных документов для конкретных направлений работы.

Например, для работы с персональными данными обязательными документами являются: Положение о работе с персональными данными работников, Регламент допуска работников к обработке персональных данных, Согласие сотрудника на обработку персональных данных, Согласие соискателя на обработку персональных данных, Согласие сотрудника на распространение его персональных данных.

При документировании кадровых процедур запись информации на бумаге или ином носителе строго регламентирована. Основной смысл кадровой документации - в придании большей прозрачности трудовому процессу. Вся система кадровой документации устанавливает определенные «правила игры», при соблюдении которых сотрудники чувствуют стабильность, а администрация повышает управляемость персонала. Максимально точная регламентация круга прав и обязанностей отвечает интересам обеих сторон трудовых отношений.

Ведение кадрового делопроизводства позволяет эффективно решить сразу несколько задач: документально оформить трудовые отношения, формализовать кадровые процедуры у конкретного работодателя; построить стройную систему управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам руководства; регламентировать взаимоотношения работника и работодателя; создать организационно-правовые основы трудовой деятельности, как для работников, так и для работодателя; разрешить трудовые споры.

2. АУДИТ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ООО «КВИН»

2.1. Общая характеристика ООО «КВИН»

Общество с ограниченной ответственностью «КВИН» - это торгово-производственная компания. Основным направлением работы Общества является комплексное обеспечение предприятий родного и других регионов страны материалами для строительства, ремонта и энергетики. Компания является многопрофильным холдингом и предлагает своим клиентам широкую ассортиментную линейку материалов. Появившись в 1993 году, к настоящему времени занимает одно из лидирующих мест в отрасли, ежегодно входит в ТОП-300 крупнейших компаний Пермского края.

Производственные подразделения компании (Приложение № 1):

Пермский завод профнастила выпускает широкий выбор профнастила, металлочерепицы, сайдинга, гладкого листа и доборных элементов.

Металлоцентр – более 400 наименований чёрного металлопроката, изготовленных из стали различных марок.

Кабельный сервисный центр осуществляет оперативную комплектацию и доставку кабельно-проводниковой продукции от лучших российских производителей.

Общая численность персонала на 01 января 2022 года составляет 440 чел. За исследуемый период отмечается тенденция к небольшому увеличению количества работающих, несмотря на сложную экономическую ситуацию. Сильная управленческая команда смогла и в трудный 2021 год найти возможности открыть новое производство – товары из нержавеющего проката, организовать их реализацию, получить дополнительный доход. Новые рабочие места пополнили рабочие (в основном операторы автоматических линий) и менеджеры по продажам.

Производственные мощности в компании задействованы в три смены.

Наиболее многочисленной категорией работающих являются рабочие и обслуживающий персонал (уборщицы, кладовщики, крановщики, стропальщики, водители погрузчиков и т.д.). Они составляют почти половину трудового коллектива (48%).

Более 40% от общей численности - это специалисты, чья деятельность связана с продвижением товаров, поиском новых оптовых покупателей и укреплением связей с постоянными клиентами. В процесс продаж вовлечены не только менеджеры по продажам.

Их успешную деятельность обеспечивают отделы маркетинга, снабжения, логистики, торговых операций и другие.

Средний возраст сотрудников - менее 40 лет. Мужчин больше, чем женщин, их численность составляет 65%.

Треть работников на предприятии – опытные стажисты, знающие историю предприятия, его традиции. Они делятся своими знаниями с новичками.

Управление осуществляет слаженная команда руководителей.

Компания зарекомендовала себя как предпочтительный работодатель, люди стремятся здесь трудоустроиться. Уровень текучести невысокий. Руководители и специалисты имеют высшее образование. Почти у половины работающих есть среднее специальное образование. Со средним образованием примерно треть работников. Учитывая специфику производства, необходимость в кадрах, которые бы наводили порядок в цехах и служебных помещениях, учитывали бы продукцию, могли бы в минимальные сроки овладеть рабочей профессией, показатели такого ресурса, как персонал, являются удовлетворительными. Качественные характеристики и пропорции основных категорий работников сохраняются на протяжении ряда лет.

Предприятие является финансово устойчивым, реализует свои стратегические цели, наращивает производственные мощности. Полученные результаты впечатляют. В 2019 году прибыль составила 53,1 млн руб. Сложный 2020 год характеризовался резким подъёмом цен на сырьё – в 2 – 2,5 раза. Тем не менее, компания справилась с объективными трудностями. Дальновидная политика закупок по «старым» ценам позволила получить прибыль в объёме 241,1 млн руб. А уже в 2021 году прибыль увеличилась в два с половиной раза и достигла 611 млн руб.

За всеми процессами стоят люди. Их заинтересованность и компетентность всегда были главным условием успеха. Подобрать нужные кадры, адаптировать к новым для них условиям труда, создать рабочие места, отвечающие не только государственным нормативным требованиям, но и потребностям персонала, мотивировать, сохранить, поддержать людей, обучать и развивать, обеспечить трудовые права работников, льготы и гарантии, документально оформить трудовые отношения между работодателем и работником – это всё рабочие задачи кадровой службы.

В подразделении три человека: заместитель директора по персоналу – специалист с высшим профильным образованием, работающий в компании более 10 лет. Менеджер по подбору персонала – сотрудник новичок в профессии, работает в компании менее года. Менеджер по персоналу не имеет специального образования в сфере управления персоналом, переведена в отдел кадров на период декретного отпуска основного сотрудника.

Глобальные изменения законодательства в настоящее время потребовали от них оперативно налаживать практическую работу по новым документам. И это стало вызовом для кадровиков: предприятие «разбросано» по городу, работает в три смены, для того, чтобы перевести законодательные новеллы в практические действия, необходимо время для теоретического осмысления. Аудит кадрового делопроизводства позволит сосредоточиться на главном, что следует учесть кадровым специалистам в 2022 году.

2.2. Методика аудита кадрового делопроизводства

Кадровый аудит — это одно из направлений аудита, цель которого — снизить риски нарушения трудового законодательства в компании, улучшить работу с кадрами. В этом его огромное значение. Тем не менее, его ошибочно считают менее важным, чем бухгалтерский, поэтому кадровому делопроизводству не уделяют должного внимания.

Аудит кадровой документации является частью кадрового аудита. Включает в себя следующее: оценку состояния кадрового делопроизводства, проверку локальных нормативных актов компании, содержащих нормы трудового права и регламентирующих работу с персоналом, выявление нарушений в комплектности, оформлении, хранении и систематизации кадровой документации, подготовку рекомендаций по дальнейшей работе кадровой службы.

Кадровый аудит необходим прежде всего для эффективного управления, а также полезен для подготовки организации к проверке Государственной инспекцией труда (ГИТ). Не случайно рекомендуется ежегодно организовывать внутреннюю систему контроля – проводить внутренний аудит. В настоящее время законодательно установлено право работодателя на самоконтроль. Например, предприятие может самостоятельно провести проверку методом использования чек-листов. Суть метода в том, что работодатель сам оценивает уровень соблюдения требований трудового законодательства с возможностью принять декларацию соответствия по результатам самопроверки (ст. 22 ТК РФ и ст.51 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ).

По итогам аудита руководитель узнает о реальном положении дел, кадровых ресурсах, компетентности своих специалистов, получает шанс укрепить трудовую дисциплину, позаботиться о соблюдении трудовых прав сотрудников, разработать обоснованные планы развития компании.

Таким образом, аудит приобретает практическое значение для решения различных задач, прежде всего - управленческих.

В целях экономии средств внутренний аудит проводят своими силами большинство организаций. Аудиторская выборка документационного фонда под конкретные задачи аудита позволяет осознать не только проблемный ряд, но и возможности улучшений,

например, в сфере кадрового делопроизводства. Сплошная аудиторская проверка часто не только нецелесообразна, но и отнимает время и ресурсы. Как правило, аудит организуют по определенной программе для достижения конкретных целей и задач, определяют методы проведения аудита, объем репрезентативной выборки.

Для реализации процедур внутреннего аудита приказом назначают ответственное лицо из числа специалистов кадровой или юридической службы.

Проверка может быть как **полной**, так и **выборочной**, которая охватывает лишь часть кадровых документов. В своем исследовании мы использовали выборку кадровых документов за три года, 2019 г.- 2021 г. В центре нашего внимания были обязательные для любой организации документы. Мы отмечали их отсутствие или наличие в компании, а также качественные характеристики организационных и кадровых документов. В частности, детальному анализу были подвергнуты документы, которые необходимо было пересмотреть и утвердить к 1 марта 2022 года в связи с масштабными изменениями трудового законодательства в сфере охраны труда.

Аудит был проведен с использованием следующих методов: разработка программы аудита, сбор статистических данных, анкетирование, чек-листы Роструда, анализ трудовых процессов и кадровой документации, метод сравнения, SWOT-анализ и другие.

Наша работа состояла из следующих этапов:

1. *Издание приказа о проведении проверки* с указанием целей, определением сроков, создании группы аудирования. В составе группы были: заместитель директора по персоналу и работник службы персонала, специалист по охране труда. Приказ подписал руководитель предприятия.

2. *Проверка наличия обязательных кадровых документов:* анализ содержания и правильности оформления.

3. *Проведение экспертизы имеющихся документов.* После сверки анализировали содержание документов, хранящихся в кадровой службе, и правильность их оформления. Важно было убедиться, что локальные акты, трудовые договоры и соглашения не ухудшают положение работников по сравнению с требованиями законодательства. Проверялась актуальность штатного расписания и графика отпусков. Смотрели, стоят ли подписи сотрудников под документами, с которыми их должны были ознакомить.

Проверки документов мы удобно распределили в таблице (Приложение № 2).

4. *Составление письменного отчета о результатах экспертизы.* Нами были перечислены выявленные ошибки и проблемы, сформулированы выводы о существующих рисках и состоянии кадрового учета в целом. Разработан перечень рекомендаций по

устранению недочетов и приведения документов в надлежащий вид и с соответствующим содержанием.

5. *Разработка и утверждение недостающих документов*. Был издан приказ: назначены ответственные должностные лица, установлены четкие сроки, организован процесс контроля.

Мы изложили методику аудита исходя из своего опыта. В зависимости от целей и задач программа аудита может быть как дополнена, так и сокращена.

2.3 Исследование текущего состояния кадрового делопроизводства в ООО «КВИН»

Анализ текущего состояния сферы кадрового делопроизводства в компании осуществлялся на основании разработанной нами программы аудита совместно со службой персонала и отделом охраны труда.

Программа внутреннего аудита – это совокупность аудитов элементов кадрового делопроизводства и документов сферы охраны труда, запланированных на конкретный период времени и направленных на достижение конкретной цели. Введена приказом директора.

Основные цели внутреннего аудита:

- оценка уровня соответствия системы кадрового делопроизводства требованиям, предъявляемым к организации делопроизводства, а также к оперативному и архивному хранению;
- оценка соблюдения требований трудового законодательства и нормативных правовых актов (НПА) в сфере охраны труда, содержащих нормы трудового права;
- определение результативности и эффективности системы кадрового делопроизводства;
- определение направлений совершенствования кадрового делопроизводства.

Временные рамки нашего аудита: январь-апрель 2022 года.

Объём запланированных аудиторский процедур: обязательные документы, которые должны быть в каждой организации и которые запрашивает при проверках инспекция труда.

Новизна нашего исследования заключается в исследовании тех элементов системы документооборота, которые являются не только обязательными, но и требуют

регламентированного взаимодействия отдела кадров и отдела охраны труда, распределения зон ответственности.

Для количественного исследования мы использовали выборку документов трех лет: 2019 – 2021 годов + 4 месяца 2022 года. Считаем выборку репрезентативной, отражающей состав всей генеральной совокупности (документов, имеющих отношение к теме исследования).

Количественные исследования без подготовленной инфраструктуры со стороны разработки оказались более ресурсозатратными, чем качественные исследования, их сложнее провести.

Основанием для инициирования внутреннего аудита явились глобальные изменения трудового законодательства, в частности, обновление X раздела по охране труда Трудового кодекса Российской Федерации. Это обусловило необходимость внепланового обучения работников, внесения изменений в организационные и кадровые документы, другие кадровые мероприятия. Кроме того, в повседневной деятельности нередко выявлялись несоответствия документов установленным требованиям.

Этапы внутреннего аудита и *методы*, использованные в работе, были описаны в разделе «Методика аудита кадрового делопроизводства». Отметим только значение тщательной подготовки аудита. Так, приказом директора была сформирована группа внутреннего аудита. Руководителем группы был назначен автор данного проекта, а членами группы стали специалисты отдела кадров и отдела охраны труда. Были распределены роли и обязанности группы, составлен План аудита. Он содержит описание области проведения аудита. Для подготовки чек-листа конкретного аудита были использованы чек-листы Роструда по кадровым вопросам и по охране труда при плановых проверках инспекциями труда в 2022 году, утвержденные приказом Роструда от 01.02.2022 № 20.

Кадровое делопроизводство в организации ведется с использованием программного обеспечения «1С. Предприятие: Зарплата и управление персоналом» 8.3.

В кадровой работе используются унифицированные формы, они привычны и удобны в работе, поэтому их применяют до сих пор многие компании.

Первым этапом аудита стала сверка наличия обязательных локальных нормативных актов (далее ЛНА) компании. В процессе проверки было отмечено, что все обязательные документы в компании есть. Результаты оформлены в таблице (Приложение № 3).

На втором этапе проводили экспертизу (анализ содержания) каждого обозначенного документа на предмет соответствия трудовому законодательству, ознакомления работников с исследуемыми документами, а также правильность их оформления.

Для удобства проведения аудита и фиксации нарушений разработали форму таблицы, в которой отметили несоответствия и риски (Приложение № 2).

Коротко опишем некоторые проблемы и нарушения, выявленные в ходе проверки.

Локальный нормативный акт - внутренний документ организации, принимаемый работодателем в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями. Положения ЛНА не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

ЛНА обязательны для применения как работниками, так и работодателями. За несоблюдение положений ЛНА работниками они могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. Нарушение же работодателем положений ЛНА чревато для него привлечением к административной ответственности и судебными разбирательствами.

В ООО «КВИН» не образован профсоюзный или иной представительный орган, все ЛНА работодатель принимает самостоятельно. Оформление ЛНА в компании устанавливается приказом директора.

Оригиналы ЛНА хранятся в отделе кадров. Для структурных подразделений организации сделаны копии.

Что касается сроков хранения, в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, ЛНА хранятся в организации постоянно.

Статья 22 ТК РФ обязывает работодателя под роспись знакомить работников с локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью. Большинство кадровых документов сотрудник изучает в момент принятия на работу (ст. 68 ТК РФ).

В ООО «КВИН» с ЛНА знакомят работников до заключения трудового договора, а с остальными документами – после его заключения. Но, к сожалению, не всегда это делается вовремя. При этом работника нужно ознакомить именно с теми ЛНА, которые непосредственно связаны с его должностью. Например, с положением о командировках необходимо знакомить тех работников, должность которых предполагает командировки. А с положением о ненормированном рабочем дне знакомят сотрудников, которым установлен ненормированный рабочий день и т. п.

В нашей компании основными ЛНА, с которыми знакомят всех работников, являются - ПВТР, Положение об обработке и защите персданных работников, Положение об оплате

труда и премировании. В листе ознакомления перечислен перечень данных ЛНА, где работник ставит свою подпись, расшифровку подписи и дату. Список ЛНА, с которыми знакомится работник, продублирован в трудовом договоре, в котором работник также ставить подпись. При приеме каждый работник проходит вводный инструктаж с фиксацией подписи в журнале регистрации вводного инструктажа.

Обязанность знакомить работников под личную подпись с принимаемыми ЛНА, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, лежит на отделе кадров, специалисте по охране труда. Во всех случаях имеет значение именно факт ознакомления работника с теми или иными документами путем проставления работником собственноручной подписи – будь то в листе ознакомления, специальном журнале, трудовом договоре и пр. Только так можно будет доказать, что работник ознакомлен с документом, что не позволит ему манипулировать обратной информацией.

На практике несоблюдения обязанности по ознакомлению с ЛНА достаточно распространенное нарушение. И оно может привести к наложению административной ответственности. Для этого нарушения может применяться ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, которая предусматривает штрафы в размере от 1000 до 5000 руб. на должностное лицо и от 30 000 до 50 000 руб. на организацию.

А при повторном привлечении к ответственности про данной статье предусмотрены повышенные штрафы: должностному лицу грозит штраф в размере от 10 000 до 20 000 руб., а для организации - штраф от 50 000 до 70 000 руб. также для должностного лица предусмотрена дисквалификация на срок от года до трех лет (ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ).

Помимо штрафных санкций, отсутствие подтверждения ознакомления работника с локальными нормативными актами может привести к тому, что работодатель может проиграть судебный спор.

Номенклатура дел в отделе кадров - не ведется, что является нарушением ведения кадрового делопроизводства и хранения кадровых документов. Отсутствие номенклатуры дел существенно осложнило наше исследование.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) — внутренний локальный нормативный документ, который регламентирует все кадровые мероприятия и изменения, происходящие в организации. Наличие этого регламента выгодно обеим сторонам трудовых отношений. Работодатель, который несёт ответственность за результаты административно-производственной деятельности компании, имеет право установить правила и требования, которые позволяют оптимизировать производственные процессы и регламентировать взаимоотношения сторон. Работник, ознакомившись с этим документом, знает, какой трудовой режим действует в компании и как его могут наказать за нарушение

распорядка. Подписывая трудовой договор, он соглашается с тем, что соблюдение правил внутреннего трудового распорядка становится его обязанностью. Поэтому ПВТР организации — это документ, с которым в первую очередь знакомят каждого соискателя при приёме на работу.

В компании этот документ утвержден директором в октябре 2014 года. На момент аудита изменения и дополнения не оформлялись. Необходимо, как можно быстрее, организовать разработку одного из важнейших локальных нормативных актов компании, актуализировать его положения и привести в соответствие с требованиями трудового законодательства.

Структура ПВТР определена в ст.189 ТК РФ. Документ должен в себя включать следующее: общие положения; порядок приёма на работу, перевода и расторжения трудового договора с работником; основные права и обязанности сторон (работодателя и работника); ответственность сторон; режимы работы, время отдыха; система оплаты труда (размер, порядок, сроки и место выплат); действующие на предприятии меры поощрения и взыскания; материальная ответственность работодателя и работника; заключительные положения.

Нарушение правил внутреннего трудового распорядка обязательно привлечет внимание инспекторов при проверке компании. ГИТ проверит не только содержание ЛНА, но и то, правильно ли он оформлен, ознакомлены ли с ним сотрудники компании. Административная ответственность за ошибки в ПВТР установлена частью 1 ст.5.27 КоАП РФ. За нарушение трудового законодательства может быть наложен административный штраф на должностных лиц в размере от 1000 до 5000 руб., на юридические лица от 30000 до 50000 руб.

Далее рассмотрим Положение об обработке и защите персональных данных работников, этот ЛНА обязателен, претерпел немало изменений, но для аналитической работы нам был предъявлен документ, утвержденный директором ООО «КВИН» в далеком декабре 2009 года. В частности, не определены новые требования к формам «Согласие» для различных случаев использования персональных данных: при приеме на работу и оформлении трудового договора, для банка, с которым заключен договор на обслуживание и ведение зарплатного проекта, для распространения неограниченному кругу лиц и др. Нет в компании и отдельных положений о хранении и уничтожении персданных. Отсутствует регламент допуска должностных лиц к работе с персданными. Нет приказа с конкретными должностями, фамилиями, именами и отчествами, которые назначены ответственными за организацию обработки персданных.

Положение об оплате труда и премировании работников ООО «КВИН» утверждено директором ООО «КВИН» в сентябре 2014 года. В положении расписан порядок расчета зарплаты работников, составляющие показатели премии и т.д. За прошедшее время в документ не вносились изменения и дополнения. В компании нет приказа, которым утверждена форма расчетного листка и в Положении тоже нет этой формы. Согласно ст.136 ТК РФ, работодатель обязан извещать работника письменно о составных частях зарплаты, о денежной компенсации за несвоевременно выплаченную зарплату, о размерах удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Эти моменты должны найти отражение в Положении об оплате и премировании. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы, а также порядок индексации (ст.134 ТК РФ) прописывают подробно именно в данном Положении. Этот ЛНА устанавливает системы оплаты труда и принимается работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст.135 ТК РФ). За нарушения установленных законодательством норм компания и ее руководители несут административную ответственность. Если в организации не определены локальные нормативные акты с требованием индексации, полагается штраф: для должностных лиц – от 1 000 до 5 000 рублей; для компании – от 30 000 до 50 000 рублей.

Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) на период аудита находилось на обновлении у специалиста по охране труда. Образцом предложено взять примерное Положение из Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 N 776н.

Работодатели обязан отразить следующие аспекты: в случаях, если условия труда на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, приостановить работы; организовать систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку; незамедлительно уведомить работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному; организовать информирование работников об использовании приборов, устройств, оборудования, направленных на обеспечение дистанционной фиксации процессов производства работ для контроля за безопасностью производства работ.

Если в компании нет положения о системе управления охраной труда и не определена политика по охране труда, юридическое лицо могут оштрафовать на сумму до 80 000 руб., ч.1 ст.5.27.1 КоАП.

Инструкции по охране труда в компании утверждены в 2015 году, необходимо пересмотреть, внести изменения в соответствии действующим законодательством. Отсутствует инструкция по оказанию первой доврачебной помощи при несчастных случаях.

Не все работники ознакомлены. Издать приказ о назначении лиц, ответственных за разработку и пересмотр инструкций по охране труда.

С 1 марта 2022 года в каждой инструкции по охране труда теперь должно быть 5 обязательных разделов: «*Общие требования охраны труда*» — перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы, а также перечень профрисков и опасностей. Перечень спецодежды, специальной обуви и СИЗ, выдаваемых работникам по нормам. «*Требования охраны труда перед началом работы*» — порядок проверки исходных материалов — заготовок, полуфабрикатов, если такие материалы использует работник в работе. Порядок осмотра и подготовки к работе СИЗ до использования. «*Требования охраны труда во время работы*» — требования безопасного обращения с исходными материалами — сырьем, заготовками, полуфабрикатами. Требования, которые предъявляют к правильному использованию СИЗ работников. «*Требования охраны труда в аварийных ситуациях*» — порядок извещения руководителя работ о ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, а также о несчастных случаях. «*Требования охраны труда по окончании работ*» — порядок приёма и передачи смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования.

Действие приказа Минтруда от 29.10.2021 № 772н приостановили до 1 января 2023 года. Работодатель не обязан пересматривать ИОТ по новым правилам в 2022 году (приказ Минтруда от 17.03.2022 № 140). Отменять уже пересмотренные инструкции не нужно, их содержание не противоречит законодательству. Инструкции, которые пересматриваем после 18 марта, утвердить можно любым числом, но ввести в действие с 1 января 2023 года. Ранее инструкции разрабатывали по методическим рекомендациям, которые работодатель не обязан был соблюдать полностью в отличие от требований, которые сейчас утвердил Минтруд.

Штатное расписание в ООО «КВИН» ведется в электронном виде и отсутствует в распечатанном виде. Это нормативный локальный акт, который действует в течение времени, указанном в нем. Если не было необходимости менять структуру организации, численность работников, величину оплаты труда, то и в составлении нового документа нет необходимости. Работодатель вправе вести штатное расписание только в электронном виде, но в то же время рекомендуется его наличие и на бумажном носителе. Порядок подписания штатного расписания свидетельствует о том, что его необходимо вести на бумажном носителе. Унифицированной формой N Т-3 предусмотрены следующие подписи-руководителя кадровой службы и главного бухгалтера. Распечатать штатное расписание № 9 от 28.10.2021, утвердить.

График отпусков в компании ведется по унифицированной форме Т-7, составляется ежегодно, сроки составления выдерживаются, в 2019 году был утвержден 17.12, в 2020 году - 16.12, в 2021 году – 17.12. Типичными нарушениями являются: что при приеме на постоянную работу новых сотрудников в период после составления и утверждения графика не оформляется новый документ в приложение к основному; не уведомляют работников за 2 недели до начала отпуска, согласно графика отпусков; не указаны причины переноса отпуска (основание); работники в отпуск ходят не по графику.

Все нарушения рассматриваются как основания для привлечения к ответственности по ст. 5.27 КоАП РФ. Если правонарушение выявлено впервые, то санкции для должностного лица небольшие — от 1000 до 5000 рублей, по усмотрению представителя ГИТ, для организаций размер штрафа за отсутствие графика отпусков и допущенные в нем ошибки намного больше — от 30 000 до 50 000 рублей.

Содержание трудового договора проверено нами с помощью чек-листа из приказа Роструда от 01.02.2022 № 20. К чести юристов компании отметим, что содержание трудового договора соответствует трудовому законодательству, в нем прописаны все необходимые положения. Прописан уровень профрисков по результатам спецоценки, который установлен для рабочего места сотрудника. Гарантии и компенсации на которые работник имеет право, СИЗ какие ему положены, или не предоставляются в связи с отсутствием вредных, опасных факторов на рабочем месте. Эти изменения внесены в связи с вступлением X раздела ТК РФ и других ЛНА. Перечислены права и обязанности работника и работодателя, социальное страхование работника.

В настоящее время кадровики работают и с бумажными, и с электронными трудовыми книжками.

Несмотря на то, что ещё в 2021 году был установлен Порядок работы с бумажными трудовыми книжками (приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н), до сих пор существуют сложности их оформления. Это связано с отсутствием в Порядке инструкции, как заполнять новые трудовые книжки, а потому позднее специалисты кадровой службы вносили изменения в свои записи — например, о стаже работника. В новом порядке нет алгоритма, что прописать в трудовой, когда изменится наименование должности. Подсказок, как исправлять свои ошибки в разделах трудовой книжки, в новом порядке тоже не найти. Зачёркивать записи нельзя — единственное правило, которое есть в документе. Опытные кадровики признавали записи недействительны и писали правильные. Новичкам в профессии такой способ отменять записи в трудовой книжке, неизвестен. Кадровой службе предприятия необходимо перепроверить все бумажные трудовые книжки.

Вместе с новым порядком ведения трудовых книжек отменили привычную форму книги учёта движения трудовых книжек. С сентября прошлого года учёт бумажных трудовых можно вести так, как удобно компании. Учитывая требования законодательство, целесообразно добавить в форму книги новые графы. Например, графу с причиной, по которой выдают трудовые книжки на руки («Увольнение», «Выбор только ЭТК»). Дополнительные графы или листы позволят также фиксировать трудовые, которые забрали в Пенсионный фонд, чтобы оформить пенсию, и когда работники вернули трудовые книжки в кадровую службу. Все движения нужно будет заверить подписями.

В кадровом подразделении предприятия хранятся и учитываются бланки трудовых книжек и вкладышей образца 2003 года. Их можно использовать, пока они не закончатся. Печать новых бланков Минфин планирует организовать с января 2023 года.

Наше исследование выявило отсутствие актуальных приказов о назначении ответственным лиц: за ведение, хранение, учёт и выдачу трудовых книжек, а также за передачу в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД. Приказы необходимо подготовить и издать.

Работодатели несут ответственность за нарушение норм трудового законодательства по ст. 5.27 КоАП РФ. Нарушение ТК РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права, влечет наложение штрафа – от 30 до 50 тысяч рублей. Повторное совершение нарушения грозит штрафом в размере – от 50 до 70 тысяч рублей.

2.4. Ключевые моменты аудита кадрового делопроизводства

Аудит кадрового делопроизводства - это проверка, анализ и оценка кадровой работы, документации, рисков и проблем для выявления и устранения ошибок и нарушений, предотвращения споров и санкций, оптимизации затрат и повышения эффективности ресурсов компании.

Значение аудита кадрового делопроизводства заключается в возможности установить нарушения, риски, потенциально конфликтные ситуации и предупредить их.

Кадровый аудит необходим прежде всего для эффективного управления и обоснованных решений, а также полезен для подготовки организации к проверке Государственной инспекцией труда (ГИТ). Позволяет определить пути совершенствования работы отдельных служб и предприятия в целом.

В условиях постоянных изменений внутренний аудит своими силами целесообразно проводить ежегодно. Эта позиция согласуется с риск-ориентированным подходом при организации государственного контроля (надзора).

В настоящее время законодательно установлено право работодателя на самоконтроль. Провести проверку соблюдения требований и норм трудового права предприятие может по своей программе методом использования чек-листов.

По итогам аудита руководитель узнает о реальном положении дел, кадровых ресурсах, компетентности своих специалистов, получает шанс укрепить трудовую дисциплину, позаботиться о соблюдении трудовых прав сотрудников, разработать обоснованные планы развития компании.

Таким образом, аудит приобретает практическое значение для решения различных задач, прежде всего - управленческих.

3. МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «КВИН»

3.1. Разработка плана мероприятий по совершенствованию кадрового делопроизводства

Проведя аудит обязательных кадровых документов ООО «КВИН», можем отметить, что действующие на сегодняшний день ЛНА требуют обновлений, а некоторые, например, ПВТР, Положение об обработке и защите персданных, Положение об оплате труда и премировании работников, нужно заново разработать с учетом последний изменений трудового законодательства и утвердить. Каждый документ требует немало усилий для создания. Сначала разрабатывается концепция, после чего оформляется на бумаге. Этим могут заниматься несколько специалистов разного профиля. На следующем этапе документ согласовывают с руководителем и утверждают. Завершающим шагом является ознакомление сотрудников с содержанием документа. Несмотря на то, что ЛНА создаются произвольно в организации, существует и набор обязательных документов. Их структура и общее содержание регулируются государственным законодательством.

Оформить и утвердить номенклатуру дел в отделе кадров. Ознакомиться с действующим приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, который утвердил Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности госорганов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. В частности, он установил новые сроки хранения кадровых документов в 2022 году.

Обратить внимание на документы по кадрам у которых увеличили срок хранения В них входят: график отпусков – 3 года, а не год; книги, журналы, карточки учета, базы данных отпусков – 5 лет вместо трех. Также имеются документы по которым уменьшили срок хранения: документы о дисциплинарных взысканиях – 3 года вместо пяти лет; заявки о потребности в иностранцах – 1 год вместо пяти лет; документы о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда – 5 лет, а не постоянно; книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий – 45 лет, а не постоянно.

Для ряда документов срок хранения зависит от того, когда по ним закончено делопроизводство, если до 01.01.2003, то их нужно хранить 75 лет, а если после – 50 лет. Это трудовые договоры, документы о приеме, переводе, увольнении, личные карточки работников. Сейчас такие документы хранят 75 лет.

Специальный срок хранения (раньше не было) установили для:

- уведомлений, предупреждений работников – 3 года;

- заявлений о выдаче документов, связанных с работой, и их копии – 1год;

- журналов, книг учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте) – 45 лет.

При формировании дел нужно сразу проверять правильность оформления документов – наличие визы согласования, подписей, регистрационных номеров, отметки работника об ознакомлении с приказом, отметок об исполнении. Закон не обязывает работодателя вести номенклатуру дел. Но в больших организациях это может существенно облегчить работу кадровику.

Новая редакция ПВТР обусловлена следующими изменениями в трудовом законодательстве:

1. Из-за перехода на электронные трудовые изменился перечень документов, которые соискатель предъявляет при приёме на работу. Вместе с трудовой или вместо неё работник должен принести сведения о трудовой деятельности: по форме СТД-Р или СТД-ПФР. В ПВТР прописывают, что если соискатель не перешел на электронную трудовую, то при приёме на работу он предъявляет бумажный вариант документа. А если отказался от бумажной книжки — одну из форм. Не лишним будет указать, что кадровики вправе запросить у новичка, который отказался от традиционной трудовой книжки, принести её, чтобы правильно посчитать стаж работы сотрудника. Это важно, например, для начисления пособий. Те, кто впервые устраивается на работу сразу получают электронную трудовую. Карточку СНИЛС теперь предоставляют только сотрудники, у которых она есть. Остальные приносят форму АДИ-РЕГ.

2. В законе появились новые категории льготников, которых нельзя направлять в командировки, привлекать к сверхурочной, ночной работе и работе в выходные и праздники без их письменного согласия, Закон от 19.11.2021 № 372-ФЗ.

3. В 2022 году ещё больше работников могут претендовать на 14 дней ежегодного дополнительного отпуска без сохранения зарплаты. Это работники, которые ухаживают за членом семьи или другим родственником-инвалидом I группы.

4. В ПВТР должен найти свое отражение глобальные изменения в сфере охраны труда (это X раздел ТК РФ). Так с 1 марта 2022 года все работодатели обязаны: вести учёт и расследовать обстоятельства и причины, которые привели к микроповреждениям или микротравмам работников; проводить больше мероприятий по профилактике производственного травматизма, выявлять опасности и профриски на рабочих местах; обеспечивать сотрудников СИЗ с учетом вредных производственных факторов на рабочем месте, а не в зависимости от их профессии, (ст. 221 ТК РФ), и т.д.

На основании выявленных нарушений рекомендуем разработать и представить на утверждение новое Положение об оплате труда и премировании работников, в котором должен быть прописан пункт об индексации заработной платы. Согласно ст.136 ТК РФ, работодатель обязан извещать работника письменно о составных частях зарплаты, о денежной компенсации за несвоевременно выплаченную зарплату, о размерах удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Все эти положения должны быть отражены в ЛНА. Утвердить приказом форму и порядок выдачи расчетных листков.

Рекомендуем разработать и утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников ООО «КВИН». Дополнительно разработать Положение о хранении и уничтожении персданных. Политику обработки персональных данных (для размещения на сайте компании). Убрать копии личных документов из личных дел работников. Разработать шаблоны и формы с персданными.

Распечатать в бумажном виде штатное расписание, утвердить приказом по предприятию. Работодатель вправе вести штатное расписание только в электронном виде, но в то же время рекомендуется его наличие и на бумажном носителе. Порядок подписания штатного расписания свидетельствует о том, что его необходимо вести на бумажном носителе. Унифицированной формой N Т-3 предусмотрены следующие подписи-руководителя кадровой службы и главного бухгалтера.

Внести в действующий график отпусков реквизиты приказов о переносе отпусков с указанием причин. Наладить процесс уведомления работников за 2 недели до начала отпуска.

Переиздать приказы о назначении должностного лица, ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек. Перепроверить все трудовые книжки на предмет

правильного внесения изменений в них. Вместе с новым порядком ведения трудовых книжек отменили привычную форму книги учёта движения трудовых книжек. С сентября прошлого года учёт бумажных трудовых можно вести так, как удобно компании. Учитывая требования законодательство, целесообразно добавить в форму книги новые графы. Например, графу с причиной, по которой выдают трудовые книжки на руки («Увольнение», «Выбор только ЭТК»). Дополнительные графы или листы позволят также фиксировать трудовые, которые забрали в Пенсионный фонд, чтобы оформить пенсию, и когда работники вернули трудовые книжки в кадровую службу. Все движения нужно будет заверить подписями.

Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) — обязательный локальный акт, запрашиваемый инспектором при проверке. С 1 марта 2022 года составлять его нужно по новым правилам. Обязанности разработать и утвердить положения системы управления охраной труда распространяются на всех работодателей (ч. 3 ст. 214, ч. 2 ст. 217 ТК РФ). С 1 марта 2022 года делать это нужно, опираясь на новое Примерное положение о системе управления охраной труда, утвержденное приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776н. Оно позволяет при составлении локального акта учесть особенности своего предприятия. В текст документа нужно включить общие положения, политику в области охраны труда; цели в области ОТ; написать, как будете обеспечивать функционирование СУОТ и распределять обязанности в сфере охраны труда между должностными лицами. Структура положения о системе управления охраной труда, рекомендованная Приказом №776н, содержит также основные процедуры по ОТ, планируемые в организации:

1. Подготовка работников по охране труда.

2. Организация и проведение специальной оценки условий труда.

3. Управление профессиональными рисками.

4. Организация и проведение наблюдения за состоянием здоровья работников: медосмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований.

5. Информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях.

6. Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха.

7. Обеспечение работников СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами.

8. Обеспечение работников молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием.

9. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания.

10. Управление документами СУОТ.

Каждая процедура может быть прописана в отдельном ЛНА.

Пересмотреть и внести изменения в инструкции по охране труда. С 1 марта 2022 года в каждой инструкции по охране труда теперь должно быть 5 обязательных разделов: «Общие требования охраны труда» — перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы, а также перечень профрисков и опасностей. Перечень спецодежды, специальной обуви и СИЗ, выдаваемых работникам по нормам. «Требования охраны труда перед началом работы» — порядок проверки исходных материалов — заготовок, полуфабрикатов, если такие материалы использует работник в работе. Порядок осмотра и подготовки к работе СИЗ до использования. «Требования охраны труда во время работы» — требования безопасного обращения с исходными материалами — сырьем, заготовками, полуфабрикатами. Требования, которые предъявляют к правильному использованию СИЗ работников. «Требования охраны труда в аварийных ситуациях» — порядок извещения руководителя работ о ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, а также о несчастных случаях. «Требования охраны труда по окончании работ» — порядок приёма и передачи смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования.

Так как, новые правила по охране труда уже действуют, нужно доработать комплект нормативных локальных актов по охране труда, согласно ТК РФ (программы обучения по охране труда работников, информационных материалов, использующихся в целях информирования работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья в объеме тех новых правил по охране труда, которые регулируют трудовую деятельность работников).

В будущем при составлении плана мероприятий по охране труда рекомендуем использовать Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н, который содержит примерный перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их. Например, в плане может быть указано проведение специальной оценки условий труда. Если она была, то могут возникнуть новые подразделения, а значит, и новые рабочие места, которые подлежат спецоценке. Кроме того, работодатель должен систематически контролировать уровень опасностей (рисков) на всех рабочих местах, потому что они могут быть изменены (чаще в худшую сторону). Всё это надо знать специалисту по управлению персоналом, потому что результаты спецоценки необходимо отражать в трудовых договорах с работниками, как и любые изменения условий труда на рабочих местах, включая существующие и потенциальные профессиональные риски (составлять дополнительные соглашения). Именно менеджер по кадрам должен проинформировать работника под подпись об изменившихся

условиях труда и профрисках путём составления дополнительного соглашения. При необходимости именно специалист по кадрам обязан обеспечить работнику льготы и компенсации, гарантированные государством. А при взаимодействии со специалистом по охране труда обеспечить внесение изменений в инструкцию по охране труда конкретного работника, выдать ему СИЗ с учётом изменившихся условий труда на конкретном рабочем месте и уровнем профрисков. Но прежде чем выдать СИЗ необходимо провести обучение по использованию (применению) конкретных СИЗ. Как правило, обучение использованию СИЗ осуществляют в процессе инструктажа по охране труда.

Таким образом, проведение спецоценки и мероприятий по управлению профрисками влияет на содержание трудовых отношений. А это уже зона особого контроля отдела кадров

Внедрение на предприятии технических современных систем и устройств, модернизация производства, обустройство мест организованного отдыха, спортивных площадок, кабинетов психологической разгрузки и т.п. также влияют на условия труда работников. По этой причине кадровик должен быть хорошо осведомлён с Перечнем мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предприятии. Специалист кадровой службы должен понимать специфику обязательного обучения по охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности, электробезопасности, по оказанию первой помощи пострадавшим, активно сотрудничать со службой охраны труда и не допускать к работе необученных работников. Если работник не применяет (отказывается использовать) положенные ему СИЗ, то работодатель с 1 марта 2022 года имеет право отстранять работника от работы и не оплачивать вынужденный простой. Документально эти решения оформляет кадровик: составляет проект приказа, фиксирует принятые решения в кадровых документах. Кадровик принимает участие в оформлении документов о компенсации работникам, которые оплатили за свой счёт занятия спортом в клубах и секциях. Кадровая служба готовит документы на оплату тренерам и методистам, привлекаемым к организации спортивных мероприятий компании.

Таким образом, с Планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда обязательно должен быть ознакомлен менеджер по персоналу.

Специалисту по охране труда совместно с отделом кадров обеспечить доступ работников к реестру нормативно-правовых актов с требованиями охраны труда. Следить за изменениями в законодательстве и обновлять документы. Вести реестр можно на компьютерах и в базах данных (ст.214 ТК РФ).

Стоит обратить внимание о формах и способах информирования работников Приказ Минтруда от 29.10.2021 № 773н, Приказ Минтруда от 17.12.2021 № 894. Приказом

Минтруда от 29.10.2021 № 773н определены три способа: обязательные, рекомендательные, иные методы. Способы информирования лучше прописать в Положении о системе управления охраной труда, так как в соответствии со ст. 216.2 работник имеет право на получение информации об условиях и охране труда. В ст.22 ТК РФ обязанностью работодателя является знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Для информирования работников рекомендуется использовать печатные материалы и видеоматериалы, уголки по охране руда, стенды для информации, сайт работодателя.

Для совершенствования кадрового делопроизводства и обеспечения соответствия кадровой документации действующему законодательству необходимо осуществить мероприятия, прописанные выше.

Ответственному за кадровое делопроизводство пройти курсы повышения квалификации.

Проведенный анализ выявил проблемные зоны кадрового делопроизводства компании. Очевидна необходимость совершенствования организации, ведения и хранения кадровых документов, приведение кадровой документации в соответствие требованиям действующего законодательства.

Руководством признано целесообразным ежегодное проведение аудита кадрового делопроизводства собственными силами и выполнение всех предложенных мероприятий, позволяющих улучшить работу с персоналом, оптимизировать документооборот, минимизировать возможные риски.

3.2. Внедрение мероприятий по совершенствованию кадрового делопроизводства

На основании проведенного аудита издан приказ о мероприятиях, назначены ответственные должностные лица, установлены сроки, организован процесс контроля. Приложением к данному приказу подготовлен план мероприятий по совершенствованию работы кадровой сферы и охраны труда на 2022 год (Приложение № 4).

Основными мероприятиями являются разработка и утверждение ЛНА компании в новой редакции – это ПВТР, Положение об оплате труда и премирования работников ООО «КВИН», Положение об обработке и защите персональных данных работников и Политики обработки персональных данных (для сайта), шаблоны и формы с персональными данными.

Главному бухгалтеру и заместителю директора по персоналу включен пункт подготовки проектов приказов, связанных с оплатой труда работников (форма и порядок

выдачи расчетного листка, об индексации заработной платы, об утверждении штатного расписания).

Прописан пункт о подготовке приказов о назначении должностного лица, ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек; о назначении ответственного лица за передачу в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников по форме СЗВ-ТД; об информировании работников об их трудовых правах и условиях труда на рабочих местах.

В связи с большими изменениями в охране труда с 2022 года специалисту по охране труда совместно с руководителями подразделений приказом назначено разработать новые инструкции по охране труда и перечень всех инструкций по охране труда, действующих в организации с 1 января 2023 года. Также разработать и представить к утверждению Положение о системе управления условиями труда, Положение об управлении профессиональными рисками.

Специалисту по охране труда совместно с заместителем директора по персоналу организовать проведение внеочередных инструктажей по охране труда и внеочередную проверку знаний внутри организации.

В КоАП РФ перечислены штрафы и санкции, которые могут быть за нарушения прав сотрудников. Мы составили таблицу с наиболее частыми видами нарушений трудового законодательства и охраны труда и наказаниями за них (Приложение № 5).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Деятельность любой кадровой службы связана с созданием большого массива кадровых документов, к оформлению которых предъявляются особые требования. Кадровая документация важна для любого человека. Она служит документальным подтверждением его трудовой деятельности и обеспечением социальных гарантий.

В дипломной работе содержится анализ кадрового делопроизводства конкретной организации – ООО «КВИН».

Дипломная работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованной литературы и приложений. Во введении обоснована актуальность темы исследования. В первой главе рассмотрены теоретические основы кадрового делопроизводства. Вторая глава содержит общие характеристики ООО «КВИН», описано фактическое состояние кадрового делопроизводства и «проблемные зоны» этой сферы. В третьей главе представлены мероприятия совершенствования кадрового делопроизводства.

В дипломной работе были поставлены следующие задачи*:* изучить теоретические основы кадрового делопроизводства, исследовать фактическое состояние кадрового делопроизводства ООО «КВИН», выявить «проблемные зоны» в работе кадровой службы в части ведения кадрового делопроизводства, определить направления улучшения процессов организации.

Предложения по совершенствованию кадрового делопроизводства одобрены руководством компании, признаны целесообразными для дальнейшей реализации.

Цель работы достигнута. Руководство отметило практическую ценность проведённого исследования для компании.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Федеральные и межведомственные нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в ред. Законов Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ, от 14.03.2020 N 1-ФКЗ).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022).

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 26.03.2022).

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. внесенных Федеральным законом от 02.07.2021 N 331-ФЗ).

5. Федеральный закон "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 24.02.2021 N 19-ФЗ.

6. Федеральный закон от 02.07.2021 N 311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

7. Федеральный закон "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" от 31.07.2020 N 248-ФЗ.

8. Федеральный закон от 19.11.2021 N 372-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации».

9. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

10. Постановление Правительства РФ от 29.06.2021 N 1046 (ред. от 16.12.2021) "О федеральном государственном контроле (надзоре) за обработкой персональных данных".

11. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

12. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 772н (с изм. от 17.03.2022) "Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем".

13. Приказ Минтруда России от 14.09.2021 N 629н "Об утверждении предельно допустимых норм нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную".

14. Приказ МЧС РФ от 18.11.2021 N 806 «Об определении порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности".

15. Приказ МЧС России от 05.09.2021 № 596 «Об утверждении типовых дополнительных профессиональных программ в области пожарной безопасности».

16. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н "Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней"

17. Приказ Минтруда России от 11.10.2021 N 696н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по пожарной профилактике".

18. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 773н "Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда".

19. Приказ Минтруда России от 17.12.2021 N 894 "Об утверждении рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда".

20. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 776н "Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда".

21. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

22. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"

23. Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 774н "Об утверждении общих требований к организации безопасного рабочего места".

24. Приказ Роструда от 01.02.2022 № 20 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

25. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек".

26. Письмо Минтруда России от 14.01.2021 N 15-2/10/В-167 «О новых правилах по охране труда».

27. Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29 (ред. от 30.11.2016) "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".

28. Постановление Правительства РФ от 10.03.2022 N 336 (ред. от 24.03.2022) "Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля".

Учебники и учебные пособия

29. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020.

30. Головина, С. Ю. Трудовое право : учебник для вузов / С. Ю. Головина, Ю. А. Кучина ; под общей редакцией С. Ю. Головиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.

31. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: Учеб. пособие для вузов. – М.: Юрайт, 2021.

32. Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство. Понятие кадрового делопроизводства. -4-е изд., перераб. и доп. – М.: ГроссМедиа РОСБУХ, 2019.

Периодические издания

33. Андреева В. Как перейти на электронные трудовые книжки: пошаговая инструкция // Кадровое дело. – 2019. – № 9.

34. Андреева В. Как перейти на электронные трудовые книжки: пошаговая инструкция // Кадровое дело. – 2019. – № 9.

35. Аудит кадровых документов. Как провести самому // Контур – 2021. № 5.

36. Богомолова И. Ошибки в книге учёта трудовых книжек, за которые вас накажут: как исправить // Кадровое дело. – 2019. – № 6.

37. Взыскания, премии и поощрения. Образцы документов, за которые не штрафуют // Тематическое приложение к журналу "Кадровое дело". – 2019. – № 7.

38. Изменения в кадровой работе в 2022 году// Справочник кадровика. – 2021. - № 12.

39. Инструкции и правила по охране труда с 2022 года надо будет составлять по-новому. // Директор по персоналу – 2022 - № 2.

40. Инструкция, которая поможет исправить ошибки в трудовых договорах// Справочник кадровика. – 2021. - № 9.

41. Кадровый аудит – 2021. С чего начать и что проверить //Директор по персоналу – 2021. - № 1.

42. Как без последствий и незаметно исправить любую ошибку в кадровых документах // Справочник кадровика. – 2019. – № 9.

43. Как оформить пять кадровых документов по новой Методичке Росархива // Справочник кадровика. – 2019. – № 7.

44. Как правильно исправлять и отменять кадровые приказы// Справочник кадровика. – 2022. - № 3.

45. Как проверочные листы помогут подготовиться к проверке ГИТ// Справочник кадровика. – 2022. - № 2.

46. Как разработать и утвердить локальные акты в организации // Справочник кадровика. – 2019. – № 4.

47. Как сделать рабочие места безопасными по новым требованиям// Справочник кадровика. – 2022. - № 2.

48. Как скорректировать ПВТР на 2022 год// Справочник кадровика. – 2022. - № 3.

49. Какие документы выдавать при увольнении. Актуальные образцы с комментариями эксперта// Кадровое дело. – 2022. – № 1.

50. Какие изменения нужно внести в штатное расписание на 2022 год// Справочник кадровика. – 2022. - № 1.

51. Какие условия внести в ПВТР на 2022 год с учетом изменений // Кадровое дело. – 2022. – № 1.

52. Ковязина Н. Подсказки, как составлять и отменять кадровые приказы // Кадровое дело. – 2019. – № 5.

53. Ковязина Н. Эффективный документооборот в кадровой службе: с чего начать // Кадровое дело. – 2019. – № 2.

54. Минтруда назвал способы информирования об условиях труда. На каких документах проверить подписи работников. - // Справочник специалиста по охране труда. – 2022. -№ 3.

55. Новые требования к рабочим местам. Что теперь придётся контролироватт кадровику// Кадровое дело. – 2022. – № 2.

56. Новый МРОТ с 1 января 2022 года: задачи кадровика и необходимые документы// Справочник кадровика. – 2021. - № 12.

57. Организация работы по охране труда / надзор и контроль. «Справочник специалиста по охране труда» // А.Назаров / - 2022 - №3.

58. Пожарная безопасность. Как организовать обучение работников// Справочник специалиста по охране труда. – 2022. - № 1.

59. Положение о системе управления охраной труда 2022 год. Образец. //Кадровое дело – 2022 - № 4.

60. Положение об особенностях расследования микротравм// Кадровое дело. – 2022. – № 3.

61. Правила и сроки хранения кадровых документов // Кадровое дело. – 2017. – № 12.

62. С 1 марта все сотрудники должны работать по новым инструкциям по охране труда. // Кадровое дело – 2022 - № 2.

63. Самойлова Н. Инструкция для кадровика: как нумеровать документы // Кадровое дело. – 2019. – № 6.

64. Три вида конфликтов из-за расчетного листка подсказкам // Кадровое дело. – 2022. – № 4.

65. Что кадровику проверить в марте в документах вместе со специалистом по охране труда// Справочник кадровика. – 2022. - № 3.

66. Что скорректировать в трудовых договорах из-за новых правил по спецоценке// Справочник кадровика. – 2021. - № 9.

67. Штатное расписание и штатная расстановка // Справочник кадровика. – 2018. – № 12.

Интернет-ресурсы

68. Директор по персоналу [Электронный ресурс]. – URL: https://e.hr-director.ru/

69. Кадровая справочная система (готовые решения для службы персонала) [Электронный ресурс]. – URL: https://www.1kadry.ru/

70. Кадровое дело [Электронный ресурс]. – URL: https://e.kdelo.ru/

71. Кадровый портал - портал профессионального сообщества кадровиков [Электронный ресурс]. – URL: https://www.pro-personal.ru/

72. Клуб кадровиков - Клуб ТК [Электронный ресурс]. – URL: https://clubtk.ru/

73. Медиапортал (раздел «Полезная информация» на hh.ru) [Электронный ресурс]. – URL: https://perm.hh.ru/article/16545

74. Портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс]. – URL: http://hrm.ru/

75. Профессиональный HR-клуб "Как делать" [Электронный ресурс]. – URL: https://www.kakdelat.ru/

76. Работа с персоналом [Электронный ресурс]. – URL: http://www.hr-journal.ru/

77. Сайт (библиотека документов) [Электронный ресурс]. – URL: http://hrmaximum.ru/

78. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]. – URL: https://www.kadrovik-praktik.ru/

79. Сообщество HR-менеджеров [Электронный ресурс]. – URL: https://hr-portal.ru/

80. Справочник кадровика [Электронный ресурс]. – URL: https://e.spravkadrovika.ru/