

АДИТ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Сидорова А.А.

Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина

solowievalarisa@yandex.ru

Аудит кадрового делопроизводства – регулирует комплексную проверку кадровых документов, благодаря анализу кадровой документации на предмет наличия и соответствия требованиям трудового законодательства и внутренним правилам компании [5, с. 12-14].

При аудите кадрового делопроизводства можно осуществлять выборочную проверку отдельных кадровых документов, в которых неоднократно делают ошибки (например, оформление трудовых отношений с иностранными гражданами, оформление документов по охране труда, заключение договоров о материальной ответственности, ведение учета рабочего времени, заключение трудовых договоров с дистанционными работниками и т.д.). Такой вид проверки дает общее представление о состоянии кадрового учета и помогает определить области риска, на которые нужно уделить больше внимания при ведении кадровой документации.

Аудит кадрового делопроизводства чаще всего используют в связи с:

- 1) заменой сотрудников отдела кадров;
- 2) изменениями законодательства, регулирующего ведение кадровой документации;
- 3) закрытием или открытием отдела кадров и т.д. [1].

Объектом кадрового аудита выступает кадровая документация с показателями её соответствия нормативно-правовым нормам.

Основные цели аудита кадрового делопроизводства:

- обозначение тактических и стратегических задач кадровой политики фирмы;
- проверка фактического состояния кадровой документации и правильности его ведения [2, с. 6].

Можно выделить важные направления аудита кадрового делопроизводства:

1) аудит качества кадровой документации, который дает возможность выявить наличие, определить целостность и правильность оформления документов, их соответствие правовым нормам, а также устранить выявленные нарушения. Данный вид проверки может проводить как внешний, так и внутренний аудитор организации. При осуществлении внутреннего аудита часто привлекают несколько специалистов отдела кадров, например:

- руководителя или главного специалиста отдела кадров;
- юриста;
- главного бухгалтера предприятия.

Аудитор, давая оценку качеству кадровой документации, использует в своей деятельности метод анализа данных аудиторского исследования.

2) аудит систематизации информации по кадровому учету кадровых документов, который оценивает правильность ведения журналов учёта

кадровых документов, их соответствия внутренним нормам организации делопроизводства фирмы и некоторым обязательным требованиям ведения учёта документов [5, с. 31; 43].

Кадровый аудит делопроизводства в организации подлежит регулярным проверкам:

1) при внешнем аудите их может проводить государственная трудовая инспекция или прокуратура для осуществления государственного надзора и контроля за выполнением и соблюдением работодателем требований трудового законодательства или, если поступают жалобы о нарушении законодательства о труде. Также привлекаются аудиторские фирмы или индивидуальные аудиторы, которые являются членами саморегулируемой организации аудиторов, которые внесены в реестр аудиторов и аудиторских организаций, а также записаны в Единый государственный реестр юридических лиц [3]. Они осуществляют проверку деятельности организации в области кадрового делопроизводства. В процессе своей деятельности составляют отчет о нарушениях и формулируют предложения по их исправлению. Данный вид проверки проводят по желанию собственников и акционеров компании.

В процессе аудиторских процедур аудиторы используют в своей работе различные методы сбора информации – это зависит от потребностей клиента и их поставленных задач. Например, чтобы предотвратить путаницу, сложную систему управления и работу с документами в случае внедрения системы электронного документооборота в организации, проводят внешний аудит делопроизводства, который осуществляет анализ объекта автоматизации, описывает схемы документооборота и выявляет используемые в организации виды документов.

2) при внутреннем аудите привлекаются сотрудники компании, которые имеют опыт работы в кадровой сфере и опыт прохождения проверок со стороны контролирующих органов организации, а также ознакомлены законодательством РФ. Данный вид проверки осуществляется в интересах руководителей и самой фирмой.

Для эффективного проведения аудита в организации необходимо наличие регулирующих документов, на основании которых специалисты выполняли бы свои работы. Но также важна их разработка и оформление, потому что четко сформулированная вспомогательная документация залог успешной проверки.

Весь характер, временной промежуток и объем выполненных работ, аудитор отражает в аудиторской документации, например:

- характерные особенности анализируемых документов в ходе аудиторской проверки;
- кто выполнял аудиторскую проверку, с указанием даты начала и даты окончания;
- кто проверял проведённую аудиторскую работу, с указанием даты начала и даты окончания.

Форма и содержание аудиторских документов зависят от:

- особенностей аудиторского задания;
- обязательных условий, предъявляемых аудитору;

- особенностей деятельности аудируемого лица;
- определенных методов, которые были применены в процессе аудиторской проверки и т.д.

Выделяют два вида кадрового аудита делопроизводства по планированию проверки:

- плановый;
- внеплановый.

Плановый аудит – запланированная проверка, обозначенная в локальном нормативном акте фирмы, обеспечивающая уверенность в точности данных и информации в делопроизводстве организации. Законодательством Российской Федерации не обозначен период проведения данного вида аудита, поэтому рекомендуется проводить раз в год, выявляя и устраняя ошибки.

Внеплановый аудит не предполагает конкретное отведенное время на проведение аудиторской проверки. Именно по инициативе руководства и службы ДОУ фирмы, данная деятельность организовывается.

Стоит отметить, что в процессе любой аудиторской проверки независимо, какие аудитор решал вопросы, по окончании своей деятельности ответственное лицо составляет список найденных ошибок в области ДОУ в фирме со своими рекомендациями по их исправлению [4].

Список использованных источников

1. Директор по персоналу: практический журнал по управлению человеческими ресурсами – URL: <https://www.hr-director.ru/article/66043-qqq-16-m5-11-05-2016-kadrovyu-audit> (дата обращения: 02.03.2024).

2. Масилова, М. Г. Кадровый аудит: учеб.пособие / М. Г. Масилова. — Владивосток: ВГУЭС, 2019. — 75 с. — ISBN 978-5-9736-0539-1.

3. Об аудиторской деятельности: Федер. закон от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ: принят Гос. Думой 24 декабря 2008 г.: одобрен Советом Федерации 29 декабря 2008 г. // Консультант Плюс: правовой сайт. – URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83311 (дата обращения 02.03.2024).

4. Пальмина, Е. А. Виды аудита кадровой документации / Е. А. Пальмина // Аллея науки. – 2017. – № 13. – С. 33-42.

5. Старцева, Н.Н. Аудит и контроллинг персонала: учеб.пособие / Н.Н. Старцева. – Екатеринбург: УрГУПС, 2016. – 151 с. - ISBN 978-5-94614-371-4.