

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОМОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГПОУ ТО «НПК»)**

**СОГЛАСОВАНО**  
с Советом Колледжа  
протокол заседания

от « 19 » мая 2017 г. № 10

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГПОУ ТО «НПК»  
Гордов Ю.В.

Приказ № 193 от « 09 » июня 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутреннем кадровом аудите в**  
**государственном профессиональном образовательном учреждении**  
**Тульской области**  
**«Новомосковский политехнический колледж»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения внутреннего кадрового аудита в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Новомосковский политехнический колледж» (далее – «колледж»).
- 1.2. Внутренний кадровый аудит проводится путем создания комиссии состоящей из сотрудников колледжа. По результатам проведения аудита ответственным лицом составляется отчет.
- 1.3. Задачей внутреннего кадрового аудита является проверка правильности ведения документации и выявление несоответствий требованиям законодательства Российской Федерации, минимизация рисков, связанных с неправильным ведением кадровой документации.
- 1.4. Положение разработано в соответствии с :
  - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.05.2017);
  - Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 № 85;

- Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция);
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках»;
- Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" ;
- Письмом Роструда от 09.08.2007 N 3042-6-0
- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст);
- Федеральный закон "О воинской обязанности и военной службе" от 28.03.1998 N 53-ФЗ.

## **II. Сфера проведения внутреннего кадрового аудита**

2.1. При проведении кадрового аудита проверяется наличие и соответствие законодательству Российской Федерации обязательных документов кадровой службы, локальных нормативных актов, а также системы учета документации.

2.2. К обязательным документам кадровой службы относятся:

- положение о защите, хранении, обработке и передачи данных работников и обучающихся образовательной организации ГПОУ ТО «НПК» и приказ о назначении лица, ответственного за сбор, обработку, передачу и хранение персональных данных работников;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- трудовые книжки;
- штатное расписание;
- табель учета рабочего времени;
- график отпусков;
- личные дела работников;
- личные карточки работников;
- приказы по личному составу;
- должностные инструкции работников;
- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3. Положение о защите, хранении, обработке и передачи данных работников и обучающихся образовательной организации ГПОУ ТО «НПК» разработан в целях обеспечения защиты персональных данных работников, обучающихся колледжа и в целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласно п. 8 ст. 86 ТК РФ работники должны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки, передачи и хранения персональных данных работников и обучающихся, и об их правах и обязанностях в этой области.

2.4. При проверке трудовых договоров необходимо обратить внимание на соответствие их формы и содержания требованиям ст. ст. 56, 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Проверяется наличие подписи работника на экземпляре договора, хранящемся в колледже, подтверждающей получение другого экземпляра в соответствии с требованиями ч. 1 ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. В соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. При проведении внутреннего кадрового аудита осуществляется проверка порядка ведения и хранения трудовых книжек в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" и Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N 225.

При проведении внутреннего кадрового аудита также проверяются:

- приходно-расходные книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Все трудовые книжки работников должны быть зарегистрированы в книге учета движения трудовых книжек.

Также необходимым документом является приказ о назначении лица, ответственного за ведение трудовых книжек, необходимо проверить наличие данного документа.

2.6. Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности работодателя, в обязательном порядке должно содержать перечень должностей работников (ст. 15, 57 ТК РФ). Может содержать перечень структурных подразделений, профессий рабочих, сведения о количестве штатных единиц и размерах окладов, тарифных ставках и надбавках.<sup>1</sup> Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя организации или уполномоченного им лица.

2.7. В соответствии с ч. 4 ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации табель учета рабочего времени является обязательным документом кадровой службы. При проведении внутреннего кадрового аудита осуществляется проверка соответствия рабочего времени, отработанного каждым работником, данным, содержащимся в таблице учета рабочего времени.

2.8. Проверяя график отпусков, утверждаемый директором колледжа в соответствии с ч. 1 ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации не

---

<sup>1</sup> С 1 января 2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы) (Минфин России N ПЗ-10/2012).

позднее чем за две недели до наступления календарного года. Кроме этого, если в график вносились изменения или исправления, необходимо наличие подтверждающих документов (например, перенос отпуска должен быть подтвержден приказом директора колледжа и заявлением работника).

2.9. Согласно п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N 225, с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

При проведении внутреннего кадрового аудита проверяется правильность хранения личных карточек в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц, поскольку в указанных документах содержатся персональные данные работников.

2.10. Приказы издаются директором для надлежащего оформления управленческих решений, принимаемых в процессе деятельности колледжа. Обязательность издания приказов установлена, в частности, ст. ст. 68, 84.1, ч. 6 ст. 193, ст. ст. 229, 402 ТК РФ. Проверяется наличие приказов, оснований для их издания и подписей работников, подтверждающих ознакомление с ними и в некоторых случаях визы согласования.

2.11. В соответствии с Письмом Роструда от 09.08.2007 N 3042-6-0 должностные инструкции должны быть разработаны по каждой должности (в том числе вакантной), имеющейся в штатном расписании колледжа. Подлежит проверке наличие должностных инструкций в соответствии с указанными требованиями.

2.12. К локальным нормативным актам колледжа также относятся:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда;

При проверке указанных документов необходимо обратить внимание на их содержание, поскольку в соответствии с ч. 4 ст. 8 Трудового кодекса Российской Федерации нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению.

2.13. Кроме наличия документов и правильности их оформления необходимо проверить систему учета документов: их регистрацию, систематизацию и учет. Проверке подлежат книги и журналы учета и регистрации, например журнал учета трудовых договоров, книга учетов

приказов по кадрам, журнал должностных инструкций, журнал регистрации учета временной нетрудоспособности, журнал регистрации уведомлений на отпуск.

В указанных журналах учета и книгах регистрации должны быть прошиты, страницы пронумерованы и заверены подписью директора или кадрового работника, ответственного за их ведение. Проверяется также электронный документооборот: актуальность программного обеспечения, соответствие форм электронных документов установленным требованиям.

### **III. Порядок проведения внутреннего кадрового аудита**

3.1. Кадровый аудит может проводиться не реже одного раза в квартал. Основанием для проведения кадрового аудита является издание приказа директора колледжа. Приказом определяется предмет проверки, состав комиссии, сроки ее проведения.

3.2. Для проведения внутреннего кадрового аудита приказом директора колледжа создается комиссия в составе не менее трех человек.

3.3. Сотрудники не включенные в состав комиссии, а также сотрудники иных подразделений колледжа обязаны оказывать содействие членам комиссии в выполнении возложенных на них обязанностей и не препятствовать проведению проверки.

3.4. По результатам проверки составляется отчет о результатах проведения внутреннего кадрового аудита, в котором указываются предмет проверки, наличие или отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при оформлении кадровой документации в колледже.

3.5. Отчет о результатах проведения кадрового аудита подписывается членами комиссии в день его составления.

### **IV. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу после согласования с советом колледжа и утверждением его директором.

4.2. Изменения и дополнения к данному положению вносятся только по согласованию и одобрению совета колледжа.