

Е.В.Трошина

ВНУТРЕННИЙ КАДРОВЫЙ АУДИТ

В данной статье рассмотрены вопросы проведения внутреннего кадрового аудита в организации. Рассмотрение внутреннего кадрового аудита в каждой организации зависит от размеров организации, от её организационной структуры. В большинстве российских организациях подразделения внутреннего кадрового аудита направлены на обслуживание потребностей руководства HR- службы. В конечном счете, целью кадрового аудита должно быть улучшение кадровой деятельности и минимизация возможных рисков организации, связанных с неправильным ведением кадровой документации.

Ключевые слова: аудит, персонал, организация, HR-службы, внутренний кадровый аудит.

Всё больший интерес замечается в проведении постоянной проверки собственной кадровой документации со стороны государственных предприятий и частных компаний. Это определено некоторыми факторами, такими как большее внимание государства в сфере оформления документов, оформления трудовых отношений работника с работодателем. Привычным явлением для кадровых служб выступают проверки государственной инспекции как плановые, так и внеплановые. Следующим фактором является повышение грамотности работников и их стремление отстаивать свои права в судах, именно это заставляет менеджеров добросовестно проверять не только наличие документов, но и точность их содержания и оформления. Еще одним немаловажным фактором является хорошая и оперативная кадровая служба в организации, которая действует в рамках закона, в конечном счете, это содействует повышению бренда компании работодателя на рынке труда.

Внутренний кадровый аудит – это регулируемая локальными нормативными актами и осуществляемая аудируемым лицом или специальным подразделением деятельность независимой объективной проверке кадровой службы организации [5].

В этом определении сделан акцент на двух важных аспекта: независимости внутренних кадров и их объективности. Возникает факт, что внутренние аудиторы должны быть независимы от проверяемой ими кадровой службы компании и её руководителя. Лишь только в этом случае они будут иметь возможность легко выражать своё мнение.

Фактически независимость службы кадрового аудита определяется уровнем её подчиненности в организации. Она может существовать в виде департамента или отдела HR-службы и зависеть от директора по персоналу или занимать положение самостоятельного подразделения, естественно подчиняющегося первому лицу организации [6].

Под объективностью понимается справедливая интеллектуальная чест-

ность внутреннего аудитора, умение отстаивать свою точку зрения, независимо от мнений вышестоящих руководителей, и способность избегать конфликтных ситуаций. На аудитора не должны влиять ни его предубеждения, ни другие лица, ни давление со стороны руководителя.

В данной службе количество сотрудников зависит от размера компании. В организациях, где работает 500 человек, за внутренний кадровый аудит может отвечать один специалист. В таких организациях не создается кадровая служба. В организациях с численностью 3000 человек с внутренним аудитом вполне справятся от трех до пяти человек. В больших компаниях, имеющих сеть филиалов, за службу кадрового аудита могут отвечать до десяти человек [1].

Цель аудита – это конкретно поставленная задача, на решение которой направлена деятельность внутреннего аудитора. Цель внутреннего кадрового аудита в каждой организации разная. Она зависит от размеров организации, от её организационной структуры, она может меняться в зависимости от требований организации. В большинстве российских организаций подразделения внутреннего кадрового аудита направлены на обслуживание потребностей руководства HR- службы. В конечном счете, целью кадрового аудита должно быть улучшение кадровой деятельности и минимизация возможных рисков организации, связанных с неправильным ведением кадровой документации. Одним из важнейших аспектов внутреннего кадрового аудита является мониторинг рисков, которым организации могут подвергаться в процессе происхождения проверки со стороны государственных органов или возникающих споров у работников. Служба не только должна стремиться к поиску ошибок в документах, но и в первую очередь предотвращать их. Для этого она должна оказывать своим работникам необходимую помощь.

Исходя из указанной цели, на кадровую службу могут быть возложены следующие задачи:

- 1) при оформлении кадровой документации должна соблюдаться проверка и оценка по законодательству сотрудниками кадровой службы;
- 2) оценка сходства действий сотрудников кадровой службы с нормами и правилами;
- 3) оценка эффективности работы кадровой службы и системы кадрового документооборота организации;
- 4) выработка предложений, рекомендаций по оптимизации кадрового документооборота организации;
- 5) предоставление руководству необходимой информации [3].

Чтобы создать службу внутреннего кадрового аудита, лучше всего начать с определения цели и задачи. Желательно на первом этапе создания внутреннего кадрового аудита разработать ряд документов, регламентирующих её деятельность:

- положение о службе кадрового аудита;
- должностные инструкции сотрудников этой службы;

- инструкцию порядка проведения кадрового аудита.

Положение о службе кадрового аудита – это важный документ, который регламентирует работу этого структурного подразделения. Положение о службе кадрового аудита строится в соответствии с требованием Унифицированной системы организационно-распорядительной документации, сюда входят следующие разделы:

1. Общее положение.

Этот раздел содержит общую характеристику организации, её структуру, перечень документов, которыми руководствуются подразделения в своей деятельности.

2. Цели и задачи.

Здесь содержатся все цели и задачи этой службы.

3. Функции.

В этом разделе содержатся основные функции, которые следуют из поставленных целей и задач.

4. Права и обязанности.

Данный раздел содержит список прав и обязанностей службы в рамках организации, которые необходимы для успешного выполнения этих задач и функций. Также здесь указывается ответственное лицо (например, руководитель) за неиспользование прав и невыполнение обязанностей.

5. Руководство.

В этом разделе указывается назначение и увольнение руководителя службы, приводятся требования к уровню его квалификации, указываются его права и обязанности.

6. Взаимоотношения.

Этот раздел очень важный, он включает в себя процесс внутреннего взаимоотношения службы внутреннего кадрового аудита с другими структурными подразделениями организации, прежде всего с кадровой службой компании и юридической службой организации.

7. Организация работы.

Данный раздел содержит основные моменты, которые касаются непосредственно её работы. Также в этом разделе должна быть информация о том, как будет происходить реорганизация службы, если она необходима.

8. Заключительные положения [2].

В данном разделе определяется порядок вступления положения в действие, а также внесение в него изменений и дополнений.

Должностные инструкции для сотрудников службы заключаются в следующем:

- 1) общие положения;
- 2) функции;
- 3) должностные обязанности;
- 4) права;
- 5) ответственность;
- 6) взаимоотношения.

Структура службы внутреннего кадрового аудита во многом зависит от того, какие задачи она ставит перед данными подразделениями и насколько правильно понимает его роль организация.

В большинстве организаций служба кадрового аудита является главным подразделением, то есть подразделением, которое отвечает за кадровый аудит, он находится в центральном офисе компании. Достоинством такой структуры является независимость сотрудников кадровой службы от руководителей региональных филиалов и их кадровых подразделений. Впрочем, возможно построение службы в качестве децентрализованной структуры. В таком случае центральное подразделение берет на себя разработку единой технологии проведения аудита и обучение по этой технологии. Саму проверку осуществляет внутренний аудитор на месте. Однако такая структура вызывает серьезные сомнения по отношению независимости и объективности местных аудиторов, зато этот вариант привлекает тем, что быстро проводится внеплановая проверка.

Основные направления работы внутреннего кадрового аудита заключаются в следующем:

- оценка полноты состава кадровой документации;
- оценка системы подготовки дел к архивному хранению;
- аудит локальных нормативных актов;
- аудит договоров по материальной ответственности;
- аудит должностных инструкций;
- аудит приказов по личному составу;
- аудит порядка ведения трудовых книжек и др.[4].

По всем этим направлениям кадровая служба аудита может проводить как плановые, так и внеплановые проверки на предприятии. Плановые проверки проводит руководитель службы по плану. Внеплановые проверки проводятся при смене руководителя в кадровой службе. Проводится она при инициативе руководителя, при нарушении внутренних правил, инструкций, положений.

Список литературы:

1. Барышников Н.П. Организация и методика проведения общего аудита: учеб. пособие. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Филинь, 2009. – 528 с.
2. Глушков И.Е. Аудит на современном предприятии: учеб. пособие. — Москва-Новосибирск: КНОРУС-ЭКОР, 2010. – 288 с.
3. Кармайкл Д.Р., Бенис М. Стандарты и нормы аудита: учеб. пособие. – М. Бенис - М.: Аудит, ЮНИТИ, 2009. – 527 с.
4. Суйц Смирнов Н.Б. Основы российского аудита. Руководителю предприятия, финансовому директору, главному бухгалтеру: учеб. пособие. – М.: ИЦ «АНКИЛ», ИКЦ «ДИС», 2010. – 256 с.
5. Шерemet А.Д., Суйц В.П. Аудит: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 240 с.
6. Внутренний кадровый аудит [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.lawmix.ru/bux/61579>.

Трошина Елена Владимировна

к.э.н., доцент кафедры менеджмента

ФГБОУ ВПО «Орловский государственный институт экономики и торговли»

e-mail: elena-troshina78@liss.ru