**Уважаемая заказчики и партнеры!**

Кадровые документы, как и вся документация в компании всегда должны быть в полном порядке, структурированы и грамотно созданы! Очень важно провести анализ наличия и правильного оформления кадровых документов, чтобы быть готовым к возможным проверкам и снизить риски компании при ее визите. Наши профессиональные аудиторы обладают опытом проверки компаний различной численности от небольших со штатом 10 человек, так и крупных корпораций и компаний со штатом более 12 000 сотрудников.

**Кадровый центр Группы компаний “АНТ”** предлагает пакет услуг, который поможет Вам:

* **обеспечить** юридическую безопасность своей компании при проверках контролирующих органов;
* **предотвратить** и **устранить** ошибки и нарушения трудового законодательства;
* и **навести порядок** в кадровом делопроизводстве.

Выберите интересующий Вас пакет услуг и наши ведущие кадровые аудиторы помогут Вам оценить состояние кадрового учета компании, после чего Вы сможете привести кадровые документы компании в надлежащее состояние.

1. **Пакет услуг “Выездной кадровый блиц-аудит” (компания до 20 человек)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Как проводится** | Аудит проводится с выездом в офис клиента. |
| **Длительность процедуры аудита** | В течение 1 дня проводится непосредственно кадровый аудит.  Далее аудитор готовит заключение (1-3 дня), после чего приезжает в офис для доклада результатов аудита. |
| **Результат аудита** | Клиент получает:  - Экспертное заключение, содержащее перечень всех выявленных нарушений, ссылки на соответствующее законодательство, рекомендации по исправлению.  - Консультацию кадрового аудитора по вопросам подготовки к проверке ГИТ и снижению рисков при проверке. |
| **Что проверяется при аудите** | 1. Ревизия имеющихся в наличии обязательных документов кадрового учета, требующихся по законодательству. 2. Анализ на соответствие законодательству:   - Правила внутреннего трудового распорядка  - Пакет документов, относящихся к Защите персональных данных работников  - Положение об оплате труда  - Процедура утверждения обязательных локальных нормативных актов  - Процедура приема на работу руководителя компании  - Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них  - Приходно-расходная книга учета бланков трудовых книжек  - Штатное расписание  - График отпусков;  - Шаблон трудового договора, применяемый в компании (1 шт.);  - Дополнительное соглашение к трудовому договору (выборочно 1 шт.);  - Личная карточка работника (выборочно, 3 шт.);  - Трудовые книжки (выборочно 3 шт.);  - Приказы о приеме (выборочно 3 шт.);  - Приказы об отпуске (выборочно 3 шт.);  - Приказы о переводе (выборочно 3 шт.);  - Приказы об увольнении (выборочно 3 шт.);  - Приказы по основной деятельности, запрашиваемые при проверке ГИТ. |
| **Бонус для клиента** | Дополнительно Вы получите в подарок:  - Методичку “200 Типичных нарушений, выявляемых при проверках ГИТ”  - Методичку “Аудит трудовых книжек: Пошаговый алгоритм действий”  - **БЕСПЛАТНОЕ** **участие** в вебинаре “Как подготовиться к проверкам ГИТ” 1 сотрудника Вашей компании |
| **Стоимость данного пакета услуг** | **43 000 рублей** |

1. **Пакет услуг “Удаленный кадровый блиц-аудит” (до 20 человек)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Как проводится** | Аудит проводится без выезда аудитора в офис клиента.  Вы присылаете сканы документов по электронной почте для проведения аудита. |
| **Длительность процедуры аудита** | 3-7 дней.  После проведения аудита, Вы получаете по электронной почте Заключение по результатам аудита. |
| **Результат аудита** | Клиент получает:  - Экспертное заключение, содержащее перечень всех выявленных нарушений, ссылки на соответствующее законодательство, рекомендации по исправлению (высылается в электронном виде).  - Консультацию кадрового аудитора по вопросам подготовки к проверке ГИТ и снижению рисков при проверке (проводится по скайпу). |
| **Что проверяется при аудите** | 1. Ревизия имеющихся в наличии обязательных документов кадрового учета, требующихся по законодательству. 2. Анализ на соответствие законодательству:   - Правила внутреннего трудового распорядка  - Положение о защите персональных данных  - Положение об оплате труда  - Штатное расписание  - График отпусков;  - Шаблон трудового договора, применяемый в компании;  - Приказ о приеме (выборочно 1 шт.);  - Приказ об отпуске (выборочно 1 шт.);  - Приказ о переводе (выборочно 1 шт.);  - Приказ об увольнении (выборочно 1 шт.); |
| **Бонус для клиента** | Дополнительно Вы получите в подарок:  - Методичку “200 Типичных нарушений, выявляемых при проверках ГИТ”  - Методичку “Аудит трудовых книжек: Пошаговый алгоритм действий”  - **Скидку 30%** на участие в вебинаре “Как подготовиться к проверкам ГИТ” 1 сотрудника Вашей компании |
| **Стоимость данного пакета услуг** | **29 000 рублей** |

По Вашему желанию, состав проверяемых документов, их кол-во может изменяться. Напишите нам и мы рассчитаем необходимый Вам набор услуг.

БУДЕМ РАДЫ СОТРУДНИЧЕСТВУ!

МЫ ЗНАЕМ, ЧТО У ВАС ВСЕГДА ЕСТЬ ВЫБОР,

СПАСИБО, ЧТО ВЫБИРАЕТЕ НАС!

Овчинникова Екатерина

Генеральный директор

ООО «Группа компаний «А.Н.Т.»

+ 7 (921) 747-92-97

+7 (499) 963-91-81

+7 (812) 490-70-88

[antgrup@antgrup.ru](mailto:antgrup@antgrup.ru)