

**Экспертное заключение по проведению
аудита кадрового делопроизводства**

ДЛЯ КОМПАНИИ «*»**

2018 год

ОБРАБОТКА

**Аудит провела ООО "Группа компаний "А.Н.Т."
Срок проведения аудита с по г.
Заключение оформлено на 35 страницах**

Состояние дел в Компании на момент проверки

Процедура проведения проверки кадровой документации в «***» включала в себя проверку по следующим тематическим блокам:

- Локальные нормативные акты:
 - ✓ Коллективный договор
 - ✓ Положение о персональных данных
 - ✓ Правила внутреннего трудового распорядка
- Доверенность лиц, уполномоченных подписывать документы;
- Трудовые договоры сотрудников;
- Приходно-расходная книга учета трудовых книжек и вкладышей в них;
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- Трудовые книжки и вкладыши к ним;
- Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- Действующее штатное расписание;
- График отпусков на 2019 и 2018 года;
- Графика работы (графики сменности);
- Табеля учета рабочего времени;
- Личные карточки Т-2;
- Приказы по личному составу (прием, увольнение, перевод, отпуск, отпуск за свой счет);
- Журналы регистрации приказов по личному составу;
- Номенклатура дел отдела управления персоналом;

На момент проверки кадровых документов в «***» было **обнаружено ряд нарушений в сфере трудового законодательства и кадрового дела** производства в частности:

- Коллективный договор на 2010-2012 г. пролонгации коллективного договора после 2012 г. нет, подготовлен проект дополнительного соглашения на внесение изменений и дополнений к Коллективному договору.
- Книга регистрации трудовых книжек и вкладышей в них ведется в журнале образца 1974 г., журнал ведется с нарушениями правил оформления, в журнал вносятся исправления не по правилам исправления ошибок в журналах строгой отчетности, книга не прошита по общим правилам.

- Приходная – расходная книга регистрации трудовых книжек и вкладышей в них хранится в бухгалтерии Компании, книга проверена, необходимо прошить книгу по общим правилам.
- Штатное расписание на момент начала проверки в Компании отсутствовало, в последний день проверки был предоставлен проект штатного расписания, Штатное расписание в компании не утверждено приказом, в проекте штатного расписания допущены ошибки по заполнению основных показателей по заработной плате (компенсация за вредность прописана сумма, суммы премий в штатном расписании не обоснованные положениями о премировании).
- Нарушения в порядке согласования формы расчетного листка в компании, и так же в выдачи расчетных листков сотрудникам Компании;
- Нарушение в порядке предоставления отпуска сотрудникам:
 - ✓ Нарушение в порядке оформления графика отпусков;
 - ✓ Нарушения в порядке уведомления сотрудников о начале периода отпуска;
- Нарушение в порядке формирования графиков работ сотрудников на сменном режиме рабочего времени:
 - ✓ Графики работ (сменности) не согласованы с Профсоюзом;
 - ✓ Графики работ (сменности) составлены с нарушением, в расшифровке смен у работников не указаны время перерывов на время отдыха и питание;
 - ✓ В графиках работ (сменности) не указана дата ознакомления сотрудника с данным графиком;
 - ✓ Длительность смен и очередность смен не соответствует локальным нормативным актам;
- Нарушение в порядке оформления Личных карточек сотрудников Т-2;
- Нарушение в порядке ведения и оформления трудовых договоров на сотрудников;
- Нарушение в порядке ведения приказов по личному составу;
- Нарушение в порядке введения в действие номенклатуры дел отдела управления персоналом;
- Нарушения в ведении и оформлении трудовых книжек сотрудников;
- Нарушение в ведении журналов регистрации приказов по личному составу.

ПРОВЕРКА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Коллективный договор

Требования законодательства к кадровым процедурам, срокам оформления, порядку оформления документа	Ссылка на нормативный акт, который регламентирует обязательность проведения данной процедуры, порядок соблюдения сроков и оформления кадровых документов	Отметка о соблюдении процедуры, комментарии и выписки из текста локального акта
Заключение Коллективного договора		<p>Не соответствует установленным требованиям Трудового законодательства:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Коллективный договор не содержит информации об утверждении коллективного договора на коллективном собрании или другим представительским органом, даты утверждения (форма титульного листа

		Коллективного договора см. Приложение № 1 к экспертизе).
Содержание и структура Коллективного договора	✓	Не соответствует установленным требованиям Трудового законодательства: ✓ Коллективный договор не содержит информации о дате заключения Коллективного договора (Приложение № 1 к экспертизе); ✓ Коллективный договор и Приложения Коллективного договора не прошиты в единый документ
Срок действия Коллективного договора	✓	Не соответствует установленным требованиям Трудового законодательства: ✓ Срок действия основного Коллективного договора 2010-2012 г., нет информации и документов о продлении действия Коллективного договора или внесения дополнений к Коллективному договору на периоды после 2012 г.,
Ознакомление с Коллективным договором	✓	Не соответствует установленным требованиям Трудового законодательства: ✓

Комментарии и рекомендации:

1. Действие основного Коллективного договора в Компании на 2010-2012 г. пролонгации Коллективного договора на 2013 и последующие года нет,
2. В Коллективном договоре нет указания на дату вступления в силу настоящего Коллективного договора (ст.43 ТК РФ);
3. В Коллективном договоре под подписями Руководителя и Представителя Профсоюза не проставлены даты подписания Коллективного договора;
4. Коллективный договор относится к типу срочных, поэтому если его не продлевают по соглашению сторон, то по истечении указанного времени он заканчивает действие, соответственно необходимо подготовить проект «Общего собрания Коллектива о продлении Коллективного договора на 2013-2015 г.»;
5. По общим правилам введения в действие Коллективного договора в Компании должен быть протокол собрания трудового коллектива о введения в действие Коллективного договора, Приказ о введение в действия Коллективного договора;
6. В Коллективном договоре должна обязательно быть прописана процедура внесения дополнения и изменений в период его действия, если данного пункта в Коллективном договоре нет, то возможности дополнять и изменять Коллективный договор в период его действия нельзя;
7. В 2012 г. Отделом по охране труда после проведения «Аттестации рабочих мест» были изменены приложения к Коллективному договору по спискам применяемых в Компании Компенсаций по должностям работающих на вредных и опасных рабочих местах, данные изменения не утверждены, как изменения к Коллективному договору. Пример оформления титульного листа Коллективного договора Приложение № 1 к Экспертному заключению по проведению аудита кадрового делопроизводства в компании ***
8. Ознакомить всех сотрудников Компании с Коллективным договором и дополнений (изменений) к нему.

9. Дополнить Коллективный договор пунктом об Индексации уровня зарплаты сотрудников, так как это является обязанностью, а не правом организации. Это следует из статьи 130 Трудового кодекса РФ. И порядок и периодичность индексации уровня заработной платы, должны быть прописаны в ЛНА.

Правила внутреннего трудового распорядка

Требования законодательства к кадровым процедурам, срокам оформления, порядку оформления документа	Ссылка на нормативный акт, который регламентирует обязательность проведения данной процедуры, порядок соблюдения сроков и оформления кадровых документов	Отметка о соблюдении процедуры, комментарии и выписки из текста локального акта
Порядок утверждения ПВТР	✓	Не соответствует установленным требованиям Трудового законодательства:
Ознакомление Работников с ПВТР	✓	Не соответствует установленным требованиям Трудового законодательства: Сотрудники не ознакомлены с ПВТР (ПВТР является Приложением к Коллективному договору)
Рабочее время в ПВТР	✓	Не соответствует установленным требованиям Трудового законодательства: ✓ В ПВТР не прописаны режимы работы существующие в Компании, ✓ Не прописаны время перерыва на для отдыха и питания; ✓ Указанные отделы с действующими режимами труда не соответствуют Штатному расписанию.

Комментарии и рекомендации:

- Правила внутреннего трудового распорядка обычно включают в себя такие разделы:
 - ✓ Общие положения. В разделе указываются цели документа, регламентирующие документы, на кого распространяются ПВТР.
 - ✓ Порядок приема и увольнения сотрудников. Полностью описывается порядок приема на работу, перевода сотрудников и увольнение, оговариваются условия испытательного срока, а также все необходимые документы.
 - ✓ Основные права и обязанности сотрудников. Раздел строится на основе статьи 21 Трудового кодекса Российской Федерации.
 - ✓ Основные права и обязанности работодателя. Раздел строится на основе статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации.
 - ✓ Рабочее время. В разделе прописывается начало и окончание рабочего дня, количество рабочих часов и недели, количество смен в сутки. Отдельно указываются также должности работников с ненормированным рабочим днем и порядок выплаты заработной платы.
 - ✓ Время отдыха. В разделе указывают сроки и длительность обеденного перерыва, специального перерыва, выходные дни, а также сведения о предоставлении отпусков.

- ✓ Поощрения сотрудников. Раздел описывает все предусмотренные на предприятии виды и порядок поощрения сотрудников.
- ✓ Ответственность сотрудников за нарушение дисциплины. В разделе указываются меры дисциплинарных взысканий за нарушение ПВТР и порядок их применения.
- ✓ Заключительные положения. В разделе прописывается пункт об обязательном исполнении правил и порядок разрешения трудовых споров.

ПЛАН ДЕЙСТВИЙ:

- _____
- _____
- _____
- _____

Положение о персональных данных

Требования законодательства к кадровым процедурам, срокам оформления, порядку оформления документа	Ссылка на нормативный акт, который регламентирует обязательность проведения данной процедуры, порядок соблюдения сроков и оформления кадровых документов	Отметка о соблюдении процедуры, комментарии и выписки из текста локального акта
Утверждение Положения о персональных данных	✓	Не соответствует установленным требованиям Трудового законодательства: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Так как положение о персональных данных является ЛНА, то необходимо мнение Профсоюза ✓ Положение не содержит сведения о введении в данного Положения в действие и утверждения положения; ✓ Проставить в Положении дату утверждения; ✓ Прошить и пронумеровать страницы Положения.
Ознакомление Работников с Положением о персональных данных	✓	Не соответствует установленным требованиям Трудового законодательства: В компании ознакомление с Положением происходит только с сотрудниками, которые приняты на работу с конца 2015 г.
Согласие работника на обработку персональных данных	✓	Нарушений нет: Выборочно были проверены Личные карточки сотрудников – письменное согласие на обработку Персональных данных в наличие

Комментарии и рекомендации:

- Положение должно быть утверждено Приказом по Компании;
- В положении должно быть указание на согласование с Профсоюзом;
- Дооформить Положение (пронумеровать, прошить);
- Ознакомить всех сотрудников Компании с данным Положением.

Штатное расписание

Требования законодательства к кадровым процедурам, срокам оформления, порядку оформления документа	Ссылка на нормативный акт, который регламентирует обязательность проведения данной процедуры, порядок соблюдения сроков и оформления кадровых документов	Отметка о соблюдении процедуры, комментарии и выписки из текста локального акта
Использование унифицированной формы Штатного расписания (Т-3), или формы, утвержденные приказом организации	✓	Не соответствует установленным требованиям Трудового законодательства: ✓ В компании на момент проведения аудита Штатного расписания нет. ✓ Утвердить штатное расписание Приказом по Компании, с 01.01.2016 г. ✓ В связи с тем, что в Компании принято решение о введении Штатного расписания не по унифицированной форме Т-3; ✓ Так как Штатное расписание признается ЛНА Компании, то форма штатного расписания должно быть введена Приказом по Компании.
Наличие подписи ответственных лиц за утверждения Штатного расписания	✓	Не соответствует установленным требованиям Трудового законодательства:
Дата утверждения Штатного расписания, период действия Штатного расписания	✓	Не соответствует установленным требованиям Трудового законодательства: •

Комментарии и рекомендации:

- _____
- _____
- _____

Трудовые книжки и вкладыши в них

Требования законодательства к кадровым процедурам, срокам оформления, порядку оформления документа	Ссылка на нормативный акт, который регламентирует обязательность проведения данной процедуры, порядок соблюдения сроков и оформления кадровых документов	Отметка о соблюдении процедуры, комментарии и выписки из текста локального акта
Ведение трудовых книжек	✓	Не соответствует установленным требованиям Трудового законодательства: Выборочно были проверены 10 трудовых книжек:

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Записи внесены некорректно (наименование профессии изменено) ✓ Запись об реорганизации в Компании от 20.06.2002 г. в трудовой книжке не пронумеровано, так же в печати о реорганизации нет указания на документ об реорганизации ✓ *** – нет на титульном листе трудовой книжки отметки о выдачи вкладыша в трудовую книжку ✓ Сокращения в наименованиях отделов и цехов
Хранение трудовых книжек в Компании	✓	<p>Нарушений нет:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Трудовые книжки в Компании хранятся в сейфе, ✓ Приказом по Компании определен ответственный за ведения и хранения, учет и выдачу трудовых книжек.

Комментарии и рекомендации:

- _____
- _____
- _____
- _____

Приходная – расходная книга учета бланков трудовых книжек и вкладышей в них

Требования законодательства к кадровым процедурам, срокам оформления, порядку оформления документа	Ссылка на нормативный акт, который регламентирует обязательность проведения данной процедуры, порядок соблюдения сроков и оформления кадровых документов	Отметка о соблюдении процедуры, комментарии и выписки из текста локального акта
Наличие приходной – расходной книги учета бланков трудовых книжек и вкладышей в них	✓	<p>Нарушений нет:</p> <p>Приходная – расходная книга учета бланков трудовых книжек и вкладышей в них в Компании ведется в бухгалтерии, по установленной форме.</p>
Оформление и ведение приходной -расходной книги учета бланков трудовых книжек и вкладышей в них	✓	<p>Не соответствует установленным требованиям Трудового законодательства:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Книга не опломбирована по правилам пункт №41 Правил; 2. В книге между записями пустые строчки

Комментарии и рекомендации:

- _____
- _____
- _____

Графики работ (сменности)

Требования законодательства к кадровым процедурам, срокам оформления, порядку оформления документа	Ссылка на нормативный акт, который регламентирует обязательность проведения данной процедуры, порядок соблюдения сроков и оформления кадровых документов	Отметка о соблюдении процедуры, комментарии и выписки из текста локального акта
Утверждение формы графика сменности	✓	Не соответствует установленным требованиям Трудового законодательства: ✓ В Приказе по Компании на составление графиков сменности на 2016 г. нет пункта об утверждении формы графика сменности в Компании; ✓ В настоящее время нормативными правовыми актами не закреплена единая форма графика работ (сменности). ✓ Работодатель вправе оформлять этот график в произвольной форме.
Сроки составления графиков сменности, сроки ознакомления сотрудников с графиками	✓	Не соответствует установленным требованиям Трудового законодательства: В графиках сменности не указаны даты ознакомления сотрудников с данными графиками
Согласование и утверждение графика сменности	✓	Не соответствует установленным требованиям Трудового законодательства: На формах графиков сменности отсутствует отметка профсоюза и дата согласования.
Правила составления графика сменности	✓	Не соответствует установленным требованиям Трудового законодательства: ✓ В графиках сменности при сменном режиме работы по 12 часов не указано время перерывов для отдыха и питания; ✓ Графики сменности не соответствуют установленным графикам работ в ПВТР; ✓ В графиках сменности не указано кол-во ночных часов, которые подлежат оплате.
Графики работ	✓	Не соответствует установленным требованиям Трудового законодательства: Графики сменности не соответствуют графикам работы указанных в ПВТР.

Комментарии и рекомендации:

- _____
- _____
- _____

Табеля учета рабочего времени

Требования законодательства к кадровым процедурам, срокам оформления, порядку оформления документа	Ссылка на нормативный акт, который регламентирует обязательность проведения данной процедуры, порядок соблюдения сроков и оформления кадровых документов	Отметка о соблюдении процедуры, комментарии и выписки из текста локального акта
Использование унифицированной формы табеля учета рабочего времени (Т-13), или формы, утвержденные приказом организации	✓	Нарушений нет: Учет рабочего времени ведется по унифицированной форме Т-13,
Наличие подписи ответственных лиц за ведение табеля учета рабочего времени	✓	Нарушений нет: Табеля учета рабочего времени подписаны ответственными сотрудниками по ведению табеля учета рабочего времени
Проставление отметок о причинах явок/неявок на работу	✓	Нарушений нет: В табеле проставляются отметки об явках и неявках на работу по сотруднику по дням
Приказ об ответственных за ведение табелей учета рабочего времени	✓	Не соответствует установленным требованиям Трудового законодательства: ✓ Необходимо подготовить приказ «Об ответственных за ведение табелей учета рабочего времени», которые имеют право подписывать табель учета рабочего времени по отделам.

Комментарии и рекомендации:

- Необходимо исправить табеля учета рабочего времени, т.к. в табеля вносятся ручные корректировки (см. общие комментарии к экспертизе);
- Подготовить к проверке приказ об ответственных за ведение табелей учета рабочего времени.
- _____
- _____

Приказы по личному составу

Требования законодательства к кадровым процедурам, срокам оформления, порядку оформления документа	Ссылка на нормативный акт, который регламентирует обязательность проведения данной процедуры, порядок соблюдения сроков и оформления кадровых документов	Отметка о соблюдении процедуры, комментарии и выписки из текста локального акта
--	--	---

Использование унифицированных форм, или утвержденные приказом организации	✓	Частичные нарушения: ✓ Приказы по личному составу формируются по установленным унифицированным формам, ✓ Приказы по личному составу подшиваются в дела согласно номенклатуре дел в структурном подразделении (только 2016 г.), (прошлые года приказы находятся в личных карточках сотрудников.
Регистрация, оформление, подписание Приказов	✓	Частичные нарушения: ✓ Перед проверкой проверить наличие всех подписей сотрудников в приказах (даты ознакомления с приказами, подписи руководителя) ✓ Не допускаются ручные корректировки в формы приказов первичной документации; ✓ В Компании изменения с 01.01.2016 Штатного расписания, необходимо подготовить изменения приказов с указанием всех изменений в 2016 г.
Оформление Номенклатуры дел с структурном подразделении	✓	Не соответствует установленным требованиям Трудового законодательства: ✓ На 2016 г. составлен драфт номенклатуры дел в структурном подразделении, необходимо утвердить номенклатуру дел отдела по работе с персоналом Приказом.

Комментарии и рекомендации:

- Привести в соответствие со Штатным расписанием все приказы (прием, увольнение, переводы);
- Исправить (сформировать новые приказы) в которых были внесены ручные корректировки;
- Утвердить номенклатуру дел в Структурном подразделении (Отдел по работе с персоналом) Приказом по Компании.

Трудовой договор

Требования законодательства к кадровым процедурам, срокам оформления, порядку оформления документа	Ссылка на нормативный акт, который регламентирует обязательность проведения данной процедуры, порядок соблюдения сроков и оформления кадровых документов	Отметка о соблюдении процедуры, комментарии и выписки из текста локального акта
Наличие письменной формы Трудового договора	✓	Нарушений нет:
Наличие собственноручно проставленной даты подписания договора		Нарушений нет:
Указание в Трудовом договоре необходимых сведений о работодателе	✓	Нарушений нет:
Наличие доверенности представителя работодателя	✓	Нарушений нет:

наделенного полномочиями подписания Трудового договора		
Указание в трудовом договоре места работы	✓	Нарушений нет:
Указание в трудовом договоре даты и места заключения Трудового договора	✓	Нарушений нет:
Указание в Трудовом договоре трудовой функции: должность и вида поручаемой работы	✓	Не соответствует установленным требованиям Трудового законодательства: ✓
Указание в трудовом договоре характеристик условий труда на рабочем месте	✓	Не соответствует установленным требованиям Трудового законодательства:
Указание в трудовом договоре гарантий и компенсаций		Не соответствует установленным требованиям Трудового законодательства: ✓
Указание в Трудовом договоре критерии прохождения испытательного срока	✓	Нарушений нет:
Отметка о получении работниками второго экземпляра трудового договора	✓	Нарушений нет:
Указание в Трудовом договоре режима работы и времени на перерывы для отдыха и питания	✓	Не соответствует установленным требованиям Трудового законодательства: ✓
Указание в Трудовом договоре условий оплаты труда	✓	Не соответствует установленным требованиям Трудового законодательства: ✓

Комментарии и рекомендации:

- _____
- _____
- _____

Личные карточки Т-2

Требования законодательства к кадровым процедурам, срокам оформления, порядку оформления документа	Ссылка на нормативный акт, который регламентирует обязательность проведения данной процедуры, порядок соблюдения сроков и оформления кадровых документов	Отметка о соблюдении процедуры, комментарии и выписки из текста локального акта
Использование унифицированной формы Личной карточки (Т-2), или формы, утвержденные приказом организации	✓	Нарушений нет: В Компании Личные карточки сотруднику ведутся по унифицированной форме Т-2
Оформление личной карточки Т-2		Частичные нарушения:

		Выборочно проверены 15 личных карточек сотрудников Компании, данные в общем заполнены, но необходимо занести все сведения по сотруднику (периоды отпуска, данные по военному учету)
--	--	---

Комментарии и рекомендации:

- Провести аудит личных карточек сотрудников на соответствие не внесенных данных по сотрудникам;
- В личных карточках сотрудников хранятся оригиналы приказов по личному составу, что не соответствует правилам ведения делопроизводства в Компаниях.

Ответственность работодателя, должностных лиц при проведении инспекционных проверок

1. Административная ответственность

1.1. Наиболее часто ответственность возникает по статье **5.27 КоАП РФ "Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"**, которая предусматривает наложение следующих размеров штрафов за соответствующие правонарушения:

1.1.1. за фактическое допущение к работе сотрудника без признания отношений с ним трудовыми, то есть без заключения с ним трудового договора, влечет наложение штрафа:

- на должностных лиц - от 10 тысяч до 20 тысяч рублей.

1.1.2. за уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем, влечет наложение штрафа:

- на должностных лиц в размере от 10 тысяч до 20 тысяч рублей;
- на юридических лиц - от 50 тысяч до 100 тысяч рублей.

1.1.3. за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не указанных в п. 1.1.1 и 1.1.2. и не предусмотренных статьей 5.21.1 КоАП РФ, влечет предупреждение или наложение штрафа

- на должностных лиц в размере от 1 000 до 5 000 рублей;
- на юридических лиц - от 30 тысяч до 50 тысяч рублей.

1.2. Кроме того, в соответствии с той же статьей 5.27 КоАП РФ совершение административного правонарушения, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение (то есть неоднократное аналогичное нарушение) влечет следующую дополнительную административную ответственность:

1.2.1. если ранее было совершено правонарушение в соответствии с вышеуказанными пунктами 1.1.1 и 1.1.2., то осуществляется наложение административного штрафа:

- на юридических лиц - от 100 тысяч до 200 тысяч рублей.

При этом должностное лицо, ответственное за такое неоднократное нарушение, дисквалифицируется на срок от 1 года до 3-х лет.

1.2.2 если ранее было совершено правонарушение в соответствии с вышеуказанным пунктом 1.1.3, то осуществляется наложение административного штрафа:

- на должностных лиц в размере от 10 тысяч до 20 тысяч рублей или дисквалификация на срок от 1 года до 3-х лет;
- на юридических лиц - от 50 тысяч до 70 тысяч рублей.

1.3. В соответствии со статьей **5.30 КоАП РФ "Необоснованный отказ от заключения коллективного договора, соглашения"** необоснованный отказ от заключения таких документов с сотрудниками влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от 3000 до 5000 рублей.

1.4. Статьей **18.15 КоАП РФ "Незаконное привлечение к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства"** предусмотрено :

1.4.1. привлечение к трудовой деятельности в РФ таких лиц при отсутствии у них разрешения на работу либо патента, если такие документы требуются законодательством, либо их привлечение к трудовой деятельности вне пределов субъекта РФ, на территории которого выданы разрешение на работу, патент или разрешено временное проживание влечет наложение административного штрафа:

- на должностных лиц - от 25 тысяч до 50 тысяч рублей;
- на юридических лиц - от 250 тысяч до 800 тысяч рублей либо административное приостановление деятельности на срок до 90 суток;

1.4.2. привлечение к трудовой деятельности в РФ лиц, указанных в п. 1 статьи 18.15 КоАП, без получения в установленном порядке разрешения на привлечение и использование иностранных работников, если оно требуется законодательством, влечет наложение штрафа:

- на должностных лиц - от 25 тысяч до 50 тысяч рублей;
- на юридических лиц - от 250 тысяч до 800 тысяч рублей либо административное приостановление деятельности на срок до 90 суток.

1.4.3. не уведомление или нарушение установленного порядка и (или) формы уведомления территориального органа ФМС о заключении или прекращении (расторжении) трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с иностранным гражданином в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты заключения,

прекращения (расторжения) договора, если такое уведомление требуется в соответствии с законодательством, влечет наложение штрафа:

- на должностных лиц - от 35 тысяч до 50 тысяч рублей;
- на юридических лиц - от 400 тысяч до 800 тысяч рублей либо административное приостановление деятельности на срок до 90 суток.

1.4.4. нарушения, предусмотренные вышеуказанными пунктами 1-3, совершенные в городе федерального значения Москве или Санкт-Петербурге либо в Московской или Ленинградской области, влекут наложение административного штрафа:

- на должностных лиц - от 35 тысяч до 70 тысяч рублей;
- на юридических лиц - от 400 тысяч до 1 миллиона рублей либо административное приостановление деятельности на срок от 14 до 90 суток.

1.4.5. не уведомление или нарушение установленного порядка и (или) формы уведомления работодателем или заказчиком работ (услуг), привлекающими высококвалифицированных специалистов, ФМС или его уполномоченного территориального органа об исполнении обязательств по выплате заработной платы (вознаграждения) высококвалифицированным специалистам, если такое уведомление или предоставление таких сведений требуется в соответствии с законодательством, влечет наложение административного штрафа:

- на должностных лиц в размере от 35 тысяч до 70 тысяч рублей;
- на юридических лиц - от 400 тысяч до 1 миллиона рублей.

1.5. В соответствии со статьей 13.11 КоАП РФ "**Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)**" нарушение такого порядка влечет предупреждение или наложение административного штрафа:

- на должностных лиц - от 500 до 1000 рублей;
- на юридических лиц - от 5 000 тысяч до 10 000 рублей.

2. Материальная ответственность

2.1. Основная материальная ответственность работодателя — за несвоевременную выплату или невыплату заработной платы. Статьей 236 ТК РФ установлено, что при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан уплатить задержанные суммы оплаты с процентами (денежной компенсацией) в размере не ниже 1/300 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором.

2.2. Статьей 234 ТК РФ предусмотрена обязанность работодателя возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. К таким случаям, в частности, относятся:

- незаконное отстранение работника от работы, его увольнение или перевод на другую работу;
- отказ работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержка работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесение в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3. Гражданско-правовая ответственность

3.1. В соответствии со статьей 56 ГК РФ юридические лица отвечают по своим обязательствам всем принадлежащим им имуществом.

3.2. Статьей 151 ГК РФ предусмотрено, что если гражданину причинен моральный вред (физические или нравственные страдания) действиями, нарушающими его личные неимущественные права либо посягающими на принадлежащие гражданину другие нематериальные блага, а также в других случаях, предусмотренных законом, суд может возложить на нарушителя обязанность денежной компенсации указанного вреда.

3.3. Таким образом, работодатель, привлекая и организуя трудовую деятельность сотрудников, не должен нарушать их права, предусмотренные Конституцией РФ и другими нормативными актами.

4. Уголовная ответственность

4.1. В соответствии со статьей 145 УК РФ необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение беременной женщины или женщины, имеющей детей в возрасте до трех лет, может привести у виновного к штрафу в размере до 200 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18 месяцев либо обязательными работами на срок от 120 до 180 часов.

4.2. Статья 145.1 УК РФ предусматривает следующую ответственность за невыплату заработной платы, пенсий, стипендий, пособий и иных выплат:

4.2.1. частичная невыплата указанных выплат свыше 3 месяцев, совершенная из корыстной или иной личной заинтересованности руководителем организации, работодателем - физическим лицом, руководителем филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации:

наказывается штрафом в размере до 120 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 1 года, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 1 года, либо лишением свободы на срок до 1 года.

4.2.2. полная невыплата указанных выплат свыше 2 месяцев или выплата заработной платы свыше 2 месяцев в размере ниже установленного минимального размера оплаты труда, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности руководителем организации, работодателем - физическим лицом, руководителем филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации:

наказывается штрафом в размере от 100 тысяч до 500 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 3 лет либо лишением свободы на срок до 3 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет или без такового.

4.2.3. деяния, предусмотренные пунктами 1 и 2 рассматриваемой статьи, если они повлекли тяжкие последствия:

наказываются штрафом в размере от 200 тысяч до 500 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 1 года до 3 лет либо лишением свободы на срок от 2 до 5 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 5 лет или без такового.

Приложение № 1

к Экспертному заключению по проведению аудита кадрового делопроизводства
в компании ***

Перечень документов, которые может запросить на проверку Трудовая инспекция:

- 1.
 - 2.
 - 3.
- и.т.д.

Генеральный директор
ООО "Группа компаний "А.Н.Т."
Овчинникова Е.В.

_____ « _____ » _____ 2018 г.