

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»
(ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»)**

Приложение № 2 к приказу
от 28.02.2025 № 16-осн

ПРИНЯТО на заседании
общего собрания работников
ГОУ ТО «Тульская школа»
протокол от 28.02.2025 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ ТО «Тульская школа»
от 28.02.2025 № 16-осн

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КАДРОВОГО АУДИТА
ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»**

г. Тула

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения внутреннего кадрового аудита в государственном общеобразовательном учреждении Тульской области «Тульская школа» (далее - Порядок) составлен в целях совершенствования работы с кадровыми документами и направления на четкую и оперативную организацию деятельности государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульская школа» (далее - Учреждение).

1.2. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области трудового права и нормативными актами в области организации внутреннего кадрового аудита.

1.3. Порядок устанавливает технологию кадрового аудита и регламентирует правила его проведения.

1.4. Ответственность за организацию проведения внутреннего кадрового аудита и соблюдение установленных правил в Учреждении возлагаются на Комиссию по проведению внутреннего кадрового аудита (далее – Комиссия).

2. Определение объема внутреннего кадрового аудита

2.1. Кадровый аудит может быть выборочным и общим. При выборочном аудите проверяется часть документов, при общем - все документы.

2.2. Кадровый аудит проводится не реже 1 раза в год, проверке подлежит документация текущего (при необходимости прошедшего) года.

2.3. Выборочный кадровый аудит проводится:

- при необходимости проверки кадровой документации отдельных работников;

- для приведения в соответствие кадровой документации при внесении изменений в действующее законодательство.

2.4. Общий кадровый аудит проводится при смене руководителя Учреждения или специалиста по кадрам, а также перед проверкой контролирующими органами.

3. Выбор аудиторов

При проведении внутреннего кадрового аудита:

- издается приказ о проведении кадрового аудита с указанием его цели, задач и сроков проведения;
- формируется Комиссия.

4. Подготовка документации для проверки

В зависимости от объема внутреннего кадрового аудита подготавливается либо часть кадровой документации, либо вся документация. Целесообразно составлять список требуемых документов.

5. Анализ документации

5.1. Анализ кадровой документации проводится по двум направлениям:

- наличие необходимых документов;

- соответствие их содержания законодательству РФ.

5.2. При проведении внутреннего кадрового аудита результаты анализа документации заносятся в таблицы «Результаты сверки документов» и «Результаты анализа документов на соответствие законодательству».

6. Составление акта

6.1. По результатам внутреннего кадрового аудита составляется акт. В него включаются следующие пункты:

- наличие документов согласно законодательству;
- соответствие оформления документов требованиям законодательства;
- оценка возможных рисков (какие нарушения могут привести к возникновению трудовых споров или к штрафным санкциям со стороны проверяющих органов);
- рекомендации по исправлению выявленных нарушений и недостатков в организации кадрового делопроизводства.

6.2. После получения акта о результатах проведения кадрового аудита руководитель Учреждения изучает его и вместе со специалистом по кадрам составляет план работы по устранению выявленных нарушений и недостатков с указанием сроков их исправления и ответственных за это должностных лиц.

7. План мероприятий по проведению внутреннего кадрового аудита

№	Мероприятие	Исполнители
1.	Приказ о проведении внутреннего кадрового аудита	руководитель Учреждения
2.	Утверждение состава Комиссии	руководитель Учреждения
3.	Составление акта по результатам проведенного внутреннего кадрового аудита	члены Комиссии
4.	Приказ по результатам внутреннего кадрового аудита	руководитель Учреждения