

Ведение кадрового делопроизводства является обязательным требованием к административно - хозяйственной деятельности предприятия в независимости от его размера, сферы деятельности и организационно-правовой формы. Кадровую документацию обязаны вести как работодатели - юридические лица, так и работодатели - индивидуальные предприниматели, независимо от того работает ли там 1 или более сотрудников.

Кадровое делопроизводство - это отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения. Кадровая документация фиксирует информацию о наличии и движении персонала: прием на работу, перевод на другую работу, предоставление отпуска, увольнение. Ведение кадрового делопроизводства позволяет решить следующие задачи:

- Документально оформить трудовые отношения, формализовать кадровые процедуры у конкретного работодателя.
- Регламентировать взаимоотношения работника и работодателя. Введение кадровых документов позволяет добиться "баланса интересов" работодателя и работников путем четкой регламентации: чем конкретно должен заниматься каждый работник (например, в должностных инструкциях) и каковы функции работодателя.
- Создать организационно-правовые основы трудовых отношений, как для работников, так и для работодателя. С одной стороны кадровые документы поддерживают интересы работодателя, а с другой - направляют его для недопущения игнорирования требований трудового законодательства. Наличие грамотно составленных кадровых документов взаимовыгодно обеим сторонам трудового договора.
- Разрешить трудовые споры. Очень часто от качества оформления кадровых документов зависит успех позиции работодателя при возникновении конфликтных ситуаций, особенно когда кадровая документация выступает как одно из письменных доказательств в судебном разбирательстве по трудовым спорам.

Важность ведения и правильного оформления кадровой документации подтверждает то, что **любой кадровый документ имеет юридическую и даже коммерческую ценность**. Любой кадровый документ фиксирует юридически значимые факты, которые являются основанием совокупности корреспондирующих друг другу прав и обязанностей работника и работодателя. С помощью некоторых кадровых документов, используемых в качестве важных письменных доказательств, работодатель может

доказать свою позицию в суде.

От документирования трудовых отношений может зависеть **обеспечение социальных, пенсионных и иных гарантий, предоставленных российским законодательством работникам** . Так,

например, трудовые книжки являются основным документом для расчета трудового и страхового стажа работника. Поэтому правильность их заполнения является очень ответственной задачей со стороны работодателя. При этом правильно должны быть оформлены и другие кадровые документы. Так как в случае потери трудовой книжки другие кадровые документы (приказ о приеме и увольнении, трудовой договор, личная карточка, книга учета движения трудовых книжек, расчетные и платежные ведомости и др.) могут помочь работнику подтвердить трудовой стаж документально.

Кадровая документация является основанием для начисления заработной платы, премий, пособий и прочих выплат, которые влияют на затраты организации и уменьшают налогооблагаемую базу. Помимо этого кадровая документация придает большую прозрачность трудовому процессу. Вся система кадровой документации устанавливает определенные "правила игры", при соблюдении которых сотрудники чувствуют стабильность, а администрация значительно повышает управляемость персонала. Нельзя не признать, что максимально точная регламентация круга прав и обязанностей отвечает интересам обеих сторон трудовых отношений. У работников появляются новые нематериальные стимулы: уверенность в защите их прав на работу и отдых, чувство стабильности компании, спокойствие за свой непрерывный профессиональный стаж, позитивное отношение к компании и руководству в случае получения благодарностей с занесением в трудовую книжку.

К сожалению, сегодня не все руководители уделяют должное внимание и значимость ведения кадрового учета. Качество ведения кадрового делопроизводства низкое, так как обычно обязанности по ведению кадрового учета возложены на бухгалтера, а у него достаточно большой объем своей работы. Не секрет, что на предприятиях малого бизнеса правила ведения кадрового документооборота вообще игнорируются, а это влечет за собой нарушения трудового законодательства.

Часто об учете кадров и кадровой документации руководители вспоминают только тогда, когда с проверкой приходят сотрудники контролирующих органов или бывший работник обращается с иском в суд. В таких крайних случаях исправление сложившейся ситуации требует значительных финансовых и временных затрат, которые далеко не всегда являются залогом успеха в суде и вряд ли помогут избежать привлечения

работодателя, соответствующих должностных лиц или организации к ответственности.

В настоящее время правильность ведения кадрового документооборота и оформления взаимоотношения между работником и компанией проверяется **Федеральной инспекцией по труду РФ**

. И это единственная организация, которая имеет право повторной проверки заявленных периодов, а также повторное начисление штрафов. Какие документы проверяет Государственная инспекция труда

Согласно статье 5.27. КоАП нарушение законодательства о труде и об охране труда - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере **от одной тысячи до пяти тысяч рублей**

; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от одной тысячи до пяти тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток; на юридических лиц - **от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей**

или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток. Нарушение законодательства о труде и об охране труда должностным лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, - влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет.

Таким образом, во избежание штрафов для работодателя и негативных последствий для работника, вести кадровую документацию не только необходимо, но и важно делать это правильно в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Особенно это важно в период кризиса, который сопровождается сокращением численности персонала. А данная процедура требует точности кадровой документации и правовой обоснованности кадровых решений.