Утверждаю
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
16 ноября 2026 г.

План проведения кадрового аудита

проверка кадрового делопроизводства за 2026 год

16 ноября 2026 г. № 3

Проверить кадровые документы компании за период с 1 января 2026 года по дату начала проверки: полноту обязательных локальных актов, оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений, приказов по личному составу, табелей учёта рабочего времени, графиков отпусков и личных карточек.

Проверку проводит специалист по кадровому делопроизводству, привлечённый по договору. Срок — с 23 ноября по 4 декабря 2026 года. Документы передаются по описи в первый день проверки.

Проверяются: правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда и премировании, положение о персональных данных работников, штатное расписание, журналы учёта трудовых договоров и приказов, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности, личные карточки, табели, график отпусков, приказы о приёме, переводе, отпуске и увольнении.

Результат — отчёт с перечнем нарушений, ссылкой на норму по каждому и сроком устранения. Отчёт передаётся руководителю не позднее 11 декабря 2026 года.

Утвердил

Генеральный директор

_____ / П. П. Петров /

Проверку проводит

Специалист по кадровому делопроизводству

_____ / А. С. Смирнова /

Образец с сайта nikexpert.ru