**УДК 331**

**КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИХ УСТРАНЕНИЮ**

**А.В.Новикова** *Преподаватель*

**Аннотация.** Статья посвящена актуальной в системе управления человеческими ресурсами теме. Автор ставит целью проанализировать типичные ошибки кадрового делопроизводства как инструмента управления человеческими ресурсами и предложить рекомендации по их устранению.

**Abstract:** The article is devoted to a topical topic in the human resource management system. The author aims to analyze typical errors in HR records management and offer recommendations for their elimination.

**Ключевые слова:** кадровое делопроизводство, управление человеческими ресурсами, ошибки, рекомендации.

**Keywords:** HR outsourcing, HR management, errors, recommendations.

Эффективность системы управления человеческими ресурсами в организации в значительной степени зависит от правильно выстроенных действий кадрового делопроизводства. К данному направлению относят не только вопросы, связанные с документированием работы, с кадровыми документами, но и вопросы разработки и ведения документации, связанной с движением кадров и кадровым учётом.

Законодательное регулирование кадрового делопроизводства осуществляется с учетом целого ряда нормативных документов: начиная с Конституции Российской Федерации и заканчивая локальными документами конкретной организации. Существует большое количество учебной и методической литературы по данному направлению (О.Н. Демушина, Г.А.Машенцева, М.А.Пчелинцева и др.) [5,6], и научных статей (Е.В.Караваева, М.А.Макаркина и др.) [4,7]. Однако, как говорят: «знать и предусмотреть все – невозможно», поэтому здесь, как, в общем, и в любой работе, возможны ошибки.

Проанализировав материал учебно-методической литературы и научных трудов, мы выделили наиболее типичные ошибки документационного обеспечения управления кадрами и предложили рекомендации по их устранению.

Так, нередко приходится сталкиваться с тем, что первичные учетные документы (приказ (распоряжение) о приеме работника на работу, штатное расписание, личная карточка работника и др.) либо не составляются вообще — работодатели ограничиваются заявлением работника, на котором пишут свою резолюцию и указывают размер заработной платы, — либо оформляются с нарушением.

Несмотря на то, что с 1 января 2013 года в связи со вступлением в силу Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ [2] формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению, мы рекомендуем не отказываться от них полностью и продолжить их использование. При необходимости организация может включить в первичный учетный документ дополнительные к обязательным реквизитам.

Если все же организация принимает решение разрабатывать принципиально информационно-новые, более емкие документы, позволяющие оптимизировать процессы управления персоналом, то мы напоминаем, что при составлении любого документа необходимо руководствоваться некоторыми правилами.

В первую очередь уточняется цель составления документа и вопросы, которые необходимо решить. В соответствии с этим выбирается вид документа, форма, которая предполагает определенный стиль и характер изложения текста. Кроме того, изучаются законодательные и нормативные акты, регулирующие порядок решения вопросов, поставленных в документе. Это позволит специалисту по кадрам, обеспечить соответствие содержания документа компетенции адресата и решение грамотно поставленных вопросов.

Так же особое внимание следует уделить вопросу о **ведении трудовых книжек.** В соответствии со статьей 66 ТК РФ [1], трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечение ими работодателей установлен Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

Однако, несмотря на наличие достаточной нормативно-правовой базы, регламентирующей вопросы о ведении трудовых книжек, у отдела кадров все равно возникает множество проблем. Они касаются как заполнения, так и ведения трудовых книжек.

Конечно, стоит упомянуть о Федеральном законе от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» [3], согласно которому работодатели обязаны сдавать в ПФР сведения обо всех своих работниках для формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде. По 31.12.2020 работники подают работодателям заявления о продолжении ведения трудовых книжек или о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (во втором случае работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение).

В связи с этим стоит отметить, что именно электронная трудовая книжка позволит минимизировать ошибочные, неточные и недостоверные сведения о трудовой деятельности, обеспечить высокий уровень безопасности и сохранности данных, открыть новые возможности аналитической обработки данных о трудовой деятельности для работодателей. Поэтому рекомендуем всерьез задуматься о «переходе» работников на, так называемые, электронные трудовые книжки.

Говоря об ошибках при оформлении кадровой документации, нельзя не рассмотреть такой документ как трудовой договор. Его важность сложно переоценить – ведь только после заключения трудового договора с конкретным работодателем, соискатель становится работником именно этого работодателя и непосредственно, с этого момента он имеет право на социальные гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом [1].

Ошибки при составлении трудового договора могут быть самыми разнообразными: не внесение в договор даты начала работы (число, месяц и год, с которого работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей); не включение обязательных условий в трудовой договор (данные о трудовой функции, о работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, данные о дате начала работы, данные об оплате труда, с указанием размера тарифной ставки (оклада, должностного оклада) работника, а также размеров полагающихся ему доплат, надбавок, поощрительных выплат и др.); отсутствие информации, касающейся режима рабочего времени и отдыха и многие другие.

На сегодняшний день, чтобы избежать всех, перечисленных выше, ошибок кадровому работнику необходимо очень внимательно и ответственно подходить к составлению текста трудового договора, и опираться исключительно на нормативные акты.

Таким образом в статье были рассмотрены наиболее типичные ошибки при ведении кадровой документации и даны рекомендации по их устранению. Сотрудники кадровых служб всегда должны помнить о том, что любая ошибочно указанная или неуказанная информация может привести к очень серьезным, а порою даже необратимым, правовым последствиям.

**Библиографический список**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019) // Собрание законодательства РФ. - 07.01.2002.
2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) [Электронный ресурс]http://base.garant.ru/70103036/
3. Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» от 16.12.2019 N 439-ФЗ [Электронный ресурс] <https://www.garant.ru/hotlaw/federal/1309512/>
4. Ефимова, Н.М. Кадровое делопроизводство как инструмент управления персоналом: ошибки применения/ [Н.М. Ефимова](https://www.elibrary.ru/author_items.asp?refid=673027794&fam=%D0%95%D1%84%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0&init=%D0%9D+%D0%9C), В.С. Веретенникова // В сборнике: Современный стиль управления сборник научных статей. Ответственный редактор Е.А. Ильина. - 2016.
5. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Н. Демушина; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2016.
6. Кадровое делопроизводство: методические указания/Сост. Г.А.Машенцева, В.В.Дегтярев, М.А.Пчелинцева. Волгоград: ИУНЛ ВолгГТУ, 2015.
7. Караваева Е.В., Макаркина М.А. Обязательные кадровые документы: типичные ошибки в практике применения//Актуальные вопросы современной науки и образования: материалы международной научно-практической конференции. Вып. 15. Т.1. Киров, 2016.