



ДОГОВОР 24

**ГИД
Обязательные
документы
кадровой
службы**

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Кто и как должен вести кадровое делопроизводство в организации?
 - 1.1. Что такое кадровое делопроизводство?
 - 1.2. Как осуществляется кадровое делопроизводство?
 - 1.3. Кто должен заниматься кадровым делопроизводством в организации?
2. **ВАЖНО!** Перечень обязательных и рекомендуемых документов Кадровой службы
 - 2.1. **ОБЯЗАТЕЛЬНО!** Перечень обязательных документов за отсутствие которых предусмотрена административная ответственность
 - 2.2. **ОБЯЗАТЕЛЬНО!** Перечень обязательных документов отсутствие которых может привести к негативным последствиям
 - 2.3. **РЕКОМЕНДОВАНО!** Перечень рекомендуемых документов, отсутствие которых может привести к негативным последствиям
3. Решения, которые помогут Вам при ведении кадровой документации
 - 3.1. Необходимые инструменты для ведения кадровой документации
 - 3.2. Полезные материалы, которые минимизируют риски получить штраф
 - 3.3. Забыть о штрафах, минимизировать риски возникновения трудовых споров и быть уверенным в правильности оформления кадровой документации

СТАТЬЯ:

Кто и как должен вести кадровое делопроизводство в организации?

Ведение кадрового делопроизводства является обязанностью каждого работодателя, вне зависимости от вида собственности. Не грамотно выстроенный процесс работы с кадрами способен привести к множеству негативных последствий: некорректному начислению выплат работникам, снижению качества производства и финансовым убыткам. Поэтому, к вопросу оформления трудовых отношений следует подойти серьезно.

Что такое кадровое делопроизводство?

Кадровое делопроизводство - это процесс создания, подписания, учета и хранения документов в сфере трудовых отношений с работниками.

Кадровая работа подразумевает под собой ряд ответственных мероприятий, который включает в себя не только оформление трудовых отношений с сотрудниками, но и организацию работы предприятия, контроль за надлежащим выполнением трудовых обязанностей и за соблюдением предписаний руководства, внутренних положений, учет рабочего времени, обеспечение безопасности и охраны труда.

Делопроизводство, в свою очередь, позволяет зафиксировать проведение перечисленных действий документально.

Как осуществляется кадровое делопроизводство?

На сегодняшний день в законодательстве Республики Казахстан нет прямых нормативно-правовых актов, четко регламентирующих ведение кадрового делопроизводства в компании. Однако, оно должно осуществляться в прямом соответствии с нормами трудового законодательства РК. Также процесс оформления документов частично описан в Правилах документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703.

Трудовым законодательством установлено 20 основных документов кадровой службы, которые являются минимумом для организации порядка в делопроизводстве любой организации. Каждый из них способен обезопасить работодателя от административной ответственности, убытков и отрегулировать работу всего коллектива. С полным перечнем этих документов можно ознакомиться далее.

Не лишним является и разработка внутреннего документа, регулирующего порядок кадрового делопроизводства. Таким документом является инструкция по кадровому делопроизводству. Заблаговременно разработав данный локальный акт, можно предусмотреть детальный и наиболее удобный порядок создания, обработки и хранения документов, регулирующих трудовые отношения с работниками.

Кто должен заниматься кадровым делопроизводством в организации?

Данный вопрос является одним из наиболее часто задаваемых нашими пользователями. И не спроста. Неправильное ведение кадрового делопроизводства чревато серьезными рисками и может привести организацию к существенным убыткам. Например, некорректное оформление приема на работу, может грозить работодателю административным штрафом и признанием трудового договора недействительным. В то же время отсутствие даже одного соглашения о конфиденциальности способно привести к разглашению работником коммерческой тайны, контактов партнеров и клиентов, что на практике не раз являлось причиной закрытия даже самых амбициозных бизнес-проектов.

Поэтому, нельзя с пренебрежением относиться к квалификации специалиста, которому планируется доверить данную сферу работы. Ведение кадрового делопроизводства требует наличие у работника знаний трудового права РК, Правил документирования, кадрового делопроизводства, умения предвидеть и предотвращать риски, возникающие в трудовых отношениях.

Законодательством императивно не ограничен уровень и вид образования для выполнения работы кадрового специалиста. Поэтому, в данном случае, можно посоветовать либо принять в штат работника с опытом и знаниями в сфере кадрового учета либо обучить кандидата на данную должность на специальных курсах.



Перечень обязательных и рекомендуемых документов
кадровой службы

ПРИЛОЖЕНИЕ:

Обязательные документы за отсутствие которых предусмотрена административная ответственность

Наименование документа	Ответственность за отсутствие	Основание
Трудовой договор	Штраф в размере от 30 до 300 МРП по ст. 86 Кодекса об административных правонарушениях	п.3 ст. 33, ст.23 Трудового кодекса РК
Согласие на сбор и обработку персональных данных	Штраф в размере от 10 до 1000 МРП по ст. 79 Кодекса об административных правонарушениях	пп.24 п. 2 ст. 23 Трудового кодекса РК, ст.8 Закон о персональных данных и их защите
Инструкция (программа) о порядке проведения вводного инструктажа по ТБ	Штраф в размере от 30 до 70 МРП по п. 6 ст. 93 Кодекса об административных правонарушениях	п. 2 ст. 182 Трудового кодекса РК
Журналы по технике безопасности	Штраф в размере от 30 до 70 МРП по п. 6 ст. 93 Кодекса об административных правонарушениях	п. 2 ст. 182 Трудового кодекса РК
Договор обязательного страхования работников от несчастных случаев	Штраф в размере от 10 до 1000 МРП по п. 2 ст. 230 Кодекса об административных правонарушениях	пп.15 п.2 ст. 23 Трудового кодекса РК
Личная карточка Т-2	Штраф в размере от 10 до 40 МРП по ст. 646 Кодекса об административных правонарушениях	глава 5 Правил воинского учета военнообязанных и призывников
Коллективный договор ВНИМАНИЕ! Документ применим только в случае, если его заключение инициировано одной из сторон	Штраф в размере от 80 до 400 МРП по ст. 97 Кодекса об административных правонарушениях	пп.7 п. 2 ст. 23 Трудового кодекса РК

ПРИЛОЖЕНИЕ:

Обязательные документы отсутствие которых может привести к негативным последствиям

Наименование документа	Ответственность за отсутствие	Основание
Правила внутреннего трудового распорядка	Наличие данного документа позволяет Работодателю регламентировать трудовой распорядок и доказать, при необходимости, факт совершения Работником дисциплинарного проступка , что без Правил трудового распорядка сделать проблематично	ст. ст. 23, 63 Трудового кодекса РК
Приказы по трудовой деятельности	Отсутствие приказов по трудовой деятельности может повлечь отрицательные результаты при проверке. Приказ является основным документом, подтверждающим тот или иной юридический факт в трудовых отношениях и его отсутствие вызовет затруднения при необходимости доказывания такого факта. Восстановление всех приказов достаточно трудоемкий процесс, поэтому важно издавать их своевременно.	ст. ст. 10, 11, 34 Трудового кодекса РК § 3 Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях
Положение (соглашение) о неразглашении конфиденциальной информации	В случае отсутствия документа, Работника невозможно будет привлечь к ответственности за разглашение и/или использование коммерческой тайны, базы данных, ноу-хау, изобретений или наработок Работодателя. Убытки могут быть крайне существенными и даже привести к банкротству компании	пп.6 п. 2 ст. 22 Трудового кодекса РК ст. 11 Закона РК «О частном предпринимательстве» ст. 126 Гражданского кодекса РК
Договор о неконкуренции	Отсутствие данного договора может привести к тому, что Работник, ознакомившись с алгоритмом деятельности Работодателя, сможет применить полученные знания, навыки, методы работы в личных интересах или в интересах	ст. 29 Трудового кодекса РК

Наименование документа	Ответственность за отсутствие	Основание
	третьих лиц с целью получения прибыли. Такое стечение обстоятельств способно привести к финансовым и репутационным потерям и крупным убыткам.	
Договор о материальной ответственности	Отсутствие договора способно вызвать трудности в привлечении Работника к материальной ответственности за причинение ущерба Работодателю и усложнить процесс доказывания факта причинения такого ущерба.	ст. 123 Трудового кодекса РК
Дополнительное соглашение о совмещении должностей ВНИМАНИЕ! Документ применяется только в случае возникновения ситуаций, требующих совмещения должностей одним работником	За совмещение должностей в организации, Работнику полагается соответствующая доплата. В отсутствие соглашения высока вероятность возникновения рисков в определении объема фактической трудовой деятельности и нагрузки Работника, затруднительно применить к нему меры ответственности за нарушение дисциплины труда и привлечь к материальной ответственности по совмещаемой должности	ст. 111 Трудового кодекса РК
График сменности ВНИМАНИЕ! Документ применяется только в случае наличия в организации посменной работы	Документ применяется для нормирования труда посменных работников и позволяет вести учет рабочего времени и времени отдыха. Его отсутствие способствует негативным результатам трудовых проверок и трудностям в регулировании сменного графика работы и оплате труда.	ст. 73 Трудового кодекса РК

ПРИЛОЖЕНИЕ:

Рекомендуемые документы отсутствие которых может привести к негативным последствиям

Наименование документа	Ответственность за отсутствие	Основание
Положение о сборе и обработке персональных данных	Наличие данного документа в организации делает максимально четким, слаженным и прозрачным процесс сбора, обработки и уничтожения персональных данных, что дополнительно снижает риск возникновения какой-либо ответственности	пп.24 п.2 ст. 23 Трудового кодекса РК
Журнал регистрации трудовых договоров	Согласно нормам законодательства, трудовой договор должен иметь порядковый номер. Регистрация трудовых документов в общем журнале регистрации договоров может вызвать трудности в их дальнейшем поиске и идентификации. Наличие отдельного журнала регистрации трудовых договоров упрощает процедуру присвоения номеров и позволяет хранить сведения о договорах в одном документе	пп.13 п. 1 ст. 28 Трудового кодекса РК
Положение об оплате труда	На Работодателя возложена обязанность выплачивать заработную плату, делать за работника обязательные отчисления и платежи. При этом у него есть право поощрения работников. Для установления четкого порядка выплат и удержаний, рекомендуется разработать и утвердить данный документ	Ст.107 Трудового кодекса РК
Штатное расписание	В целом, Трудовой кодекс РК не содержит определения штатного расписания и обязанности по его наличию у Работодателя. Однако, по тексту правового акта можно встретить упоминания о действиях Работодателя, при которых оно применимо.	Трудовой кодекс РК

Наименование документа	Ответственность за отсутствие	Основание
График отпусков	Документ необходим для того, чтобы Работодатель мог вести учет времени нахождения Работников в отпуске и с учетом этого своевременно организовать бесперебойную работу организации: координировать совмещение должностей и не допустить коллапса, при котором в отпуск уйдет сразу несколько ключевых сотрудников. Также график отпусков позволяет избежать ответственности по ст. 88 КоАП	ст. 93 Трудового кодекса РК
Табель учета рабочего времени	Трудовой кодекс предусматривает обязанность Работодателя по ведению учета рабочего времени. При этом Работодатель не ограничен в способах выполнения этой обязанности. Однако ведение учета посредством табеля учета рабочего времени позволяет значительно оптимизировать этот процесс	пп. 20 п. 2 ст. 23 Трудового кодекса РК

Получите доступ ко всем документам кадровой службы и даже больше



С решениями Договор24 Вы:

- ★ **Забудете о штрафах и претензиях** со стороны гос органов
- ★ **Минимизируете риски** возникновения трудовых споров и конфликтов
- ★ **Будете уверены в правильности оформления** кадровой документации и своевременно сможете их обновить



ДОГОВОР 24

**Решения, которые
помогут Вам при
ведении кадровой
документации**

РЕШЕНИЕ:

С помощью наших инструментов у Вас будут ВОЗМОЖНОСТИ



Получить ответ на любой вопрос

База знаний

- ★ [Более 2000 статей](#)
- ★ [Более 15000 ответов на вопросы](#)
- ★ [Более 100 вебинаров и онлайн курсов](#)

[Задать вопрос юристу](#)



Создать любой документ за считанные минуты

Конструктор документов

- ★ Более 1500 шаблонов документов
- ★ Формирование шаблонов под свои условия
- ★ Всегда соответствует текущему законодательству

[Перейти к документам](#)

Оформить сотрудника ОНЛАЙН

Электронно цифровое подписание документов

- ★ Подписание документов онлайн
- ★ Удобное хранение и классификация документов
- ★ Использование официальных протоколов безопасности РК

[Подробнее о сервисе электронного подписания](#)

РЕШЕНИЕ:

Руководства, которые позволят Вам избежать штрафов

Как избежать штрафов за нарушения Техники Безопасности и Охраны Труда



- Чем работодателю грозит нарушение требований в сфере ТБ и ОТ?
- Зачем знание и соблюдение ТБ и ОТ предпринимателю?
- Что можно предпринять для минимизации рисков?

[Подробнее](#)

Будьте в курсе всех изменений Трудового законодательства РК



Полноценный и не имеющий аналогов путеводитель по изменениям, включающий в себя аналитику, разъяснения изменений и указание документов, которые важно привести в соответствие с новой редакцией правового акта.

[Подробнее](#)

Как возобновить Трудовые отношения после прекращения карантина

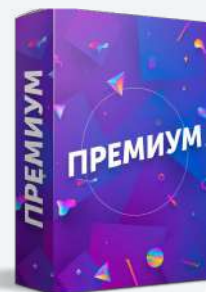


- Что делать с сотрудниками в связи с карантином?
- Как оформить отношения с работниками в режиме карантина?
- Как внедрить дистанционный режим работы?

[Подробнее](#)

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ:

А благодаря нашим подпискам на услуги Вы еще и СЭКОНОМИТЕ



	Бизнес	Профи	Премиум
Документы			
Доступ к базе документов	360 (30 в месяц)	600 (50 в месяц)	720 (60 в месяц)
Конструктор документов	★	★	★
Услуги юристов			
Онлайн ответы на вопросы	120 (10 в месяц)	180 (15 в месяц)	180 (15 в месяц)
Срочные Онлайн ответы на вопросы	12 (1 в месяц)	36 (3 в месяц)	36 (3 в месяц)
Устная консультация	★	60 (5 в месяц)	60 (5 в месяц)
Видео-консультация	★	12 (1 в месяц)	24 (2 в месяц)
База знаний			
База ответов на вопросы	★	★	★
Официальные ответы гос органов	★	★	★
Записи вебинаров	★	★	★
Записи курсов	★	2 курса	4 курса

Стоимость от **114 000** тенге в год

Полный перечень услуг и стоимость уточняйте у менеджеров

Оставить заявку

Мы подберем для Вас подходящее решение



Юридический онлайн сервис в Казахстане

**По всем вопросам
Вы можете обращаться
к Вашему личному менеджеру**

Тел: +7 (727) 250-30-70; +7 (747) 322-06-90

Email: support@dogovor24.kz

Заказать звонок

Мы свяжемся с Вами в ближайшее время