

**3** Список нормативно-правових актів**5** ВСТУП

5 Мета та завдання внутрішнього аудиту

8 Підготовка до проведення кадрового аудиту

**10** ВНУТРІШНІ ДОКУМЕНТИ ПІДПРИЄМСТВА

10 Установчі документи організації

10 Номенклатура справ

10 Колективний договір

12 Правила внутрішнього трудового розпорядку

13 Штатний розпис

14 Положення про структурний підрозділ

17 Посадова (робоча) інструкція

**19** ОФОРМЛЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

19 Трудові договори

23 Накази з кадрової діяльності

25 Журнали обліку кадрових документів

26 Особові справи та особові картки працівників

28 Трудові книжки працівників

32 Журнали (книги) обліку бланків та обліку руху трудових книжок і вкладишів до них

**33** ВІДПУСТКИ

33 Графік відпусток

36 Журнал реєстрації відпусток

**37** ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ

37 Табель обліку використання робочого часу

39 Графік змінності

**40** ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК**44** КАДРОВА ЗВІТНІСТЬ**46** ЛИСТКИ НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ**48** ОСОБЛИВІ КАТЕГОРІЇ ПРАЦІВНИКІВ

47 Праця інвалідів

50 Праця іноземців

**52** ЛОКАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ ПІДПРИЄМСТВА

52 Положення про оплату праці

52 Положення про табельний облік

53 Положення про службові відрядження

53 Положення про атестацію працівників підприємства

**55** ВИСНОВКИ

57 Питання дотримання законодавства, що підлягають перевірці