**Таблица № 1: Перечень обязательных кадровых документов при проверках**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п | Документы | Примечания |
| 1 | Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) | При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с ПВТР под роспись. |
| 2 | Положение о защите персональных данных работников | При приеме на работу каждый работник должен быть с ним ознакомлен под роспись. |
| 3 | Трудовые договоры с работниками | Обязательно заключается с каждым работником |
| 4 | Договоры о материальной ответственности | Заключаются с работниками, которые непосредственно обслуживают материальные ценности. |
| 5. | Штатное расписание (ф. Т-3) (штатная расстановка) + приказы об изменениях к нему | Обязательно |
| 6. | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | Обязательно |
| 7. | Личная карточка работника (форма Т-2) | Обязательно |
| 8. | График отпусков | Обязательно |
| 9. | Приказы о приеме на работу, об увольнении, отпусках и пр. | Обязательно |
| 10. | Табель учета рабочего времени | Обязательно |
| 11. | Должностные инструкции по каждой должности ( в соответствии со штатным расписанием) | Разрабатываются отдельно на каждую должность по штатному расписанию, если должностные обязанности не прописаны в трудовом договоре. |
| 12. | Положение о защите служебной (коммерческой, иной охраняемой законом) тайны | Если в трудовом договоре есть ссылка на защиту коммерческой тайны. |
| 13. | Положение об оплате труда, премировании и материальном стимулировании | При наличии сложных систем оплаты труда (не только оклад) и системы премирования. |