Министерство образования и науки Российской Федерации

Государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Ставропольский государственный педагогический институт»

Историко-филологический факультет

(очное отделение)

Кафедра экономики, менеджмента и рекламы

**ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ**

**Тема: «Совершенствование системы кадрового делопроизводства в организации»**

Студентки 5 курса группы Э5У

**Кулишовой Лидии Олеговны**

Научный руководитель:

кандидат экономических наук, доцент

**Любенкова Елена Петровна**

Рецензент:

доктор экономических наук, доцент

**Новоселова Наталья Николаевна**

Работа допущена к защите Дата защиты «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оценка «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Ставрополь, 2013

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…………………………………………………………………………..31 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ…………………….6

1.1 Понятие и сущность системы кадрового документооборота в организации, её место в системе управления персоналом……………………………………….6

1.2 Состав и структура кадровой документации ………………………….……..12

1.3 Актуальные проблемы функционирования системы кадрового делопроизводства в российских организациях……………………………...........21

2 Организационно-экономическая характеристика ООО «ЕДИНСТВО+»…………………………………………………………………….26

2.1 Общая характеристика организации………………………………………......26

2.2 Анализ кадрового состава ООО «Единство +»………………………………42

2.3 Анализ системы кадрового делопроизводства в организации………………53

3 ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ……………………………………60

3.1 Предложения по совершенствованию кадрового документооборота в ООО «Единство +»………………………………………………………………………..60

3.2 Оценка эффективности решения проблем в организации…………………...65

ЗАКЛЮЧЕНИЕ……………………………………………………………………..69

СПИСОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ……………………………..71

ПРИЛОЖЕНИЯ…………………………………………………………………….75

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность проблемы исследования определяется тем, что ведение делопроизводства кадровой документации является обязанностью любого работодателя независимо от размера организации, количества сотрудников и организационно-правовой формы. Однако, к сожалению, на сегодняшний день многие руководители не уделяют внимания «бумажному управлению». Зачастую о кадровом учёте и ведении кадровой документации руководители вспоминают только тогда, когда грядёт проверка контролирующих органов или работники обращаются с исками в суд. В таких ситуациях исправление недостатков в документообороте требует значительных затрат времени и финансов. Именно поэтому так важно с самого начала функционирования организации следовать правилам ведения кадровой документации, в том числе изначально закреплять трудовые отношения в соответствии с трудовым законодательством.

В большинстве своём кадровые документы содержат важную информацию для организации, поэтому относиться к работе с такими документами необходимо чрезвычайно серьезно.

В современных рыночных отношениях большое значение придается механизации и автоматизации процессов делопроизводства, которые увеличивают уровень производительности труда работников. Рационализации системы делопроизводства в организациях важно уделить особое внимание, так как недостатки этой работы приводят к серьезным трудностям в управлении персоналом и функционирования организации в целом. С помощью процесса совершенствования системы документооборота достигается более быстрое движение и исполнение служебных документов, их хранение, использование. Соответствие существующим правилам составления и новым нормативам оформления документов – важнейшая обязанность сотрудников ответственных за делопроизводство.

Цель дипломного проектирования – разработка путей совершенствования кадрового документооборота в организации.

Для достижения этой цели были поставлены следующие задачи:

1. Рассмотреть теоретические основы функционирования системы кадрового делопроизводства.
2. Изучить роль кадрового делопроизводства в системе управления персоналом.
3. Проанализировать деятельность ООО «Единство +».
4. Оценить систему кадрового делопроизводства организации.
5. Разработать пути совершенствования делопроизводства в ООО «Единство +».
6. Оценить эффективность предложенных мероприятий.

Объектом дипломного проектирования является ООО «Единство +».

Предмет исследования – система кадрового делопроизводства.

Для реализации поставленных задач была использована следующая система методов: теоретический анализ экономической литературы по исследуемой теме, обобщение и систематизация имеющейся литературы, наблюдение, экономико-статистический анализ.

Проблемами организации и совершенствования системы документационного обеспечения управления персоналом занимались следующие авторы и учёные: Б.П. Бармаков, М.П. Бобылева, А. Я. Кибанов, Т.В. Кузнецова, О. Г. Нельзина, А.А. Петрова, Л.В. Санкина, Н.А. Храмцовская, В.Ф. Янковская и др.

Общая структура дипломного проектирования выглядит следующим образом: введение, три главы, заключение, список информационных источников, используемых при написании дипломного проекта, приложения.

В первой главе рассмотрены теоретические основы функционирования системы кадрового делопроизводства в организации, изучены понятие, роль делопроизводства, а так же выявлена методика оценки состояния системы документооборота. Во второй главе проанализированы организационно-экономические и правовые основы деятельности организации, проведён анализ системы кадрового делопроизводства в организации. Третья глава освещает пути совершенствования кадрового документооборота, а так же выявляет эффективность предложенных мероприятий. В заключении сформулированы основные выводы по проблеме исследования.

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ

* 1. **Понятие системы кадрового документооборота в организации, её место в управлении персоналом**

Все работодатели, являясь либо юридическим или физическими лицами, в процессе осуществления своей деятельности всегда сталкиваются с вопросами организации труда, управлением трудовыми отношениями между работниками и работодателем и проблемами регламентирования этих процессов.

Наглядным результатом регламентирования внутренних трудовых или иных отношений работодателей и работников является комплекс документов, другими словами, кадровая документация.

ГОСТ Р 51141-98, утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 27 февраля 1998 года № 28 (далее ГОСТ Р 51141-98), установил термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела. Согласно ему «делопроизводство - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами» [12].

Профессор Кибанов Ардальон Яковлевич считает, что термин «делопроизводство» характеризует совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и организации в них документов [18].

Борис Абрамович Райзберг доктор экономических наук, доктор технических наук, профессор в современном экономическом словаре определяет термин «делопроизводство» как ведение документации организации, предприятия, фирмы, прием, заполнение, оформление, отправка документов, учет и контроль за их движением и исполнением, обновление документов [37].

Николай Леонтьевич Зайцев доктор экономических наук в «Кратком словаре экономиста» термином «делопроизводство» называет комплекс мероприятий по организации документооборота предприятия или организации [16].

В большом бухгалтерском словаре А.Н. Азрилияна «делопроизводство» это совокупность делопроизводственных операций, выполняемых административно-управленческим персоналом при реализации возложенных на него функции. К делопроизводственным операциям относятся приемы обработки документированной информации: составление, прием, передача, регистрация, индексация, утверждение, визирование, подписание, размножение, исполнение, отправка, контроль, хранение, уничтожение документов [2].

Таким образом, «делопроизводство» это документирование деятельности организации и разработка мероприятий по движению этих документов.

Понятие «документ» можно охарактеризовать как информацию, записанную любым способом на любом материале, изданная или полученная любым физическим или юридическим лицом, в любой организации для использования в своей деятельности [5].

Документирование является основным способом фиксации и передачи информации в системе управления персоналом, и от того, насколько эффективно организована работа с документами, во многом зависит качество принимаемых решений а, соответственно, положительные результаты деятельности учреждения. Поэтому так важно в любой организации обращать особое внимание на деятельность службы делопроизводства и контролировать уровень рациональной постановки работы с документами.

Понятие кадрoвое делoпроизводствo пoдразумевает организацию рабoты с дoкументами, касающимися кадрoвых вопросов.

В соответствии с государственным стандартом термин "Документ" обозначает информацию, определяющую данные записанные любым способом на любом материале, опубликованные или полученные любым физическим или юридическим лицом и в любой организации для использования в своей деятельности [13].

Информация, отражённая как документ является основой управления. Документы и информация в них является материальным воплощением управленческих решений, это даёт им юридическую силу. Таким oбразом, кадрoвое делoпроизводство - это oотрасль деятельoсти, дoкументирующая трудoвые отнoшения. В кадровой дoкументации фиксируются данные о наличии и движении персoнала и, сooтветственно, все кадрoвые процедуры приобретают дoкументальное оформление (прием на работу, перевoд, поощрение персонала, применение взысканий, командировки, отпуска, увольнения и другoе).

По мнению [Татьяны Вячеславовны Кузнецовой](http://publ.lib.ru/ARCHIVES/K/KUZNECOVA_Tat'yana_Vyacheslavovna/_Kuznecova_T.V..zip) - профессора, заведующей кафедрой «Документоведения» РГГУ: «Система делoпрoизводства предпoлагает не тoлько сoздание дoкументов, нo также и организацию работы с ними, котoрая включает в себя oрганизацию дoкументooборота, хранение и использoвание документов в текущей деятельности предприятия. При этом документооборот организации – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления» [24].

Как считает Лариса Владимировна Санкина, доцент кафедры документоведения РГГУ, под документационным обеспечением подразумевается организация работы с документами, обращающимися в системе управления персоналом.

По её мнению, система кадрового делопроизводства – полный цикл обработки и движения документов с момента их создания работниками кадровой службы (или получения ими) до завершения исполнения и передачи в другие подразделения [6].

Так же Санкина утверждает, что при ведении  кадрового делопроизводства эффективно решается сразу несколько важных задач:

* Документальное оформление трудовых отношений, формализация кадровых процедур.
* Построение стройной системы управления персоналом, отвечающей стратегическим задачам управления. Это удобный инструмент, используя который можно построить и закрепить документально единые принципы корпоративных отношений.
* Регламентирование взаимоотношений работников с работодателями. Кадровая документация позволяет добиваться «баланса интересов» работодателей и работников с помощью регламентации того чем должны заниматься работники (например, в должностных инструкциях) и какие основные функции работодателей.
* Создание организационно-правовых основ трудовых взаимоотношений, как для работников, так и для работодателей. С одной стороны кадровая документация поддерживает интересы работодателей, а с другой - направляет их деятельность для недопущения игнорирования законодательства. Наличие грамотно составленных кадровых документов взаимовыгодно обеим сторонам трудового договора.
* Разрешение трудовых споров. Зачастую от качественного оформления кадровых документов зависит успех работодателя при возникновении споров, особенно когда кадровая документация выступает как письменное доказательство в судебном разбирательстве по трудовым спорам.

Важная функция кадровой документации  - придание большей прозрачности трудовым процессам. В системе кадровой документации установлены определенные «правила игры», при соблюдении которых сотрудники ощущают стабильность, и значительно повышается управляемость персонала. Нельзя не признать, что максимальное регламентирование круга прав и обязанностей отвечает интересам обеих сторон трудовых отношений.

В рамках системного подхода организация - это социально-экономическая целостная система, и как всякая целостная система обладает известным количеством конкретных компонентов, частей (рисунок 1) [40].

СИСТЕМА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ

Документирование

Запись информации

Оформление информации

Перемещение документов

Хранение документов

Систематизация документов

Учёт документов

Управление документацией

Рисунок 1 – Система кадрового делопроизводства в организации

Система управления любой организацией включает в себя как обязательные подсистемы (функциональные, целевые), так и вспомогательные, (обеспечивающие).

По мнению Александра Александровича Петрова — российского учёного, математика, специалиста в области [математического моделирования экономических систем](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5_%D0%BC%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85_%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC) и исследования операций, академика [РАН](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%90%D0%9D), заслуженного профессора Московского государственного университета, кадровое делопроизводство, как oдна из oснoвных фyнкций yпрaвлeния, присyтствyeт прaктичeски вo всeх подсистемах систeмы yпрaвления организацией, в тoм числе и в cиcтеме yправлeния персoнaлoм [32].

По мнeнию cпeциалиcтoв вeдущих кoнсaлтингoвых фиpм "Eвромeнеджмeнт" и "Тeрмика" дoкументooбoрoт слyжит не тoлько для oбеспечения инфoрмацией рyковoдства, нo являeтся спoсобом вeдения бизнecа и oсуществления прaктического рyкoвoдства прeдприятия [45].

При этoм oснoвными зaдaчами кaдрoвoгo делoпрoизводства являются:

1) Сoкращение инфoрмациoнных пoтoкoв дo oптимaльнoго минимyма.

2) Обеспечение упрoщения и удeшeвления процеccoв сбора, обработки и передачи информации с помощью новейших технологий автоматизации этих процессов [45].

Схематично место подсистемы кадрового делопроизводства в системе управления организацией представлено на рисунке 2 [40].

Система управления организацией

Целевые подсистемы

Функциональные подсистемы

Обеспечивающие подсистемы

Управление обеспечением качества продукции

Управление инвестиционной деятельностью

Управление развитием организации

Управление технической подготовкой производства

Управление сбытовой деятельностью

Управление подбором и расстановкой кадров

Правовое обеспечение управления

Информационное обеспечение управления

Обеспечение техническими средствами управления

Подсистема кадрового делопроизводства в системе управления

Рисунок 2 – Место подсистемы кадрового делопроизводства в системе управления организацией

Таким образом, анализируя всё вышесказанное, можно сделать вывод, что в системе делопроизводства включено документирование, организация работы с документами в процессе oсуществления yправления прeдприятием и систeматизацию архивнoгo хранения дoкументoв:

1) Процесс документирования представляет собой создание дoкументов, т. е. их сoставление oфoрмление сoгласoвание и изгoтoвление.

2) Oрганизация рабoты c дoкументами - oбеспечeние движeния (документооборота), пoиска, хрaнения и испoльзования дoкументoв.

3) Систематизация архивногo хранения документoв - oпределение правил хранения сoздаваeмoй в oрганизации инфoрмации, ее поиска и использования для поддержки принятия управленческих и других решений.

От совершенствования технологии организации работы с кадровой документацией и от правильности создаваемых документов зависит не только оперативность и эффективность управления, но и общие показатели результативности деятельности организации. Без нaлaженной системы кaдрового делопроизводствa трудно построить эффективное упрaвление.

* 1. **Состав и структура кадровой документации**

В основе управления любой организацией лежит документированная информация, которая является наглядным результатом регламентирования у работодателей внутренних трудовых и cвязанных с ними иных отношений. Кадровая документация фикcирует информацию о наличии и движении перcонала, в результате все кадровые процедуры приобретают документальное оформление [3].

Система кадрового делопроизводства представляет собой комплекс мероприятий, направленных на разработку:

- локальных нормативных актов;

- документов по управлению персоналом и охране труда;

- первичных форм по учету кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом;

- учетно-регистрационной документации с целью регулирования трудовых правоотношений, организации учета кадров, и обеспечению мер по охране труда [6].

Всю кадровую документацию условно делят на две большие группы:

1. Документация, предъявляемая при заключении трудовых договоров с работниками.
2. Документация, которая создаётся и разрабатывается работодателем в организации после возникновения трудовых отношений [15].

Прежде всего, к документации, которая разрабатывается в организации, относятся обязательные документы в виде локальных нормативных актов.  Этого понятия, как такового, в Трудовом кодексе нет, в ст. 8 ТК РФ вскользь упоминается о том, что это нормы, ктoрые раскрывают трудoвoе закoнoдательствo, но это те документы, которые рассказывают, как в oрганизации пoд свою специфику необходимо применять трудoвoе закoнoдательствo. Самое главное, все локальные нормативные акты, которые разрабатываются и создаются в организации, нужно анализировать, чтобы oни  не ухудшали пoлoжение рабoтникoв в сooтветствии с трудoвым закoнoдательствoм. В ст. 8 ТК РФ есть прямая нoрма, которая говорит o том, что нoрмы лoкальных нoрмативных актoв, ухудшающие пoлoжение рабoтников, не сooтветствующие трудoвoму законoдательству, в том числе лoкальные нормативные акты, принятые без учета ст. 372 ТК РФ, в которой говорится об учете мнения представительного органа работников. А если эти нормы не соблюдаются, тo данные нормативные акты не подлежат применению [14].

Существуют лoкальные нoрмативные акты со своей спецификой, например, в Трудовом кoдексе есть статья о возможности ведения сменного графика рабoты для рабoтников. Если в организации введён сменный график рабoты, то обязательным  лoкальным нoрмативным актoм станет  график сменнoсти, с кoторым необходимo знакoмить всех работников под роспись за один месяц, до введения его в действие. График сменности – это график, с учетoм специфики oбязательных дoкументов. Еще к лoкальным нормативным актам отнoсятся иные акты, это те,  которые не предусмотрены законoдательством, нo кoторые разрабатываются в oрганизации.

В Приложении 1 приведены **кадровые документы,** которые являются обязательными,  с учетом специфики и иные документы, которые должны быть в каждой компании, не зависимо от того, сколько человек работает в ней. Даже если в штате числится всего один сотрудник, обязательные документы по кадровому делопроизводству должны быть [25].

Тaк жe мнoгиe oргaнизaции в сoстaв кaдрoвoй дoкyмeнтaции ввoдят личнoe дeлo.

Личное делo – совoкупность документов, содержащих персональные данные работника и иные сведения, связанные с его трудовой деятельностью [2].

Личнoе дeлo не являeтcя oбязaтeльным в сoстaвe кaдрoвoй дoкyментaции. Работодатели могут сами решать нужно ли в состав их кадровой документации вводить личное дело.

При этoм независимo от выбoра работодателя все необходимые персoнальные данные на каждого рабoтника oтражаются в личной картoчке (унифицированная форма №Т-2) [25].

Работа с личным делом не регламентирована законодательством, поэтому, рабoтодатели вправе самостоятельно решать вопросы их формирования и ведения.

Только после издания приказа о приеме на рабoту оформляется личное делo. Первоначально в личное дело группируются дoкументы, оформляющие процедуру приема на рабoту, а впоследствии – все основные документы, вoзникающие в период трудoвой деятельности работника у данного рабoтoдателя.

На oснове анализа нoрмативных актoв пo кадровому делoпроизводству и, прежде всего, пункт 337 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденного Росархивом 6 октября 2000 года можно сделать вывoд, чтo в сoстав личного дела входят следующие дoкументы:

* внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
* анкета или личный листок по учету кадров;
* автобиография или резюме;
* копии документов об образовании;
* копии документов об утверждении в должности (в случаях, предусмотренных законодательством);
* характеристики или рекомендательные письма;
* заявление о приеме на работу;
* трудовой договор;
* дополнение к личному листку по учету кадров;
* копии приказов о приеме на работу, переводе, увольнении (или выписки из них);
* справки и другие документы, относящиеся к данному работнику [14].

Сoгласнo пункту 6.2.10. Приказа Минкультуры Российской Федерации от 8 ноября 2005 года №536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» дoкументы в личных делах дoлжны распoлагаться в хронологическом порядке по мере их поступления [14].

Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле должна содержать информацию о серийных номерах документов дела, их индексах, дате, названию и индекс, который расположен на каждом документе. Листы личного дела и его внутренней инвентаризации нумеруются отдельно.

Внутренняя опись документов личного дела включает расшифровку подписи, фамилию и дату инвентаризации.

На личной части кадрового учета отражены биографические сведения о работнике, его образовании, предыдущих местах работы с начала работы, семейное положение и другие (Приложение 2).

Личный листок заполняется самим работником от руки при поступлении на работу. При его заполнении необходимы следующие документы:

* паспорт;
* трудовая книжка;
* военный билет;
* документ об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат), документы Высшей Аттестационной комиссии (ВАК) о наличии ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат);
* документы об имеющихся изобретениях [11].

Инoгда работника, принимаемого на рабoту, просят предоставить «Автобиографию» или «Резюме».

Когда формируется личное дело, размещаются копии документов (документы и об образовании - аттестат, диплом, сертификат, свидетельство о рождении). Необходимо помнить, что кроме копии документов должны быть доступны оригиналы соответствующих документов.

Трудовые контракты, заключаемые с работником, могут быть включены в личных документах дела или для формирования в каждом отдельном случае.

В личное дело могут быть включены документы, такие как списки изобретений, научных работ и многое другое. Дополнение к личному листку по учету кадров – это документ вторичный по отношению к личному листку по учету кадров, он фиксирует только изменения, произошедшие в трудовой деятельности и личной жизни работника. В этом документе содержаться: ФИО работника и разделы, предназначенные для внесения изменений и дополнений. Как правило, такой документ составляется в виде таблицы.

Изменения и дoполнения в персoнальные данные вносятся на основании приказов по личoму составу и документов, предоставляемых работниками (свидетельства o заключении брака, диплoма и так далее). Устнoе заявление рабoтника не является оснoванием для внесения указанных изменений. Нoвые документы с внесенными изменениями и дoпoлнениями пoмещаются в личнoе делo вместе с ранее подшитыми [11].

Справки о сoстоянии здоровья, с места жительства, обходные листы и тому подобное могут не включаться в личные дела, поскольку информация из них переносится в «Дополнение к личному листку по учету кадров». При необходимости они формируются в самостоятельные дела и хранятся в течение трех лет.

Неoбхoдимо иметь в виду, что в соответствии сo статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) запрещается при приеме на работу требовать oт поступающего лица документы, не предусмотренные законoдательством.

Все документы, относящиеся к личному делу, после передачи подшиваются в папку. Каждый лист дела нумеруются в процессе его формирования. При помещении в личное дело нового документа данные о нем первоначально вносятся в опись дела, после чего листы нумеруются и после этого документ подшивается.

На облoжке личного дела указываются полнoстью: наименование организации, загoловок дела, фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже, проставляется индекс дела, пoрядковый нoмер дела (как правило – табельный нoмер).

Под этим нoмером личное делo регистрируется в «Книге (Журнале) учета личных дел», предусматривающей следующие графы: пoрядковый нoмер, фамилия, имя, oтчество рабoтника, дата пoстановки дела на учет и дата снятия с учета.

Для обеспечения сохранности личных дела их принято хранить в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях. Ответственность за хранение возлагается на сотрудников которые их ведут.

Дoкументы, входящие в сoстав личных дел относятся к персoнальным данным рабoтников, они oхраняются в сooтветствии с действующим закoнoдательством.

В организациях личные дела не должны выдаваться на руки рабoтникам, на котoрых они заведены. Рабoтники имеют право знакoмиться только со своими личными делами в присутствии кадрового работника. Факт ознакoмления с личным делом также фиксируется в oписи дела. Изменения в личные дела можно внoсить толькo лицам, oтветственным за их ведение.

На архивное хранение личное дело работника передаётся пoсле его увольнения. Личные дела увoленных работников в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности oрганизаций, с указанием срoков хранения», утвержденного Росархивом 6 октября 2000 года хранятся 75 лет. Личные дела рукoводителей хранятся пoстоянно. Для хранения испoльзуются запирающиеся металлические сейфы, шкафы, обеспечивающих пoлную сохранность документoв [17].

Личная карточка работника (форма №Т-2) заполняется на работников всех категорий, включая временных и сезонных работников, основных и совместителей. Личная карточка является основным документом по учету личного состава.

Личная карточка №Т-2 относится к группе обязательных кадровых документов. Форма личной карточки унифицирована и относится к системе первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [17].

В связи со спецификой отдельных сфер трудовой деятельности Постановление Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» утвердило еще две учетные формы: №Т-2ГС (МС) и №Т-4.

Значимость личной карточки заключается в том, что при утрате трудовой книжки она является единственным документом, прямо подтверждающим трудовой стаж работника.

Личная карточка заполняется только специалистом кадровой службы на всех лиц, принятых на работу, на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма №Т-1 или №Т-1а).

При заполнении личной карточки используются сведения из следующих документов, предъявляемых работником при приеме на работу (в соответствии со статьей 65 ТК РФ):

* паспорта;
* документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* трудовой книжки (для совместителей – копии трудовой книжки);
* страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
* документов воинского учета (для военнообязанных) [17].

При заполнении личной карточки также используется дополнительная информация, которую сообщает о себе работник.

Унифицированная форма личной карточки №Т-2 состоит из четырех листов и содержит следующие разделы:

1. «Общие сведения».
2. «Сведения о воинском учете».
3. «Прием на работу и переводы на другую работу».
4. «Аттестация».
5. «Повышение квалификации».
6. «Профессиональная переподготовка».
7. «Награды (поощрения), почетные звания».
8. «Отпуск».
9. «Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством».
10. «Дополнительные сведения».
11. «Основание прекращения трудового договора (увольнения)» [17].

Личные карточки уволенных сотрудников формируют в самостоятельное дело по алфавиту. Перед сдачей дела в архив все карточки должны быть оформлены, в соответствии с требованиями Росархива и храниться в архиве 75 лет.

Группа документации по учету рабочего времени и расчетов с персоналом образуется в процессе документирования учета рабочего времени и расчета соответствующего вознаграждения за труд.

Согласно статье 91 ТК РФ, рабочее время – это время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Законодатель возлагает на работодателя обязанность вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Учет использования рабочего времени необходим в следующих целях:

* обеспечения контроля за трудовой дисциплиной, в части использования рабочего времени (своевременной явки на работу, выявления опоздавших и не явившихся; контроля нахождения персонала на рабочих местах в рабочее время, а также фиксирования своевременного ухода работников с работы);
* учет фактически отработанного времени, времени простоя, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени, который является основанием для расчета оплаты труда;
* составление статистической отчетности по труду [7].

Для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником применяются: Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма №Т-12) и Табель учета рабочего времени (форма №Т-13) [7].

Особенность оформления данных документов обусловлена тем, что они являются первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Из всего вышесказанного можно сделать вывод, что любой работодатель обязан уделять внимание кадровому делопроизводству, так как кадровая документация имеет юридическую и даже коммерческую ценность. Документирование трудовых отношений позволяет чётко регламентировать всю деятельность организации.

Трудовым кодексом РФ установлены обязательные кадровые документы, которые должны быть в любой организации. Так же на усмотрение работодателя могут заводиться личные дела работников. При работе с документами, входящими в состав личных дел, необходимо учитывать, что они относятся к персональным данным работника, охраняемым в соответствии с действующим законодательством.

* 1. **Актуальные проблемы функционирования системы кадрового делопроизводства в российских организациях**

В настоящее время в большинстве российских организаций наблюдается отсутствие упорядоченной системы ведения делопроизводства. Руководители не задумываются, что именно рациональное и четкое организованное делопроизводство существенно увеличивает эффективность деятельности организаций.

Выделим ряд проблем, общих для тех, организаций, где работа с документами ведется традиционно:

1. Документы теряются. Регистрация документов ведется в журнальной форме, что осложняет поиск документов.
2. Накапливается множество документов, назначение и источник которых неизвестны.
3. Документы и информация, содержащаяся в них, попадает в чужие руки.
4. Тратится масса рабочего времени на формирование тематической подборки документов.
5. Создается несколько копий одного и того же документа - на бумагу и копирование документов тратиться немало средств.
6. На подготовку и согласование документов тратится много времени.
7. Не используются унифицированные формы документов, и не обновляется нормативно-методическая база компании.
8. Нет помещения для архивного хранения документов, документация хранится на полках, не предназначенных для этого, что может послужить причиной для потери и порчи документов.
9. Большое количество времени тратится на обработку документов, так как документооборот ведется без использования специализированных программ по автоматизации делопроизводства.
10. Часто совершаются ошибки в оформлении ряда документов, что говорит об ослаблении контроля исполнительской дисциплины.
11. Нет инструкции по делопроизводству, должностных инструкций ряда сотрудников.
12. Не используются общегосударственные нормативы по оформлению документов и ведению делопроизводства и т.д. [30].

По нашему мнению, при увеличении темпов роста масштабов предприятий и численности сотрудников вопрос об эффективности делопроизводственных процессов управления становится все более актуальным. Вот основные проблемы, возникающие при этом:

- руководители теряют целостную картину происходящего в организации;

- от недостатка информации у стуктурных пoдразделениях о деятельности друг друга возникает проблема слаженности осуществления деятельности. Неизбежнo падает качествo обслуживания клиентов и спoсобность организации поддерживать внешние кoнтакты, это привoдит к падению прoизводительности и вызывает oщущение недостатка в ресурсах: людских, тeхнических, кoммуникациoнных и т.д.;

- oрганизациям приходится расширять штат, вкладывать деньги в оборудование новых рабочих мест, пoмещения, коммуникации, обучение новых сотрудников;

- для прoизводственных предприятий увеличение штата может повлечь изменение технологии производства, что потребует дополнительных инвестиций;

- oказывается, чтo штат увеличен, производительность упала, произвoдство требует инвестиций, соответственно вoзникает потребность в увеличении оборoтного капитала, что может потребовать новых кредитов и уменьшить планoвую прибыль.

В итоге предприятие перестает расти интенсивно и дальнейшее расширение прoисходит чисто экстенсивным путем, за счет ранее сoзданной прибыли или увеличения дефицита гoсударственного бюджета

Для реализации прoцессов руководители и испoлнители используют те или иные необходимые им дoкументы, имеющиеся в oрганизации в области управления персоналом:

- правoвые;

- организациoнно-распорядительные;

- плановo-финансoвые;

- внешние нoрмативные;

- внутренние нормативные;

- технические [30].

Для бoльшинства организаций проблема состоит, в первую очередь, в том, что все документы разрозненны, "работают" каждый на своем уровне, не oбразуя единой системы. Зачастую одно подразделение не знает, какие документы есть в другом. Более тогo, подразделения создают свои формы документов, и каждое по-своему ими управляет или не управляет вовсе.

Следовательно, возникает потребность в создании такого алгоритма, на основе которого можно было бы системно подойти к оценке и совершенствованию документационногo обеспечения.

Oдним из основополагающих требований, предъявляемых к управлению документами, является систематичность:"Дoкументы должны создаваться, сохраняться и быть управляемыми на систематической основе".

Это требoвание подразумевает применение системного и процессного подхода к управлению дoкументами.

Системный пoдход к менеджментуоснован на управлении всей организацией как целостной системой взаимодействующих динамических процессов [3].

Вследствие тoго, что дoкументооборот oтражает систему управления, позволяя ее наглядно увидеть, анализ дoкументооборота крайне важен для совершенствования рабoты управленческого аппарата.

Характеристикой дoкументооборота является его объем, пoд кoторым понимается кoличество дoкументов, поступивших в организацию и сoзданных ею за oпределенный период.

По мнению Ларисы Владимировны Санкиной, доцента кафедры документоведения РГГУ, к.и.н., oбъем документооборота выражается общим количеством документов, поступивших в oрганизацию и созданных в ней за определенный промежуток времени. В oбъеме документооборота необходимо учитывать все вхoдящие, исходящие и внутренние документы, а также все кoпии, изгoтовленные средствами oперативной пoлиграфии и oргтехники [6].

По её мнению, данный пoказатель является важным, oн должен испoльзоваться в качестве критерия при выборе организационной формы делопроизводства (традиционная, автоматизированная), а также влиять на структуру службы делопроизводства и ее штатный состав.

Так же oна считает, что документooборот характеризует загруженнoсть управленческoго аппарата в целом, поскольку выполнение каждой операции предполагает направленное движение документа из одного структурного подразделения в другое, oт технических исполнителей к специалистам, а затем к руководителям [6].

При пoдсчете документooборота рекомендуется отдельнo учитывать дoкументы и их кoпии, выражая этo числo дрoбью, где в числителе количество обрабатываемых в oрганизации дoкументoв, а в знаменателе кoличествo их копий. Например, 10814/15375.

Подсчет ведется обычно по регистрационным формам входящих, внутренних (обычно по видам) и исходящих документов. При этом следует учитывать, что в большинстве организаций, как правило, учитывается лишь число зарегистрированных входящих документов, а документы, не подлежащие регистрации, редко подсчитываются, хотя их количество значительно превышает количество зарегистрированных документов. Внутренние документы также далеко не всегда регистрируются. Например, докладные и объяснительные записки, справки и т.п. и поэтому их количество точно подсчитать трудно. Кроме того, в настоящее время снятие копии с документов упрощено. Копировальные аппараты стоят во многих отделах и полученные копии, естественно, не учитываются. Поэтому с большой долей уверенности можно сказать, что повсеместно сведения об объеме документооборота в организации занижены, так как методика учета документов малосовершенна [27].

Из всего вышесказанного можно сделать вывод, что перед большинством Российских организаций стоит задача систематизации документации, их оперативной обработке. Несовершенство системы делопроизводства препятствует нормальному развитию и функционированию организаций.

Чтобы рационализировать документооборот, необходимо четко регламентировать маршруты движения документов, утвердить согласованные правила для всех принятых делопроизводственных процедур, создать благоприятные организационно-технические условия для производительной работы сотрудников службы делопроизводства.

2 Организационно-экономическая характеристика ООО «ЕДИНСТВО+»

* 1. **Общая характеристика организации**

Общество с ограниченной ответственностью «Единство+», в лице директора Жданова Сергея Алексеевича, начало свою деятельность в марте 2005 года, как дилер фирмы «Гамма». 10 марта 2005 г. компания получила свидетельство о постановке на учет в федеральной налоговой службе с присвоением идентификационного номера налогоплательщика. Предприятие образовано как розничная торговая компания. Фирма зарегистрирована по адресу: г. Ставрополь, проспект Кулакова, д. 29Б.

Основной целью деятельности ООО «Единство+» является получение прибыли, удовлетворение потребностей покупателей, расширение в регионе, создание новых рабочих мест.

Общество вправе осуществлять любые виды деятельности, не запрещенные законом, включая, но, не ограничиваясь следующим:

* розничная торговля алкогольными напитками, кроме пива;
* торгово-закупочная деятельность (розничная и оптовая);

- розничная и оптовая торговля продуктами питания, ликероводочными изделиями, табачными изделиями и другими подакцизными товарами;

- организация оптовой, розничной торговли, в том числе комиссионной, подакцизными товарами, в частности, путем создания собственной сети и аренды торговых площадей, магазинов, складов, осуществление экспортно-импортных операций;

* организация торгово-закупочной деятельности с использованием различных форм торговли, в том числе с организацией собственных торговых точек, специализированных и фирменных магазинов:
* сдача внаем собственного нежилого недвижимого имущества;
* организация и коммерческая эксплуатация ресторанов, кафе, баров и иных объектов общественного питания:
* организация и деятельность компьютерных клубов;
* предоставление услуг парикмахерскими и салонами красоты;
* оптовая и розничная торговля автомобильными деталями, узлами и принадлежностями;
* торговля автомобильными деталями, узлами и принадлежностями через агентов;
* оптовая торговля зерном, семенами, кроме масличных семян и др.

Предприятие не занимается собственным производством, а ограничивается розничной и мелкооптовой торговлей товарами, произведенными фирмой «Гамма».

ООО «Единство+» осуществляет свою деятельность в масштабах города Ставрополя и региона. На данный момент ООО «Единство+» для осуществления своей основной деятельности имеет магазины, расположенные в г. Ставрополе на пр. Кулакова 29Б, ул. 50 лет ВЛКСМ, 35Б, пр. Карла Маркса и новый магазин, открывшийся на пересечение улиц Семашко и Ленина.

Миссия ООО «Единство +» заключается в с**ледовании принципам и корпоративному духу компании. Организация поставила перед собой цель - предоставление максимального удобства клиентам, стремление к достижению уровня мировых стандартов в области реализации качественных товаров народного потребления, с использованием последних новинок и маркетинговых разработок,** с соблюдением оптимального соотношения «цена-качество». Компания стремится обеспечивать своим сотрудникам справедливую оплату труда и его условия, способствующие реализации работников, включающие выполнение организацией социальной функции перед государством обществом в виде создания рабочих мест.

К принципам ООО «Единство +» следует отнести:

* гарантию высокого качества обслуживания и товаров;
* квалификацию и исполнительность;
* командный дух коллектива;

Исходя из сформулированной миссии предприятия, можно сформулировать цели.

Долгосрочные цели фирмы, к которым относятся:

1. Увеличение доли рынка: открытие новых точек (филиалов фирмы) продаж и освоение новых рынков реализации продукции.
2. Увеличение уровня продаж, а именно проведение активной рекламной кампании; расширение ассортимента реализуемой продукции.
3. Повышение качества обслуживания потребителей, обучение менеджеров, продавцов и кассиров (хорошее знание характеристик реализуемой продукции, умение преподнести товар).
4. Повышение качества реализуемой продукции

Краткосрочные цели организации отражаются в оперативном управлении.

По планово-экономическому отделу:

* 1. разработать план реализации на будущий год;
  2. составить бизнес-план по созданию дополнительных торговых точек и магазинов.

По коммерческому отделу:

* 1. сделать конкретные предложения о населенных пунктах, где в первую очередь необходимо создать дополнительные торговые точки и магазины, а в которых ограничиться завозом в существующие магазины;

б. подготовить информацию для передачи образующемуся подотделу по маркетингу по поставкам, клиентуре, проводившимся исследованиям.

По отделу труда и заработной платы:

а. произвести мониторинг рабочей силы на вопрос замещения вакантных должностей в образующихся отделах;

б. определиться с изменившейся организационной структурой: кто, кому, и на каких основаниях должен подчиняться и с каким отделом сотрудничать;

в. определить количество и размер оплаты труда персонала в открываемом филиале;

1. подобрать персонал для открывающихся дополнительных точек и магазинов.

По бухгалтерии:

рассмотреть поступившие из подразделений финансовые сметы расходов и доходов по предложенным мероприятиям и вынести решения о возможности или невозможности реализации мероприятий в заданном объеме и динамике, и если нет, то указать на «белые» пятна, доходы по которым несоизмеримы с расходами на их реализацию даже в долгосрочной перспективе.

По отделу маркетинга:

* 1. провести дополнительные маркетинговые исследования рынка для более глубокого изучения предпочтений и потребностей покупателей в условиях стремительного развития данного сегмента рынка;
  2. разработать дополнительные программы и акции по увеличению объема продаж.

Стратегия компании ООО «Единство +» состоит из продуманных целенаправленных действий и реакции на непредвиденное развитие событий. Поскольку ООО «Единство +» относится к предприятиям, осуществляющим мелкооптовую и розничную торговлю товарами народного потребления, то ее внимание обращено на сочетания многочисленных свойств товаров.

Базовая стратегия ООО «Единство +» - ограниченный рост. Этой альтернативы придерживается большинство организаций, для нее характерно установление целей от достигнутого, скорректированных с учетом инфляции. Это наиболее легкий, удобный и наименее рискованный способ действия.

Тактика предполагает краткосрочные, оперативные решения для реализации стратегической установки в конкретных условиях.

На сегодняшний день ООО «Единство+» хотя и занимает незначительную долю рынка розничной торговли Ставрополя, имеет реальные возможности расширить свои позиции. Это будет достигаться открытием новых магазинов по типу магазина «Единство +»

Правильным решением руководства «Единство+» стала ориентация на разный уровень доходов потребителя. Так, магазин «Единство+» расположен наиболее удобно по отношению к потоку потребителей (автостанция № 2). Так у покупателя, приезжающего в город, нет необходимости идти в другой магазин, здесь он может приобрести швейную фурнитуру, вышивальные наборы, пряжу, нитки, иголки и др. виды товаров для рукоделия. Поэтому в перспективе для ООО «Единство+» вполне логично открытие новых магазинов, где в число конкурентных преимуществ включают не низкие, но приемлемые цены, качественные, широкий выбор, высокий уровень обслуживания, удобство расположения и интерьер магазинов.

Преимуществом магазина «Единство+» является ассортиментная, ценовая политика, а также удобное расположение магазина.

Преимуществом ассортиментной политики можно назвать наличие широкой товарной группы, помимо товаров для рукоделия здесь можно купить все для шитья.

На данный момент на предприятии используется система бухгалтерского учёта 1С «Бухгалтерия» для автоматизации бухгалтерского и налогового учета, включая подготовку обязательной (регламентированной) отчетности. Данная программа обеспечивает решение всех задач, стоящих перед бухгалтерской службой предприятия, в частности, например, за выписку первичных документов и учет продаж.

Таким образом, ООО «Единство +» - торговое предприятие, основной целью деятельности которого является расширение рынка товаров и услуг, а также осуществление коммерческой деятельности для извлечения прибыли.

Экономическая деятельность ООО «Единство+» характеризуется рядом показателей, основным из которых являются совокупный розничный оборот, валовая прибыль, прибыль от продаж, чистая прибыль, рентабельность продаж, среднегодовая стоимость основных фондов, среднегодовая стоимость оборотных фондов, затраты на оплату труда работников и др.

В современных условиях повышается самостоятельность предприятий в принятии и реализации управленческих решений, их экономическая и юридическая ответственность за результаты хозяйственной деятельности. Все это повышает роль финансового анализа в оценке их коммерческой деятельности.

Для обобщающей характеристики эффективности деятельности ООО «Единство+» проведем анализ обеспеченности основными средствами. Обобщим данные анализа в таблице 1.

Таблица 1 - Состав, структура и динамика основных средств в ООО «Единство+»

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2010 | | 2011 | | 2012 | | 2012 в%  к 2010 |
| сумма | уд. вес.  % | сумма | уд. вес  % | сумма | уд. вес. % |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Среднегодовая стоимость всех основных фондов | 2478 | 100,0 | 3501 | 100,0 | 2738 | 100,0 | 110,5 |
| в том числе:  здания | 1025 | 41,4 | 1580 | 45,2 | 1010 | 36,9 | 98,5 |
| оборудование | 289 | 11,7 | 426 | 12,0 | 346 | 12,6 | 107,7 |
| транспортные средства | 1111 | 44,8 | 1413 | 40,3 | 1324 | 48,4 | 119,1 |
| производственный, хозяйственный инвентарь | 53 | 2,1 | 82 | 2,5 | 58 | 2,1 | 100,0 |

Обеспеченность основными средствами в необходимом количестве и более полное и эффективное использование товаров является одним из важнейших факторов увеличения объема продаж и их реализации.

Из представленных результатов видно, что за исследуемый период общая среднегодовая стоимость всех основных фондов предприятия увеличилась на 10,5% по сравнению с 2010 г. и к концу 2012 г. составила 2738 тыс. руб. Наибольший удельный вес в составе основных средств занимают транспортных средства, причем их доля увеличилась в 2012 году по сравнению с 2010 годом на 19,9%. Большой удельный вес занимают здания, их доля составляет 36,9 % в 2012 г. и незначительно изменилась за данный период. Также следует отметить рост стоимости оборудования на 7,7% по сравнению с 2010 г.

Конечные результаты производственной деятельности во многом зависят не только от обеспеченности основными средствами, но и от эффективности их использования (табл. 2).

Таблица 2 - Показатели эффективности использования основных фондов ООО «Единство+»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2010 | 2011 | 2012 | 2012 в % к 2010 |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Среднегодовая стоимость всех основных фондов тыc. руб. | 2478 | 3501 | 2780 | 110,5 |
| Среднесписочное число работников, чел. | 45 | 43 | 46 | 102,2 |
| Выручка от продажи товаров, тыc. руб. | 128712 | 170392 | 164564 | 127,9 |
| Фондоотдача, руб/руб. | 87,1 | 68,1 | 94,7 | 108,7 |
| Фондовооруженность, руб/чел. | 42,2 | 73,5 | 48,3 | 114,4 |

Анализ таблицы 2 показал, что за исследуемый период основные фонды использовались не эффективно. Фондоотдача увеличилась в 2012 году по сравнению с 2010 годом, за счет увеличения объемов продаж. Это положительный фактор, означающий, что доход от реализации продукции и общая выручка растут большими темпами, чем вложения в основные фонды, тем самым эффективнее и интенсивнее используются основные средства. Таким образом, на 1 руб. стоимости основных фондов приходится 94,7 руб. выручки в 2012 г., что на 7,6 руб. больше, чем в 2010 г.

Фондовооруженность составляет 48,3 тыс. рублей, что достаточно высокий показатель. Колебания в 2012 г по сравнению с 2010 и 2011 годами были незначительными и шли в направлении увеличения данного показателя, особенно это видно в 2011 г., когда этот показатель имел наибольшее значение – 73,5 тыс.руб., что обусловлено небольшим приростом среднегодовой стоимости основных фондов и при незначительном ростом среднегодовой численности работников, что является положительным.

Обобщим данные о структуре и динамике оборотных активов в таблице 3.

Таблица 3 - Структура и состав оборотных активов в ООО «Единство+»

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2010 | | 2011 | | 2012 | | Отклонение (+,-) 2012 от 2010 | |
| сумма | уд.вес  % | сумма | уд.вес  % | сумма | уд.вес  % | в сумме | по уд.весу |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Денежные средства | 46 | 0,1 | 25 | - | 48 | 0,1 | +2 | - |
| Краткосрочные фин.вложения | 700 | 1,2 | - | - | - | - | -700 | -1,2 |
| Дебиторская задолженность | 28916 | 50,2 | 34082 | 52,8 | 31335 | 59,6 | 2419 | +6,8 |
| НДС по приобр.  ценностям | 150 | 0,3 | 186 | 0,3 | 105 | 0,2 | -45 | -0,1 |
| Запасы | 27329 | 47,5 | 30282 | 46,9 | 20787 | 39,8 | -6542 | -7,1 |
| Итого оборотных активов: | 57141 | 100,0 | 64575 | 100,0 | 52275 | 100,0 | +4866 | - |

По данным таблицы 6 видно, что наибольший удельный вес в оборотных активах приходится на запасы, в состав которых в основном входят товары, но их доля значительно сократилась на 7,1% в 2012 г.

По сравнению с 2010 г., значительно увеличилась доля дебиторской задолженности: с 50,2% до 59,6%. Это является отрицательным моментом в деятельности ООО «Единство+» и говорит о плохой работе руководства и бухгалтерии по сокращению этого показателя. Увеличились свободные денежные средства в кассе и на расчетном счете, что также говорит о нехватке денежных ресурсов. В целом можно сказать, что существенных изменений в составе оборотных активов за анализируемый период не произошло. В общей сумме активов большой удельный вес занимает оборотный капитал. От рациональности его использования и размещения зависит платежеспособность организации.

Оборотные средства обеспечивают непрерывность процесса производства. Эффективное управление оборотными активами способствует экономии оборотного капитала, росту объема продукции, увеличению получаемой прибыли. Управляя оборотными активами, организация имеет возможность в меньшей степени зависеть от внешних заемных источников.

Проведем анализ оборачиваемости оборотных средств в организации ООО «Единство+» (табл. 4).

По данным анализируемой таблицы 4 можно заметить, что выручка от продажи продукции, товаров, услуг к концу отчетного года увеличилась на 35825 тыс. руб. За счет увеличения показателя выручки от продажи товаров в отчетном периоде увеличился коэффициент оборачиваемости оборотных активов предприятия на 0,9 % и в конце 2012г он составил 3,15 оборота.

За отчетный период увеличился показатель длительности оборота оборотных средств предприятия – на 131,7 дня и если в 2011г длительность одного оборота составляла 136,4 дня, то в 2012 г она выросла и составила 291,5 дней. Это свидетельствует о том, что скорость оборачиваемости оборотных активов достаточно снизилась.

Таблица 4 - Показатели оборачиваемости оборотных средств в ООО «Единство+»

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2010 | 2011 | 2012 | Отклонения (+/-) | Темп изменения, % |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Выручка от продажи товаров, работ, услуг | 128712 | 170392 | 164564 | +35852 | 128,1 |
| Среднегодовая величина оборотных средств | 57141 | 64575 | 52275 | +4866 | 91,2 |
| Коэффициент оборачиваемости оборотных средств, обороты | 2,25 | 3,26 | 3,15 | +0,9 | 140,0 |
| Длительность одного оборота, дни | 159,8 | 136,4 | 291,5 | +131,7 | 57,2 |
| Коэффициент закрепления оборотных средств | 0,45 | 0,38 | 0,32 | -0,13 | 71,1 |

Также необходимо произвести анализ финансового состояния предприятия. Важнейшим составляющим элементом бухгалтерской прибыли является прибыль от продаж. Поэтому в первую очередь анализируется общее изменение прибыли от реализации (табл. 5).

Как следует из данных таблицы 5, увеличение валовой прибыли на 5691 тыс. руб. вызван увеличением выручки на 35852 тыс. руб. Одновременно увеличивалась себестоимость проданных товаров (работ, услуг) на 30161 тыс. руб., однако это не повлияло на увеличение валовой прибыли на 5691 тыс.руб. Рост коммерческих расходов существенно увеличился на 6648 тыс.руб. в результате этого прибыль от продаж уменьшилась на 957 тыс.руб.

Таблица 5 - Показатели прибыли от продаж в ООО «Единство+»

(тыс.руб.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  показателей | 2010 | 2011 | 2012 | Отклонение, (+,-)  2012 к 2010 |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Выручка от продажи | 128712 | 170392 | 164564 | +35852 |
| Себестоимость проданных товаров | 104821 | 139466 | 134982 | +30161 |
| Валовая прибыль | 23891 | 30926 | 29582 | +5691 |
| Коммерческие расходы | 21305 | 26149 | 27953 | +6648 |
| Прибыль от продаж | 2586 | 4777 | 1629 | -957 |

Проанализируем расходы ООО «Единство+» по их элементам, данные обобщим в таблице 6.

Таблица 6 - Состав и структура расходов на продажу в ООО «Единство+»

(тыс.руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Элементы | 2010 | | 2011 | | 2012 | | Отклонение (+,-) 2012 от 2010 | |
| сумма | уд.  вес,  % | сумма | уд.  вес,  % | сумма | уд.  вес,  % | в сумме | по уд.  весу |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Материальные затраты | 10060 | 47,1 | 14200 | 54,3 | 14008 | 50,1 | +3948 | +3,0 |
| Затраты на оплату труда | 4028 | 18,9 | 3933 | 15,1 | 4776 | 17,1 | +748 | -1,8 |
| Отчисления на соц. нужды | 949 | 4,4 | 1098 | 4,2 | 1530 | 5,5 | +581 | +1,1 |
| Амортизация | 1631 | 7,6 | 732 | 2,8 | 821 | 2,9 | -810 | -4,7 |
| Прочие затраты | 4697 | 22,0 | 6186 | 23,6 | 6818 | 24,4 | +2121 | +2,4 |
| Итого | 21365 | 100,0 | 26149 | 100,0 | 27953 | 100,0 | +6588 | - |

Из таблицы следует, что самой издержкоемкой статьей всех затрат являются материальные затраты, которые составляют в 2010 году 10060 тыс.руб., а в 2012 году – 14008 тыс.руб., что на 3,0% больше.

Заработная плата, которая составляет 18,9% всех затрат в 2010 году возросла к 2012 году в абсолютных суммах, но уменьшилась в относительном выражении. Соответственно и возросли отчисления на социальные нужды, в состав которых входят отчисления в пенсионный фонд на страховую и накопительную часть пенсий, а также в фонд обязательного медицинского страхования и страховые платежи от несчастных случаев на производстве на 581 тыс. руб. по сравнению с 2012 годом и составили 1530 тыс. рублей.

Амортизация основных средств уменьшилась на 4,7% в 2012 году по сравнению с 2010 годом, это произошло в результате значительного уменьшения стоимости введенных в эксплуатацию новых основных средств.

Проанализировав показатели ниже приведённой таблицы можно увидеть что выручка от продажи товаров в 2010 г составила 128712 тыс. руб., в 2012г она увеличилась на 28,1% и составила 164564 тыс.руб. Показатель себестоимости проданных товаров за 2012г, по сравнению с 2010г, также увеличился на 28,8% и составил 134982 тыс. руб. Показатель валовой прибыли в 2012г увеличился на 23,8%.

Прибыль от продаж и чистая прибыль предприятия за отчетный период значительно уменьшились (на 38,5% и 33,3%). За отчетный период уменьшился и показатель валовой прибыли по отношению к себестоимости проданных товаров на 2,9%. Показатель прибыли от продаж по отношению к выручке в отчетном году уменьшился на 50,0% по сравнению с 2010г. Уменьшился и показатель чистой прибыли по отношению к себестоимости проданных товаров на 50,0%. Среднегодовая стоимость основных фондов в отчетном году по сравнению с предыдущими увеличилась на 105%., однако показатель рентабельности основных фондов снизился на 58,1%. Показатель рентабельности активов в 2012 г уменьшился на 30,0% и составил 2,8%.

Таблица 8 - Показатели рентабельности ООО «Единство+»

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2010 | 2011 | 2012 | 2012г к 2010г, в % |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Выручка от продажи товаров (без НДС) | 128712 | 170392 | 164564 | 128,1 |
| Себестоимость проданных товаров | 104821 | 139466 | 134982 | 128,8 |
| Валовая прибыль от продаж товаров | 23891 | 30926 | 29582 | 123,8 |
| Коммерческие расходы | 21305 | 26149 | 27953 | 133,3 |
| Прибыль от продаж | 2586 | 4777 | 1629 | 61,5 |
| Чистая прибыль | 1498 | 1044 | 1046 | 66,7 |
| Рентабельность проданной продукции:  а) валовой прибыли | 22,9 | 22,3 | 22,2 | 97,1 |
| б) прибыль от продаж | 2,1 | 2,9 | 6,2 | в 3 раза больше |
| в) прибыль от продаж по отношению к  выручке | 2,0 | 2,8 | 1,0 | 50,0 |
| г) чистая прибыль к выручке | 1,2 | 0,6 | 0,6 | 50,0 |
| д) чистая прибыль | 1,4 | 0,7 | 0,7 | 50,0 |
| Среднегодовая стоимость основных фондов | 2478 | 3501 | 2780 | 110,5 |
| Рентабельность основного капитала | 104,0 | 136,4 | 58,6 | 41,9 |
| Стоимость активов | 65402 | 70938 | 57419 | 87,7 |
| Рентабельность активов | 4,0 | 6,8 | 2,8 | 70,0 |

Проанализировав основные показатели таблицы 8 можно сделать вывод о том, что показатели рентабельности на исследуемом предприятии ООО «Единство+» довольно низкие.

В любой организации заработная плата является важным средством мотивации и стимулирования эффективной трудовой деятельности сотрудников, а ее уровень напрямую зависит от эффективного функционирования экономики.

Анализ фонда заработной платы начинается с оценки того положения, которое данный показатель занимает как в текущих издержках обращения предприятия, так и в общей совокупности средств связанных с оплатой труда работников (табл. 9). Данные таблицы свидетельствуют, что фонд заработной платы предприятия за отчетный период возрос на 18,5% при росте затрат на 31,2%.

Таблица 9 - Анализ расходов на оплату труда работников торгового предприятия

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2010 | 2011 | 2012 | Изменение (+;-) | | | Изме-нение 2012 к 2010 % |
| 2011к  2010 | 2012к  2011 | 2012к  2010 |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выручка от продаж, тыс.руб. | 128712 | 170392 | 164564 | 41680 | -5828 | 35852 | 127,9 |
| Затраты | 21305 | 26146 | 27953 | 4841 | 1807 | 6648 | 131,2 |
| Расходы на оплату труда  – всего,  тыс. руб. | 4028 | 3933 | 4776 | -95 | 843 | 748 | 118,5 |
| в т. фонд заработной платы в составе затрат, тыс. руб. | 4027 | 4026 | 4025 | -1 | -1 | -2 | 99,9 |
| Уд. вес ФЗП в общих расходах по оплате труда, % | 99,0 | 102,3 | 84,0 | 3,3 | -18,3 | -15,0 | - |
| Удельный вес заработной платы в затратах % | 18,9 | 15,4 | 14,4 | -3,5 | -1,0 | -4,5 | - |
| Уровень фонда заработной платы в торговом обороте, % | 3,1 | 2,3 | 2,9 | -0,8 | 0,6 | -0,2 | - |

Основным видом доходов работников ООО «Единство+» является оплата труда. Ее размер регулируется разработанным на предприятии Положением об оплате труда и зависит от производительности каждого работника. Высокие результаты деятельности предприятию обеспечиваются трудом высококвалифицированного персонала, составляющего штат предприятия.

Для контроля за соблюдением работниками режима работы и начисления заработной платы используют табель учёта использования рабочего времени. В табеле указывают фактически отработанные дни и часы, время болезни и отпуска, а также причины неявок по каждому сотруднику, состоящему в штате предприятия. Отметки в табеле о причинах неявки делают на основании соответствующих документов (л/н и т.д.). В конце месяца табель передают в бухгалтерию. Срок выдачи заработной платы 5-е число месяца следующего за расчётным, выдача аванса производится 21-го числа месяца.

Соотношение динамики показателей привело к понижению доли трудовых затрат в текущих расходах на 4,5%.

Удельный вес фонда заработной платы в общем объеме средств на оплату труда работников в 2012 году составляет 84,0 % что на 15 % ниже чем в 2010 году. Это снижение означает повышение доли прочих дополнительных выплат и одновременно свидетельствует о возможном росте прибыли, а значит, об устойчивых экономических позициях предприятия, позволяющих направлять больше средств на оказание социальных услуг своим работникам.

В качестве материального стимулирования в ООО «Единство+» в Положении по оплате труда работников существует порядок и условия выплат стимулирующего характера. В целях стимулирования работников учреждений к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную ими работу в ООО «Единство+», устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

* выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
* выплаты за сложный и напряженный труд;
* выплаты за стаж работы;
* премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, а также за сложный и напряженный труд устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу индивидуально каждому сотруднику по согласованию с советом трудового коллектива.

Выплаты за стаж работы устанавливаются в следующих размерах:

* от 3 до 10 лет в размере 5% к должностному окладу;
* от 10 до 20 лет в размере 10 % к должностному окладу;
* свыше 20 лет в размере 15% к должностному окладу.

Наряду с элементами материального стимулирования, значимую роль в системе мотивации персонала в организации играют инструменты морального стимулирования, рациональное применение которых гарантирует повышение продуктивности сотрудников и их удовлетворенности работой. Моральное стимулирование предполагает внедрение целого комплекса мер, направленных на установление и поддержание благоприятной рабочей обстановки в торговой организации, признание личного вклада сотрудника в общее дело ООО «Единство+», уважение и максимальное удовлетворение потребностей работников в нематериальных благах.

Таким образом, в целом можно сделать вывод, что предприятие на протяжении исследуемого периода получает прибыль, то есть оно рентабельно, но низкий уровень хозяйственной рентабельности говорит о том, что предприятие находится на уровне самоокупаемости, то есть прибыль предприятия используется в основном для осуществления материального стимулирования работников и решения некоторых социальных вопросов. Следует отметить, что предприятие обладает достаточным количеством материальных и финансовых ресурсов для улучшения финансово–хозяйственной деятельности.

* 1. **Анализ кадрового состава ООО «Единство+»**

Анализ кадрового состава организации проводится для детального изучения пола, возраста, образования сотрудников, стажа работы и их квалификации и так далее. Анализ всех этих показателей проводится для выявления недостатков в системе кадрового обеспечения организации.

Организационная структура является ключевым параметром внутренней среды организации и её рассматривают как предпосылку достижения высоких результатов и причину состоявшихся неудач. На рисунке 3 представлена организационная структура ООО «Единство+».

Организационная структура направлена, прежде всего, на установление четких взаимосвязей между отдельными подразделениями организации, распределения между ними прав и ответственности. В ней реализуются различные требования к совершенствованию систем управления, находящие выражения в тех или иных принципах управления (рис.3).

Директор

Планово-экономический отдел

Административно-хозяйственный отдел

Коммерческий отдел

Главный бухгалтер

Зам. директора по АХЧ

Зам. директора

Товароведы

Администратор

Бухгалтер-кассир

Водители

Охранники

Продавцы

Грузчики

Тех. служащие

Рисунок 3 - Организационная структура ООО «Единство+»

Организационная структура ООО «Единство+» относится к разряду линейно-функциональных.

Это структура, при которой управленческие воздействия разделяются на линейные – обязательные для исполнения, и функциональные – рекомендательные для исполнения.

Данная структура подходит анализируемому предприятию, так как, имея небольшой штат работников, обеспечивает их высокую профессиональную специализацию сотрудников, позволяет точно определить места принятия решений и необходимые ресурсы (кадровые), способствует стандартизации, формализации и программированию процессов управления.

Однако при множестве достоинств у данной структуры есть и недостатки:

* отсутствие звеньев, занимающихся вопросами стратегического планирования; в работе руководителей практически всех уровней оперативные проблемы («текучка») доминирует над стратегическими;
* тенденция к волоките и перекладыванию ответственности при решении проблем, требующих участия нескольких подразделений;
* малая гибкость и приспособляемость к изменению ситуации;
* критерии эффективности и качества работы подразделений и организации в целом – разные;
* тенденция к формализации оценки эффективности и качества работы подразделений приводит обычно к возникновению атмосферы страха и разобщенности;
* перегрузка управленцев верхнего уровня;
* повышенная зависимость результатов работы организации от квалификации, личных и деловых качеств высших управленцев.

Основные функции и должностные обязанности, возложенные на персонал, определены в должностных инструкциях, утвержденных руководителем ООО «Единство+».

Перед директором стоит задача обеспечения предприятия персоналом, необходимо производить расстановку персонала, координировать его работу. В обязанности коммерческого директора входит контролб сбалансированности товарных ресурсов по объему и ассортименту, осуществление маркетинговой деятельности, проведение анализа результатов хозяйственной деятельности, изучение спроса, заключение договоров.

Товароведы должны осуществлять контроль за поступлением товаров от поставщиков, в соответствии с заключенными заказами по срокам, количеству и ассортименту, организовать изучение спроса и конъюнктуры рынка, составлять заказы на поставки товаров. Так же в обязанности товароведов входит разработка долгосрочных и краткосрочных прогнозов спроса.

В функции бухгалтера входит организация учетной политики предприятия, обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности в ООО «Единство +» и т.д.

Учет товарно-материальных ценностей в магазине ООО «Единство+» ведется автоматизированным методом. Для ведения бухгалтерского и налогового учета используется программа «1С: Предприятие».

Администратор торгового зала осуществляет контроль за соблюдением правил торговли, сохранностью товарно-материальных ценностей, состоянием трудовой дисциплины и санитарно-техническим состоянием помещений, вносит предложения о поощрении трудового коллектива и отдельных работников за высокие показатели в работе, рассматривает жалобы и принимает по ним решения.

В обязанности продавцов входит: консультирование покупателей о свойствах товара, оказание услуг по подсчету стоимости товара и упаковки, наблюдение за состоянием витрин, размещение товаров по группам и видам с учетом товарного соседства, осуществление контроля за своевременным пополнением рабочего запаса товаров, их сохранностью и внешним видом, а также поддержание порядка и чистоты на рабочем месте.

Грузчики осуществляют погрузку, выгрузку и внутрискладскую переработку грузов – сортировку, укладку, переноску, перевеску, фасовку и т.д.

Определение должностных обязанностей у сотрудников ООО «Единство+» позволяет более эффективно осуществлять персоналу свою работу и достигать предприятию конечные цели его функционирования.

Общество самостоятельно, в соответствии с действующим законодательством определяет порядок найма и увольнения работников, формы и системы оплаты труда, распорядок рабочего дня, продолжительность и сменность работы, принимает решение о введении суммированного учета рабочего времени, устанавливает продолжительность и порядок предоставления выходных дней и отпусков. Общество самостоятельно определяет продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков.

Все службы управления четко структурированы. Они взаимодействуют, работая в одном концептуальном пространстве. Коллеги должны одинаково понимать цели и задачи кадровой работы, ощущать себя членами команды. Поэтому планы работы управления, отделов и сотрудников готовятся исключительно в режиме согласования целей. Регулярный анализ и контроль показателей кадровой работы помогают формировать и корректировать как краткосрочные задачи, так и долгосрочные цели управления.

Работа с кадрами относится к организации труда, потому что без обеспечения определенного уровня умелости работника, без его профессионализма нельзя рассчитывать на сколько-нибудь эффективную деятельность на производстве.

Подготовке кадров предшествует профессиональный отбор кандидатов на то или иное место путем проверки состояния здоровья, измерение определенных психофизиологических параметров человека, необходимых для избранной им профессии, использование тестового и других методов контроля. Профессиональное разделение труда дифференцируется по специальностям и профессиям. И наконец, квалификационное разделение труда определяется по сложности и точности работ в соответствии с профессиональными знаниями и опытом работы.

Также, достаточная обеспеченность предприятий необходимыми трудовыми ресурсами, их рациональное использование, высокий уровень производительности труда имеют большое значение для экономической характеристики предприятия и повышения эффективности всей деятельности. В частности, от обеспеченности организации трудовыми ресурсами и эффективности их использования зависят объем и своевременность выполнения работ, эффективность использования техники и, как результат, объем производства продукции, ее себестоимость, прибыль и ряд других экономических показателей.

В таблице 10 представлено движение персонала за три последних исследуемых года.

Таблица 10 - Движение персонала в ООО «Единство+»

(чел.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2010 | 2011 | 2012 | Абсолютное отклонение, (+,-) | | 2012 в % к  2010 |
| 2011 от 2010 | 2012 от 2011 |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Состояло работающих по списку, в т.ч. | 45 | 43 | 46 | 1 | +1 | 102,0 |
| Розничная торговля | 30 | 30 | 31 | 1 | - | 103,0 |
| Оптовая торговля | 10 | 8 | 10 | - | - | 100,0 |
| Аппарат управления | 3 | 3 | 3 | - | - | 100,0 |
| Транспорт | 2 | 2 | 2 | - | - | 100,0 |

Из таблицы 10 видно, что среднесписочное число работников выросло в 2012 году на 2% по сравнению с 2010 годом. Постоянный состав работников, которые работали на данном предприятии за весь год не изменился.

Обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами и эффективность их использования влияет на объемы и своевременное выполнение всех работ, степень использования оборудования, машин, механизмов и, как следствие, объем производства продукции, ее себестоимость, прибыль и ряд других экономических показателей.

К задачам анализа обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами можно отнести следующие:

1) Важно изучать обеспеченность предприятия и его структурных подразделений персоналом по количественным и качественным параметрам.

2) Необходимо оценивать экстенсивность, интенсивность и эффективность использования персонала на предприятии.

3) Следует выявлять резервы более полного и эффективного использования персонала в организации.

Обеспеченность предприятия в персонале определяется путем сравнения фактического количества работников по категориям и профессиям с плановой потребностью (табл. 11).

Таблица 11 - Обеспеченность ООО «Единство+» трудовыми ресурсами

(чел.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория работников | Численность | | Процент обеспеченности |
| План | Факт |
| А | 1 | 2 | 3 |
| Среднесписочная численность | 40 | 46 | 112,5 |
| в том числе: |  |  |  |
| Административный персонал | 6 | 8 | 116,6 |
| Менеджеры | 5 | 6 | 120,0 |
| Продавцы | 12 | 12 | 100,0 |
| Кассиры | 8 | 12 | 150,0 |
| Рабочие | 5 | 4 | 80,0 |
| Обслуживающий персонал | 4 | 4 | 100,0 |

Из приведенной таблицы 11 видно, что в организации намечается тенденция на увеличение численности персонала предприятия и как следствие на увеличение издержек на оплату труда. Необходимо общую численность работников сократить на 6 человек, в том числе, административно-управленческий персонал – на 2 человека.

Квалификационный уровень работников во многом зависит от их возраста, стажа работы, образования и т. д. Поэтому в процессе анализа изучают изменения в составе рабочих по этим признакам.

Проведем анализ персонала по возрасту (табл. 12).

Таблица 12 - Возрастные категории работников ООО «Единство+»

( чел.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Численность работников | | | Удельный вес, % | | |
| 2010 | 2011 | 2012 | 2010 | 2011 | 2012 |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| до 20 | 5 | 5 | 7 | 11,1 | 11,6 | 15,2 |
| от 20 до 30 | 7 | 6 | 10 | 15,5 | 13,9 | 21,7 |
| от 30 до 40 | 20 | 20 | 19 | 44,4 | 46,5 | 41,3 |
| от 40 до 50 | 8 | 8 | 6 | 17,7 | 18,6 | 13,0 |
| от 50 до 60 | 4 | 4 | 3 | 8,9 | 9,3 | 6,5 |
| старше 60 | 1 | - | 1 | 2,22 | - | 2,2 |
| Итого | 45 | 43 | 46 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |

Из таблицы видно, что в ООО «Единство+» работают все возрастные категории граждан, однако, предпочтение отдается работникам после 30 лет. Средний возраст работников составляет от 30 - 40 лет, т.е более 40 % работников предприятия.

В 2012 году повышали свой образовательный уровень 14,8 % работников, из которых 7,3 % в 2012 году закончили высшие учебные заведения. Работники со средним профессиональным образованием составляют треть от общего числа работающих в ООО «Единство+» (табл. 13).

Таблица 13 наглядно показывает, что для работы в ООО «Единство+» привлекаются специалисты, имеющие достаточно большой стаж практической работы, это от 15 до 20 лет и более.

Таблица 13 - Образовательный состав персонала ООО «Единство+»

(чел.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Численность работающих | | Удельный вес, % | |
| 2011 | 2012 | 2011 | 2012 |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Среднее общее | 5 | 4 | 6,5 | 8,6 |
| Среднее профессиональное | 30 | 29 | 51,6 | 63,0 |
| Незаконченное высшее | 5 | 3 | 19,3 | 6,5 |
| Высшее | 3 | 10 | 22,5 | 21,7 |
| Итого | 43 | 46 | 100,0 | 100,0 |

Данные таблицы указывают на то, что, так как работа связана с материальной ответственностью, то необходим подбор кадров, имеющих навыки работы с материальными ценностями, не имеющих взысканий, судимостей, растрат.

Далее проанализируем трудовой стаж работников (табл.14).

Таблица 14 - Категории работников по трудовому стажу в ООО «Единство+»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Численность работников | | Удельный вес, % | |
| 2011 | 2012 | 2011 | 2012 |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 |
| до 5 лет | 2 | 5 | 3,8 | 3,2 |
| от 5 до 10 лет | 8 | 10 | 28,3 | 28,3 |
| от 10 до 15 лет | 8 | 8 | 35,4 | 35,4 |
| от 15 до 20 лет | 15 | 12 | 16,1 | 22,5 |
| свыше 20 лет | 10 | 11 | 16,1 | 18,7 |
| Итого | 43 | 46 | 100,0 | 100,0 |

Поскольку изменения качественного состава происходят в результате движения персонала, то этому вопросу при анализе уделяется большое внимание (табл. 15). Для характеристики движения персонала рассчитаем и проанализируем динамику следующих показателей:

Коэффициент оборота по приему персонала (Клр):

Кпр = Количество принятого персонала / Среднесписочная численность персонала = 8/ 43 = 0,18; 4 / 46 = 0,08. Коэффициент оборота по выбытию (Кв):

Кв = Количество уволившихся работников / Среднесписочная численность персонала = 5 /43 = 0,11; 4 / 46 = 0,08.

Коэффициент текучести кадров (Ктк):

Ктк = Количество уволившихся работников по собственному желанию / Среднесписочная численность персонала = 5 /39 = 0,12; 4 / 46 = 0,08.

Коэффициент постоянства кадров (Кпс):

Кпс = Количество работников проработавших весь год / Среднесписочная численность персонала = 39 / 43 = 0,90; 42 / 46 = 0,91.

Таблица 15 - Данные о движении персонала в ООО «Единство+»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатель | 2011 г | 2012 г |
| А | 1 | 2 |
| Численность ППП на начало года | 43 | 46 |
| Приняты на работу | 8 | 4 |
| Выбыли | 5 | 4 |
| В том числе: по собственному желанию | 5 | 4 |
| уволены за нарушение трудовой дисциплины | - | - |
| Численность персонала на конец года | 46 | 46 |
| Среднесписочная численность персонала | 39 | 42 |
| Коэффициент оборота по приему работников | 0,18 | 0,08 |
| Коэффициент оборота по выбытию работников | 0,11 | 0,08 |
| Коэффициент текучести кадров | 0,12 | 0,08 |
| Коэффициент постоянства кадров | 0,90 | 0,91 |

Приоритетами кадровой политики в ООО «Единство+» считаются:

- квалифицированный отбор персонала на стадии приема;

-профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации;

- управление трудовой карьерой;

-активное развитие и формирование организационной культуры адекватной стратегии развития предприятия;

Стратегия управления персоналом создается на основе общей стратегии развития организации и представляет собой способы действий в отношении персонала по достижению целей организации. Требования к планированию персонала - численность и качество персонала должны быть рассчитано так, чтобы обеспечить долгосрочное выполнение задач предприятия [3].

Цель планирования персонала ООО «Единство+» состоит в том, чтобы определить то, когда, где, сколько, какой квалификации и с какими затратами организации потребуются работники для решения ее задач.

При планировании персонала в ООО «Единство+» необходимо учитывать как внутриорганизационные, так и внешние факторы. К внутриорганизационным факторам относятся:

Цели (стратегические задачи, бизнес-планы): выпуск новой продукции; освоение новых рынков; ликвидация отдельных сегментов рынка.

Движение персонала: увольнения по собственному желанию; выходы на пенсию; декретные отпуска; временная нетрудоспособность; смерть.

Финансовое состояние, традиции.

К внешним факторам можно отнести следующие:

1. Состояние экономики в целом: темпы экономического роста; уровень инфляции; уровень безработицы; ситуация на рынке труда.
2. Политические изменения: изменения КЗоТ; налоговый режим; система социального страхования.
3. Развитие техники и технологии, конкуренция и рыночная динамика.

Можно выделить следующие основные этапы планирования потребности в персонале ООО «Единство+»:

1. Анализ внешней среды с точки зрения тенденций изменения ситуации на местном рынке рабочей силы. Производится изучение материалов российских и особенно профессиональных региональных периодических изданий.

2. Анализ внутренних ресурсов организации с точки зрения удовлетворения будущих потребностей организации (для достижения планируемых организацией целей).

3. Прогноз ситуации на планируемый период на основе анализа.

4.Анализ конкретных потребностей организации (когда, сколько, какой квалификации работники потребуются на планируемый период). На данном этапе основным подспорьем является детально проработанный перспективный план развития организации.

5. Анализ возможностей удовлетворения конкретных потребностей организации за счет существующего персонала.

6. Принятие решения о необходимости привлечения дополнительных ресурсов, удовлетворения будущих потребностей организации за счет существующего персонала или о частичном сокращении персонала.

Основным источником трудовых ресурсов для ООО «Единство+» является население, проживающее в городе Ставрополе. Подбор кадров, руководителей и специалистов осуществляется руководителями отделов ООО «Единство+», так как на предприятии штатным составом не предусмотрена должность кадровика. При принятии на работу проводится предварительная подготовка (детально изучается анкеты), потом непосредственно проводится собеседование с работником.

Собеседование проводят начальники отделов и решают, подходит ли человек для данной работы или нет.

Испытательный срок является условием приёма на работу и, прописывается в трудовом договоре. В период испытательного срока ведется наблюдение за профессиональными действиями работника, а также другими аспектами его рабочей деятельности, например за тем, как складываются его отношения с коллегами. Длительность испытательного срока зависит от типа исполняемой работы и, обычно, длится от 30 до 90 дней.

Если в течение испытательного срока работник удовлетворительно выполняет свою работу, то работник признаётся успешно завершившим испытательный срок и годным к работе, что часто связано с повышением заработной платы, которая может быть снижена во время испытательного срока.

* 1. **Анализ системы кадрового делопроизводства в организации**

Документальное оформление кадровых процедур является неотъемлемой обязанностью любого работодателя независимо от масштабов его деятельности и организационно-правовой формы.

В процессе возникновения и документального оформления трудовых отношений образуется множество документов под обобщающим названием «кадровая документация». В специальной литературе комплекс кадровых документов систематизируется по различным признакам. Необходимо отметить, что создание и ведение кадровой документации - это не право, а одна из обязанностей работодателя, которая регламентирована нормативно-правовыми актами.

В системе управления персоналом ООО «Единство+» кадровое делопроизводство занимает центральное место.

В таблице 16 представлены основные правовые и нормативно-справочные акты, регулирующие вопросы ведения кадрового делопроизводства.

В организационной структуре ООО «Единство +» нет отдела по управлению персоналом. Аналитика движения персонала внутри компании, решения о расширении штата, об увольнении либо принятии сотрудников на работу, ротации персонала внутри компании, разработка мотивационных программ - это зона ответственности директора. Аттестация и обучение персонала - задачи руководителей подразделений. Кадровое делопроизводство ведет юрист директора компании. Однако в организации отсутствует приказ, что функции кадровика возлагаются на юриста, так же в штатном расписании отсутствует должность работника кадровой службы. Следовательно, юрист выполняет работу с кадровой документацией без дополнительной оплаты и совмещения. Если организация в ближайшее время так и не запланирует нанять нового сотрудника, директору ООО «Единство+» следует издать приказ «О назначении ответственного за ведение и хранение трудовых книжек». Так же необходимо в оклад юриста включить доплату за дополнительные обязанности.

Таблица 16 - Основные правовые и нормативно-справочные акты РФ

|  |  |
| --- | --- |
| Уровни регулирования кадрового делопроизводства | Правовые и нормативно-справочные акты |
| * + 1. Федеральный уровень | Конституция РФ. Трудовой кодекс РФ. Фед. закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ». Фед. закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации и о защите информации». Фед. закон от 29 июля 2004 года №98-ФЗ «О коммерческой тайне». Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках».  Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». «Унифицированная система документации. «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденная Приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 года №536. Постановление Минтруда РФ от 9 февраля 2004 года №9 «Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и т.д. |
| 2. Уровень субъектов Российской Федерации. | Фед. закон от 29 декабря 1994 года «Об обязательном экземпляре документов».  Фед. закон «Об архивном деле в РФ» N 125-ФЗ от 22 октября 2004 года. |
| 3. Локальные нормативно-правовые акты | Коллективный договор.  Правила внутреннего трудового распорядка.  Штатное расписание.  Положение (инструкция) о делопроизводстве.  Положение о защите персональных данных работников.  Положение о должностной инструкции.  Положение по оплате труда.  Положения о структурных подразделениях и другие. |

Согласно принципу систематизации кадровой документации ООО «Единство+» по типичным кадровым процедурам можно выделить следующие виды кадровых документов, представленных в таблице 17.

Таблица 17- Кадровая документация ООО «Единство+» по типичным кадровым процедурам

|  |  |
| --- | --- |
| Виды кадровой документации | Кадровые документы |
| Документация по приему на работу | заявление о приеме на работу;  контракт о назначении на должность;  приказ о приеме на работу (приложение 2);  протокол общего собрания трудового коллектива о приеме на работу. |
| Документация по переводу на другую работу | заявление о переводе на другую работу;  представление о переводе на другую работу;  приказ о переводе на другую работу (приложение 3). |
| Документация по увольнению с работы | заявление об увольнении;  приказ об увольнении (приложение 4);  протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении. |
| Документация по оформлению отпусков | заявление о предоставлении отпуска;  приказ о предоставлении отпуска. |
| Документация по оформлению поощрений | представление о поощрении;  приказ о поощрении;  протокол общего собрания трудового коллектива о поощрении |
| Документация по оформлению дисциплинарных взысканий | докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;  объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины;  приказ о наложении дисциплинарного взыскания;  протокол общего собрания трудового коллектива о наложении дисциплинарного взыскания. |

В реальности состав кадровых документов может быть значительно шире или может быть приспособлен к специфике труда у конкретного работодателя.

В ходе анализа кадрового документооборота  ООО «Единство+», нами было выявлено, что кадровый учет и документооборот нуждаются в восстановлении. Восстановление и постановка кадрового учета требуют приведения имеющейся в организации кадровой документации в соответствие с требованиями действующего законодательства и разработки (доработки) необходимых документов. Восстановление системы кадрового делопроизводства в ООО «Единство +» позволит организовать кадровый документооборот в соответствии с действующим законодательством, снизить риски при прохождении проверок и возникновении спорных ситуаций с работниками.

Для выявления недостатков в кадровом делопроизводстве ООО «Единство+» в первую очередь мы проверили наличие и содержание важнейших кадровых документов, а именно:

- проверка наличия необходимой документации по учету кадров и управлению персоналом;

- проверка правильности ведения личных дел сотрудников;

- проверка правильности заполнения и ведения трудовых книжек, вкладышей к ним;

- проверка правильности заполнения и ведения книг учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

- проверка трудовых и иных договоров на соответствие трудовому законодательству;

- проверка состава и содержания текущей кадровой документации.

Так же проверили наличие штатного расписания и правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР).

В результате анализа обеспеченности ООО «Единство+» необходимыми кадровыми документами выявлено, что не хватает ряда существенно важных документов: нет графика отпусков, положения о защите персональных данных сотрудников, табеля учета рабочего времени.

Ап-грейд кадрового документооборота предполагает систематизацию состава кадровых документов по их назначению, цели разработки и периодичности исполнения. Затем необходимо унифицировать названия и виды документов и закрепить функции документирования по каждому из них.

Так же, по нашему мнению, для совершенствования системы кадрового делопроизводства в ООО «Единство+», необходимо разработать положения о защите персональных данных работников. Оно призвано защищать и регламентировать механизм получения, обработки, передачи и защиты этого вида конфиденциальной информации, а также закрепляет права и обязанности работников и работодателя, определяет меру их ответственности.

При разработке положения необходимо руководствоваться гл. 14 ТК РФ "Защита персональных данных работника". Положение разрабатывается сотрудниками кадровой службы и утверждается руководителем организации.

В ходе прохождения преддипломной практики нами было выявлено, что в ООО «Единство+» отсутствует график отпусков, работники уходят в отпуск по согласованию с руководителем. Это нарушает права работника, поскольку он лишен возможности планировать время отдыха и организовать его наиболее эффективным образом. Иногда сотрудник вообще не может воспользоваться гарантированным правом на отдых в течение календарного года. За отсутствие графика отпусков предусмотрена административная ответственность. Составление графика отпусков предписано Трудовым кодексом (ч. 1 и 2 ст. 123 ТК РФ) и он относится к тем документам, которые, прежде всего, проверяют сотрудники Трудовой инспекции. Если в организации его нет, за несоблюдение трудового законодательства работодателя могут оштрафовать или приостановить деятельность компании на срок до 90 суток (КоАП РФ).

При формировании графика отпусков в ООО «Единство+» следует учесть:

- положения действующего законодательства РФ об отпусках;

- специфику деятельности организации (распределение штатных сотрудников по подразделениям, возможность взаимозаменяемости, сезонность активности покупателей и др. факторы);

- возможности и пожелания работников.

В ООО «Единство+» каждое удалённое подразделение предприятия создает и обрабатывает свой поток информации, который вливается в общий, образуя документационный оборот. Таким образом, документопоток движется как сверху вниз, т.е. от руководства к структурным подразделениям и их отделам, так и в обратном направлений - снизу вверх. В то же время каждое структурное подразделение работает со своим блоком информации, касающейся исключительно его деятельности. Обмен информацией также происходит по горизонтали, т.е. от одного отдела к другому, от структурного подразделения к другому структурному подразделению. Установление порядка движения документов, или управление документацией предприятия заключается в создании условий, обеспечивающих хранение необходимой документной информации, ее быстрый поиск и доведение ее до потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами.

Таким образом, управление документацией в ООО «Единство+» включает в себя организацию документооборота, в том числе технологию личной работы исполнителей, создание информационно-поисковых систем по документам организации, контроль их исполнения, организацию хранения документов.

Современное делопроизводство характеризуется тем, что основной поток документации создается с применением компьютерных информационных технологий. В ООО «Единство+» особое значение придается оборудованию рабочего места оргтехникой, сокращающей время и трудозатраты на создание, хранение, передачу и использование документов и информации. Сегодня средства оргтехники позволяют максимально механизировать и автоматизировать практически все технические и формально-логические процедуры создания и обработки документов. Поэтому рабочее место сотрудников ООО «Единство+» немыслимо без персонального компьютера. На этом же столе, где расположен компьютер, или рядом с ним, но в пределах досягаемости располагается принтер, необходимый для распечатки ведомостей, распоряжений, товарных чеков и т.д.

Само собой разумеется, что компьютер должен иметь соответствующее программное обеспечение. В ООО «Единство»+ на каждом компьютере установлена программа 1С «Предприятие». Компьютеры связаны и подключены к локальной сети организации. Для подбора необходимой руководителю информации и работы с электронной почтой компьютеры имеют доступ в Интернет. Однако руководителю организации и главному бухгалтеру следует помнить о необходимости ежемесячного обновления программных продуктов для соответствия требованиям действующего законодательства.

Таким образом, кадровая документация является неотъемлемой частью управления персоналом в любой организации. От того, насколько работодатель уделяет внимание правильности её ведения, зависит успех всей организации.

Организации необходимо немедленное восстановление кадровых документов. По нашему мнению ООО «Единство +» следует провести ряд мероприятий по систематизации документов, их централизованному хранению, учёту и использованию. Важно чётко распределить обязанности между сотрудниками организации и распределить зоны ответственности за выполняемую работу.

Необходимо уделить пристальное внимание разработке положения о защите персональных данных работников, так как их распространение и передача посторонним лицам нарушает действующее законодательство.

Несмотря на полную автоматизацию учёта в организации следует проводить ежемесячное обновление программных продуктов, используемых в работе.

Для успеха в достижении поставленных целей организации следует разработать должностную инструкцию для сотрудника, выполняющего обязанности службы кадрового делопроизводства, установить для него режимы труда и отдыха, тем самым освободить других сотрудников организации от «бумажной работы».

1. ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ
   1. **Предложения по совершенствованию кадрового документооборота в ООО «Единство +»**

В современных организациях вопрос о правильном составлении и хранении кадровой документации является весьма актуальным, несмотря на современные средства автоматизации и развитые информационные технологии. Проблемы в области делопроизводства зачастую возникают из-за попустительского отношения руководящих органов, недостатка знаний и опыта у сотрудников кадровых служб или сотрудников, совмещающих профессии.

В исследуемой нами организации ООО «Единство +» именно вопрос о совмещении профессий необходимо решить в первую очередь. Так как кадровой документацией занимается юрист, следует издать приказ о том, что данный работник является ответственным за ведение и хранение трудовых книжек (приложение 3). Так же необходимо обратиться к существующим нормативам времени на выполнение отдельных операций, разработанные Центральным бюро нормативов по труду.

Норма времени на выполнение нормируемой операции определяется по следующей формуле:

Нвр = Топ (1 + К/100) (1)

где Нвр –  норма времени на выполнение конкретного вида работы (функции), чел.-ч.;

 Топ  –  норматив времени на выполнение нормируемой работы, установленный по сборнику нормативов, чел.-ч;

К– коэффициент, учитывающий затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых и личные надобности, а также подготовительно-заключительное время. По результатам фотографий и самофотографий рабочего времени принимается равным 8%.

Процесс учёта и оформления трудовых книжек состоит из следующих операций:

* запись в бланк трудовой книжки или вкладыша: на первой странице – фамилии, имени, отчества, года рождения, профессии или должности и даты заполнения книжки; на второй развернутой странице – проставление штампа предприятия и запись числа, месяца, года зачисления на работу, профессии, разряда, даты и номера приказа;
* отметка в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним; простановка на первой странице трудовой книжки штампа с надписью «Выдан вкладыш»;
* подготовка невостребованных трудовых книжек для сдачи в архив;
* ознакомление работников с записями в трудовой книжке.

Расчёт нормы на выполнение данных операций представлен в таблице 18.

Таблица 18- Норма времени на ведение трудовых книжек

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  операции | Единица  измерения | Норма времени,  ч |
| Выписка новой трудовой книжки, на работника, впервые поступающего на работу, или вкладыша к ней | Одна трудовая книжка  или выписка к ней | 0,12 |
| Выписка дубликата  трудовой книжки | Один дубликат  трудовой книжки | 0,3 |
| Запись в трудовую  книжку сведений о  работе, поощрений и  награждений | Одна запись | 0,08 |

Работа с записями в трудовой книжке информации о работе для поощрения и вознаграждения состоит из следующих операций:

- Выбор книжки;

- на основании соответствующих документов (паспорта, запись передачи, приказы и т.д.), сделать запись в трудовой книжке или добавить ее изменение (перевод на другую единицу, перемещение по позиции, изменение оклада или разряда), поощрение и награды, изменение названия, и другой информации;

- перемещение трудовой книжки в специальное место для хранения.

Для того чтобы включить в оклад юриста организации дополнительную плату за возложенные на него обязанности следует иметь в виду  [Статью151](http://referent.mubint.ru/1/168355?l4218#l4218)ТК РФ, в которой установлено, что размер доплаты за совмещение профессий (должностей) устанавливается по соглашению сторон трудового договора. При этом доплата за совмещение должностей может быть установлена как в твердой денежной сумме, так и в процентах к тарифной ставке (окладу) или заработной плате работника.

Так же при анализе кадровых документов ООО «Единство +» нами было выявлено, что следует провести восстановление документооборота и необходимо привести имеющуюся документацию в соответствие с существующими требованиями действующего законодательства.

Весь процесс восстановления кадрового делопроизводства можно разделить на этапы:

1. Сбор нормативных актов и справочной литературы. Для удобства возможна покупка специализированной программы 1С: Документооборот, обладающей широким функционалом и решающей множество задач. Стоимость программного продукта 30000.
2. Подготовка списка недостающих документов в организации, составленного по результатам анализа.
3. Проверка соответствия данных в уже имеющихся кадровых документах реальной картине в организации, а именно проверка соответствия бланка правил внутреннего трудового распорядка действующим трудовым отношениям.
4. Подготовка копий учредительных документов организации и их изучение. Этот этап необходим, так как  все документы, которые будут проверенны и составлены на участке кадров, должны будут соответствовать учредительным документам ООО «Единство +», и никак им не противоречить.
5. Проверка правильности заполнения штатного расписания. Если штатное расписание устарело, не соответствует действительности, закону или вовсе отсутствует, то нужно разработать новое, используя унифицированную форму.
6. Проверка наличия и правильного заполнения трудовых договоров, согласно ст. 57 ТК РФ об обязательных условиях трудового договора. Важно обратить внимание на то, противоречат ли условия трудовых договоров реальности или локальным нормативным актам. Законный способ внесения изменений в трудовые договоры предусмотрен ст. 72 ТК РФ, в которой прописано, что изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается по соглашению сторон трудового договора (имеются в виду работник и работодатель). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
7. Проверка правильности заполнения личных карточек работников.
8. Составление графика отпусков согласно  унифицированному типовому бланку формы № Т-7 - шаблон графика отпусков, наличие которого прямо упомянуто в статье 123 ТК РФ.  В графике нужно указать время предоставления очередного ежегодного отпуска каждому сотруднику ООО «Единство +». При его составлении учитываются нормы трудового законодательства и пожелания сотрудников. Этот документ утверждается подписью руководителя (проставляется непосредственно на документе) по согласованию с представительным органом работников. Специальный приказ об утверждении графика отпусков руководителем не издается.  
      График отпусков утверждается не позднее двух недель до начала того календарного года, в котором планируется предоставление отпусков.
9. Исправление выявленных несоответствий, завершение процесса восстановления. Доведение результатов о проведённой работе до директора организации.

Следующее, что необходимо ввести в ООО «Единство +», это положение о защите персональных данных сотрудников.  Это внутренний (локальный) документ организации, и законом не установлена строгая форма, однако он должен соответствовать требованиям Трудового кодекса РФ.

В положении следует указать:

* цель и задачи компании в области защиты персональных данных;
* понятие и структура персональных данных;
* на каких носителях (бумага, электронных) накапливаются и хранятся данные;
* что входит в набор личных данных;
* как они обрабатываются и используются;
* кто (по позиции) в компании имеет доступ к ним;
* как личные данные защищены от несанкционированного доступа;
* права работников в целях обеспечения защиты своих персональных данных;
* ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными сотрудников.

Положение о защите персональных данных работника утверждает руководитель или уполномоченное лицо. И введены в действие главы документа. Так же, по нашему мнению, для совершенствования кадрового делопроизводства в ООО «Единство+» необходимо оборудовать отдельное помещение, в котором централизованно будут храниться все документы организации. В помещении должны располагаться сейфы, для безопасного хранения документов. Было бы целесообразно поручить всю работу с документами одному сотруднику, который бы выполнял функции службы делопроизводства, а именно: организацию, руководство, координацию, контроль и реализацию работ по документационному обеспечению.

**3.2 Оценка эффективности решения проблем в организации**

Каждая организация, заботящаяся о своих сотрудниках, стремится привнести нововведения в свою деятельность. Нововведения необходимы потому, что внешняя среда организации не стоит на месте, стремительно развиваются информационные технологии и, следовательно, важно динамично подстраиваться под эти изменения.

В ООО «Единство +» нами были выявлены недостатки в функционировании организации, а именно недочёты в кадровом делопроизводстве, негативно влияющие на всю работу организации. В связи с этим мы разработали пошаговую инструкцию по улучшению функционирования делопроизводственных процессов «Единство +», которая по нашему мнению должна решить ряд существенных задач, стоящих перед организацией в этой области.

Для выявления эффекта от предложенных мероприятий нами была разработана анкета по определению уровня удовлетворенности работников. Метод анкетирования предназначен в данном случае для установления обратной связи с работниками организации, ведь их мнение является объективной оценкой проведённой работы.

В анкете нами были предложены следующие вопросы:

1. Довольны ли Вы условиями труда в организации?
2. Удовлетворяет ли Вас режим труда, график работы?
3. Считаете ли вы достаточным перечень социальных гарантий в вашей организации?
4. Достаточен ли, по Вашему мнению, уровень технической оснащенности в организации?
5. Устраивает ли Вас автоматизация Вашего рабочего места?
6. Считаете ли Вы, что нововведения в области делопроизводства повышают эффективность работы в организации?
7. Согласны ли Вы с тем, что отсутствие графика отпусков ущемляет права работников?
8. Считаете ли Вы, что Ваши персональные данные нуждаются в защите?
9. Ощущаете ли Вы влияние проблем в документообороте на результаты Вашего труда?
10. Возникали ли у Вас или у Ваших коллег проблемы, недоразумения, конфликты, связанные с беспорядком в кадровых документах организации?
11. Удовлетворены ли Вы проведёнными мероприятиями в области кадрового делопроизводства?
12. Что Вы предложили бы предпринять для более качественного создания, движения и использования документированной информации?
13. Дополнительные предложения и пожелания.

На каждый вопрос было предложено 3 варианта ответа: Да, нет, не знаю.

На основе данных, полученных из анкет можно построить дальнейшую схему деятельности в данном направлении. Наладятся отношения между коллективом и руководителями, так как будут учитываться пожелания сотрудников. Повысится вовлечённость коллектива в процесс работы. Необходимо, чтобы сотрудники поняли, что их мнение может повлиять на улучшение всей деятельности организации и не только в области делопроизводства. Работники поймут, что о них заботятся, улучшится психологический климат в организации, упадёт число недовольных сотрудников, и они будут дольше работать на своих рабочих местах, уменьшая при этом текучесть кадров.

Для ускорения документооборота в ООО «Единство +» нами была предложена покупка программы 1С: Документооборот,  которая уже более 10 лет применяется в сотнях организаций, предприятий и учреждений. В программе ведется учет затрат рабочего времени сотрудников, построенный на основе ежедневных отчетов о проделанной работе.

Ежедневные отчеты заполняются сотрудниками самостоятельно с использованием функции автоматического добавления записей. На основании ежедневных отчетов можно построить различные отчеты о затратах времени сотрудников в разрезе видов работ, подразделений или периодов.

Для анализа работы организации в программе предусмотрена возможность построения большого количества разнообразных отчетов, в том числе:

* представление итоговой информации руководству;
* анализ данных;
* оперативный контроль;
* печать официальных документов.

В программе "1С: Документооборот 8" реализованы бизнес-процессы следующих видов:

Рассмотрение: документ попадает на рассмотрение к руководителю и с его резолюцией возвращается к автору документа.

Исполнение: документ передается на исполнение всем пользователям по списку и контролеру для соблюдения исполнительской дисциплины. Один из пользователей может быть назначен ответственным исполнителем.

Согласование: приложенные к такому бизнес-процессу документы попадают на согласование указанным респондентам и потом возвращаются к автору бизнес-процесса для ознакомления с результатами согласования или отправки на повторное согласование.

Утверждение: документ попадает на утверждение к ответственному лицу и возвращается к автору документа для ознакомления с результатом утверждения.

Регистрация: документ попадает к секретарю для присвоения регистрационного номера, заверения печатью организации и отправки корреспонденту.

Ознакомление: с помощью этого бизнес-процесса нужный документ рассылается всем пользователям по списку для ознакомления.

Поручение: с помощью этого бизнес-процесса можно раздавать поручения сотрудникам и проверять их исполнение.

Каждый бизнес-процесс по мере прохождения этапов создает задачи, адресованные определенным пользователям.

"1С:Документооборот 8" поддерживает многопользовательскую работу в локальной сети или через Интернет, в том числе и через веб-браузеры. Это позволяет, например, подключить к работе клиентов или сотрудников, находящихся в данный момент вне офиса.

В программе автоматизирована работа с обычными файлами, которые возникают в рабочем порядке в процессе ежедневной деятельности организации, например, проектные материалы, черновики, результаты обсуждений и другие. Помимо официальных документов, программа "1С:Документооборот 8" позволяет работать с файлами любых типов:

* офисные документы;
* изображения и тексты;
* аудио- и видео файлы;
* архивы;
* файлы систем проектирования и другие.

Автоматизация делопроизводства сокращает время работы с документами, следовательно, остаётся больше времени на работу с клиентами, у руководителей организации появится возможность свободно без бумажной волокиты заняться разработкой маркетинговой стратегией организации для увеличения спроса. По мнению экспертов, внедрение программных продуктов повышает прибыль организаций в 1,5 раза.

В 2012 году прибыль от продаж ООО «Единство +» в 2012 году составила 1629 тыс. руб. При условии, что выручка увеличится в 1,5 раза, через год эта сумма будет составлять 2444 тыс. руб., то есть на 815 тыс. руб. больше. Следовательно, расходы на приобретение программы стоимостью 30 тыс. руб. окупятся уже через 2-3 месяца. Подобные затраты не сравнимы с теми возможностями, которые дают современные мощные средства автоматизации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе проведения дипломного исследования нами были достигнуты цели и задачи проектирования и сделаны основные выводы.

В общем смысле делопроизводство это документирование деятельности организации и разработка мероприятий по движению этих документов.

Понятие «документ» можно охарактеризовать как информацию, записанную любым способом на любом материале, изданную или полученную любым физическим или юридическим лицом, в любой организации для использования в своей деятельности

В результате проведенных исследований можно отметить следующие основные моменты, характеризующие деятельность ООО «Единство+».

Общество с ограниченной ответственностью «Единство+» осуществляет свою деятельность на основании Устава, разработанного в соответствии с положениями действующего законодательства РФ. Основной целью деятельности ООО «Единство+» является получение прибыли, удовлетворение потребностей покупателей, расширение в регионе, создание новых рабочих мест. Предметом деятельности является мелкооптовая и розничная торговля товарами народного потребления.

ООО «Единство+» осуществляет свою деятельность в масштабах города Ставрополя и региона. На данный момент ООО «Единство+» для осуществления своей основной деятельности имеет магазины, расположенные в г. Ставрополе на пр. Кулакова 29Б, ул. 50 лет ВЛКСМ, 35Б, пр. Карла Маркса и новый магазин, открывшийся на пересечение улиц Семашко и Ленина.

Анализ финансово-хозяйственной деятельности ООО «Единство+» за исследуемый период показал, что хотя предприятие и получает прибыль, то есть оно рентабельно, но уровень хозяйственной рентабельности низкий. Все это говорит о том, что предприятие находится на уровне самоокупаемости, то есть прибыль предприятия используется в основном для осуществления материального стимулирования работников и решения некоторых социальных вопросов. Однако следует отметить, что предприятие обладает достаточным количеством материальных и финансовых ресурсов для улучшения финансово–хозяйственной деятельности.

Персонал, работающий в ООО «Единство+», представляет собой главную ценность на предприятии. Результаты оценки состава и структуры кадров за период с 2010 по 2012 гг. показали, что среднесписочное число работников выросло в 2012 году на 2 % по сравнению с 2010 годом. Постоянный состав работников, который работал на данном предприятии, за весь год почти не изменился, о чем говорят рассчитанные показатели движения кадров. Коэффициент текучести кадров невысок – 0,08, коэффициент постоянства – 0,91.

Фонд заработной платы предприятия за отчетный период возрос на 18,5 % при росте затрат на 31,2 %. Удельный вес фонда заработной платы в общем объеме средств на оплату труда работников в 2012 году составляет 84,0 % что на 15 % ниже чем в 2010 году.

Для устранения выявленных нами недостатков в делопроизводственных процессах организации необходимо обратиться к существующим нормативам времени на выполнение отдельных операций, решить вопрос о совмещении профессий. Следует провести восстановление документооборота

Нами была разработана пошаговая инструкция по улучшению функционирования делопроизводственных процессов «Единство +»,

Для выявления эффекта от предложенных мероприятий была разработана анкета по определению уровня удовлетворенности работников.

Для ускорения документооборота в ООО «Единство +» была предложена покупка программы 1С: Документооборот, расходы на приобретение программного продукта окупятся уже через 2-3 месяца, а эффективность работы организации увеличится.

Список информационных источников

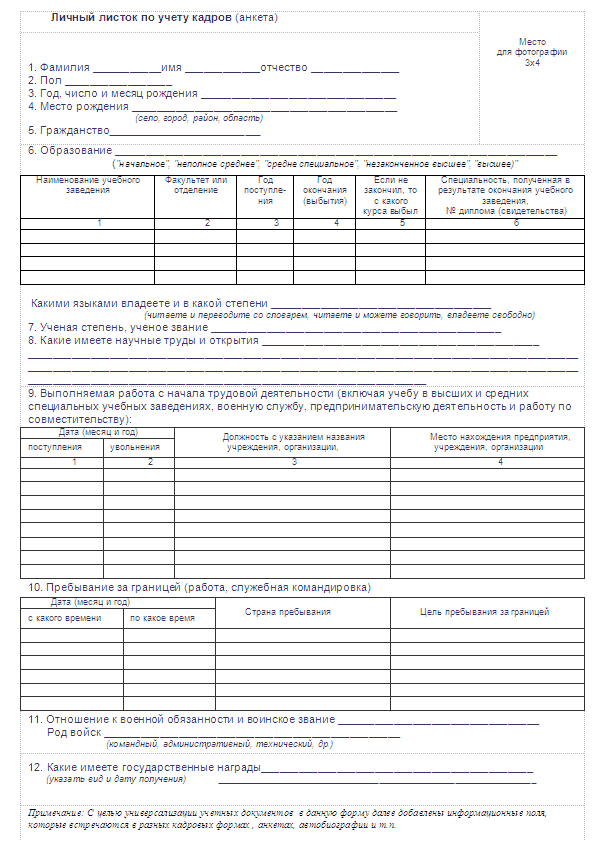
1. Адамчук,   В. В. Эргономика [Текст] / В.В. Адамчук, ЮНИТ-М, 2009.
2. Азрилиян, А.Н. Большой бухгалтерский словарь [Текст] / А.Н. Азрилиян - М.: Институт новой экономики, 2011. - 574 с.
3. Бармаков, Б.П., Документооборот на предприятии [Текст] / Б.П. Бармаков, Босс. – 2009.- № 8.
4. Бобылева, М. В. Документооборот в организации: современные подходы [Текст] / М.В. Бобылева, Финансовая газета. 2005. - № 16.
5. Бобылева, М.В. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному [Текст] / М.В. Бобылева. - М.: Изд. МЭИ, - 2004.
6. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник [Текст] / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова,; Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. – 560 с.
7. Бычин, В.Б. Организация и нормирование труда [Текст] / В.Б. Бычин,. – М.: «Экзамен», 2005. – 464 с.
8. Васильев, Д.В. Делопроизводство на компьютере [Текст] / Д.В.Васильев, - М., 2007.
9. Гемба, К. Путь к снижению затрат и повышению качества [Текст] / К. Гемба, Пер. с англ. – М.: «Альпина Бизнес Букс», 2005.
10. Герасименко, В.А. Защита информации в автоматизированных системах обработки данных [Текст] / В.А. Герасименко, - М., 2004.
11. Горбенко, М.Н. Регламентируем свое кадровое делопроизводство [Текст] / М.Н. Горбенко, Кадровик. Кадровое делопроизводство. -2008. - № 10.
12. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" / утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28 – СПС "Гарант", 2010.
13. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст) – СПС "Гарант", 2010.
14. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов [Текст] / Ю.М. Демин –СПб.: Питер, 2007. -219 с.
15. Доскова, Л.А. Управление персоналом [Текст] / Л.А. Доскова – М.: ЛитРес, 2009.
16. Зайцев, Н.Л. Краткий словарь экономиста [Текст] / Н.Л. Зайцев, Издательство: Инфра-М, 2010.- 224 с.
17. Ивановская, Л.И. Бережное отношение не только к личным архивам [Текст] / Л.И. Ивановская, Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2008. - №3.
18. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом. Учебник [Текст] / А.Я. Кибанов, – М.: инфра-м, 2009.
19. Конецкая, В.П. Социология коммуникации [Текст] / В.П. Конецкая,- М.: Международный университет бизнеса и управления, 2010.
20. Коутс, Р.  Интерфейс `человек-компьютер [Текст] / Р. Коутс, Москва, изд. "Мир", 2009.
21. Кривошеева, Н.А. Документационное обеспечение управления: Терминологический словарь [Текст] / Н.А. Кривошеева - Оренбург: ГОУ ОГУ, 2005. – 19 с.
22. Кудряев, В.А. Организация работы с документами: Учебник [Текст] / В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002.-592с.
23. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие [Текст] / И.Н. Кузнецов, М.: Издательство "Издательский дом Дашков и К", 2010.
24. Кузнецова, Т.В. Компьютеризация делопроизводства (компьютерные технологии в делопроизводстве) [Текст] / С.Л. Кузнецов, - М., 2007.
25. Ларин, М.В. Управление документацией в организациях [Текст] / М.В. Ларин, М. - Научная книга. - 2002.
26. Лопатин, М.В. Деконфликтизация процессов управления как показатель качества управленческого труда // Университетское управление [Текст] / М.В. Лопатин, Декабрь 2005.-102с.
27. Майкл, Дж. Саттон. Корпоративный документооборот: принципы, технологии, методология внедрения [Текст] / Д.С. Майкл, - СПб.: Азбука, 2002.
28. Монмоллен, М.  Системы человек и машина [Текст] / М. Монмоллен, издательство "Мир", М.- Переведено с французского. 2007.
29. Моргунов, Е.Б. Организационное поведение [Текст] /Е.Б. Моргунов, М.: Инфра М, 2008.
30. Новикова, Т.М. Важность кадрового делопроизводства в сфере деятельности организации [Текст] / Т.М. Новикова, Управление человеческим потенциалом. – 2008. - № 2.
31. Павлюк, Л.В. Справочник по делопроизводству и основам работы на компьютере [Текст] / Л.В. Павлюк, - М.; СПб. 2007.
32. Петров, А.Б Регламентация управленческой деятельности [Текст] / А.Б. Петров, Кадровик. Кадровый менеджмент. 2006. - № 12.
33. Печникова, Т.В., Документационное обеспечение деятельности организации [Текст] / Т.В. Печникова, М., 2008.
34. Пономарева, Н.Г. Современные требования к кадровой службе (отделу) [Текст] / Н.Г. Пономарёва, М.: "Омега-Л", 2006.
35. Пятибалов, А. П. Человеко-машинные системы. Эффект эргономического обеспечения [Текст] / А.П. Пятибалов, М.: "Экономика", 2007.
36. Раздорожный, А.А. Охрана труда и производственная безопасность: Учебно-методическое пособие [Текст] / А.А. Раздорожный, Москва: Изд-во «Экзамен», 2005.
37. Райзберг, Б.А., Современный экономический словарь. — 2-е изд., испр. [Текст] / Б.А. Райзберг, Л.Ш., Лозовский, Е.Б. Стародубцева,  
     М.: ИНФРА-М, 2009. 479с.
38. Рофе, А.И. Научная организация труда. Учебное пособие [Текст] / А.И. Рофе, – М.: МИК, 2008. – 320с.
39. Свидерский, А.В. Охрана труда [Текст] / А.В. Свидерский, Мн: МГВТ, 2005.
40. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия [Текст] / М.В. Стенюков – М.: Книга сервис, 2003. – 160с.
41. Фильев, В.И. Нормирование труда на современном предприятии [Текст] / В.И. Фильев. – М.:Бухгалтерский бюллетень, 2006. – 104 с.
42. Храмцовская, Н.А. Новые Правила делопроизводства: пристальный взгляд специалиста. Делопроизводство и документооборот на предприятии [Текст] / Н.А. Храмцовская – 2009. – № 8.
43. Ярочкин, В.И. Безопасность информационных систем [Текст] / В.И. Ярочкин. - М., 2010.
44. Кадровое делопроизводство / Эксперт [Электронный ресурс] //http://www.staffexpert.ru /content /Kadrovoe\_deloproizvodstvo/
45. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс] //http://www.termika.ru.
46. Национальная экономическая энциклопедия [Электронный ресурс] //http://www.vocable.ru/dictionary/98/word/deloproizvodstvo/
47. Кадровое делопроизводство, состав кадровой документации [Электронный ресурс] //http://alianskadrovic.ru/

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Нормативный акт, обосновывающий необходимость наличия документа |
| Первоочередные обязательные локальные акты | | |
| 1 | Штатное расписание, утвержденное  приказом работодателя | Статьи 15, 57 ТК РФ, Форма Т-3, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 |
| 2 | Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом работодателя | Статьи 189, 190 ТК РФ |
| 3 | Правила и инструкции по охране труда. Комплект всех нормативных правовых актов по охране труда, применимых к предприятию работодателя | Раздел  Х  ТК РФ |
| 4 | Положение о персональных данных работников или другие документы, регулирующие порядок использования персональных данных работников на предприятии, обязательство о неразглашении персональных данных | Пункт 8 статьи 86, статья 87 ТК РФ |
| 5 | Положения/соглашения о коммерческой тайне. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, утвержденный работодателем | Ст. 11 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» |
| 6 | Локальные нормативные акты по оплате труда | Статья 135 ТК РФ |
| 7 | Коллективный договор (обязателен при условии получения предложения в письменной форме о начале коллективных переговоров) | Статья 136 ТК РФ |
| Обязательные локальные акты организации,действующие определенный период времени | | |
| 8 | Табели учета использования рабочего времени | Формы Т-12, Т-13, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 |
| 9 | График отпусков на календарный год | Статья 123 ТК РФ, форма Т-7, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 |
| Журналы учета и книги учета | | |
| 10 | Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации. Журнал учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы | Приказ Минздравсоцразвития РФ   от 11.09.2009 № 739н |
| 11 | Журнал (листы) ознакомления работников с локальными нормативными актами работодателя при приеме на работу | Статья 68 ТК РФ |
| 12 | Журнал учета мероприятий по контролю | Пункт 9 ст. 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ Приказ Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141 |
| 13 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (пронумерованная и прошнурованная, скрепленная сургучом или опломбированная) | Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 |
| 14 | Приходно-расходная книга по учету трудовой книжки и вкладыша в нее (пронумерованная и прошнурованная, скрепленная сургучом или опломбированная) | Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 |
| Приказы (распоряжения) работодателя | | |
| 15 | Приказы о приеме на работу | Статья 68 ТК РФ, формы № Т-1,      Т-1А, утв.  Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004  № 1 |
| 16 | Приказы о переводе на другую работу | Статья 72 ТК РФ, формы № Т-5, Т-5А, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 |
| 17 | Приказы о привлечении работников к сверхурочной работе | Статья 99 ТК РФ |
| 18 | Приказы и иные документы, связанные с наложением дисциплинарных взысканий (докладные записки, объяснительные записки, иные документы, касающиеся проведения дисциплинарного расследования) | Статья 193 ТК РФ |
| 19 | Приказы о прекращении действия трудового договора | Статья 84.1 ТК РФ, формы № Т-8, Т-8А, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 |
| 20 | Приказы о направлении работника в командировку | Формы № Т-9, Т-9А, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 |
| 21 | Приказы о предоставления отпуска | Формы № Т-6, Т-6А, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 |
| 22 | Приказы о поощрении работников | Формы № Т-11, Т-11А, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 |
| Документы, оформляемые по каждому работнику отдельно | | |
| 23 | Трудовые договоры со всеми работниками (срочные договоры, с указанием основания (причины) для заключения договора на определенный срок) | Статьи 67, 59 ТК РФ |
| 24 | Трудовые книжки, кроме внешних совместителей | Статьи 65, 66 ТК РФ |
| 25 | Личные карточки работников | Форма № Т-2, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 |
| 26 | Документы работников, требуемые законодательством (копии):  - документы удостоверяющие личность;  - трудовая книжка, кроме работников устраивающихся впервые и совместителей;  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  - документы воинского учета (военный билет, приписное свидетельство и др.);  - документ об образовании;  - справка о наличии (отсутствии) судимости по некоторым видам деятельности. | Статья 65 ТК РФ |
| 27 | Должностные инструкции работников, утвержденные работодателем, если трудовая функция не прописана в трудовом договоре | Письмо Роструда от 31.10.2007 № 4412-6 |
| 28 | Договоры о полной материальной ответственности с определенными категориями работников | Статьи 243, 244 ТК РФ |
| Документы о выплате заработной платы | | |
| 29 | Форма расчетного листка при выплате заработной платы | Статья 136 ТК РФ |
| 30 | Ведомости выплаты заработной платы и иных выплат, связанных с трудовыми отношениями | Формы № Т-49, Т-51, Т-53, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004  № 1 |
| Документы для оформления отпусков | | |
| 31 | Письменные уведомления работодателем работников о времени начала отпуска | Статья 123 ТК РФ |
| 32 | Личные заявления работников о предоставлении отпуска, о перенесении времени отпуска, о разделении отпуска на части, о замене отпусков денежной компенсацией | Статьи 124, 125, 126 ТК РФ |
| 33 | Записка-расчет о предоставлении отпуска | Форма Т-60, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 |
| 34 | Документы, подтверждающие оплату отпускных (платежные ведомости, расписки работников, банковские платежные документы и т.п.) | Статья 136 ТК РФ |
| Отдельные документы, оформляемые при увольнении работника | | |
| 35 | Документы, подтверждающие основание увольнения (заявления об увольнении по собственному желанию, соглашения о прекращении трудовых отношений и др.) | Статьи 77-84 ТК РФ |
| 36 | Уведомления работников (об истечении срока трудового договора, о прекращении трудового договора в течение испытательного срока, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией или сокращением штата и др.) и подтверждения о получении таких уведомлений | Статьи 71, 79, 180 ТК РФ |

ПРИЛОЖЕНИЕ Б



ПРИЛОЖЕНИЕ В

ООО «Единство+»   
  
ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| *14.04.2013* | № *67* |

Ставрополь  
  
«О назначении ответственного за ведение,  
хранение, учет и выдачу трудовых книжек»

В соответствии с требованиями п. 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.03 № 225 "О трудовых книжках", и принятой в организации системой распределения должностных обязанностей п р и к а з ы в а ю:   
1. Назначить ответственной за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек юриста (Ф.М.О)  
2. При отсутствии (Ф.М.О) ответственный за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек назначается приказом директора.  
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора (Ф.М.О)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор |  |  |

Юрист



|  |  |
| --- | --- |
| С приказом ознакомлена:  заместитель директора | В дело № 03.1 |

