

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт экономики, управления и природопользования
Кафедра управления человеческими ресурсами

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ /И. П. Воронцова /
подпись

« ____ » _____ 2020 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

38.03.03 Управление персоналом

Оптимизация кадрового документооборота

Руководитель	_____	доцент, канд. социол. наук	С.Н. Лыкова
	подпись, дата		
Руководитель	_____	старший преподаватель	А.Н. Поздеев
	подпись, дата		
Выпускник	_____		В.А. Камишкерцев
	подпись, дата		
Нормоконтролер	_____	старший преподаватель	О.А. Шестакова
	подпись, дата		

Красноярск 2020

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа на тему «Оптимизация кадрового документооборота» содержит 73 страницы текстового документа, 55 использованных источников, 1 приложение.

КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ, ОПТИМИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Исследование выполнено на материалах УФССП России по Красноярскому краю.

Кадровый документооборот является одним из важнейших вспомогательных кадровых процессов, который документально связывает между собой все реализуемые в организации функции управления персоналом.

В результате анализа системы управления персоналом организации выявлены проблемы, связанные с уровнем заработной платы, текучестью кадров, недостаточным уровнем мотивации, перегруженностью отделов работой, материально-техническими условиями организации труда.

В итоге разработан комплекс предложений по оптимизации кадрового документооборота в организации, в том числе связанных с внедрением системы электронного документооборота.

Эффектом от внедрения предложенных рекомендаций в деятельность УФССП России по Красноярскому краю является экономия материальных и трудовых затрат на работу с документацией, а также снижение количества ошибок за счет контроля за ходом движения, оформления и исполнения документов.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1 Теоретические основы кадрового документооборота.....	6
1.1 Кадровый документооборот как функция управления персоналом.....	6
1.2 Критерии оптимального кадрового документооборота.....	13
1.3 Особенности кадрового документооборота в сфере государственной гражданской службы.....	20
1.4 Обзор решений по цифровизации кадрового документооборота.....	24
2 Анализ практики кадрового документооборота в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Красноярскому краю	28
2.1 Организационно-управленческая характеристика УФССП по Красноярскому краю.....	28
2.2 Оценка практики кадрового документооборота в организации.....	46
3 Предложения по оптимизации кадрового документооборота в УФССП по Красноярскому краю.....	51
3.1 Предложения по изменению практики кадрового документооборота в организации	51
3.2 Оценка предложенных мероприятий с социально-экономической, этической и правовой точек зрения.....	58
Заключение	66
Список сокращений	68
Список использованных источников	69
Приложение А. Структура аппарата управления ФССП России по Красноярскому краю.....	74

ВВЕДЕНИЕ

Кадровый документооборот является одним из важнейших вспомогательных кадровых процессов, который документально связывает между собой все реализуемые в организации функции управления персоналом. Оптимальное осуществление функции кадрового документооборота, в том числе использование современных информационных технологий, позволяет минимизировать количество ошибок или вообще исключить их, сделать поток документов понятным и прозрачным, сократить временные затраты на движение документов.

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы будет рассмотрена практика кадрового документооборота в Управлении Федеральной службы судебных приставов России по Красноярскому краю (далее УФССП России по Красноярскому краю).

Целью выпускной квалификационной работы является разработка комплекса предложений по оптимизации кадрового документооборота в организации.

Для достижения цели были поставлены следующие задачи:

- установить, в чем заключается функция кадрового документооборота организации, привести классификации кадровых документов, выявить составляющие технологии кадрового документооборота;
- определить нормативные критерии оптимальности кадрового документооборота, а также требования, предъявляемые законодательством к кадровому документообороту организации;
- определить методы, инструменты сбора информации и оценить существующую в организации практику кадрового документооборота;
- сформулировать предложения по изменению практики кадрового документооборота организации с учетом оценки существующей практики;
- обосновать предложенные мероприятия с социально-экономической, этической и правовой точек зрения.

Объектом исследования выступает система управления персоналом в УФССП России по Красноярскому краю.

Предметом исследования является практика кадрового документооборота в организации.

Структура работы. Данная выпускная квалификационная работа состоит из введения, трех глав, заключения и приложений. В первой главе рассмотрены теоретические основы кадрового документооборота. Во второй главе проведен анализ практики кадрового документооборота в УФССП России по Красноярскому краю. В третьей главе предложены рекомендации по оптимизации кадрового документооборота в УФССП России по Красноярскому краю.

1 Теоретические основы кадрового документооборота

1.1 Кадровый документооборот как функция управления персоналом

Для понимания сущности и содержания кадрового делопроизводства необходимо сформулировать ключевые понятия. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «национальный стандарт Российской Федерации Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу» «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» нормативно закрепляет термины и определения, используемые в делопроизводстве и архивном деле. Документационное обеспечение представляет собой организацию работы с документами, обращающимися в системе управления персоналом. Его основой выступает делопроизводство.

В ГОСТ Р 7.0.8-2013 [29, с. 1] четко сформулированы понятия:

«Делопроизводство – это деятельность, которая обеспечивает документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов».

«Документационное обеспечение управления – деятельность целенаправленно обеспечивающая функции управления документами».

«Управление документами – деятельность, которая обеспечивает реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации».

«Документирование – запись информации на носителе по установленным правилам».

«Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать».

«Официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке».

«Реквизит документа – элемент оформления документа».

«Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки».

Документ – это созданная организацией информация, которая записана на материальном носителе, применяемая в качестве доказательства правовых обязательств или подтверждения деятельности. [32, с.12]

Документооборот – это сочетание, взаимосвязанных между собой операций над документом с момента его возникновения и заканчивая сдачей в архив, проведение данных мероприятий осуществляется в строгом соответствии с регламентом на установленном рабочем месте.[36, с. 5]

Документооборот, регулирующий трудовые отношения – это процесс оформления и движения документов, в которых зафиксированы данные о сотрудниках, о расчете их заработной платы, формировании графика рабочего времени, отпусков и т.д. [40, с. 144]

Кадровый документооборот — полный цикл обработки и движения документов с момента их создания работниками кадровой службы (или получения ими) до завершения исполнения и передачи в другие подразделения.[31, с. 3]

Цели кадрового документооборота:

- обеспечить эффективную и упорядоченную деятельность организации;
- сформировать и зафиксировать документально организационно-управленческие решения;
- обеспечить согласованность управленческой и административной деятельности;
- обеспечить соблюдение требований нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации;
- создать защищенность интересов организации и прав ее сотрудников;
- обеспечить непрерывную деятельность в условиях чрезвычайных ситуаций;
- создать защиту и поддержку в ходе судебных разбирательств. [35, с.

144]

Задачи кадрового документооборота:

- создание документов, фиксация на каком-либо носителе;
- передача документов для их последующего исполнения или принятия по ним решения;
- регистрация документов для осуществления контроля за их исполнением;
- систематизация и хранение документов, быстрый поиск документов по мере надобности;
- оформление трудовых отношений, согласно требованиям законодательства;
- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников и работодателей;
- регулирование отношений работника и работодателя, при помощи четкой регламентации их прав и обязанностей;
- разрешение возникающих трудовых споров.[41, с. 30]

Принципы кадрового документооборота:

- оперативное, оптимальное, целенаправленное и скоординированное движение документов;
- гарантированный унифицированный порядок в технологии заполнения и обработки основных категорий документов;
- исключение инстанций прохождения и действий с документами, не обусловленных практической необходимостью.

Основной принцип организации кадрового документооборота – это результативно-передвижение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда. [38, с. 2]

Этапы кадрового документооборота представлены на рисунке 1.1.[37, с. 31]



Рисунок 1.1 – Этапы кадрового документооборота

Участники кадрового документооборота и их функции. Кадровая служба в организации взаимодействует со всеми подразделениями, без исключения.

Задача кадров своевременно предоставлять во все службы и отделы:

- распорядительные документы;
- типовые положения о структурных подразделениях и типовые должностные инструкции;
- утвержденные положения о структурных подразделениях, должностные и рабочие инструкции;
- документы по организации трудовой деятельности, оплате труда и личному составу;
- программы профессиональной переподготовки рабочих, руководителей и специалистов;
- сведения о нарушителях трудовой дисциплины, а также табели учета рабочего времени.

Службы и отделы организации в свою очередь передают в отдел кадров документы:

- предложения внести изменения и дополнения в штатное расписание;
- проектные положения о структурных подразделениях, должностных и рабочих инструкциях;
- сведения об отсуствиях работников;
- табели учета рабочего времени;
- командировочные задания;
- графики отпусков;
- графики сменности;
- заявки на подбор персонала;
- характеристики на работников по запросу;
- предложения о повышении квалификации, обучении работников;
- документы для проведения аттестации или других оценочных процедур;
- предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников. [43, с. 3]

Основная часть документооборота происходит между отделом кадров и бухгалтерией. В задачи бухгалтерии входит предоставление сведений о заработной плате работников (для предоставления справок). Задача кадровой службы предоставлять в бухгалтерию следующие документы:

- табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда;
- приказы по личному составу на работников;
- приказы на все виды выплат (прием, увольнение, перевод, отпуск, командировка и др.);
- записки-расчеты отпусков и увольнения;
- документы необходимые для компенсации затрат за прохождение медицинского освидетельствования при приеме на работу. [43, с. 2]

Экономическим отделом в отдел кадров предоставляются выписки из бюджета в части фонда заработной платы и фонда потребления, информация о выполнении планово-экономических показателей для выплаты заработной платы. Задача кадровой службы предоставить копии штатного расписания, сведений об использовании фонда оплаты труда, расчет бюджета по фонду заработной платы.

В функции юридического отдела входит согласование и поставка виз на документах, которые имеют правовое значение (проекты приказов, должностные инструкции, соглашения на внесение изменений в трудовые договоры).

Задачи секретариата (канцелярии) предоставление в кадровую службу копий приказов по основной деятельности, копий организационно-распорядительных документов. [43, с. 2]

Ведение кадрового документооборота в организации, возможно, осуществлять в бумажном и/или электронном виде. Бумажный документооборот представлен в виде бумажных носителей, на которых отражена информация. В электронном виде документооборот представлен в виде информации, отраженной на электронном носителе, который можно вывести на бумажный носитель.

Инструментами электронного кадрового документооборота выступают: компьютеры; программное обеспечение; сеть интернет. Инструментами бумажного документооборота служат: орг. техника; документ, отраженный на бумажном носителе.

Документы кадрового делопроизводства подразделяются на три группы:

1. Локально – нормативные акты, организационные документы
2. Документы по учету личного состава
3. Информационные и справочные документы

Приведенные группы документов классифицируются по основным кадровым процедурам, представленным в таблице 1.1.

Таблица 1.1 – Классификация документов в кадровом делопроизводстве

Наименование процедуры	Перечень документов
Прием на работу	Заявление о приеме на работу Трудовой договор (контракт) Приказ о приеме на работу Протокол общего собрания учредителей
Перевод на другую работу	Заявление о переводе Служебная записка (отношение) о необходимости перевода сотрудника Приказ о переводе
Увольнение и сокращение	Уведомление работника о предстоящем сокращении Заявление об увольнении Приказ об увольнении
Отпуск	График отпусков Заявление на отпуск Приказ об отпуске
Дисциплинарное взыскание	Служебная (докладная) записка Акт о нарушении трудовой дисциплины Объяснительная записка Приказ о дисциплинарном взыскании
Поощрения и награждения	Представление к награждению Приказ о награждении

Ведение кадрового документооборота, регулирующего трудовые отношения, необходимо осуществлять каждой организации, не зависимо от ее правовой формы и сферы деятельности. В кадровых документах отражены и зафиксированы этапы своевременного и правильного управленческого процесса в организации. Управление кадровым документооборотом требует специальных знаний и является трудоемким процессом. Исключить трудовые конфликты позволяет порядок работы с документами, который основан на нормативно-правовых актах.

Кадровый документооборот включает в себя работу с документальным оформлением трудовых отношений, регламентирование взаимоотношений работника и работодателя, создает организационно-правовые основы трудовой деятельности, способствует разрешению трудовых споров, а также включает в себя прием, обработку, отправку документов, контроль и учет перемещения и исполнения, хранение и обновление документов. [31, с. 5]

1.2 Критерии оптимального кадрового документооборота

Основные критерии оптимального ведения кадрового документооборота - экономия рабочего времени сотрудников, исключение ошибок в работе, снижение затрат на используемые материалы (канцелярия, орг. техника и т.д.), прозрачность документооборота, контроль за исполнением, накопление знаний.[33, с. 28]

Эффективная система документооборота позволяет снизить трудозатраты и экономить время при обработке и поиске документов, их перемещении внутри организации, повысить оперативность работы сотрудников. [34, с. 46]

Классические и универсальные критерии оценки деятельности кадровой службы, формулировались следующим образом:

- полнота реализации основных задач и функций, закрепленных положением о подразделении;
- полнота предоставленных подразделению прав и ответственности.

Уровень квалификации сотрудников, степень автоматизации, выполняемых делопроизводственных и других операций, являются дополнительными критериями.

При оценке эффективности кадрового документооборота учитываются количественные показатели:

- объем документооборота (сумма документопотоков поступающих, отправляемых и внутренних документов, проходящих через кадровую службу);
- штатная расстановка кадровой службы;
- нормы выработки (соблюдение нормативов времени) в процессе выполнения делопроизводственных операций.

А также оцениваются качественные показатели:

- количество (наличие или отсутствие) фактов утраты или потери документов;
- соблюдение требований, установленных нормативными и методическими документами в сфере кадрового документооборота;

- отсутствие нареканий на деятельность кадровой службы со стороны руководства организации;
- отсутствие жалоб на работу и организацию взаимодействия кадровой службы с другими подразделениями со стороны сотрудников организации;
- совершенствование практики документооборота с помощью современных информационных систем.[42, с. 8 – 9]

Методы анализа кадрового делопроизводства разделяются на категории:

1. Организационно-аналитический — основан на изучении кадровых документов и отчетности. Использование данного метода основано на проверке ревизорами документации за определенный период, анализ финансовых показателей, отражающих результат деятельности персонала кадровой службы. При проверке уделяется внимание обязательным документам, таким как:

- Служебные контракты;
- трудовые книжки и журнал учета их движения;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- персональные карточки и личные дела работников;
- таблицы нормирования и учета рабочего времени;
- приказы по кадровым вопросам с подложенными основаниями для их выдачи;
- правила внутреннего распорядка;
- соглашения о защите персональных данных;
- инструкции по охране труда и иные локальные акты, а также журналы с их ознакомлением.

Исследование содержания кадровых документов подразумевает проверку на такие критерии как:

- основанность на ТК РФ и других нормативных актах;
- отсутствие признака нарушения прав работников;
- объективное описание условий труда компании;

- ознакомленность персонала с положениями;
- правильность регистрации, учета и хранения документации;
- актуальность внесенной информации;
- наличие сведений о приеме и переводах работников;
- указание всех необходимых кодов;
- нумерование, пломбирование, прошивка, подпись, скрепление документов печатью.

2. Социально-психологический – основан на анкетировании и/или интервьюировании работников организации. Метод помогает эффективно оценивать действия руководства организации, оправданность проводимых мероприятий.

3. Экономический – основан на сравнении социальных/экономических показателей в организации с нормативными стандартами. Метод отражает условия труда в организации, эффективность кадровой службы.

Знание и умение применять правовую базу в области кадрового документооборота позволяют оформлять и вести трудовые отношения в организации. Все стороны и нюансы трудовых отношений содержатся в федеральных законах, постановлениях, инструкциях. Основными законами, постановлениями, инструкциями и другими документами в области труда являются:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 24.04.2020) определяет задачи законодательства по регулированию трудовых отношений в части:

- организации труда в организации;
- трудоустройства у данного работодателя;
- подготовки, переподготовки и дополнительное профессиональное образование работников непосредственно у данного работодателя;
- социального партнерства, ведения коллективных переговоров, а также заключения коллективных договоров;

- участия работников и профессиональных союзов в установлении условий труда;
- материальной ответственности работодателей и работников;
- государственного контроля за соблюдением трудового законодательства;
- разрешения трудовых споров;
- обязательного социального страхования в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Конституция РФ, ее соблюдение обязательно в отношениях между работодателями и работниками.

3. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Федеральный закон от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

5. Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

6. Федеральный закон «Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.1999 № 165-ФЗ.

7. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998 года №125-ФЗ.

8. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 года N 255-ФЗ.

9. Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 №356-ФЗ.

10. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2011 №167-ФЗ.

11. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» и Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек".

12. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

13. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ. [47]

В кадровом документообороте предъявляются требования к оформлению и ведению документации. В частности выделяют документы, наличие которых обязательно и документы, которые становятся обязательными при определенных условиях.

К обязательным документам относятся: правила внутреннего трудового распорядка, трудовые договоры, трудовые книжки, табель учета рабочего времени, личные карточки, штатное расписание, график отпусков. Требования и описание их содержания представлены в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Обязательные кадровые документы

Наименование	Содержание	Закон	Срок хранения
Внутренний трудовой регламент	Содержит порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя; режим работы; время отдыха; меры поощрения и дисциплинарного взыскания; иные вопросы трудовых отношений с этим конкретным работодателем. [3]	ст. 189 ТК РФ	Все время существования организации
Трудовой договор	Соглашение между работодателем и работником, заключенного в письменной форме. Трудовой договор предусматривает взаимные права и обязанности работодателя и работника, соответственно. В соответствии с трудовым договором работник обязуется надлежащим образом выполнять работу, отвечающую его квалификации, а работодатель обязуется предоставлять работу работнику, обеспечивать нормальные условия труда, своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату.[3]	ст.16, ст.56, ст.57, ст.67 ТК РФ	75 лет

Окончание таблицы 1.2

Трудовая книжка	Основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже. В этом документе работодателями фиксируются наименования организаций, в которых работал гражданин, основания его увольнений, поощрения и прочие важные события. Форма трудовой книжки, а также порядок включения в нее сведений регулируются законодательством РФ.[3]	ст.66 ТК РФ	50 лет
Табель учета рабочего времени	Предназначен для внесения сведений о фактически отработанном сотрудниками организаций времени.[3]	ч.3 ст.91 ТК РФ	75 лет
Личная карточка работника	Документ, который заводит кадровая служба на каждого сотрудника при его трудоустройстве. Выдается работником кадровой службы на всех лиц, принятых на работу по трудовому договору, и ведется в течение всего периода их работы у конкретного работодателя. Персональная карта собирает всю информацию о работнике, которая необходима работодателю.[24]	Постановление Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1	75 лет
Штатное расписание	Нормативный организационно-распорядительный документ организации, с помощью которого составляется структура, утверждается штатный состав и численность в организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, а также сведения о количестве штатных единиц. [3]	ст.57 ТК РФ	5 лет
График отпусков	Локальный нормативный документ, определяющий порядок предоставления отпусков. График отпусков утверждается руководителем организации. График отпусков предоставляет информацию о времени оплачиваемого отпуска работникам всех подразделений организации на предстоящий календарный год в разбивке по месяцам. График отпусков является обязательным как для работодателя, так и для работника. [3]	ст.123 ТК РФ	1 год

Документы, которые в организации, необходимы при определенных условиях: коллективный договор, положение об оплате труда и премировании, положение об аттестации, положение о коммерческой тайне, график сменности (при наличии сменной работы), договоры о полной материальной ответственности, личные дела работников, другие локальные нормативные акты. Содержание и требования к документам указано в таблице 1.3.

Таблица 1.3 –Документы, наличие которых становится обязательным при определенных условиях

Наименование	Содержание	Закон	Срок хранения
Коллективный договор	Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.[3]	ч.2 ст.190 ТК РФ	Все время существования организации
Положение об оплате труда	При наличии сложных систем оплаты труда и премирования (повременная, почасовая, сдельная). Локальное положение, утверждаемое руководителем организации. Основной целью положения о заработной плате является описание механизмов, используемых при организации расчета и выплаты заработной платы.[3]	ст.21 ТК РФ	Все время существования организации
Положение о порядке аттестации работников	Документ, разработанный работодателем для оценки уровня квалификации своих работников.[3]	ст.81 ТК РФ	Все время существования организации
Положение о коммерческой тайне	Нормативный акт, устанавливающий состав обязанностей сотрудников по ее неразглашению, а также определяющий механизмы ответственности работников за невыполнение этих обязанностей.[3]	ст. 57, ч. 3 ст. 68, подп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ Закон от 29 июля 2004 № 98-ФЗ	Все время существования организации
График сменности (при наличии сменной работы)	Документ, регулирующий вопросы начала и окончания работы, вид смены (дневная, ночная и т.д.), продолжительности перерывов для отдыха и питания. Сменный график представляет собой работу в 2, 3 или 4 смены.[3]	ст. 103 ТК РФ	5 лет
Договоры о полной материальной ответственности	Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, т.е. о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности и иное имущество.[3]	ст. 224 ТК РФ	5 лет

Законодательством устанавливается ответственность за неправильное документирование трудовых отношений. Наказание для виновных лиц при ведении кадрового документооборота предусматривает материальную, дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, а так же уголовную ответственность (статья 419 ТК РФ).[45]

Отсутствие или ведение с нарушениями требований ТК РФ и иных законов кадровой документации, которая отображает трудовую деятельность и подтверждает трудовой стаж, необходимый для начисления пенсий, является недопустимым. Факты не заключения трудовых договоров и не ведения трудовых книжек, относятся к случаям нарушения трудового законодательства, и предусматривает наказание в соответствии с КоАП РФ.[47]

Допущение ошибок при оформлении кадровой документации, в ряде случаев, может квалифицироваться как нарушение. Судебные органы за подобные нарушения могут привлечь работодателя к административной ответственности по статье 5.27 КоАП РФ. [47]

За нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, таких как трудовые книжки, личные карточки работников, приказы по личному составу ответственность предусмотрена статьей 13.20 КоАП РФ. [47]

Нарушение норм и правил обработки и защиты персональных данных влечет дисциплинарное и материальное наказание, так же лицо виновное в нарушении может привлекаться к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами. [45]

1.3 Особенности кадрового документооборота в сфере государственной гражданской службы

Кадровая служба государственных органов имеет ряд характерных только для государственной гражданской службы функций, таких как:

- ведение реестра госслужащих;
- ведение личных дел госслужащих;
- организация и проведение экзаменов, результатом которых является присвоение классного чина;
- проверка сведений о доходах, имуществе, контроль за соблюдением госслужащими ограничений, которые предусмотрены федеральными законами.

Правила ведения кадрового делопроизводства на государственной гражданской службе определяются Федеральным закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ, а так же указами Президента РФ «О конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы РФ», «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственным гражданским служащим РФ», «О примерной форме служебного контракта», «О персональных данных гражданского служащего и ведении его личного дела», «О реестре должностей государственной гражданской службы РФ», постановлениями Правительства РФ и другими законодательными актами. В перечисленных актах описан порядок документирования оформляемых документов и приведены их формы. Документирование кадровой деятельности и работа с документами базируется на ряде нормативно-методических документов межотраслевого действия:

- «Государственной системе документационного обеспечения управления» (ГСДОУ), в которой отражена общая технология делопроизводства;

- «типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», которая направлена на совершенствование документационного обеспечения государственного управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов;

– «ГОСТ Р-6.30-2003» - в стандарте определены состав реквизитов официальных документов;

– «классификаторе технико-экономической информации (ОКТЭСИ)»- является нормативным документом и по своему статусу соответствует государственному стандарту. Каждый классификатор содержит блок наименований объектов классификации и блок, включающий коды, которые в свою очередь используются при обмене информацией между автоматизированными системами и при заполнении документов на компьютере;

– «ОКСО – общероссийским классификаторе специальностей по образованию», предназначен для кодирования информации о специальностях, специализациях, областях знаний (наук), направлений подготовки специалистов;

– «ОКУД - общероссийском классификаторе управленческой документации»;

– «ОКИН - общероссийском классификаторе информации о населении»;

– ведомственных нормативных актах по организации труда, которые в основном являются разработками «Минтруда России».

Документирование деятельности государственных служащих имеет такие отличия как:

– детальная регламентация порядка документирования государственной гражданской службы;

– служебный контракт заменяет трудовой договор;

– определены основные требования к содержанию служебного контракта, условия его заключения, изменения и расторжения;

– анкеты, заполняемые при поступлении, аттестационный лист, экзаменационный лист имеют утвержденную форму;

– расширенный перечень документов, которые формируют личное дело государственного служащего;

– определены функции кадровой службы государственного органа.

Осуществление кадрового документооборота госслужбы имеет свои особенности и отличия от трудовых отношений предусмотренных трудовым законодательством.

Поступление на государственную гражданскую службу осуществляется в основном по результатам конкурса на замещение вакантных должностей.[16]

Осуществление служебной деятельности государственного гражданского служащего основывается на должностном регламенте, предусмотренном законом «О государственной гражданской службе РФ».

Процедуры присвоения классных чинов с проведением квалификационного экзамена предусмотрены только на государственной гражданской службе.

Состав документов по личному составу имеют отличия из-за условий прохождения службы, и определяется задачами и функциями государственного учреждения. Является обязательной, процедура составления заявления с просьбой о поступлении на государственную гражданскую службу и заявление о составлении служебного контракта, тогда как при обычном найме этого не требуется по ТК РФ. В анкетах служащих указывается государственной гражданской службы, имеется графа допуска к государственной тайне. В личной карточке служащих формы Т-2ГС в п.7 предусмотрена фиксация учетной степени, в п.8 указывается стаж государственной службы для надбавки за выслугу лет для доплаты к пенсии (исчисление стажа ведется с указанием дней, месяцев, лет), присутствует раздел о присвоении квалификационного классного чина. [16]

Определен порядок оформления аттестационного листа государственного гражданского служащего в «Положении о проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ».

Кадровая документация государственных органов отличается по содержанию и составу и устанавливается законом «О государственной гражданской службе РФ».[16]

1.4 Обзор решений по цифровизации кадрового документооборота

Достижение критериев оптимального ведения кадрового документооборота на сегодняшний день можно обеспечить с помощью автоматизации процессов документооборота.

Основной целью совершенствования кадрового документооборота является:

- установление единых принципов работы с документами на всех уровнях управления;
- организация документооборота в организации;
- сокращение количества и повышение качества документов;
- создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора;
- обработки, движения, анализа информации;
- совершенствование работы аппарата управления.

Главным правилом, которое касается организации документооборота, является его улучшение. А именно, экономия рабочего времени сотрудников, исключение ошибок в работе, снижение затрат на используемые материалы (канцелярия, орг. техника и т.д.), прозрачность документооборота, контроль за исполнением, накопление знаний.

Необходимость перейти на новую систему ведения документооборота, возникает потому что тенденции развития не стоят на месте. И законодательные аспекты все больше лежатся на электронный метод работы (банковские карты, сайт «госуслуги», электронные архивы), возможно в ближайшем будущем, электронный документооборот станет обязательным.

Современные программы для ведения электронного документооборота позволяют уменьшить затраты времени при поиске нужной информации, отслеживать движение документов, исключают возможность потери

документов, сокращают время обработки документов и их копирования, дают возможность мониторинга загруженности сотрудников, оповещения о поручениях, предоставляют удобный доступ к документам.

Исчисляемыми выгодами от внедрения СЭД являются экономия рабочего времени сотрудников и экономия затрат на материалы. К неисчисляемым выгодам автоматизированной системы можно отнести качество и скорость работы, снижение числа ошибок в документах, контроль дисциплины, сокращение временных затрат при движении документов.

Основные требования к системе электронного документооборота, возможность реализовывать процессы кадрового управления (ввод и регистрация документа в СЭД; доведение документа до пользователя; согласование и подписание; отправка документа; контроль за исполнением; списание документов в архив и хранение), естественно возможности СЭД на этом не ограничиваются. В системах присутствуют функции поиска документов по базе данных, в том числе по штрих-коду; сканирование и распознавание данных в документах; работа в удаленном доступе и режиме «офф-лайн»; интегрирование с другими системами; администрирование (возможность настраивать рабочие места).

Типы систем электронного документооборота:

1. Системы, предназначенные для создания и работы в электронном документообороте, а также цифровыми аналогами бумажных документов;

2. Системы для учета, автоматизирующие регистрацию событий и документов на протяжении всего их жизненного цикла (электронные картотеки), основной задачей которых является автоматизация работы с большими хранилищами корпоративной информации;

3. Системы, управляющие электронными архивами с документацией, функционал, которых специализируется на извлечении нужной информации из архивов и других электронных источников;

4. Системы, управляющие корпоративными процессами, обработкой

документов и деятельностью сотрудников организации, которые привлекаются к работе с деловой документацией;

5. Информационные системы электронного документооборота - управляющие устройства для хранения данных.

В таблице 1.4 приведен обзор программ СЭД, которые применяются различными организациями, в том числе и государственными.

Таблица 1.4 - Современные программы СЭД на 2020 г.

Программа	Функции	Стоимость/год
«БОСС-Кадровик»	Управляет бизнес-процессом и его результатами, а также выстраивает взаимодействие с другими процессами управления персоналом в рамках единого информационного пространства; - позволяет сформировать квалификационный профиль работника и использовать в процессе его оценки, назначении на должность; - помогает осуществлять полную историю прохождения (или не прохождения по различным причинам) сотрудником мероприятий разного профиля, а также проводить анализ по требующимся в организации основаниям; - управление подготовкой персонала во взаимосвязи с другими процессами всей системы управления персоналом организации. [50]	9 540
1С: Зарплата и управление персоналом 8 (базовая версия).	Продукт для небольшой организации, позволяющий на одном рабочем месте в полном объеме автоматизировать ведение кадрового учета, расчета заработной платы и исчисления необходимых налогов и взносов в соответствии с требованиями законодательства. [48]	8 100
1С:Зарплата и управление персоналом 8 ПРОФ.	Позволяет вести кадровый учет и расчет заработной платы в компаниях, имеющих сложную юридическую структуру, и автоматизировать базовые функции управления персоналом (подбор, обучение, мотивация).[48]	36 000
1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП	Комплексное решение для автоматизации всех задач управления персоналом в средних и крупных организациях, для которых эффективное управление человеческими ресурсами является необходимым условием успешной работы на рынке. Продукт позволяет решать задачи реализации кадровой политики и оценки персонала на современном уровне, быстро обрабатывать информацию о состоянии персонала организации и давать качественные заключения о способностях работников, принимать управленческие	187 000

	решения.[48]	
--	--------------	--

Окончание таблицы 1.4

1С: Документооборот	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск по базам данных, по штрих-коду; - Сканирование и распознавание документов; - Работа с договорами; - Удаленный доступ; - Работа в «офф-лайн»; - Интеграция с другими системами; - Администрирование. [48] 	20 000
Кадровая программа «Фараон»	Программное обеспечение автоматизирует управление персоналом: ведет учет личных дел, кадровых операций (приемы, переводы, увольнения, командировки, больничные, отпуска, обучение, аттестации), выводит приказы в соответствии с унифицированными формами, рассчитывает остатки отпусков, ведет учет рабочего времени, выстраивает организационную структуру, организует делопроизводство и т.д..[51]	15 000
Store365 электронный документооборот в облаке.	В системе ELMA365 удобно работать с файлами и документами. Можно настраивать маршруты документооборота — электронную канцелярию, согласование служебных записок, счетов и договоров. Права на просмотр и редактирование документов легко разграничивать. [52]	39 588
«АРХИВНОЕ ДЕЛО» От компании «Электронные Офисные Системы»	<ul style="list-style-type: none"> - Ведение номенклатуры дел - Архивный документальный фонд - Формирование и оформление дел - Акты об уничтожении - Сводные описи дел. [53] 	18 900
Контур. Кадры. Разработчик СКБ Контур	<ul style="list-style-type: none"> - Автоматизация большинства кадровых бизнес-процессов; - Детальная проработка на всех этапах; - Регламентированная отчетность; - Гибкая настройка внутренней аналитики; - Разработана с учетом ФЗ-152 «О защите персональных данных».[54] 	6000
Отдел кадров Плюс	<ul style="list-style-type: none"> - Штатное расписание; - Должностные инструкции; - Кандидаты на прием; - Личная карточка; - Список сотрудников; - График работы – Отпусков; 	6900

	- Табель учета рабочего времени; - Стаж; - Отчеты. [55]	
--	---	--

Для государственных организаций каждая из систем предоставляет выгодные условия, возможность подключения необходимых функций. Самой популярной СЭД среди государственных организаций остается «1С: Документооборот», уникальные предложения по функционалу и большой опыт работы специалистов этой компании является ключевым преимуществом.

Грамотно построенная система документооборота не только упрощает работу организации, но и позволяет существенно повысить эффективность управления.

При электронном кадровом документообороте в управлении персоналом, организация получит:

- повышение эффективности деятельности организации;
- сокращение затрат (уменьшение расходов на бумажные документы, продуктивность работы сотрудника, не отвлекаясь на непроизводительные действия, например, поиск документа).

2 Анализ практики кадрового документооборота в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Красноярскому краю

2.1 Организационно-управленческая характеристика УФССП по Красноярскому краю

Объектом исследования выступает система управления персоналом в УФССП по Красноярскому краю. Управление Федеральной службы судебных приставов по Красноярскому краю является самостоятельным юридическим лицом. Управление и общий контроль над деятельностью данного территориального органа осуществляет руководство и центральный аппарат Федеральной службы судебных приставов, подведомственный Министерству

юстиции Российской Федерации. Контактные данные: адрес: 660020 г. Красноярск, ул. 6-я Полярная, д. 2. Тел. 8 (391)222-01-69[44]

Полномочия управления ФССП по Красноярскому краю четко регламентированы в Федеральном законе «О судебных приставах»[44]:

1. «В соответствии с законодательством РФ:
 - осуществляет дознание;
 - обеспечивает установленный порядок деятельности судов;
 - осуществляет исполнительное производство по принудительному исполнению судебных актов и актов других органов;
 - применяет меры принудительного исполнения и иных мер на основании соответствующего исполнительного документа;
 - проведение оценки и учета арестованного и изъятого имущества».
2. «В соответствии с законодательством РФ:
 - организовывает хранение и принудительную реализацию арестованного и изъятого имущества;
 - осуществляет розыск должника-организации, а также имущества должника (гражданина или организации);
 - участвует в защите интересов Российской Федерации как кредитора в делах о банкротстве, а также в процедурах банкротства»;
 - участвует в исполнении решений комиссий по трудовым спорам.
3. «Осуществляет контроль над деятельностью районных отделов судебных приставов и руководит ими».
4. «Анализирует деятельность районных отделов судебных приставов и проводит разработку мер по ее совершенствованию».
5. «Составляет базы данных о возбуждении исполнительного производства в установленном законом порядке».
6. «Разрабатывает практику применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности организации, вносит предложения по совершенствованию центральный аппарат ФССП России».
7. «В соответствии с законодательством Российской Федерации

участвует в гос. закупках на заключение государственных контрактов по поставке товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд территориального органа ФССП России, а также на проведение научно-исследовательских работ для государственных нужд в установленной сфере деятельности».

8. «Выступает в качестве получателя и распорядителя средств федерального бюджета, выделяемых для финансирования деятельности Управления ФССП по Красноярскому краю, а также на реализацию возложенных функций».

9. «Осуществляет организацию мобилизационной подготовки и мобилизацию, а также проводит мероприятия гражданской обороны, мероприятия по повышению стабильности работы территориального Управления ФССП по Красноярскому краю в условиях военного времени и при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время».

10. «Проводит мероприятия по кадровому обеспечению аппарата Управления и районных отделов судебных приставов, организует первоначальную профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку кадров».

11. «Занимается разработкой и осуществлением мер по обеспечению правовой и социальной защиты работников Управления ФССП по Красноярскому краю, в том числе меры, направленные на охрану жизни и здоровья судебных приставов, их имущества от преступных посягательств, связанных с их служебной деятельностью».

12. «Обеспечивает материально-техническими средствами необходимыми для осуществления деятельности аппарата Управления и районных отделов судебных приставов Управления ФССП по Красноярскому краю».

13. «Предпринимает меры по соблюдению правил оборота оружия в Управлении ФССП по Красноярскому краю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

14. «Осуществляет в пределах своих компетенций защиту сведений,

составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну».

15. «Осуществляет прием граждан, своевременно и в полном объеме рассматривает их устные и письменные обращения, уведомляет граждан о принятии решений в установленный законодательством Российской Федерации срок».

16. «Организовывает согласно требованиям законодательства Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов Управления ФССП по Красноярскому краю, организует делопроизводство в аппарате управления и районных отделах судебных приставов Управления ФССП по Красноярскому краю».

17. «Взаимодействует по согласованию с руководством ФССП России и в установленном ФССП России порядке с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями по вопросам, относящимся к деятельности Управления ФССП по Красноярскому краю».

18. «Поддерживает функционирование информационных систем в установленной сфере деятельности, осуществляет справочно-информационное сопровождение деятельности районных отделов судебных приставов Управления ФССП по Красноярскому краю».

19. «Проводит работу по информированию населения о деятельности территориального органа ФССП России во взаимодействии с органами государственной власти субъектов Российской Федерации, принимает участие в правовом просвещении граждан; взаимодействует со средствами массовой информации по вопросам реализации государственной политики в сфере исполнения судебных актов и актов других органов».

20. «Представляет интересы Управления ФССП по Красноярскому краю, а также в соответствии с предоставленными полномочиями ФССП России в судебных процессах. Оказывает практическую помощь районных отделов судебных приставов Управления ФССП по Красноярскому краю в подготовке к судебным процессам по жалобам на действия (бездействие) судебных приставов, при необходимости обеспечивает участие в них сотрудников

аппарата Управления ФССП по Красноярскому краю».

21. «Предоставляет достоверные статистические и иные информационные материалы о деятельности Управления ФССП по Красноярскому краю и его структурных подразделений».

22. «Составляет проекты смет доходов и расходов на содержание аппарата Управления и районных отделов судебных приставов Управления ФССП по Красноярскому краю на основании штатной численности работников, утвержденной приказом ФССП России, обеспечивает целевое расходование денежных средств».

23. «Осуществляет мероприятия по организации и ведению бухгалтерского учета, контроль исполнения сметы расходов, составляет бухгалтерскую и статистическую отчетность Управления ФССП по Красноярскому краю, представляет ее в установленные сроки в центральный аппарат ФССП России и определенные законодательством уполномоченные органы».

24. «Разрабатывает проекты планов и обоснование потребности Управления ФССП по Красноярскому краю в капитальных вложениях, топливно-энергетических, материально-технических ресурсах, автотранспорте, организует работу по эффективному использованию материально-технических ресурсов и сохранности имущества, по улучшению условий труда, материального и социально-бытового обеспечения работников аппарата Управления и районных отделов судебных приставов Управления ФССП по Красноярскому краю».

25. «Осуществляет иные функции в соответствии с федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации и правовыми актами ФССП России».

Структура управления представлена в Приложении А, она относится к линейно-функциональному типу, который характеризуется разделением деятельности линейных и функциональных звеньев и усилением координации и

функционирования в процессе осуществления управленческой деятельности. Линейное звено (руководитель Управления) занимается разработкой задач, планов и управлением, распределяет обязанности между своими заместителями, находящимися на втором уровне. На третьем уровне находятся отделы, во главе которых стоят их руководители.

Преимущества линейной структуры:

- высвобождение линейных руководителей от решения многих специализированных вопросов;
- личная ответственность руководителя за конечные результаты работы своего подразделения;
- построение связей «руководитель-подчиненный» по иерархической лестнице, при которой каждый работник подчиняется своему непосредственному руководителю.

К недостаткам линейной структуры можно отнести:

- чрезмерно развитую систему взаимодействий по вертикали;
- трудности поддержания постоянных взаимосвязей между различными функциональными службами;
- удлинение процедур принятия управленческих решений.[39, с. 117]

Перед системой управления персоналом ФССП России по Красноярскому краю стоят задачи:

- осуществление подбора персонала и формирование соответствующих требований специфики деятельности организации и развития квалификационной структуры и поддержание необходимой численности персонала;
- стимулирование работников организации на эффективную деятельность, решение стратегических и тактических задач, стоящих перед организацией;
- кадровое планирование и организация деятельности в соответствии со спецификой деятельности организации.

Организационная структура системы управления персоналом ФССП

России по Красноярскому краю представляет собой совокупность взаимосвязанных структурных подразделений и должностных лиц, выполняющих функции по управлению персоналом и включает следующие уровни управления:

- стратегический;
- координационный;
- оперативный.

Стратегический уровень управления в ФССП России по Красноярскому краю представлен начальником отдела кадров, в компетенции которого входят: определение общих принципов работы с персоналом, разработка стратегии и политики управления персоналом организации, общее руководство данным направлением деятельности в организации. Координационный уровень управления представлен основным функциональным подразделением, координирующим вопросы управления персоналом организации – отделом государственной службы и кадров. Данное подразделение выполняет координирующие и методические функции по управлению персоналом в организации. Оперативный уровень управления представлен руководителями структурных подразделений ФССП России по Красноярскому краю, осуществляющих непосредственное (оперативное) управление подчиненными. Рассмотрим функции отдела кадров в ФССП России по Красноярскому краю:

- организация трудовых процессов;
- организация кадрового документооборота;
- планирование фондов оплаты труда и контроль за их расходованием;
- совершенствование систем мотивации труда;
- разработка программ социального развития;
- подбор, расстановка кадров, подготовка штатных расписаний, контроль за движением кадров, дисциплиной;
- организация подготовки, профессиональной учебы сотрудников, проведение их аттестации.

Функции системы управления персоналом в ФССП России по

Красноярскому краю осуществляются не только отделом кадров, но и другим структурным подразделением организации. Ряд функций частично передан подразделению не входящему в структуру самой кадровой службы, но образующим единую систему управления персоналом организации, Отделу противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросов безопасности, защиты государственной подготовки и гражданской обороны. В основные задачи отдела входит:

- проведение мероприятий по предотвращению фактов коррупции в аппарате Управления и структурных подразделениях Управления;
- организация и обеспечение защиты жизни и здоровья работников аппарата Управления и его структурных подразделений при исполнении ими служебных обязанностей;
- участие в подборе кадров;
- организация и обеспечение защиты государственной тайны в аппарате Управления и структурных подразделениях Управления;
- организация и обеспечение мобилизационной подготовки в аппарате Управления и структурных подразделениях Управления.

Характеристика функций системы управления персоналом в ФССП России по Красноярскому краю:

- Функция планирования персонала в ФССП России по Красноярскому краю заключается в разработке кадровой политики и стратегии управления персоналом; анализе кадрового потенциала организации и рынка труда; организации кадрового планирования и прогнозирования потребности в персонале; поддержании взаимосвязей с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами.
- Функция управления наймом и учетом персонала заключается в организации набора кандидатов на вакантную должность; организацию отбора (проведение конкурса) и прием персонала; учете приема, перемещений, увольнений персонала; управлении занятостью, документационном обеспечении системы управления персоналом.

– Функция оценки, обучения и развития персонала заключается в осуществлении обучения, переподготовки и в повышении квалификации персонала; введении в должность и адаптации новых работников; организации и проведении мероприятий по оценке персонала; управлении развитием карьеры.

– Функция управления мотивацией персонала заключается в нормировании трудового процесса и тарификации оплаты труда; разработке систем материального и нематериального стимулирования, а также в применении методов морального поощрения персонала.

– Функция правового обеспечения управления персоналом связана с решением правовых аспектов трудовых отношений, а также с согласованием распорядительных и иных документов по управлению персоналом.

– Функция информационного обеспечения управления персоналом заключается в ведении учета и статистики персонала; информационном и техническом обеспечении системы управления персоналом; обеспечении персонала необходимой для работы научно-технической информацией.

– Функция обеспечения нормальными условиями труда включает в себя обеспечение и контроль, соблюдение требований психофизиологии и эргономики труда, охраны труда и окружающей среды и т.д.

– Функция линейного руководства заключается в том, что управление персоналом организации осуществляется в том числе и на уровне управления организации в целом. Данную функцию осуществляет не только отдел кадров ФССП России по Красноярскому краю, но и руководители всех уровней.[17]

Был проведен анализ численности персонала, который позволяет установить степень обеспеченности в организации кадрами, эффективность использования трудовых ресурсов, а также рассмотреть динамику, как общей численности персонала, так и отдельно по его категориям. Результаты анализа отражены в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Численность и структура сотрудников УФССП России по

Красноярскому краю

Показатели	2017 год		2018 год		2019 год	
	Человек	Удельный вес, %	Человек	Удельный вес, %	Человек	Удельный вес, %
Численность работников, всего:	674	100	664	100	660	100
– Государственные гражданские служащие	639	95	630	95	625	94

Окончание таблицы 2.1

– Другой персонал состоящий в штате	35	5	34	5	35	6
-------------------------------------	----	---	----	---	----	---

Графическое отображение структуры численности сотрудников организации представлено на рисунке 2.1.



Рисунок 2.1 – Структура численности организации, %

Квалификационный уровень работников зависит от уровня образования, стажа и возраста работников. В таблице 2.2 приведена структура по уровню образования сотрудников УФССП России по Красноярскому краю.

Таблица 2.2 - Структура по уровню образования сотрудников УФССП России по Красноярскому краю

Показатели	2017 год		2018 год		2019 год	
	Человек	Удельный вес, %	Человек	Удельный вес, %	Человек	Удельный вес, %
Численность работников, в том числе:	674	100	664	100	660	100
– С высшим образованием	446	66	458	68	479	72
– Со средним профессиональным	228	34	206	32	181	28

Основная часть сотрудников УФССП России по Красноярскому краю имеют высшее образование, за предыдущие три года число специалистов имеющих высшее образование возросло. Для наглядности приведем графическое отображение структуры по уровню образования сотрудников УФССП России по Красноярскому краю на рисунке 2.2.



Рисунок 2.2 - Структура по уровню образования сотрудников УФССП России по Красноярскому краю 2019 год

Так же проведен анализ сотрудников по стажу работы в организации в таблице 2.3.

Таблица 2.3–Структура сотрудников по стажу работы в УФССП России по Красноярскому краю

Стаж сотрудников	2017 год		2018 год		2019 год	
	Численность человек	Удельный вес, %	Численность человек	Удельный вес, %	Численность человек	Удельный вес, %
Численность работников, в том числе:	674	100	664	100	660	100

Окончание таблицы 2.3

– До 3 лет	114	17	136	20	132	20
– От 3 до 5 лет	168	25	198	30	199	30
– От 5 до 10 лет	217	32	185	28	186	28
– Свыше 10 лет	175	26	145	22	143	22

Из таблицы видно, что за последние три года работы организации на 3% увеличилось число сотрудников со стажем до трех лет и на 5% со стажем от трех до пяти лет. Численность сотрудников со стажем более пяти и десяти лет сократилась на 4%. Наглядное отображение структуры сотрудников по стажу работы в УФССП России по Красноярскому краю представлено на рисунке 2.3.

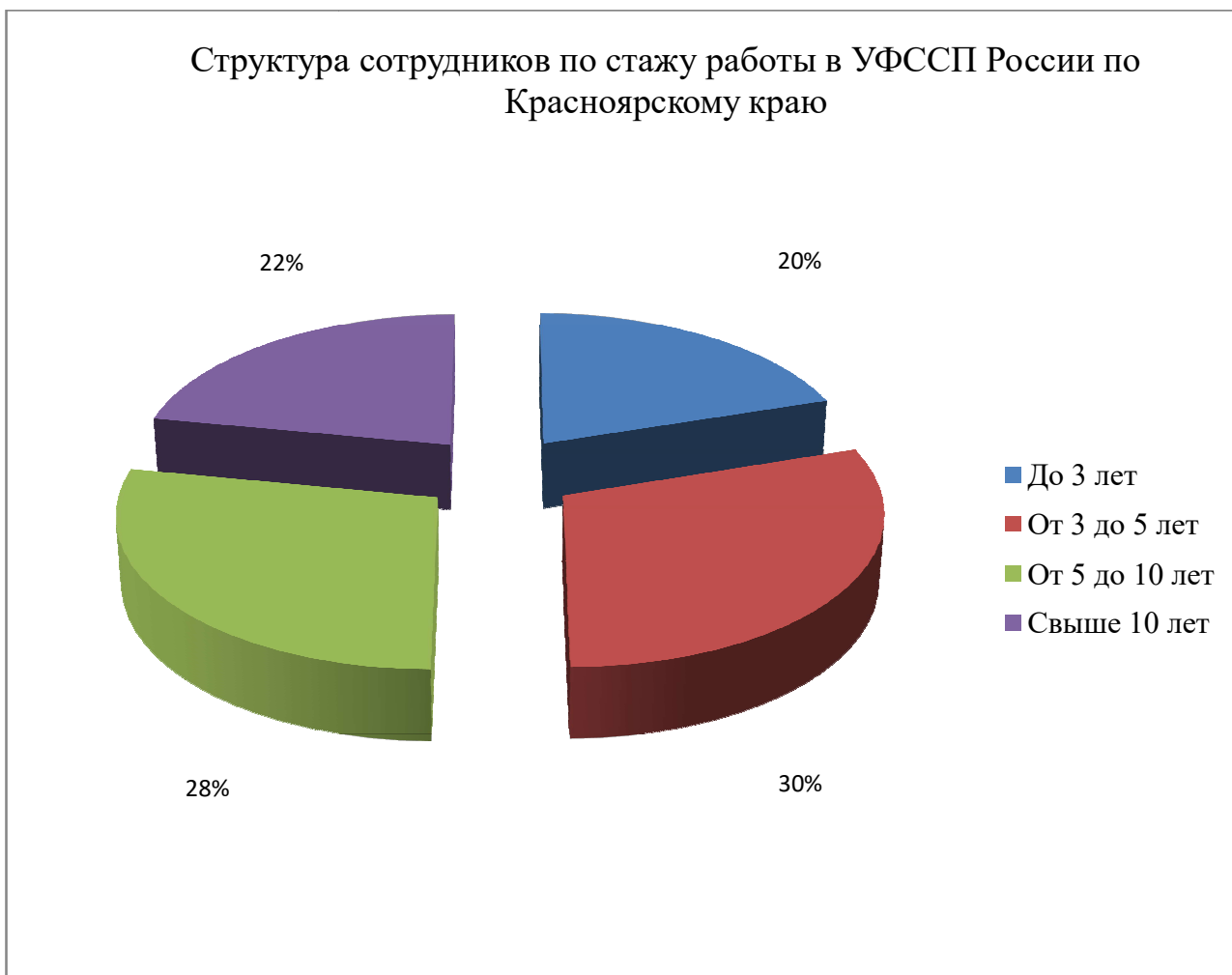


Рисунок 2.3 - структура сотрудников по стажу работы в УФССП России по Красноярскому краю 2019 год

Далее был проведен анализ структуры сотрудников по половозрастному признаку в таблице 2.4.

Таблица 2.4 – структура сотрудников по половозрастному признаку УФСМП России по Красноярскому краю 2019 год

Возраст	До 25 лет	От 25 до 30 лет	От 30 до 35 лет	От 35 до 40 лет	От 40 до 45 лет	От 45 до 50 лет	Свыше 55 лет	Всего
Мужчины	7	49	67	62	56	39	19	299
Женщины	8	55	78	77	63	57	23	361
Численность работников, всего								660
Удельный вес, %	2	16	22	21	18	15	6	100

Как видно из таблицы основную часть коллектива УФССП России по Красноярскому краю составляют женщины 55%.

Для наглядности приведено графическое отображение структуры сотрудников по половозрастному признаку УФССП России по Красноярскому краю на рисунке 2.4.

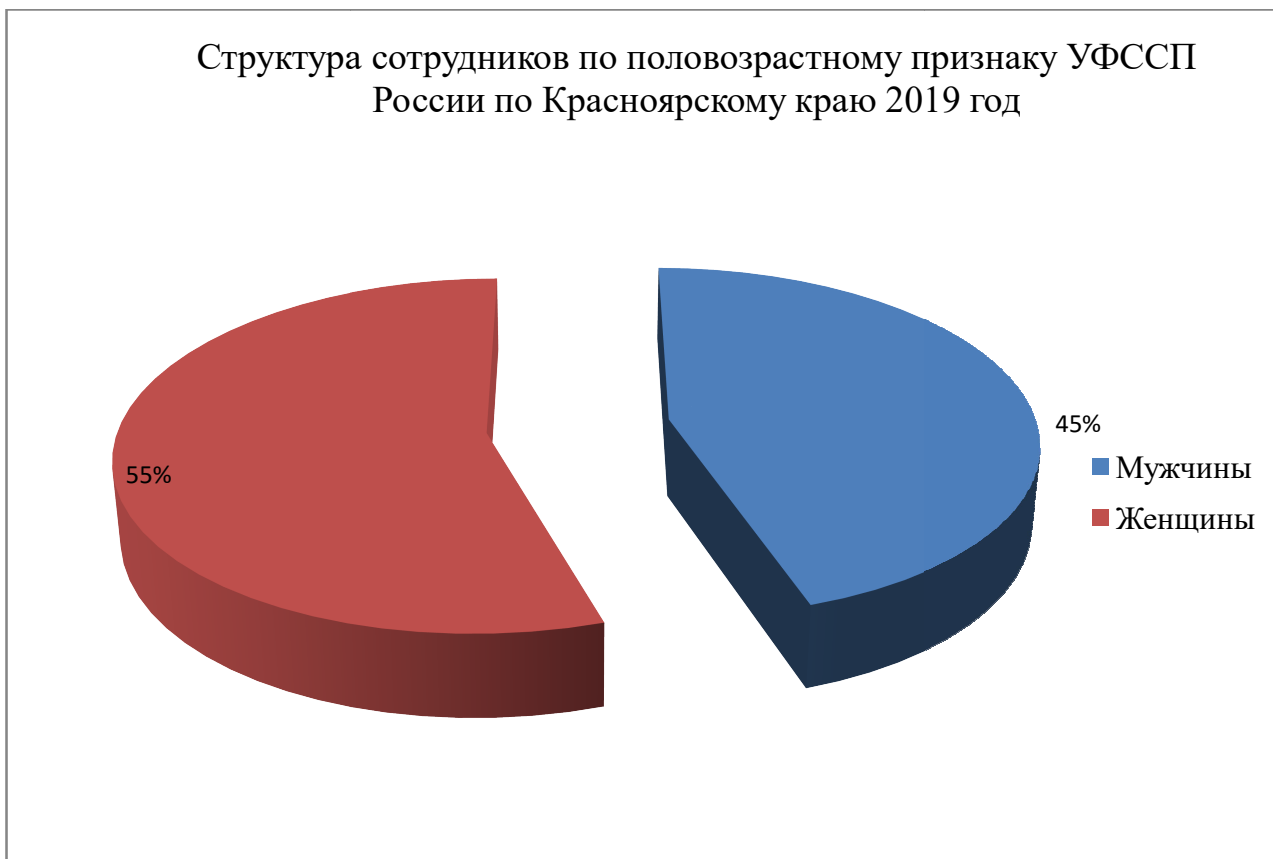


Рисунок 2.4 - Структура сотрудников по половозрастному признаку УФССП России по Красноярскому краю 2019 год, %

Далее в таблице 2.5 представлены факторы прямого и косвенного воздействия внешней среды.

Таблица 2.5 – факторы прямого и косвенного воздействия внешней среды на УФССП России по Красноярскому краю

Факторы прямого воздействия	Значение	Факторы косвенного воздействия	Значение
С кем взаимодействует	Правительство Красноярского края. Администрация г. Красноярска.	Социально - экономиче	Неприкосновенность частной собственности,

	Красноярский краевой суд. Арбитражный суд. Красноярского края. Районные суды г. Красноярска Районные Мировые суды г. Красноярска. Красноярский гарнизонный военный суд. ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МВД РОССИИ ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ	ские условия	разделение собственности и власти, проведение антимонопольн ой политики, борьба с инфляцией, содействие в борьбе с преступностью.
Потребители	Государственные органы, граждане, общественные объединения, негосударственные и государственные организации	Политичес кие факторы	Являясь государственно й организацией, УФССП России по Красноярскому краю находится под влиянием политики государства
Трудовые ресурсы	УФССП России по Красноярскому краю обеспечено высококвалифицированными сотрудниками, которые выполняют свои служебные обязанности в соответствии с требованиями закона		
Законы и органы государственного регулирования	«Федеральный закон "О судебных приставах" от 21.07.1997 N 118-ФЗ»; «Федеральный закон "Об исполнительном производстве" от 02.10.2007 N 229-ФЗ»		

Управление ФССП России по Красноярскому краю не оказывает услуги, приносящие прибыль, в этой связи не представляется возможным провести анализ полной модели. Наибольшее влияние на организацию оказывают экономические факторы, изменение курса валют и инфляция в стране, повлекло за собой снижение уровня заработной платы, что в итоге отразилось на текучести кадров. В целом организация стремится к максимальной реализации плана и слажено выполняет обязанности перед судом, другими правовыми органами и гражданами.

ЭкспрессSWOTанализ УФССП России по Красноярскому краю

представлен в таблице 2.6.

Таблица 2.6 - SWOT-анализ УФССП России по Красноярскому краю

Сильные стороны	Слабые стороны
Регулирование со стороны законодательной базы; Обязательное успешное прохождение обучения претендентов на должности судебного пристава	Перегруженность отделов работой; Недостаточность государственного финансирования; Проблемы в системе оплаты труда, мотивации
Возможности	Угрозы
Наличие политической и общественной воли; Учреждение ведомственных наград	Нестабильность политической ситуации; Ошибки в работе, несогласованность в действиях и принятии решений; Текучесть кадров

Благодаря регулированию деятельности УФССП России по Красноярскому краю законами, организация функционирует без перебоев, сотрудники знают свои права и обязанности. Согласно закону запрещается всякое вмешательство в деятельность по осуществлению правосудия, предусмотрена уголовная и административная ответственность за вмешательство в деятельность ФССП. Улучшению ситуации с текучестью, способствует правильная постановка целей и обеспечение достойными условиями труда.

УФССП России по Красноярскому краю полностью зависит от государства, изменения во внешней среде повлекут серьезные последствия, связанные с дестабилизацией работы.

Внутренняя среда организации, оказывающая влияние на управление персоналом представлена SNW-анализом в таблице 2.7.

Таблица 2.7 – SNW-анализ УФССП России по Красноярскому краю

Наименование фактора	Качественная оценка		
	S (сильная сторона)	N (нейтральная сторона)	W (слабая сторона)
обучение и повышение квалификации			

персонала			
методы мотивации			
квалификация персонала			
текучесть кадров			
уровень оплаты труда			
морально-психологический климат			
материально-технические условия организации труда			

Обучение и повышение квалификации в УФССП России по Красноярскому краю осуществляется согласно потребностям госслужащих в повышении квалификации, и находится на достаточно высоком уровне в соответствии с системой дополнительного профессионального образования. Демотивационным фактором в организации выступает уровень оплаты труда, его показатель слабо зависит от фактического результата деятельности сотрудника, так же рост инфляции "съедает" несвоевременную индексацию окладов. Сложный морально-психологический климат вызван постоянными реорганизациями в УФССП, авральным режимом работы, сверхурочными нагрузками и дополнительно возложенными обязанностями на сотрудников. Перегруженность рабочих кабинетов, устаревшая оргтехника, нехватка современных информационных технологий (программного обеспечения) негативно влияет на материально-технические условия организации труда.

Анализ параметров модели управления персоналом в организации по подходу Д. Геста представлен в таблице 2.8.

Таблица 2.8 – анализ параметров модели управления персоналом в УФССП России по Красноярскому краю

параметры	свойства
1. Цель	Унификация процессов.
2. Форма	Бюрократия.
3. Движущая сила	Прямоедавление с позиции силы.
4. Устремления управляющего блока	Регулирование, унификация, контролируемость, объединение ресурсов, администрирование.

5. Устремления людей организации	Уверенность в завтрашнем дне, устойчивый невысокий доход, понятные и простые обязанности, место в системе, защищенность.
6. Морально-психологический климат	Холодный, формализованный, с элементами манипуляций, психологическая зависимость от руководства, ситуационные эмоции.
7. Ответственность	Находится наверху системы, в управленческом блоке.
8. Права	Находятся наверху системы, у остальных – минимально равные, полномочия линейные.
9. Власть в целом	Распределяется неравномерно, каждый элемент старается ее получить; авторитарна, директивна; подавляет; жесткая иерархия.
10. Способ выработки решений	Может быть как интуитивным, так и формально-логическим.
11. Способ принятия решений	Индивидуальный у руководства, согласие и исполнение для всех остальных; узкий диапазон альтернатив для окончательной выработки решений.
12. Инициатива и инновации	Не поддерживаются, т. к. мешают упорядоченности.
13. Коммуникации	Односторонние сверху вниз, жесткие, формализованные, отсутствует обратная связь.
14. Стилль управления	Командно-авторитарный, автократический, не предусматривающий никакого участия работников в управлении.
15. Система управления	Жесткая формализованная иерархия, власть должности.
16. Контроль	Недостаточность контроля.
17. Мотивация людей в организации	Отсутствует, безделье, доступ к ресурсам, уверенность в завтрашнем дне.
18. Открытость - закрытость системы	Система закрыта.
19. Сильные стороны	Социальная защищенность для сотрудников.
20. Слабые стороны	Стандартные операции, отсутствие адаптивности, невозможность развиваться, боязнь ответственности, затраты на системы власти и контроля, отсутствие сильной материальной и нематериальной мотивации.

Окончание таблицы 2.8

21. Разделение труда	Узкоспециальное.
22. Качество и характеристики информации	Низкое качество информации, суждения, слухи и сплетни.
23. Фазы жизненного цикла, на которых применение модели эффективно	Ни при каких условиях.

В УФССП России по Красноярскому краю применяется производственная модель управления персоналом, с некоторыми свойствами

патерналистской модели. Обе модели отличаются экстенсивным фактором развития. Сотрудники организации представляют ценность, точно выполняя задания. Функции отдела кадров сводятся к оформлению документации, реализации социальных программ, контролю за соблюдением дисциплины.

Анализ внешней и внутренней среды организации показывает, что в данное время существуют проблемы связанные с уровнем заработной платы, текучестью кадров, недостаточным уровнем мотивации, перегруженностью отделов работой, материально-техническими условиями организации труда.

2.2 Оценка практики кадрового документооборота в организации

Ведение кадровой документации УФССП России по Красноярскому краю, помогает достичь определенного равновесия во взаимоотношениях руководства и сотрудников организации с помощью строгой регламентации их прав и обязанностей. В ФССП России по Красноярскому краю информация передается традиционным образом, с помощью зарегистрированных приказов, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 16.12.2019) "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Документационным обеспечением в УФССП России по Красноярскому краю занимаются четверо сотрудников отдела государственной службы и кадров, сам отдел состоит из 16 сотрудников. Сотрудники отдела государственной службы и кадров обрабатывают большой объем служебной документации - приказы, акты, справки, заявления, договора. Внутри организации существует четкий порядок, в соответствии с которым каждый документ имеет свое строго определенное место в системе кадрового документооборота. В соответствии со своими функциями, отдел государственной службы и кадров разрабатывает и проводит обработку

соответствующей документации, которая координирует деятельность каждого отдельного структурного подразделения. Отдел кадров занимается непосредственным документационным обеспечением: централизованно регистрируются все входящие и исходящие документы, а также осуществляют ознакомление сотрудников с созданными документами. Ответственным за хранение всех видов документов является начальник отдела государственной службы и кадров.

Схема кадрового документооборота вУФССП России по Красноярскому краю представлена на рисунке 2.5.

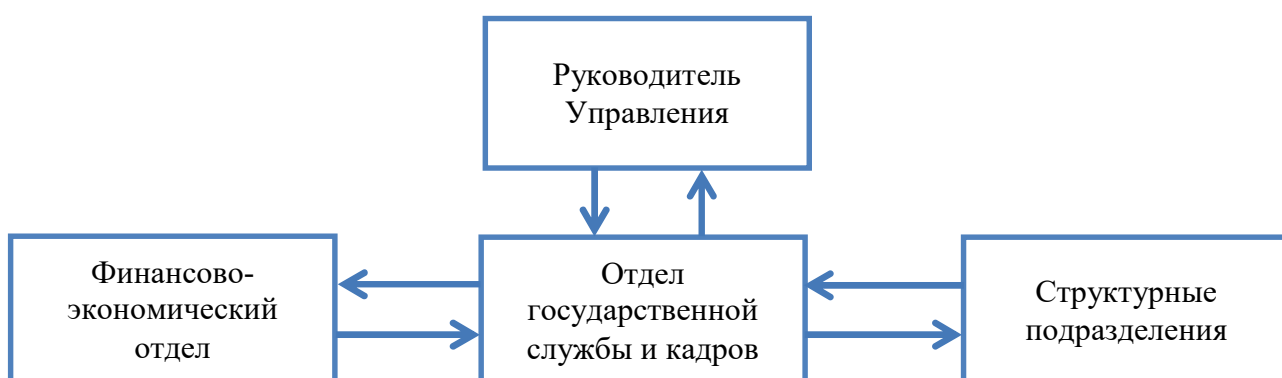


Рисунок 2.5 – схема кадрового документооборота вУФССП России по Красноярскому краю

Основными функциями, которые регулируют процесс кадрового документооборота вУФССП России по Красноярскому краю, являются:

- проведение обработки поступающей кадровой документации в установленные сроки;
- осуществление регистрации, учета и хранения документов по персоналу;
- процесс разработки, согласования и печати документов по кадровым вопросам;
- доведение кадровой документации до соответствующих работников для исполнения;
- организация контроля исполнения требований, изложенных в документах;
- размножение документов по кадровым вопросам и др.

В структурных подразделениях существуют документы внутреннего характера, которые регулируют работу персонала, например заявления на изменения графика, согласие на сверхурочную работу.

В УФССП России по Красноярскому краю в системе управления персоналом в обращении находятся виды документации, представленные на рисунке 2.6.



Рисунок 2.6 – Виды кадровой документации УФССП России по Красноярскому краю

В состав локальных нормативных актов, отдела государственной службы и кадров УФССП России по Красноярскому краю, согласно нормам Трудового Кодекса Российской Федерации, входят виды документации, приведенные на рисунке 2.7.



Рисунок 2.7 – Локальные нормативные акты отдела государственной службы и кадров УФССП России по Красноярскому краю

Важнейшим фактором при изучении документооборота является подсчет его объема. В УФССП России по Красноярскому краю объем документооборота можно представить в таблице 2.9.

Таблица 2.9 – сравнительный анализ кадрового документооборота УФССП России по Красноярскому краю

Вид документации	2017 год		2018 год		2019 год	
	Кол-во, шт.	Уд. вес, %	Кол-во, шт.	Уд. вес, %	Кол-во, шт.	Уд. вес, %
Входящая	847	33	895	34	917	34
Исходящая	812	32	856	32	885	32
Внутренняя	896	35	918	34	929	34
Всего	2555	100	2669	100	2731	100

Экспертный опрос сотрудников показал, что объем кадрового документооборота УФССП России по Красноярскому краю очень большой. Вся нагрузка по оформлению кадровой документации ложится на четверых сотрудников отдела кадров. Сотрудникам приходится более тщательно проверять заполнение документации, во избежание ошибок, что занимает большой объем времени, сотрудники очень часто задерживаются на работе. Несвоевременная обработка огромного потока документов, влечет за собой нарекания со стороны руководителей структурных подразделений и сотрудников организации. Руководству отдела государственной службы и кадров неоднократно поступали письменные распоряжения об устранении замечаний, связанных с несвоевременной обработкой кадровой документации.

На протяжении нескольких лет удельный вес документации не претерпевал серьезных изменений, изменения происходили плавно, не превышая 1%.

Регистрация каждого документа происходит однократно, в специальных бумажных журналах учета. Входящие документы подлежат регистрации в день

ее поступления в организацию, а внутренним и исходящим документам номера присваиваются в день их подписания. Каждому документу присваивается уникальный номер, по которому его легко можно идентифицировать. Каждый номер несет в себе информацию о структурном подразделении (кодовое цифровое обозначение подразделения), дату документа, номер дела, который соответствует утвержденной номенклатуре, а также порядковый номер, который указывается при регистрации на определенную дату.

Качественная оценка кадрового документооборота представлена в таблице 2.10.

Таблица 2.10 – качественная оценка документооборота УФССП России по Красноярскому краю

Показатели	2017	2018	2019
Зафиксированные нарекания на деятельность отдела государственной службы и кадров со стороны руководства организации	3	3	4
Зафиксированное число жалоб на работу и организацию взаимодействия отдела государственной службы и кадров с другими подразделениями, а так же со стороны сотрудников организации	5	4	4
Соблюдение установленных требований, предусмотренных нормативными и методическими документами в сфере кадрового документооборота	+	+	+
Количество фактов утраты или потери документов	0	0	0

При рассмотрении процесса кадрового документооборота организации, необходимо отметить, что он соответствует стандартам, факты утери документов не приемлемы для организации, ввиду специфики ее деятельности.

Из-за большого потока кадровой документации в организации документы не успевают своевременно доходить до отдела кадров для их оформления, а сотрудники отдела государственной службы и кадров, в свою очередь, не обладают достаточным количеством времени на обработку такого большого количества информации. Это приводит к увеличению количества нареканий, как со стороны руководства, так и со стороны других подразделений. В таблице 2.10 отражено лишь то число нареканий и жалоб, которые поступали в

письменном обращении к руководителю управления.

Уровень развития современного программного обеспечения позволяет решить эту проблему посредством внедрения в деятельность организации электронного документооборота. Это позволит более оперативно и без лишних затрат обрабатывать поступающую информацию.

Анализ кадрового документооборота в УФССП России по Красноярскому краю показал проблемы, которые заключаются в большом количестве документов, и сотрудники отдела кадров не имеют достаточного резерва времени на их обработку. Рекомендации по совершенствованию кадрового документооборота в организации представлены в следующей главе работы.

3 Предложения по оптимизации кадрового документооборота в УФССП по Красноярскому краю

3.1 Предложения по изменению практики кадрового документооборота в организации

Исследование кадрового документооборота в УФССП России по Красноярскому краю показало следующие существенные проблемы:

- большой объем документов и отсутствие достаточного количества времени на их обработку;
- увеличение количества нареканий деятельности кадровой службы, как со стороны руководства, так и со стороны других подразделений.

Главная и основная проблема, с которой сталкиваются сотрудники отдела кадров при осуществлении процесса документооборота, это потеря времени. На ручную обработку бумажных документов специалисты тратят большую часть своего рабочего времени. Процесс протекает медленно. Сотрудникам отдела кадров приходится постоянно задерживаться на работе, перебирая огромные кипы бумаг.

При ручном документообороте имеют место быть ситуации, когда важные документы просто теряются среди нагромождения большого количества бумаг. Сотрудникам приходится либо заново печатать их, что приводит к дополнительным затратам на офисную бумагу и краску для принтеров, либо, если электронных копий нет, еще раз запрашивать документы.

УФССП России по Красноярскому краю тратит средства на печать, копирование бумажных носителей и в других ситуациях. Например, несколько сотрудников не могут одновременно работать с одним и тем же бумажным документом, приходится множить его, а это – дополнительные финансовые затраты. Если документ откорректировали, нужно печатать новый – снова расходы.

С целью оптимизации кадрового документооборота в рамках обозначенных проблем предлагается провести мероприятия по внедрению системы электронного документооборота. Автоматизация любых рабочих процессов в организации всегда оправдывает себя. Не будет исключением и автоматизация учета, обработки, хранения документов. СЭД оптимизирует, совершенствует все рабочие процессы, связанные с кадровыми, бухгалтерскими, финансовыми и прочими бумагами, и делает работу всей организации более эффективной.

Уровень развития современных информационных технологий позволяет полностью автоматизировать процесс работы с документами: от момента создания документа и контроля его исполнения, до его архивации. Так же процесс позволит контролировать весь документационный поток в организации.

В данной главе будут рассмотрены преимущества, которые возможно получить при переходе с бумажного документооборота на систему электронного документооборота в УФССП России по Красноярскому краю.

Наличие электронных коммуникаций внутри организации рушат границы между сотрудниками, позволяя им, более оперативно устанавливать контакт друг с другом. А обмен документами при этом обеспечивает огромную

экономии рабочего времени, которое тратится на изготовление, движение и дальнейшее преобразование документа. Данное мероприятие представляет собой установку электронной системы кадрового документооборота модуля «1С: Документооборот» на основе программы «1С: Зарплата и управление персоналом», которая уже используется в УФССП России по Красноярскому краю. Проведение этого мероприятия позволит осуществлять более оперативный обмен необходимой документацией между сотрудниками и отделом персонала. Можно сказать, что в организации нет комплексного охвата электронного документооборота, в бумажном виде создается практически 100% документов. При комплексном внедрении все входящие документы должны переводиться в электронный вид, а исходящие — сразу создаваться в системе, или хотя бы их большая часть. Функции программного обеспечения «1С: Зарплата и управление персоналом» для отдела кадров [48]:

1. «Ведение кадрового документооборота, соответствующего требованиям законодательства».
2. «Учет движение кадров (приемы, переводы, увольнения работников):
 - прием на работу (на основное место работы, по внутреннему или внешнему совместительству по трудовому договору);
 - управление контролем уникальности табельных номеров сотрудников;
 - кадровый перевод, перевод к другому работодателю, переход с совместительства на основную работу и наоборот;
 - перенос остатков отпусков при переводе сотрудников между организациями в пределах одной информационной базы;
 - прием на работу по договору ГПХ и возможность аккордного и поэтапного закрытия договоров актами выполненных работ;
 - изменение графика работы без кадрового перевода;
 - перемещение между территориями с различными условиями труда;
 - назначение сотрудникам плановых начислений в соответствии с рабочим местом, на котором выполняется работа;

- увольнение сотрудника с окончательным расчетом непосредственно при увольнении;

- возможность группового оформления приема, перемещения и увольнения сотрудников с выводом на печать соответствующих документов. Это существенно облегчает работу крупным организациям в ситуациях, когда необходимо быстро оформить документы большому количеству работников (например, при реорганизации или открытии новой организации/подразделения);

- регистрация в программе увеличения трудовых обязанностей сотрудника в документах «Прием сотрудника на внутреннее совместительство», «Совмещение должностей», «Замещение отсутствующего», «Назначение подработки», «Расширение зоны обслуживания».

3. «Ведение учета персональных данных работников:

- ведение личных дел в информационной базе;
- возможность хранения файлов фотографий, сканированных копий документов сотрудника для быстрого доступа к ним;

- формирование личных карточек работников по форме Т-2».

4. «Ведение учета персональных данных работников:

- ведение личных дел в информационной базе;
- возможность хранения файлов фотографий, сканированных копий документов сотрудника для быстрого доступа к ним;

- формирование личных карточек работников по форме Т-2;

- проводить анализ кадрового состава во всех разрезах, необходимых для эффективного управления (средняя численность сотрудников, коэффициент текучести кадров, статистика кадров)».

5. «Осуществление воинского учета:

- учет всех категорий сотрудников, подлежащих воинскому учету;
- учет сотрудников, пребывающих в запасе;
- учет бронирования граждан на период мобилизации и на военное

время;

- учет должностей, относящихся к летно-подъемному составу и к плавсоставу;

- подготовка всех необходимых отчетов, извещений и карточек учета для военных комиссариатов».

6. «Осуществление персонифицированного учета для органов Пенсионного фонда РФ:

- учет стажа (учитываемого и не учитываемого при расчете пенсии);
- ведение списков, занятых на вредных профессиях;
- учет стажа, дающего право на досрочную пенсию».

7. «Формирование деклараций соответствия условий труда государственным нормативам по результатам специальной оценки».

8. «Ведение учета прав на ежегодные оплачиваемые отпуска:

- учет основного ежегодного отпуска (28 календарных дней) и основного ежегодного удлиненного отпуска различной продолжительности для отдельных категорий сотрудников;

- дополнительные отпуска;

- учебные отпуска;

- расчет остатков неиспользованных ежегодных основных и дополнительных отпусков;

- оценочные обязательства (резервы) по отпускам».

9. «Ведение учета рабочего времени:

- возможность ведения нескольких производственных календарей: основного и региональных;

- настройка любых графиков работы, в том числе многосменных, с суммированным учетом рабочего времени, графиков неполного рабочего времени;

- использование нескольких видов планового времени;

- регистрация отклонений от графика: оплачиваемых и неоплачиваемых

невыходов на рабочее место (отпуска, отгулы, болезни, командировки и т. п.), работы за пределами норм по графику (в выходные и праздники, сверхурочная работа и переработки при суммированном учете рабочего времени);

- анализ эффективности использования и потерь рабочего времени».

10. «Ведение штатного расписание:

- хранение истории утверждения штатного расписания и возможность анализа планового штатного расписания;

- учет фонда оплаты труда, анализ планового ФОТ, возможность оценки перерасхода и экономии ФОТ;

- контроль соблюдения штатного расписания, возможность сопоставить его с фактически занятыми позициями;

- формирование штатной расстановки;

- наличие регламентированной формы отчета Т-3;

- возможность создания отдельных позиций штатного расписания для одноименных должностей в одном подразделении при разных условиях труда (вредность, график работы, продолжительность отпуска и т. д.);

- возможность установки категорий, разрядов, классов для описания позиции штатного расписания;

- возможность выбора точного значения оклада и надбавок либо диапазона значений так называемой «вилки оклада и надбавок»;

- указание для подразделений даты формирования и расформирования, отключение расформированных подразделений при просмотре справочника;

- фиксирование даты введения в штатное расписание должностей и исключения из него, что дает возможность отбора должностей только действующего штатного расписания при работе со справочником;

- использование совокупной тарифной ставки».

Модуль «1С: Документооборот» программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8» позволит всем сотрудникам УФССП России по Красноярскому краю оставлять свои заявки на отпуск, на заказ справок и другие различные

просьбы, касающиеся их трудовой деятельности, в программе, из которой заявка будет поступать непосредственно специалисту, который занимается оформлением приказов. Этот процесс позволит миновать бумажную волокиту, которая присуща этому процессу, а также позволит систематизировать работу специалиста, который не будет «зарываться» в бумагах. Все заявки будут централизованно располагаться в программе, исключая возможность быть незамеченной специалистом по кадрам, т.к. все неоформленные заявки выделены жирным шрифтом.

Так же работа в этой программе позволит дисциплинировать сотрудников, поскольку не вовремя поданные заявки не будут обрабатываться. Например, заявки на ежегодный оплачиваемый отпуск. В соответствии со ст. 122 «Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков», ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть оплачен за 3 дня до его начала.

Так как все документы в организации проходят довольно длинную цепочку одобрений и согласований, то применение электронной системы документооборота позволит организовать этот процесс более рационально. Это позволит более оперативно обрабатывать поступающую информацию и выполнять работу быстрее, чем обычно, экономя при этом не только рабочее время сотрудников отдела персонала, но и средства компании.

В таблице 3.1 рассмотрены задачи, которые решает система электронного документооборота.

Таблица 3.1 – задачи, которые решает система электронного документооборота (СЭД)

Задача	Результат
Сокращение времени на обработку	Время обработки документов сократится на 80%, по сравнению с бумажным кадровым документооборотом.[48]
Поддержка версионности документов	Автоматизированное хранение документов позволит создавать и хранить несколько версий одного документа, работать с ними, обновлять информацию в режиме «online».

Быстрый поиск документа Продолжение таблицы 3.1	Поиск электронных версий документов займет у специалистов всего 3-5 секунд. В то время как, при работе с бумажными документами отслеживать их движение и перемещение очень сложно и трудоёмко, поиск может затянуться и на несколько часов.
Сокращение финансовых затрат	Затраты организации на печать, обслуживание принтеров и другой орг. техники сократятся за счёт отсутствия необходимости данной работы. СЭД ускорит и процессы обработки документов, что повлечёт за собой рост производительности труда. Снизится средняя стоимость обработки документов.
Ограничение доступа к некоторым документам	Разграничение права доступа к копиям документов убержёт организацию от кражи документов, утечки информации и нежелательной утери документов.
Контроль наличия всех необходимых документов	СЭД позволяет постоянно отслеживать наличие любого документа в организации.
Коллективная работа с документами	СЭД позволяет осуществлять работу с документом сразу нескольким сотрудникам, исключая необходимость множить бумажные копии.
Централизованное хранилище документов	Особенность СЭД заключается в возможности хранения документов в одном централизованном электронном хранилище. Это позволяет организации экономить средства на аренде или обслуживании помещений, где хранились бумажные архивы.
Сокращение рисков, избежание штрафов	Риски при проверках сводятся к нулю за счет быстрого доступа к документам, их грамотной и своевременной обработки, контроля за документооборотом.

3.2 Оценка предложенных мероприятий с социально-экономической, этической и правовой точек зрения

Процесс автоматизации кадрового документооборота является одним из способов повышения конкурентоспособности любой организации. Внедрение системы электронного кадрового документооборота поможет сотрудникам УФССП России по Красноярскому краю более эффективно распределять свое время на работу с документами, избегая возникающих с ними проблем. Эффектом от внедрения предложенных рекомендаций в деятельность УФССП России по Красноярскому краю является:

- прямой экономический эффект за счет экономии материальных и трудовых затрат на работу с документацией;
- эффект за счет упрощения деятельности, связанной с работой

с документами;

– эффект за счет сокращения времени, которое тратится на оформление документов;

– эффект от организации контроля за ходом движения, оформления и исполнения документов.

Прежде чем произвести расчет эффективности проекта по оптимизации кадрового документооборота представим результаты оценки экспертов, роста производительности труда. В рамках исследования был проведен опрос руководителей структурных подразделений УФССП России по Красноярскому краю для получения их экспертного мнения об изменениях в уровне производительности труда работников после внедрения рекомендуемых мероприятий. Результаты экспертной оценки, касающиеся прироста производительности труда, отражены в таблице 3.2.

Таблица 3.2 - Результаты экспертной оценки об изменении уровня производительности труда сотрудников

Эксперт	Оценка прироста производительности труда, %
Руководитель отдела государственной службы и кадров	15
Руководитель финансово-экономического отдела	20
Руководитель отдела противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросов безопасности, защиты государственной подготовки и гражданской обороны	15
Руководители структурных подразделений	20
Итого	17,5

Мнения экспертов основываются на наблюдении за работой сотрудников. При ведении документооборота в бумажном виде, на обработку одного документа сотрудник в среднем тратит 25 – 30 минут. Система электронного документооборота позволяет осуществлять данную операцию 17 – 20 минут, программа не даст совершить ошибку и сотруднику не придется перепроверять

документ несколько раз, за счет этого и происходит экономия рабочего времени. Так же экономия времени происходит за счет удобства хранения документов, исключаются операции по поиску личных дел работников, подшиванию вновь созданных документов. Работа в системе позволяет миновать ненужные операции. Например, для согласования документа достаточно отправить его в электронном виде нужному руководителю, который поставит на документ свою электронную подпись. Данная операция не потребует «беготни» по кабинетам, что так же экономит время.

По данным таблицы видно, что руководители дали разные оценки прироста производительности труда, связанные с мероприятием по совершенствованию кадрового документооборота, а именно внедрению СЭД.

Проведем расчет коэффициента вариации по формуле:

$$K_v = \sigma / k * 100, \quad (1)$$

Где K_v – коэффициент вариации;

σ – среднеквадратическое отклонение по выборке;

k – среднеарифметическое значение разброса значений.

$$K_v = 2,5 / 17,5 * 100 = 14,29\%.$$

Совокупность однородная, полученное значение находится на среднем уровне, что указывает на согласованность мнений экспертов. В статистике принято, что: совокупность считается однородной, если коэффициент не превышает 33%, а если больше 33%, то – неоднородной;

– при коэффициенте вариации меньше 10%, степень рассеивания данных считается незначительной;

– если коэффициент от 10% до 20% - средней;

– больше 20% и меньше или равно 33% - значительной.

Средняя оценка прироста производительности труда, по итогам экспертного опроса составляет 17,5 %. Экономия рабочего времени сотрудников отдела кадров определим по формуле

$$\text{Эрв} = (\text{Кдок} * \text{Воб}) * \text{Ппт} / (100 + \text{Ппт}), \quad (2)$$

Где Эрв - экономия рабочего времени сотрудников;

Кдок – число обрабатываемых документов одним сотрудником в день;

Воб – количество минут на обработку одного документа;

Ппт – прирост производительности труда.

$\text{Эрв} = (20 * 27,5) * 17,5 / (100 + 17,5) = 1,3 \text{ часа/день.}$

Внедрение в деятельность системы электронного кадрового документооборота позволит УФССП России по Красноярскому краю добиться социально-экономической эффективности. Экономическая эффективность подразумевают под собой сокращение затрат, т.е. они могут быть выражены в денежном эквиваленте. К ним относятся фактическое освобождение места, снижение затрат на бумагу и средства для печати документов (картриджи), а также снижение затрат на ресурсы для оформления документов: технику и людей.

Очевидная экономия достигается, прежде всего, за счет сокращения количества бумаги, расходных материалов для принтеров, уменьшения площадей, отводимых для хранения документов, снижения издержек на их передачу. Годовой расход бумаги в отделе государственной службы и кадров УФССП России по Красноярскому краю представлен в таблице 3.3.

Таблица 3.3 – Расход бумаги отделом кадров УФССП России по Красноярскому краю за 2019 год

	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	Итого за год
Пачки, шт.	50	54	61	58	223
Сумма, руб.	12 000	12 960	14 640	13 920	53 520

УФССП России по Красноярскому краю закупает бумагу у поставщиков по цене 240 рублей за упаковку, в 2019 году только отделом государственной службы и кадров на оформление кадровой документации было потрачено 223 упаковки на общую сумму 53 520 рублей. Планируется, что при комплексном внедрении СЭД количество, заказываемой бумаги будет сокращено минимум в

2 раза, т.е. планируемая экономия составит 26 760 рублей.

Из-за большого объема, печатаемых документов, нагрузка приходится на принтеры и МФУ (многофункциональное устройство, сочетающее в себе функции принтера, сканера, факсимильного устройства, копировального модуля) и их расходные материалы. В отделе кадров находится 10 принтеров и 6 МФУ. Средняя стоимость одного принтера составляет 6000 рублей, МФУ 35 000 рублей. В 2019 году 4 принтера и 2 МФУ подлежали замене (не выдерживают объема печатаемых документов и с периодичностью подлежат своевременной замене). То есть организация понесла дополнительные потери:

$$4*6\ 000+2*35\ 000=94\ 000\ \text{рублей}$$

Планируется, что при комплексном внедрении СЭД, этих расходов можно будет избежать, так как нагрузка уменьшится.

Посчитаем расход краски для картриджей в отделе кадров на год. Средняя цена 2500 руб., при заправке раз в месяц получается:

$$2\ 500*14*12 = 420\ 000\ \text{рублей/год.}$$

Проведя экспертный опрос сотрудников отдела материально-технического обеспечения УФССП России по Красноярскому краю, выяснилось, что при использовании СЭД, планируется сокращение этих расходов в 2 раза, т.е. всего 210 000 рублей/год.

Был рассчитан планируемый итог сокращения расходов:

$$26\ 760 + 94\ 000 + 210\ 000 = 330\ 760\ \text{рублей/год.}$$

Представим рассчитанные нами показатели экономической эффективности от предложенных мероприятий в сводной таблице 3.4.

Таблица 3.4 – Сводная таблица показателей экономической эффективности рекомендуемых мероприятий

Мероприятие	Экономия рабочего времени сотрудников отдела кадров	Рост производительности труда, %	планируемые сокращения расходов, тыс.руб./год
Внедрение системы	1,3 часа/день	17,5	330 760

электронного кадрового документооборота			
---	--	--	--

Проведен расчет стоимость комплексной установки СЭД«1С: Документооборот» в УФССП России по Красноярскому краю в таблице 3.5.

Таблица 3.5 – Расходы, необходимые для внедрения системы электронного кадрового документооборота

№ п/п	Статья расходов	Стоимость, руб.
1	Клиентская лицензия на 4 рабочих места	70 000
2	Годовое обслуживание программы	20 000
3	Работа по внедрению системы	117 600
	Общая стоимость	207 600

Стоимость работ по внедрению системы включает в себя настройку ПО на каждом компьютере, создание отдельной учетной записи для каждого сотрудника организации, а также проведение обучения сотрудников работе в данной программе.

Проведем расчет условно-годовой экономии по организации, тыс.руб. Планируемые сокращения расходов в первый год использования СЭД:

$$330\ 760 - 207\ 600 = 123\ 160 \text{ рублей.}$$

Расчет экономической эффективности показал, что в ходе реализации данного мероприятия, рост производительности труда составит 17,5 процентов, экономия рабочего времени сотрудников – 1,3 часа/день, условно-годовая экономия – 123 тысячи рублей. Мероприятие было предложено с целью оптимизации кадрового документооборота организации. Исходя из расчетов, внедрение в деятельность организации электронной системы документооборота является экономически выгодным мероприятием.

Социальная эффективность от внедрения данного мероприятия включает в себя несколько пунктов:

- у сотрудников появляется возможность коллективно обрабатывать

документы, что исключено при бумажном делопроизводстве;

– процесс поиска необходимых документов заметно ускоряется; безопасность обрабатываемой информации существенно возрастает по сравнению с бумажными носителями, т.к. работать в программе может только зарегистрированный пользователь с определенным уровнем доступа;

– способ хранения документов становится более удобным и безопасным, что обеспечивается за счет хранения документов в электронном виде на защищенном сервере.

Важнейшим результатом внедрения системы электронного документооборота является систематизация работы с документами, уменьшение сроков принятия управленческих решений и повышение эффективности работы организации.

Успешное внедрение системы электронного документооборота в УФССП России по Красноярскому краю позволит сотрудникам отдела кадров, в связи с уменьшением бумажной работы, выполнять свою работу более оперативно, вследствие этого меньше уставать и иметь гораздо больше времени на выполнение своих трудовых обязанностей помимо организации кадрового документооборота, сотрудники перестанут задерживаться на работе. Помимо всего вышеперечисленного одним из важнейших преимуществ применения в своей деятельности системы электронного документооборота является повышение уровня профессиональной подготовки персонала, что влечет за собой рост амбиций сотрудников и развивается общая культура использования современных информационных технологий.

В соответствии с нормами Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, всегда признаются равнозначными документам, подписанным собственноручно и могут применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации. Исключение составляют случаи, когда законодательство допускает составление документа только на бумажном носителе.

Подводя итог данной главы, можно сделать выводы о том, что: внедрение системы электронного кадрового документооборота дает реальный экономический эффект, что позволит организации ежемесячно экономить средства, снизить нагрузку на сотрудников, исключить жалобы на работу отдела кадров из-за несвоевременной обработки документов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В работе была исследована система управления персоналом в УФССП России по Красноярскому краю на предмет практики кадрового документооборота.

Целью выпускной квалификационной работы была разработка комплекса предложений по оптимизации кадрового документооборота в организации.

В рамках индивидуального задания были выполнены задачи:

- установлены функции кадрового документооборота организации;
- выявлены критерии оптимальности кадрового документооборота;
- проведена оценка существующей в организации практики кадрового документооборота и разработаны предложения по ее оптимизации;

В результате анализа системы управления персоналом организации выявлены проблемы, связанные с уровнем заработной платы, текучестью кадров, недостаточным уровнем мотивации, перегруженностью отделов работой, материально-техническими условиями организации труда.

Экспертный опрос сотрудников показал, что объем кадрового документооборота УФССП России по Красноярскому краю очень большой. Вся нагрузка по оформлению кадровой документации ложится на четверых сотрудников отдела кадров.

С учетом недостатков практики кадрового документооборота и модели управления персоналом в организации предлагается провести мероприятия по внедрению системы электронного документооборота. Автоматизация любых рабочих процессов в организации всегда оправдывает себя. Не будет исключением и автоматизация учета, обработки, хранения документов. СЭД оптимизирует, совершенствует все рабочие процессы, связанные с кадровыми, бухгалтерскими, финансовыми и прочими бумагами, и делает работу всей организации более эффективной.

Внедрение системы электронного кадрового документооборота поможет сотрудникам УФССП России по Красноярскому краю более эффективно

распределять свое время на работу с документами, избегая возникающих с ними проблем. Эффектом от внедрения предложенных рекомендаций в деятельность УФССП России по Красноярскому краю является:

- прямой экономический эффект за счет экономии материальных и трудовых затрат на работу с документацией;
- эффект за счет упрощения деятельности, связанной с работой с документами;
- эффект за счет сокращения времени, которое тратится на оформление документов;
- эффект от организации контроля за ходом движения, оформления и исполнения документов.

Успешное внедрение системы электронного документооборота в УФССП России по Красноярскому краю позволит сотрудникам отдела кадров, в связи с уменьшением бумажной работы, выполнять свою работу более оперативно, вследствие этого меньше уставать и иметь гораздо больше времени на выполнение своих трудовых обязанностей помимо организации кадрового документооборота, сотрудники перестанут задерживаться на работе.

Предложения по оптимизации кадрового документооборота соответствуют действующей в организации модели управления персоналом, не нарушают законность и этические нормы, а так же дают реальный экономический эффект.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Сокращения:

Аббревиатура	Полное название
РФ	Российская Федерация
ФЗ	Федеральный Закон
УФССП	Управление Федеральной службы Судебных Приставов
СЭД	Система электронного документооборота
ТК РФ	Трудовой Кодекс Российской Федерации
УК РФ	Уголовный Кодекс Российской Федерации
КоАП	Кодекс об Административных Правонарушениях
ГСДОУ	Государственная система документационного обеспечения управления
МВД	Министерство Внутренних Дел

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993) (с изм. и доп.).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 №51–ФЗ (с изм. и доп.).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197–ФЗ (с изм. и доп.).
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ(с изм. и доп.).
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ(с изм. и доп.).
6. Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 №5485-1(с изм. и доп.).
7. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ(с изм. и доп.).
8. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»(с изм. и доп.).
9. Федеральный закон от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изм. и доп.).
10. Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»(с изм. и доп.).
11. Федеральный закон «Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.1999 № 165-ФЗ (с изм. и доп.).
12. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998 года №125-ФЗ(с изм. и доп.).
13. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 года № 255-ФЗ(с изм. и доп.).

14. Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 №356-ФЗ (с изм. и доп.).
15. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2011 №167-ФЗ (с изм. и доп.).
16. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ(с изм. и доп.).
17. Федеральный закон «О судебных приставах» от 21.07.1997 № 118-ФЗ (с изм. и доп.).
18. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ(с изм. и доп.).
19. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы РФ».
20. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. N 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственным гражданским служащим РФ».
21. Указ Президента РФ от 16 февраля 2005 г. N 159 «О примерной форме служебного контракта».
22. Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года №609 «О персональных данных гражданского служащего и ведении его личного дела».
23. Указ Президента РФ от 31.12.2005 N 1574 «О реестре должностей государственной гражданской службы РФ».
24. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»(с изм. и доп.).
25. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»(с изм. и доп.).
26. Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (с изм. и доп.).
27. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об

утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (с изм. и доп.).

28. Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (с изм. и доп.).

29. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения(с изм. и доп.).

30. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»(с изм. и доп.).

31. Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / Д.Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – М.: Юрайт, 2019. – 299 с.

32. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: учебник. – Ростов н/Д.: Феникс, 2017. – 216 с.

33. Березина Н.М. Современное делопроизводство: учебник / Н.М. Березина, Е.П. Воронцова, Л.М. Лысенко. – СПб.: Питер, 2016. - 256 с.

34. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкин. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 359 с.

35. Корнеев И.К. Управление документами: учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев – М.: ИНФРА-М, 2019. – 384 с.

36. Смирнова Г.Н.Электронные системы управления документооборотом: учебное пособие, практикум по дисциплине. – М.: Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2018. – 167 с.

37. Алехина Л.Л. Делопроизводственное сопровождение кадровой работы в системе управления персоналом организации / Л.Л. Алехина // Образование и наука без границ. – 2019. – № 9. – С. 29–34.

38. Быкова Т.А. Технология обработки документов при их получении и отправке / Т.А. Быкова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2019. – №

9. – С. 34–40.

39. Веснин В.Р. Организационные структуры и принципы их построения / В.Р. Веснин, С.В. Смирнов // Образование и наука без границ. – 2019. – № 14. – С. 117.

40. Гордиевич Т.И. Структура документационного обеспечения управления персоналом / Т.И. Гордиевич // Организационно-управленческие аспекты экономического развития предприятий и регионов. – 2019. – № 64. – С. 144.

41. Нестерович М.И. Анализ состояния кадрового делопроизводства в государственном учреждении / М.И. Нестерович // Кадровое дело. – 2019. – № 7. – С. 29–33.

42. Усманова И.В. Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении / И.В. Усманова, Н.Б. Баканова, А.И. Таирова // Известия ПГПУ им. В. Г. Белинского. – 2017. – № 104. – С. 8–10.

43. Шабашова И. Кадровая служба и другие отделы / // Кадровое дело. – 2018. – № 6. – С. 2–3.

44. Управление Федеральной службы судебных приставов по Красноярскому краю [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://r24.fssprus.ru/about> (10.06.2020).

45. Консультант плюс [Электронный ресурс]: // Справочная правовая система. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (10.06.2020).

46. Главбух – журнал для бухгалтеров №1 [Электронный ресурс]: // Справочная правовая система. Режим доступа: <https://www.glavbukh.ru/> (11.06.2020).

47. Гарант [Электронный ресурс]: // Справочная правовая система. Режим доступа: <http://www.garant.ru/> (10.06.2020).

48. 1С:Предприятие 8 [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://v8.1c.ru>

49. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.gks.ru>

50. «БОСС-Кадровик» [Электронный ресурс] – Режим доступа:
<https://boss.ru>

51. Кадровая программа «Фараон» [Электронный ресурс] – Режим
доступа: <http://www.hrit.ru>

52. Store365 электронный документооборот в облаке [Электронный
ресурс] – Режим доступа: <https://365solutions.ru>

53. «АРХИВНОЕ ДЕЛО» Разработчик компания «Электронные Офисные
Системы» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.eos.ru>

54. Контур. Кадры. Разработчик СКБ Контур [Электронный ресурс] –
Режим доступа: <https://kontur.ru/zik>

55. Отдел кадров Плюс [Электронный ресурс] – Режим доступа:
<https://www.okpartner.ru>

ПРИЛОЖЕНИЕ А

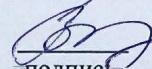
Структура аппарата управления ФССП России по Красноярскому краю

Руководитель Управления			
Заместительруководителя	Заместительруководителя	Заместительруководителя	Заместительруководителя
Помощник руководителя Управления			
Отдел организации исполнительного производства		Отдел организации работы по реализации имущества должников	
Отдел организации работы по розыску должников, их имущества и розыску детей		Отдел организации дознания	
Отдел организации обеспечения установленного порядка деятельности судов		Отдел документационного обеспечения и работы с обращениями граждан	
Финансово-экономический отдел		Отдел правового обеспечения	
Отдел информатизации и обеспечения информационной безопасности		Отдел материально-технического обеспечения	
Отдел государственной службы и кадров		Отдел противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросов безопасности, защиты государственной подготовки и гражданской обороны	
Отдел организационно-контрольной работы			
Контрольно-ревизионный отдел		Отдел по взаимодействию со средствами массовой информации	
Отдел ведения государственного реестра и контроля за деятельностью юридических лиц, осуществляющих функции по возврату просроченной задолженности			

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт экономики, управления и природопользования
Кафедра управления человеческими ресурсами

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

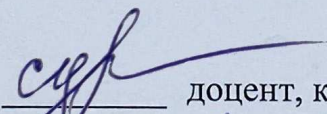
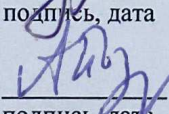
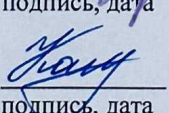
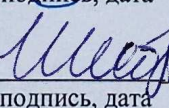
 И. П. Воронцова /
подпись

« ____ » _____ 2020 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

38.03.03 Управление персоналом

Оптимизация кадрового документооборота

Руководитель	 подпись, дата	доцент, канд. социол. наук	С.Н. Лыкова
Руководитель	 подпись, дата	старший преподаватель	А.Н. Поздеев
Выпускник	 подпись, дата		В.А. Камишкерцев
Нормоконтролер	 подпись, дата	старший преподаватель	О.А. Шестакова

Красноярск 2020