

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт управления бизнес-процессами и экономики
Кафедра экономики и информационных технологий менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Ступина А.А. Ступина
подпись

«19» 06 20 17 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

09.03.03 Прикладная информатика

**Разработка информационной системы управления отчетностью
государственных спортивных организаций
(на примере КГАУ «РЦСП «Академия летних видов спорта»)**

Руководитель	<u>Ант</u> 16.06.17 подпись, дата	канд. техн. наук, доцент О.И. Антамошкина
Выпускник	<u>Ветлугин</u> 16.06.17 подпись, дата	С.А. Ветлугин
Нормоконтролер	<u>Ант</u> 16.06.17 подпись, дата	канд. техн. наук, доцент О.И. Антамошкина

Красноярск 2017

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа по теме «Разработка информационной системы управления отчетностью государственных спортивных организаций (на примере КГАУ «РЦСП «Академия летних видов спорта»))» содержит 83 страницы, 13 иллюстраций, 4 таблицы, 9 приложений, 103 использованных источника.

Объект исследования – краевое государственное автономное учреждение «Региональный центр спортивной подготовки «Академия летних видов спорта».

Целью данной бакалаврской работы является повышение эффективности документооборота краевой спортивной организации посредством внедрения дополнительных информационных технологий в процесс ее деятельности.

В бакалаврской работе реализованы следующие задачи:

1. Изучена предметная область.
2. Изучен объект исследования.
3. Построены модели «как есть» («as is») и «как должно быть» («to be») процедуры записи входящих документов.
4. Разработана информационная система учета входящих документов и их исполнения в КГАУ РЦСП «Академия летних видов спорта».

Объектом совершенствования в бакалаврской работе был процесс регистрации входящих документов в КГАУ РЦСП «Академия летних видов спорта».

В ходе работы были предложено приложение для учета входящих документов и их исполнения в КГАУ РЦСП «Академия летних видов спорта».

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	5
1 Теоретическая часть.....	7
1.1 Обзор сферы физической культуры и спорта	7
1.1.1 Система государственного управления физкультурно-спортивным движением в РФ	9
1.1.2 Информационное обеспечение системы учета спортивных учреждений	12
1.1.3 Информационные технологии в сфере физической культуры и спорта	15
1.2 Организация документооборота в государственных спортивных организациях.....	17
1.2.1 Обработка входящей документации	18
1.2.2 Регистрация и контроль исполнения документации.....	19
2 Аналитическая часть.....	22
2.1 Характеристика объекта исследования	22
2.1.1 Организационная структура РЦСП «Академии летних видов спорта».....	25
2.1.2 Функциональная характеристика объекта исследования	33
2.2 Анализ документооборота КГАУ РЦСП «Академии летних видов спорта»	35
2.3 Описание бизнес-процесса «Регистрация входящих документов в КГАУ РЦСП «Академия летних видов спорта».....	44
3 Практическая часть	49
3.1 Разработка информационной системы учета входящих документов и их исполнения для КГАУ РЦСП «Академия летних видов спорта».....	49

3.2 Оценка социально-экономической эффективности внедрения системы учета входящих документов для КГАУ РЦСП «Академия летних видов спорта»	60
Заключение	63
Список использованных источников	65
Приложение А Организационная модель КГАУ РЦСП «Академия летних видов спорта».....	75
Приложение Б Функциональная структура КГАУ РЦСП «Академия летних видов спорта».....	76
Приложение В Баланс государственного (муниципального) учреждения на 2014 год	77
Приложение Г Сведения об операции с целевыми средствами КГАУ РЦСП «Академии летних видов спорта»	78
Приложение Д отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности.....	79

ВВЕДЕНИЕ

Информационные технологии активно применяются в различных сферах человеческой деятельности, связанных с обработкой информации, представлением данных.

Прогресс не стоит на месте, в различных отраслях происходит постепенная модернизация и автоматизация процессов, переход от бумажного документооборота на электронный. Все чаще в работе предприятия начинают использоваться локальные и глобальные сети, что наиболее остро поднимает проблему конфиденциальности и защиты информации. Возможность реализовать эти и многие другие потребности возможно благодаря использованию информационных технологий.

Информационные технологии представляют собой совокупность методов программно-технических средств и производственных процессов, объединенных между собой для обеспечения сбора, обработки, хранения и распространения (отображения) информации с целью снижения трудовых затрат на использование информационных ресурсов, одновременно повышая точность и оперативность выполняемых работ.

Одним из важных качеств любой организации является скорость работы и реагирования на изменяющуюся ситуацию. Своевременная обработка информации способствует оперативному и долгосрочному планированию, прогнозированию и анализу хозяйственной деятельности, также позволяет минимизировать затраты времени, материальных, трудовых ресурсов в ходе своей деятельности. Эти задачи можно решить с использованием автоматизированных информационных систем.

Актуальность выбранной темы выпускной квалификационной работы обуславливается тем, что в краевой организации до сих пор ведутся ручные картотеки. Из этого вытекает большое количество ошибок, связанных с регистрацией входящих и исходящих документов. Также является невозможным сделать выборку или провести поиск. Решить это возможно

путем разработки и внедрения информационной системы учета входящих документов и их исполнения в КГАУ РЦСП «Академия летних видов спорта».

Основной целью бакалаврской работы является повышение эффективности документооборота краевой спортивной организации посредством внедрения дополнительных информационных технологий в процесс ее деятельности.

Для достижения поставленной цели необходимо выполнить следующие задачи:

1. Изучить предметная область.
2. Изучить объект исследования.
3. Построить модели «как есть» («as is») и «как должно быть» («to be») процедуры записи входящих документов.
4. Разработать информационную систему учета входящих документов и их исполнения в КГАУ РЦСП «Академия летних видов спорта».

Перейдём к рассмотрению поставленных задач.

1 Теоретическая часть

1.1 Обзор сферы физической культуры и спорта

Информатизация – процесс формирования оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей пользователей за счет применения соответствующих технологий.

Одна из тенденций современного общества – всевозрастающая роль и ценность информации и информационных технологий. Информационные технологии находят применение и в сфере физической культуры и спорта.

Информационные и компьютерные технологии в сфере физической культуры и спорта применяются:

1. в качестве средства обучения, совершенствующего процесс преподавания и повышающего его эффективность. При этом реализуются возможности программно-методического обеспечения современных компьютеров в целях сообщения знаний, моделирования учебных, тренировочных и соревновательных ситуаций;

2. в качестве средства информационно-методического обеспечения и управления учебно-воспитательным и организационным процессом в учебных заведениях, спортивных организациях и т.п.;

3. в качестве средства автоматизации процессов контроля, коррекции результатов учебно-воспитательной и учебно-тренировочной деятельности и компьютерного тестирования физического, умственного, функционального и психологического состояний спортсменов;

4. в рекламной, издательской и предпринимательской деятельности в сфере физической культуры и спорта;

5. при организации мониторинга физического состояния и здоровья различных контингентов занимающихся;

6. при обработке информации о учетно-отчетной деятельности и документообороте.

Информационные технологии применяются в различных отраслях физической культуры и спорта:

1. в учебном процессе;
2. в тренировочном процессе;
3. для оздоровительной физической культуры;
4. в процессе управления учреждением.

В настоящее время разработаны и внедрены в учебный процесс обучающие системы по пулевой стрельбе, гимнастике, лыжному спорту, физиологии, спортивно-педагогическим дисциплинам, спортивной метрологии, биомеханике, восточным единоборствами и т.д. Следует обратить внимание на подход, реализованный сотрудниками ПНИЛ РГАФК (проблемная научно-исследовательская лаборатория Российской государственной академии физической культуры), создавшими программы, позволяющие проводить имитационное моделирование срочных и долговременных адаптационных процессов, протекающих в организме спортсменов.

Наибольшее количество применений информационных технологий в сфере физической культуры и спорта используется при создании прикладных программных продуктов и автоматизированных систем, позволяющих оптимизировать управление тренировочным процессом. Также необходимое внимание уделено вопросам улучшения качества технической подготовленности спортсменов. Разработаны программно-аппаратные комплексы для подготовки спортсменов, которые позволяют автоматизировать ввод информации в ЭВМ, ее обработку и вычисление необходимых биомеханических параметров. Это дает возможность повысить эффективность обучения двигательным действиям и избежать ошибок.

Другое направление использования ИТ связано с разработкой программ для оздоровительной физической культуры. Программы этого направления можно разделить на диагностические, диагностико-рекомендательные и управляющие. В первом случае программа позволяет специалисту быстрее поставить диагноз, во втором – наряду с диагнозом пользователю предлагается

определенный набор рекомендаций, соответствующий выявленному уровню здоровья и двигательной активности. В третьем случае компьютер осуществляет взаимодействие с пользователем по принципу обратной связи: выдает задания, контролирует их выполнение, а по результатам новых тестов вырабатывает соответствующие рекомендации.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что в настоящее время информационные технологии активно применяются в сфере физической культуры и спорта.

1.1.1 Система государственного управления физкультурно-спортивным движением в РФ

Структура управления российским физкультурно-спортивным движением представлена на рисунке 1.

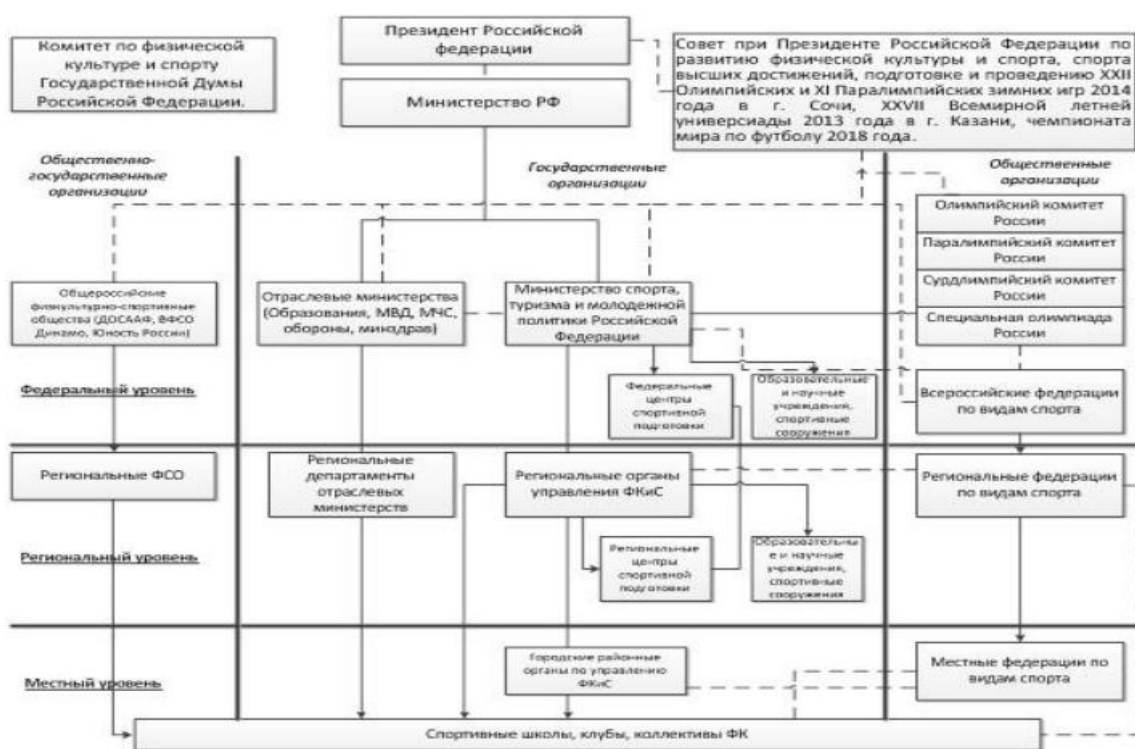


Рисунок 1 – Структура управления российским физкультурно-спортивным движением

Государственным органом, ведающим на федеральном уровне вопросами управления развитием физической культуры и спорта, является Министерство спорта Российской Федерации, на которое возложены функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в этой сфере.

Кроме того, на государственном уровне также активно занимаются вопросами спорта и физического воспитания граждан отраслевые министерства и ведомства. Это, прежде всего, министерства образования, обороны, внутренних дел и министерство по чрезвычайным ситуациям. Данные федеральные органы управления имеют в своей структуре подразделения, ведущие разработку государственно-отраслевых программ по физическому воспитанию и спорту и организующие обязательные формы физической подготовки с работающими в отрасли.

Следует учитывать, что на основании Федерального договора (по Конституции Российской Федерации) верховной властью на своих территориях наделены органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в том числе и органы управления физической культурой и спортом республик в составе России, краев, областей, автономных образований. В соответствии с федеральным законодательством о разграничении полномочий сегодня они сами – верховные органы государственного управления физической культурой и спортом на своей территории.

Министерство спорта Российской Федерации, а также отраслевые министерства непосредственно входят в структуру Правительства РФ и подчиняются Президенту Российской Федерации. Правительство и Президент на своем уровне принимают определенные управленческие решения по вопросам развития физической культуры и спорта.

Многообразие форм управления выражается также в наличии нескольких десятков всероссийских федераций (ассоциаций, союзов) по отдельным видам спорта, а также общеспортивных организаций и ассоциаций, которые действуют на основе законодательства Российской Федерации об общественных объединениях. Спортивные федерации являются членами международных федераций и обеспечивают организацию подготовки спортсменов в конкретном виде спорта.

Для обеспечения эффективной и плодотворной подготовки высококвалифицированных спортсменов в стране создаются Федеральные и региональные центры спортивной подготовки. В их структуру входят спортивные сооружения, а также другие элементы инфраструктуры (гостиницы, предприятия питания, медико-восстановительные центры и др.) для обеспечения оптимальной подготовки членов и кандидатов в члены сборных команд по различным видам спорта.

Федеральные центры спортивной подготовки создаются на основании решений правительства Российской Федерации по предложению министерства спорта с учетом мнения общероссийских спортивных федераций по соответствующим видам спорта, а Региональные центры спортивной подготовки – на основании решений органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Спортивные федерации занимаются организацией подготовки спортсменов массового спорта и спорта высших достижений по определенному виду спорта, которые готовятся преимущественно в физкультурно-спортивных обществах, ведомственных физкультурных организациях и местных спортивных структурах – спортивных клубах и спортивных школах разного ранга, финансируемых из государственного и муниципального бюджетов. Высшим органом управления всероссийской федерации является общее собрание ее членов, на котором избирается его президиум, возглавляемый президентом федерации.

Что же касается передачи властных полномочий, то в соответствии с Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» полномочия между федеральными органами и субъектами Российской Федерации. Министерство спорта передает органам государственной власти субъектов Российской Федерации полномочия по определению основных задач и направлений развития физической культурой и спортом на своих территориях, а также средства на осуществление переданных полномочий. Однако федеральный орган исполнительной власти осуществляет

контроль и надзор за полнотой и качеством осуществления переданных полномочий с правом направления предписаний об устранении выявленных нарушений, вплоть до изъятия соответствующих полномочий у органов управления субъектов Российской Федерации, а также о привлечении к ответственности должностных лиц, исполняющих обязанности по осуществлению переданных полномочий.

Федеральные органы управления должны заниматься в основном вопросами разработки и согласования государственных программ, проектов в области физической культуры и спорта, а также координацией работы территориальных и местных организаций, находящихся в их ведении. При этом подразумевается, что организации различных уровней лучше знают свои задачи, возникающие проблемы и способы их решения. Если они не могут решить какие-либо проблемы самостоятельно, то обращаются за помощью к вышестоящим организациям, передавая им полномочия по решению этих проблемы.

Таким образом, в связи с коренными изменениями в политической, социальной и экономической системах управления обществом, в России сформировалась новая, достаточно сложная структура управления физической культурой и спортом, в которую вошли целый ряд организаций, осуществляющих управление на федеральном, территориальном и местном уровнях.

1.1.2 Информационное обеспечение системы учета спортивных учреждений

Современное состояние спортивной сферы в мире характеризуется усилением глобальной конкуренции, что ставит перед государствами задачи по разработке высокотехнологических подходов к развитию спорта. Ключевым условием обеспечения лидирующих позиций российского спорта в мире является комплексный, системный подход, предполагающий всестороннее технологическое обеспечение спортивной отрасли в нашей стране.

Система всестороннего обеспечения спорта в РФ представлена на рисунке 2.

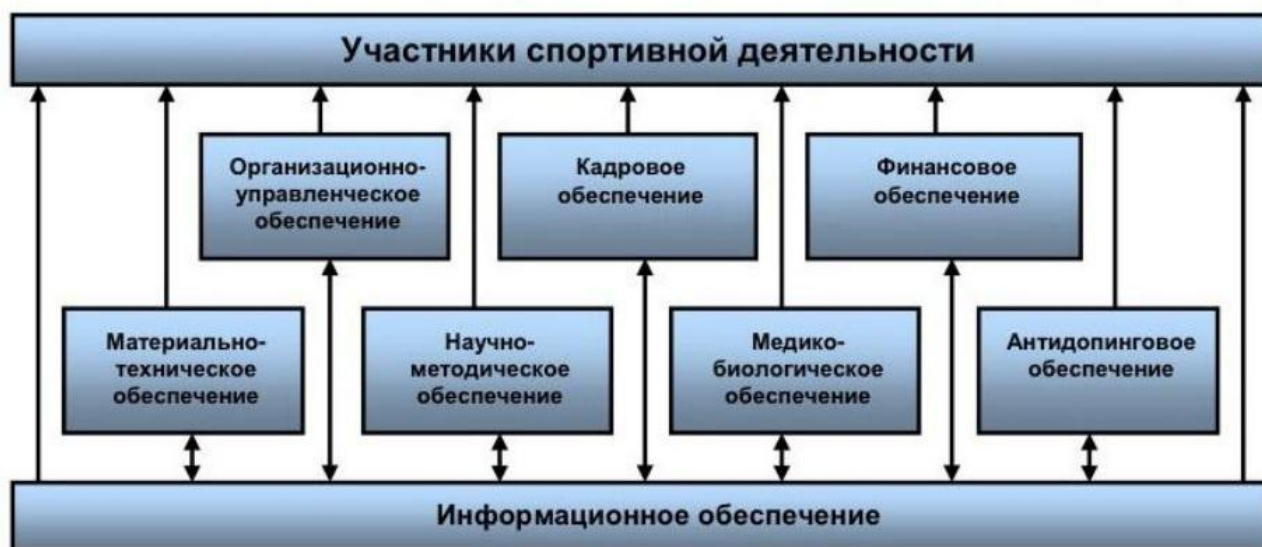


Рисунок 2 – Система всестороннего обеспечения спорта в РФ

Одним из основных компонентов системы обеспечения спортивной деятельности является информационное обеспечение, внедрение современных информационных технологий, что позволяет интегрировать результаты всех видов обеспечения спортивной отрасли в единое информационнотехнологическое пространство, создает информационную основу для принятия решений на всех уровнях управления спортивной индустрией, тренировочным процессом и соревновательной деятельностью команд и спортсменов.

Целью данного компонента является повышение эффективности спортивной отрасли, использования ресурсов и развитие спорта в России, на основе всестороннего, оперативного и качественного информационного обеспечения всех ее участников.

Основные задачи информационного обеспечения спорта:

1. Автоматизированная информационная поддержка принятия решений на всех уровнях управления и всех участников спортивной деятельности.
2. Автоматизированный учет, планирование и управление всеми ресурсами спортивной отрасли.

3. Консолидация, интеграция, хранение, обработка информации, поступающей от всех компонент системы обеспечения спорта и предоставление ее всем заинтересованным участникам спортивной деятельности.

4. Автоматизированная информационная поддержка развития технического и тактического мастерства, физической и психологической подготовленности спортсменов.

5. Развитие методического обеспечения для совершенствования профессионального уровня тренерского корпуса, создание автоматизированных средств управления тренировочным процессом и соревновательной деятельностью, средств анализа и синтеза эффективных тактических решений и вариантов выступления команд и отдельных спортсменов в различных условиях.

6. Создание среды и технологии для информационного обмена, взаимодействия всех компонентов системы обеспечения спорта и всех участников спортивной деятельности, а также пропаганды российского спорта.

Сравнительный анализ информационного обеспечения производственной компании и спортивной организации показывает, что сегодня все направления деятельности современной конкурентоспособной производственной компании, имеют высокий уровень информационной поддержки, обеспечены необходимыми программными и техническими средствами автоматизации: от систем управления всеми ресурсами компании до систем производственной логистики, управления отдельными технологическими процессами.

Высокий уровень информационной поддержки обеспечивает повышение экономических результатов деятельности компаний, эффективности использования ресурсов и управления.

Анализ показывает, что в части обеспечения сферы управления с точки зрения ИТ спортивные организации ничем принципиально не отличаются от производственных.

Однако, в противоположность производственным компаниям, в спортивных организациях практически не внедряются комплексные системы и средства информатизации и автоматизации. Имеются лишь разрозненные локальные

транзакционные учетно-отчетные системы. В результате – неэффективное управление и использование ресурсов спортивных организаций.

1.1.3 Информационные технологии в сфере физической культуры и спорта

Информационные процессы становятся одной из важнейших составляющих жизнедеятельности человека и социума. Многие исследователи полагают, что цели, содержание и технологии существующей образовательной практики не соответствуют современным требованиям и не могут обеспечить своевременную и адекватную подготовку человека к стремительно приближающейся информационной будущности. Это в полной мере относится и к специалистам по физической культуре и спорту.

Использование в учебно-тренировочном процессе современных информационных технологий приобретает особую актуальность, требует постоянного обобщения и обмена опытом. Несмотря на определенные трудности, связанные с организационными, материально-техническими, научно-методическими аспектами разработки и внедрения современных информационных технологий в область физической культуры и спорта, они вызывают определенный интерес. Назрела необходимость перехода от традиционных средств к использованию современных информационных и коммуникационных технологий, позволяющих значительно эффективнее осуществлять сбор, обработку и передачу информации, вести самостоятельную работу и самообразование, качественно изменить содержание, методы и организационные формы обучения, подготовки высококвалифицированных спортсменов и судей, проведения физкультурно-оздоровительной работы с населением.

Информационные технологии прочно вошли в сферу деятельности специалистов по физической культуре. Применение их осуществляется как на простом уровне – ведение делопроизводства, создание баз данных и т. п., так и на уровне, где требуются специальные знания и умения – биомеханический анализ техники движения спортсмена, проектирование тактических схем ведения

спортивной борьбы, анализ функционального состояния спортсменов, оценка адаптационных возможностей человека к физической нагрузке и т.п.

Основные направления использования информационных технологий в спорте связаны:

1. С усложнением и усилением всех уровней тренировочного процесса.
2. С развитием личности и потребностью человека к комфортной жизни в условиях современного информационного общества.

С учетом этого можно определить направления применения информационных технологий в спорте. Таким образом, компьютерные и информационные технологии используются:

1. Для создания моделей тренировочных и соревновательных ситуаций.
2. Для информационно-методического обеспечения и управления организационным и учебно-воспитательным процессом в спортивных организациях и пр.
3. При организации мониторинга физического состояния и здоровья занимающихся.
4. при обработке информации о учетно-отчетной деятельности и документообороте.
5. Как средство автоматизации процессов контроля, компьютерного тестирования физического, функционального, умственного и психологического состояний занимающихся и коррекции результатов учебно-тренировочной деятельности.
6. В рекламной и предпринимательской деятельности в сфере спорта.

Информатизация в сфере физической культуры и спорта должна быть направлена на достижение двух основных целей:

1. Подготовка специалистов для последующей профессиональной деятельности в условиях информатизации общества.

2. Повышение уровня подготовленности специалистов посредством совершенствования технологии обучения на основе использования современных информационных и коммуникационных технологий.

Далее рассмотрим более подробно как происходит управление отчетностью в государственных спортивных организациях, то есть организацию документооборота в учреждениях.

1.2 Организация документооборота в государственных спортивных организациях

Документ является материальным объектом с закрепленной на нем любым способом информацией, предназначенным для передачи от одного лица другому. К определению документа можно отнести как современные компьютерные файлы или электронные письма, так и использовавшиеся в незапамятные времена папирусы, берестяные грамоты, глиняные таблички и т.д.

Документооборот можно определить, как процесс, целью которого является движение документов между моментами их создания, получения, завершения пользования, отправкой в архив.

Управление отчетностью и документооборот не являются одним и тем же, однако они находятся в тесной связи, поскольку последний является частью первого.

Документы предназначены для ведения хозяйственной деятельности предприятия или организации и являются основой различных видов отчетности. Многие документы из прошлого имеют историческую или культурную ценность.

Документальный фонд находится в ведении руководителя организации, который несет за него персональную ответственность. Работа с документами и организация документооборота на предприятии должна осуществляться в соответствии с законодательством.

Поток корпоративного документооборота делится на три составляющие:

- Документы, поступающие от других организаций (входящие).
- Документы, отправляемые в другие организации (исходящие).
- Документы, используемые в процессе управления организацией (внутренние).

Рассмотрим конкретнее обработку входящей документации.

1.2.1 Обработка входящей документации

Существует несколько этапов обработки входящей документации:

- начальная обработка документов;
- предварительное рассмотрение;
- регистрация документов;
- изучение документов руководством;
- передача документов исполнителям;
- отправка документов;
- создание дел и хранение документов.

Варианты получения документов организацией могут быть разными. Документы могут быть получены от курьера, от посетителей, приняты по факсу или в виде телефонограммы.

Корреспонденция без указания адресата или на имя руководителей организации обрабатывается специальной службой, предназначенной для обеспечения управления документооборотом, службой документационного обеспечения управления (ДООУ). Если же документы направлены в конкретные отделы организации, то их обрабатывают секретари данных подразделений.

Корреспонденция с ошибочным адресом при этом должна отправляться обратно на почту, а в случае нарушения упаковки составляется специальный акт. Личная корреспонденция не должна вскрываться.

Конверт должен уничтожаться, но есть несколько случаев, когда к документу прикладываются конверты:

- обратный адрес и дата отправки есть только на конверте;

- есть существенная разница между датой написания документа и датой его отправления;
- конверт необходим как документ по оплате корреспонденции.

Предварительное рассмотрение позволяет определить, куда документы необходимо направить: конкретным исполнителям, структурным подразделениям или руководству.

Документы с оперативной информацией, направляются конкретным исполнителям сразу же, в день поступления в службу ДООУ. В том случае, если для исполнения документа требуются несколько подразделений, то документ предварительно размножается и пересылается конкретным исполнителям.

1.2.2 Регистрация и контроль исполнения документации

Под термином «регистрация» в процессе организации документооборота на предприятии подразумевается фиксация создания или получения документа. Регистрация осуществляется при помощи указания даты, индекса и записи сведений о документе в форме поля регистрации. Документы, используемые для справки или требующие учета, обязательно должны регистрироваться. Регистрация документов может осуществляться не только в ДООУ, но также и в плановых, бухгалтерских и финансовых подразделениях — в зависимости от назначения документа. При этом в ДООУ проставляется лишь дата поступления документа [23].

К числу нерегистрируемых документов относятся:

- сообщения о мероприятиях, таких, как совещания и заседания;
- рекламные материалы, программы;
- печатные издания;
- поздравительная корреспонденция;
- формы статистической отчетности;
- бухгалтерская и планово-финансовая документация;
- документы с пометкой «лично»;
- объяснительные записки;

- арбитражные документы;
- исковые документы.

Документы, не подлежащие регистрации, сортируются по адресатам и передаются им.

Входящие документы, подлежащие регистрации, получают индексы в пределах календарного года.

Для регистрации документов можно использовать либо регистрационные журналы, либо карточки. Поскольку поиск по журналам занимает много времени, то их можно использовать лишь при сравнительно небольшом потоке документов. Формы карточек и журналов при корпоративном документообороте не регламентируются и могут самостоятельно устанавливаться службами ДОО. Однако реквизиты входящего документа должны состоять из следующих пунктов:

- автор (отправитель);
- название;
- дата документа;
- индекс (рег. номер) документа;
- дата поступления;
- индекс поступления;
- заголовок или краткое содержание;
- решение;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении;
- номер дела.

Но в связи с большим, порой огромным потоком информации вести журнал учета входящих документов практически невозможно, не говоря уже о контроле исполнения тех самых документов. Недостатки ведения журнала учета вручную очевидны: возможность ответственного сделать ошибку огромна при большом количестве информации, которую еще нужно и своевременно

обрабатывать. К тому же нет возможности уследить, исполнен ли или дан ли ответ на тот или иной документ. В связи с этим требуется решение данной проблемы.

Выводы по разделу I

В рамках первой раздела был проведен обзор сферы физической культуры и спорта, а также рассмотрены теоретические аспекты влияния применения информационных технологий на эффективность документооборота в организации. Для того чтобы добиться повышения статуса, организации следует акцентировать внимание на новшествах, ускорить и оптимизировать создание новых продуктов и технологий, позволяющих достичь конкурентных преимуществ на рынке и улучшить впечатление об организации в обществе.

Также была рассмотрена организация документооборота в государственных спортивных организациях. Было установлено, что на сегодняшний день ручные картотеки и журналы учета документов устарели, и им требуется замена с исправлением недостатков.

В результате проведенного анализа области физической культуры и спорта было установлено, что в противоположность производственным компаниям, в спортивных организациях практически не внедряются комплексные системы и средства информатизации и автоматизации. Поэтому они недостаточно неэффективно управляются и используют собственные ресурсы, что косвенно негативно отражается на эффективности документооборота в организации и на динамике развития спортивной отрасли в стране в целом.

2 Аналитическая часть

2.1 Характеристика объекта исследования

Физическая культура и спорт являются неотъемлемой частью в формировании здорового образа жизни и лежат в основе гармоничного развития личности и общества в целом. В последнее время занятия физической культурой и спортом набирают все большую популярность и стали модным движением среди населения.

В целях популяризации массового спорта, подготовки спортивного резерва, развития спорта высших достижений и содействия в реализации государственной политики в области физической культуры и спорта создано спортивное краевое государственное автономное учреждение «Академия летних видов спорта». В настоящее время Академия культивирует 12 летних видов спорта. Ежегодно спортсмены Академии отстаивают честь края и страны на соревнованиях различного масштаба.

Краевое государственное автономное учреждение «Региональный центр спортивной подготовки «Академия летних видов спорта» (КГАУ «РЦСП «АЛВС») начало свою деятельность в марте 2012 года. Академия является подведомственным учреждением министерства спорта, туризма и молодежной политики Красноярского края. В КГАУ «РЦСП «АЛВС» были открыты и действуют по настоящее время отделения: легкая атлетика, плавание, тяжелая атлетика, гребной слалом, бокс. На ставки спортсменов-инструкторов были приняты сильнейшие спортсмены Красноярского края.

Общая задача академии летних видов спорта - сделать все возможное для улучшения качества подготовки спортивного резерва Красноярского края, сохраняя при этом здоровье жителей и подрастающего поколения.

Автономное учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий министерства спорта Красноярского края в сфере физической культуры и спорта. Краевое государственное автономное учрежде-

ние «Региональный центр спортивной подготовки «Академия летних видов спорта», создано субъектом Российской Федерации– Красноярским краем на основании распоряжения Правительства Красноярского края от 22.04.2010 № 320-р. Учреждения является правопреемником краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Краевая специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва».

Целями деятельности КГАУ «РЦСП «АЛВС»» являются:

1. развитие в Автономном учреждении и на территории Красноярского края летних олимпийских видов спорта и не олимпийских видов спорта признанных Международным олимпийским комитетом;
2. подготовка высококвалифицированных спортсменов по летним видам спорта;
3. популяризации здорового образа жизни среди жителей Красноярского края.

Для достижения указанных целей деятельности Автономное учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

1. реализация государственных региональных программ развития физической культуры и спорта;
2. предоставление услуги по спортивной подготовке;
3. деятельность в области физической культуры и спорта по подготовке спортсменов высокого класса;
4. реализация единого календарного плана межрегиональных, всероссийских и международных соревнований и мероприятий по подготовке к ним по летним видам спорта;
5. реализация календарных планов физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Красноярского края по летним видам спорта;
6. содействие обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении официальных физкультурных и спортивных мероприятий Красноярского края по летним видам спорта;

7. участие в формировании и обеспечении спортивных сборных команд Красноярского края, коллективов по летним видам спорта, включенным во всероссийский реестр;

8. материально–техническое обеспечение и оснащение тренировочных сборов и спортивных мероприятий в соответствии с установленными нормами и требованиями в пределах имеющихся финансовых средств;

9. материально–техническое обеспечение, в том числе обеспечение спортивной экипировкой, финансовое, научно-методическое, медико-биологическое, медицинское и антидопинговое обеспечение спортивных сборных команд Красноярского края по летним видам спорта;

10. участие в подготовке спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации по летним видам спорта; участие в организации и проведении межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований, и тренировочных мероприятий спортивных сборных команд Российской Федерации, проводимых на территории Красноярского края по летним видам спорта;

11. участие в грантах на различных уровнях в области физической культуры, спорта по летним видам спорта;

12. управление объектами, сооружениями;

13. осуществление функций заказчика, застройщика, осуществление технического надзора и контроля за строительством;

14. проведение научных, социальных, маркетинговых исследований в области физической культуры, спорта по летним видам спорта;

15. оказание содействия субъектам физической культуры и спорта по летним видам спорта, осуществляющим свою деятельность на территории Красноярского края.

Местонахождение КГАУ «РЦСП «АЛВС»: 660093, Российская Федерация, Красноярский край, г. Красноярск, остров Отдыха, 11, помещение 13.

Перейдем к рассмотрению организационной структуре объекта исследования.

2.1.1 Организационная структура РЦСП «Академии летних видов спорта»

Прежде чем создать информационную систему, а затем внедрить ее, необходимо проанализировать как работает предприятие в настоящее время. Для анализа необходимо знать не только как работает предприятие в целом и как оно взаимодействует с другими предприятиями, но и как организована деятельность предприятия.

Организационная структура – совокупность способов, посредством которых процесс труда сначала разделяется на отдельные рабочие задачи, а затем достигается координация действий по решению задач. По сути дела, организационная структура определяет распределение ответственности и полномочий внутри организации. Как правило, она отображается в виде организованной диаграммы– графической схемы, элементами которой являются иерархически упорядоченные организационные единицы (подразделения, должностные позиции). Для эффективной работы организации важно четко и ясно определить функциональные обязанности и полномочия, а также их взаимоотношения. Существуют три метода определения обязанностей и полномочий и их передачи в рамках организации.

Каждый сотрудник компании должен понимать, что ожидается от него, какими полномочиями он обладает, какими должны быть его взаимоотношения с другими служащими.

Это достигается с помощью схемы организации, дополненной соответствующими справочниками (инструкциями), и распределения обязанностей. Организационные схемы, таблицы. При построении таких схем необходимо учитывать следующее: схема дает лишь общие контуры структуры организации; она должна быть доступна для понимания, содержать минимальное количество деталей; не существует стандартных построений организационной структуры, каждая фирма имеет свои особенности. Схема должна отражать реальную структуру фирмы и не являться своего рода теоретическим стандартом. Если схему структуры трудно составить, то причина может заключаться в том, что

сама организация дефектна, то есть с течением времени ее структура стала неэффективной, громоздкой, а линии взаимоотношений стали искаженными.

Позитивная сторона использования схематичных построений. На подготовительном этапе построения схемы организации последняя должна быть повергнута тщательному анализу. Такое исследование само по себе принесет большую пользу, поскольку она обнаруживает слабые места, накладывает полномочий, недостаточно управляемые звенья производственного процесса.

Схема позволяет выделить линии взаимозависимости и отношения внутри организации.

Как источник получения информации схема может быть использована в рамках ознакомления с деятельностью и структурой управления предприятием (в частности, вновь принятых на работу), а также в качестве дополнительного наглядного материала при изучении должностных инструкций. Ею можно воспользоваться в качестве основы для возможной реорганизации или модификации структуры организации.

Наконец, схема используется в качестве справочного материала, позволяет служащим предприятия быстро ознакомиться с происшедшими в рамках организации изменениями. Для этой цели структурная схема организации может быть помещена на доске объявлений.

В соответствии с Приложением А представлена организационная структура КГАУ РЦСП «Академии летних видов спорта».

Директор по спортивной и организационно-аналитической работе руководит отделом организационно-аналитической работы и отделом спортивной работы. Осуществляет координацию и управление персоналом КГАУ РЦСП «АЛВС».

На должность начальника отдела организационно-аналитической работы назначается специалист, имеющий полное или базовое высшее образование соответствующего направления и стаж работы в сфере управления не менее трех лет. Начальник отдела организационно-аналитической работы подчиняется непосредственно директору КГАУ РЦСП «АЛВС».

Основной задачей начальника отдела организационно-аналитической работы является координация деятельности КГАУ РЦСП «АЛВС» в вопросах организационной и аналитической работы: организация планирования и контроль над выполнением перспективных и текущих планов КГАУ РЦСП «АЛВС».

Начальник отдела организационно-аналитической работы:

- руководит деятельностью отдела организационно-аналитической работы, в том числе планирует, организует и контролирует ее; прогнозирует развитие направлений деятельности КГАУ РЦСП «АЛВС»;
- готовит текущие и перспективные планы КГАУ РЦСП «АЛВС», вносит их на утверждение руководителя КГАУ РЦСП «АЛВС» и осуществляет контроль над ходом выполнения утвержденных планов;
- оказывает консультативно-методическую помощь по вопросам деятельности отдела.

Инструктор-методист по физической культуре относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется начальнику отдела по спортивной и организационно-аналитической работе. Инструктор-методист по физической культуре КГАУ РЦСП «АЛВС» осуществляет следующие функции:

- организует и координирует учебно-тренировочный и воспитательный процесс, определяет его содержание, обеспечивает работу по проведению учебно-тренировочных занятий, организует работу по повышению квалификации тренеров-преподавателей, проведению открытых уроков;
- осуществляет контроль над комплектованием учебных групп, содержанием и результатами учебно-тренировочного и воспитательного процессов, за количественным и качественным составом групп;
- ведет статистический учет результатов работы КГАУ РЦСП «АЛВС» на этапах спортивной подготовки, а также многолетний учет, анализ и обобщение результатов, содержания и опыта работы тренеров-преподавателей КГАУ РЦСП «АЛВС»;

- совместно с медицинской службой осуществляет контроль над правильной организацией медицинского контроля за обучающимися, воспитанниками;
- организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению соревнований;
- оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам КГАУ РЦСП «АЛВС» по соответствующим направлениям деятельности;
- участвует в организации повышения квалификации и переподготовки педагогических работников КГАУ РЦСП «АЛВС» по направлениям физкультурно-спортивной подготовки;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время учебно-тренировочного и воспитательного процессов.

Специалист по связям с общественностью КГАУ РЦСП «АЛВС», состоит в отделе организационно-аналитической работы и выполняет работу по реализации политики КГАУ РЦСП «АЛВС» в области связей с общественностью и отдельных ее этапов. Участвует в разработке конкретных планов внутренней и внешней политики КГАУ РЦСП «АЛВС» в области связей с общественностью. Осуществляет постоянное взаимодействие и поддерживает контакты с представителями средств массовой информации и общественности, знакомит их с официальными решениями и приказами руководства организации, подготавливает ответы на официальные запросы, следит за своевременным распространением информационных материалов о деятельности КГАУ РЦСП «АЛВС».

Начальник отдела спортивной работы:

- руководит деятельностью отдела по спортивной работе КГАУ РЦСП «АЛВС», в том числе планирует, организует и контролирует ее; прогнозирует развитие направлений деятельности КГАУ РЦСП «АЛВС»;
- оказывает консультативно-методическую помощь по вопросам деятельности отдела;

– координирует работу тренеров по видам спорта, администратора тренировочного процесса и иных работников КГАУ РЦСП «АЛВС» при выполнении учебно-тренировочной, воспитательной и методической работы в КГАУ РЦСП «АЛВС».

В состав спортивно-массового отдела входят все отделения по видам спорта и физкультурно-спортивные клубы. В каждом отделении работают Начальник отделения, группа методистов и тренерский состав. На рисунке 3 представлена схема взаимодействия сотрудников отделения легкой атлетики.

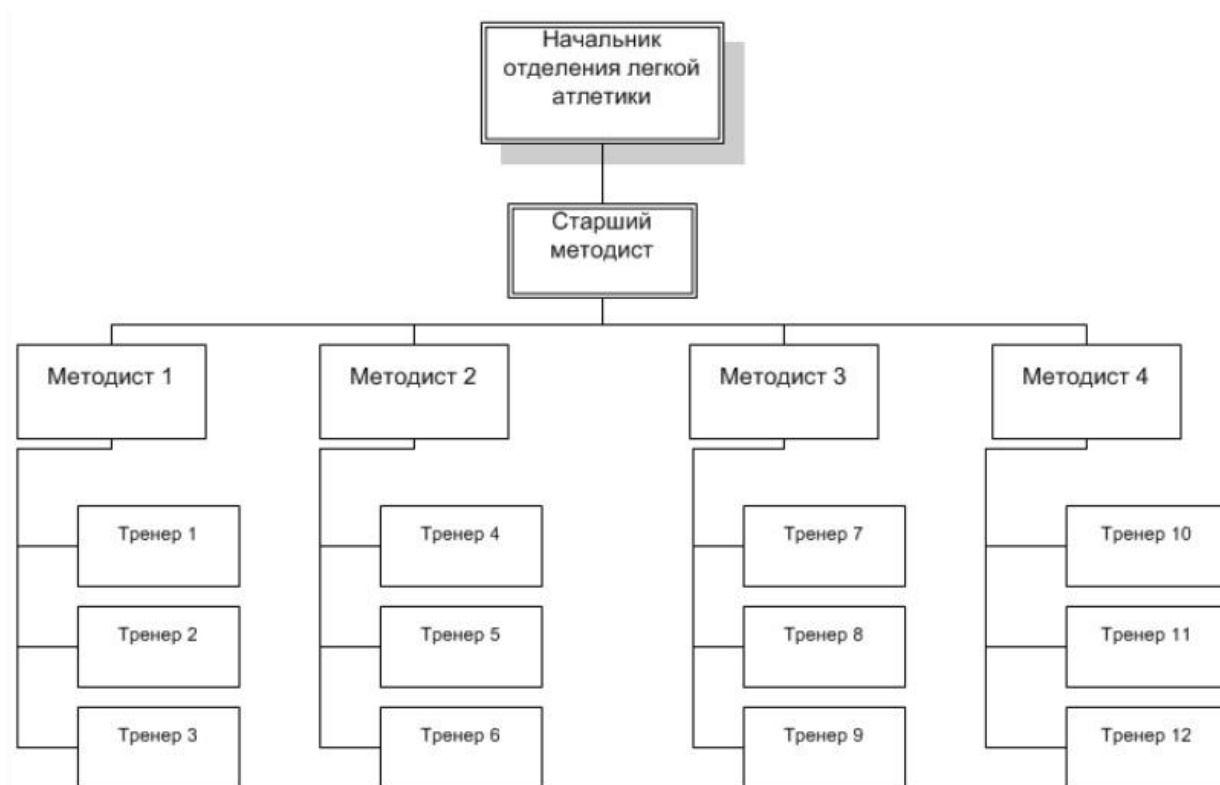


Рисунок 3 – Схема взаимодействия сотрудников отделения легкой атлетики

Основными направлениями деятельности начальника отделения являются:

1. Координация работы отделения.
2. Поддержание контакта с высшим руководством.
3. Ведение документации.

Основными направлениями деятельности методиста являются:

1. Осуществление научно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса учреждения. Проведение научной и экспериментальной работы.

2. Накопление, систематизацию и распространение методических материалов и разработок по вопросам системы дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности.

3. Осуществление работы по аттестации и профессиональной подготовке педагогических кадров.

4. Ведение документации, отчетности.

Основными направлениями деятельности тренера являются:

1. Организация образовательного, воспитательного, оздоровительного процессов.

2. Ведение учета своих воспитанников.

Основную деятельность по организации медицинского обеспечения тренировочного процесса в КГАУ РЦСП «АЛВС», ведет врач по спортивной медицине.

Директор по правовой и административно-хозяйственной работе руководит отделом правовой и кадровой работы, административно-хозяйственным отделом, осуществляет их координацию и управление.

Начальник отдела по правовой и кадровой работе осуществляет следующие функции:

– организует работу по обеспечению предприятия кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и Квалификации в соответствии с уровнем и профилем полученной ими подготовки и деловых качеств согласно штатному расписанию;

– принимает участие в работе по прогнозированию и определения потребности в кадрах согласно планам экономического и социального Развития предприятия;

- решает вопросы приема, увольнения, перевода работников, Контролирует их расстановку и правильность использования в отделениях предприятия;

- осуществляет своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, Положениями, инструкциями и приказами генерального директора предприятия.

Менеджер по персоналу состоит в отделе правовой и кадровой работы и осуществляет следующие функции:

- оперативный поиск и подбор нужных предприятию специалистов;
- планирование потребности в кадрах на ближайшую и дальнюю перспективу;
- создание кадрового резерва;
- создание системы мотивации труда;
- обучение кадров: организация тренингов, обучающих семинаров, курсов повышения квалификации.

На документоведа КГАУ РЦСП «АЛВС» возлагаются следующие функции:

- организация системы ведения документации;
- внедрение автоматизированных информационных систем и систем управления, новейших информационных технологий;
- контроль над состоянием делопроизводства;
- методическая работа по вопросам документационного обеспечения;
- работа с кадрами службы документационного обеспечения управления.

Юрист КГАУ РЦСП «АЛВС» выполняет работу по соблюдению законности в деятельности предприятия и защиту его правовых интересов. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых на предприятии, визирует их, а также участвует, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.

Начальник административно-хозяйственного отдела является непосредственным руководителем для всех сотрудников административно-хозяйственного отдела. Является связующим звеном между руководством и сотрудниками отдела. Руководит хозяйством, контролирует чистоту и порядок в помещениях, ремонт помещений, курирует вопросы, связанными с обустройством, интерьером, бытовыми условиями работы персонала.

Инженер по охране труда КГАУ РЦСП «АЛВС» контролирует соблюдение нормативных правовых и законодательных актов по охране труда в структурных подразделениях компании, организует изучение на рабочих местах условий труда; организует проведение обследований, проверок технического состояния сооружений, зданий, машин, оборудования и механизмов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов в отношении охраны труда, состояния санитарно-бытовых помещений, санитарно-технических устройств, средств индивидуальной и коллективной защиты работников, эффективности работы вентиляционных систем и т.д.

Главный бухгалтер возглавляет отдел бухгалтерского учета и планирования, осуществляет контроль над материальными и денежными средствами предприятия. Руководит расходами, кассовыми и банковскими операциями. Распределяет денежные средства. Координирует работу сотрудников бухгалтерии и контролирует все вопросы решаемые бухгалтерией.

Заместитель главного бухгалтера выполняет функции:

- контроль движения денежных средств на рублевых и валютных счетах предприятия;
- контроль ведения бухгалтерского учета расчетов за оказанные услуги;
- контроль подготовки бухгалтерских документов для формирования бухгалтерской отчетности;
- формирование и своевременное представление достоверной полной бухгалтерской информации о платежеспособности предприятия и состоянии расчетов за оказанные услуги.

Ведущий бухгалтер ведёт учёт исполнения сметы расходов бюджетных и внебюджетных средств в регистрах бухгалтерского учёта с использованием средств автоматизированной обработки данных, используемых в КГАУ РЦСП «АЛВС»; осуществляет приём и обработку документов для начисления заработной платы, ведёт лицевые счета сотрудников и карточки персонифицированного учёта налогов, готовит расчётно-платёжные и платёжные ведомости и представляет их для проверки главному бухгалтеру; ведёт аналитический учёт расчётов по платежам в бюджеты всех уровней по удержанным налогам из заработной платы и другим социальным налогам на карточке учёта средств и расчётов; готовит платёжные документы по перечислению заработной платы, удержаний из заработной платы и налогов.

На экономиста КГАУ РЦСП «АЛВС» возлагаются следующие должностные обязанности по выполнению работы по осуществлению экономической деятельности КГАУ РЦСП «АЛВС»:

- подготовка исходных данных для составления проектов хозяйственно-финансовой деятельности КГАУ РЦСП «АЛВС»;
- выполнение расчетов по необходимым материальным, трудовым и финансовым затратам;
- разработка мероприятий по обеспечению режима экономии;
- текущее и перспективное планирование финансовой деятельности КГАУ РЦСП «АЛВС».

Далее перейдем к функциональной характеристике КГАУ РЦСП «АЛВС».

2.1.2 Функциональная характеристика объекта исследования

Функциональная модель предназначена для изучения особенностей работы (функционирования) системы и её назначения во взаимосвязи с внутренними и внешними элементами.

Функциональная модель отображает функциональную структуру объекта, т.е. производимые им действия и связи между этими действиями. Подобные

модели оперируют, прежде всего, с функциональными параметрами. Графическим представлением этих моделей служат блок-схемы. Они отображают порядок действий, направленных на достижение заданных целей.

КГАУ РЦСП «АЛВС» осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, приказами Учредителя (учредителем объекта исследования является Министерство спорта Красноярского края), а также Уставом.

Задачами КГАУ РЦСП «АЛВС» являются:

1. Осуществление спортивной подготовки по олимпийским видам спорта и неолимпийским видам спорта.
2. Организация тренировочного процесса для воспитанников, в том числе тренировочных сборов.
3. Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту жительства граждан.
4. Организация и проведение спортивных и спортивно-массовых мероприятий.

Основные виды деятельности КГАУ РЦСП «АЛВС»:

1. Учебно-воспитательная работа.
К учебно-воспитательной работе относится проведение тренировок, тренировочных сборов, поездок в спортивные оздоровительные учреждения.
2. Финансово-экономическая деятельность.
К финансово-экономической деятельности относятся государственные закупки, оборот денежных средств внутри и вне организации, финансирование деятельности КГАУ РЦСП «АЛВС», выделение финансовых средств на развитие организации.
3. Документоведение.

Под документоведением подразумевается ведение документации всех видов: написание отчетов, планов развития, планов хозяйственной деятельности

организации, учет воспитанников спортивной школы, ведение журналов посещаемости спортсменов и пр.

4. Административно-хозяйственная деятельность.

Административно-хозяйственная деятельность – обеспечение безопасности организации, охрана ее имущества, управление хозяйственными делами, инженерно-техническое обеспечение организации.

5. Взаимодействие со сторонними организациями.

Функциональная структура организации полностью представлена в Приложении Б.

Перейдем к анализу документооборота на объекте исследования.

2.2 Анализ документооборота КГАУ РЦСП «Академии летних видов спорта»

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

Следует отметить, что в этом определении упор делается на словах "движение документов", то есть их пути из одного подразделения или от одного сотрудника к другому. Документооборот зависит от системы управления, он вторичен по отношению к ней, но в то же время именно документооборот, отражая систему управления, позволяет ее наглядно увидеть.

Несмотря на вторичность порядка движения документов по отношению к целям и задачам организации, документооборот рекомендуется нормировать и регулировать. Так, например, в разделе "3.1 Организация документооборота" Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) предлагается закреплять порядок прохождения документов внутри организации в специальных технологических схемах, разработкой которых занимаются службы документационного обеспечения управления (ДОУ). В таких схемах должны найти отражение все этапы и пункты прохождения документной информации, сроки обработки и исполнения документов [47].

В технологической цепочке обработки и движения документов выделяются этапы:

- прием и первичная обработка поступающих в организацию документов;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрация документов;
- контроль исполнения;
- информационно-справочная работа;
- исполнение документов, их составление, согласование, оформление;
- отправка или направление в дело.

Каждый из вышеуказанных этапов может быть выполнен как в традиционной, так и автоматизированной технологии.

Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота) называют электронным документооборотом.

Вследствие того, что документооборот отражает систему управления, позволяя ее наглядно увидеть, анализ документооборота крайне важен для совершенствования работы управленческого аппарата.

Объем документооборота – это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Величина документооборота нужна для следующих операций:

- расчета эффективности применения средств автоматизации и механизации делопроизводства;
- расчета необходимой численности делопроизводственного персонала;
- определения загруженности службы ДОУ, в том числе секретаря руководителя и секретаря структурного подразделения.

В целом объем документооборота показывает загруженность всего управленческого аппарата, т.к. всем его работникам приходится иметь дело с документами.

При подсчете документооборота рекомендуется отдельно учитывать документы и их копии, выражая это число дробью, где в числителе количество обрабатываемых в организации документов, а в знаменателе количество их копий. Например, 10814/15375.

Подсчет ведется обычно по регистрационным формам входящих, внутренних (обычно по видам) и исходящих документов. При этом следует учитывать, что в большинстве организаций, как правило, учитывается лишь число зарегистрированных входящих документов, а документы, не подлежащие регистрации, редко подсчитываются, хотя их количество значительно превышает количество зарегистрированных документов. Внутренние документы также далеко не всегда регистрируются. Например, докладные и объяснительные записки, справки и т.п. и поэтому их количество точно подсчитать трудно.

Кроме того, не учитывается движение копий документов, которые в средних и крупных организациях, еще не перешедших на автоматизированные системы делопроизводства, могут существенно увеличивать общее количество документов.

В КГАУ РЦСП «Академии летних видов спорта» используется документооборот, представленный в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Документооборот КГАУ «РЦСП «АЛВС»»

Наименование документа	Функция (связь с должностным лицом и процессом или задачей)	От кого	Кому	Когда	Объем информации	Исходная информация для составления документа
Баланс государственного учреждения	Отчетность	РЦСП «Академия летних видов спорта»	Министерство спорта Красноярского края	Ежегодно	13 стр.	Нефинансовые и финансовые активы, обязательства
Сведения об операции с целевыми средствами	Отчет об использовании субсидий	РЦСП «Академия летних видов спорта»	Казначейство Красноярского края	Ежегодно	1 стр.	Предоставленные субсидии
Отчет о результатах деятельности	Отчетность	РЦСП «Академия летних видов спорта»	Министерство спорта Красноярского края	Ежеквартально	17 стр.	Информация о зарплате работников учреждения, количество потребителей, воспользовавшихся услугами учреждения и т.д.
Государственное задание	Подлежит исполнению	РЦСП «Академия летних видов спорта»	Министерство спорта Красноярского края	Ежемесячно, Ежегодно	3 стр.	План осуществления гос. услуги

Окончание Таблицы 1

Наименование документа	Функция (связь с должностным лицом и процессом или задачей)	От кого	Кому	Когда	Объем информации	Исходная информация для составления документа
План выезда на тренировочные сборы и соревнования	План	Старший методист каждого вида спорта	Главный бухгалтер РЦСП «Академия летних видов спорта»	1 раз в полгода	4 стр.	План финансирования выезда спортсменов на тренировочные сборы и соревнования
Входящий документ на поставку спортивного оборудования	Поставка спортивного оборудования	Компаний-поставщики	РЦСП «Академия летних видов спорта»	Через месяц после исходящего документа	4-5 стр.	Список закупаемого спортивного оборудования
Исходящий документ на поставку спортивного оборудования	Поставка спортивного оборудования	РЦСП «Академия летних видов спорта»	Компаний-поставщики	По мере необходимости	4-5 стр.	Список закупаемого спортивного оборудования

Баланс исследуемого государственного (муниципального) учреждения на 2014 год представлен в приложении В.

Сведения об операции с целевыми средствами РЦСП «Академии летних видов спорта» представлены в приложении Г.

Далее перейдем к рассмотрению графической схемы маршрута основных документов на объекте исследования.

Схема маршрута движения основных документов РЦСП «Академии летних видов спорта»

Схема маршрута движения основных документов составляется в виде схемы или перечня работ, выполняемых каждым подразделением предприятия, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ. Правильно составленная схема маршрута документооборота и ее соблюдение способствует рациональному распределению должностных обязанностей между работниками, усилению контрольных функций бухгалтерского учета и обеспечивает своевременность составления отчетности.

Рассмотрим схему маршрута движения одних из основных документов в КГАУ РЦСП «Академии летних видов спорта».

Одной из форм отчетности бюджетного учреждения является баланс. Баланс государственного (муниципального) учреждения формируется по состоянию на 1 января года следующего за отчетным. Показатели отражаются в балансе в разрезе бюджетной деятельности приносящей доход деятельности и средств во временном распоряжении и итогового показателя на начало года и конец отчетного периода.

Актив баланса включает: нефинансовые активы (раздел I) и финансовые активы (раздел II).

Пассив баланса включает: обязательства (раздел III) и финансовый результат (раздел IV).

Показатели отражаются в Балансе (ф. 0503730) в разрезе:

- видов финансового обеспечения (деятельности) учреждения;
- субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций (далее в целях составления бухгалтерской отчетности – деятельность с целевыми средствами) (графы 3, 7);
- субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, собственных доходов учреждения, средств по обязательному медицинскому страхованию (далее в целях составления бухгалтерской отчетности – дея-

тельность по оказанию услуг (работ) (графы 4, 8);

- средств во временном распоряжении (графы 5, 9);
- показателей на начало года (графы 3, 4, 5), на конец отчетного периода (графы 7, 8, 9), и итоговых показателей на начало и конец отчетного периода (графы 6 (сумма граф 3, 4, 5) и 10 (сумма граф 7, 8, 9)).

В графах «На начало года» показываются данные о стоимости активов, обязательств, финансовом результате на начало года (вступительный баланс), которые должны соответствовать данным граф «На конец отчетного периода» предыдущего года (заключительный баланс) с учетом на начало отчетного года данных по реорганизации (в случае ее проведения) или изменения типа учреждения в целях создания бюджетного (автономного) учреждения, а также иных данных, изменивших показатели вступительного баланса в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

В графах «На конец отчетного периода» показываются данные о стоимости активов и обязательств, финансовом результате на 1 января года, следующего за отчетным, с учетом проведенных 31 декабря при завершении финансового года заключительных оборотов по счетам бухгалтерского учета.

Еще одной из форм отчетности бюджетного учреждения является отчет о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения, который формируется в соответствии с приказом Министерства финансов РФ №114н от 30.09.2010 г. «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества». Отчет учреждения составляется в разрезе следующих разделов:

- раздел 1 «Общие сведения об учреждении»;
- раздел 2 «Результат деятельности учреждения»;
- раздел 3 «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением».

Раздел «Общие сведения об учреждении» включает следующие сведения:

– исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами;

– перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами с указанием потребителей указанных услуг (работ);

– перечень документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность (свидетельство о государственной регистрации учреждения, лицензии и другие разрешительные документы);

– количество штатных единиц учреждения (указываются данные о количественном составе и квалификации сотрудников учреждения, на начало и на конец отчетного года. В случае изменения количества штатных единиц учреждения указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода.);

– средняя заработная плата сотрудников учреждения.

Раздел «Результат деятельности учреждения» содержит показатели:

– изменение (увеличение, уменьшение) балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года (в процентах);

– общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей;

– суммы доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ);

– цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного периода);

– прочие показатели.

Третий раздел «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением» включает понятия:

- общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;
- общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду;
- общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование;
- общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;
- общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду;
- общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование;
- прочие показатели.

Отчет автономного учреждения утверждается в порядке, установленном статьей 11 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

Отчет бюджетных и казенных учреждений утверждается руководителем учреждения и представляется органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, на согласование.

Баланс краевого государственного автономного учреждения РЦСП «Академии летних видов спорта», а также отчет о результатах его деятельности имеют одну схему маршрута движения. Рассмотрим ее более подробно. Данные документы формируют ведущие бухгалтеры совместно с экономистом. Далее эти документы передаются на расчет, проверку и подписи заместителю

главного бухгалтера и затем главному бухгалтеру. После чего направляются на согласование юристу. Затем документы передаются на согласование и внесение коррективов и на утверждение генеральному директору КГАУ «РЦСП «АЛВС». И в конечном итоге, собрав все необходимые подписи специалистов, специалист по обработке документации отправляет соответствующий документ в Министерство спорта Красноярского края, где он рассматривается в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления данного документа, после чего ответственный орган согласовывает его, либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для его возврата.

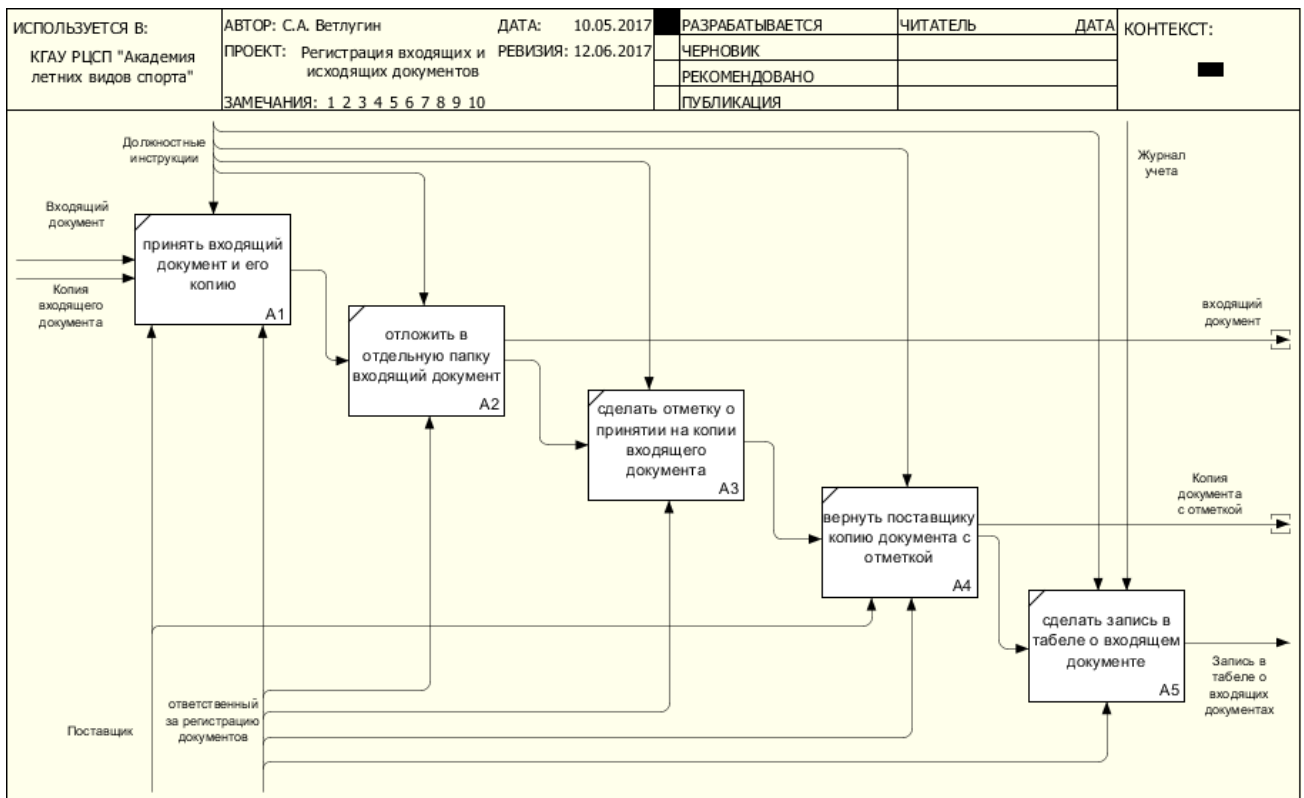
Баланс государственного (муниципального) учреждения РЦСП «Академии летних видов спорта» на 2014 г. представлен в приложении В.

Отчет о результатах деятельности исследуемого государственного (муниципального) учреждения представлен в приложении Д.

Перейдем к описанию бизнес-процессов на объекте исследования.

2.3 Описание бизнес-процесса «Регистрация входящих документов в КГАУ РЦСП «Академия летних видов спорта»

В рамках данной выпускной квалификационной работы представляет интерес бизнес-процесс «Регистрация входящих документов в КГАУ РЦСП «Академия летних видов спорта». В общем виде процесс записи входящих документов в таблицу показан на рисунке 4.



**Рисунок 4 – Модель «Регистрация входящих документов»
(«как есть»)**

Данный процесс включает в себя несколько подпроцессов:

1. Принять входящий документ и его копию.
2. Отложить в отдельную папку входящий документ.
3. Сделать отметку о принятии на копии входящего документа.
4. Вернуть поставщику копию документа с отметкой.
5. Сделать запись в таблице о входящем документе.

Рассмотрим некоторые подпроцессы регистрации входящих документов в КГАУ ЦСП «Академия летних видов спорта» более подробно.

Сделать отметку о принятии на копии входящего документа

В данном подпроцессе ответственный за регистрацию входящих документов должен поставить на копию документа отметку, изображенную на рисунке 5, и заполнить ее.

ПОЛУЧЕНО
«_____» _____ 20__ г.
ФИО _____
Подпись _____

Рисунок 5 – Отметка на входящем документе

В компанию поступает достаточно много входящих документов - письма, бандероли, пакеты, подписные издания, рекламные листовки и пр. Однако не все это подлежит регистрации. Обязательно регистрируются только документы, требующие учета и подлежащие исполнению. Соответственно, нецелесообразно регистрировать то, что прислано для ознакомления и не требует ответа или исполнения.

Обычно в организации разрабатывается перечень документов, не подлежащих регистрации. Такой перечень может быть и самостоятельным документом (в этом случае он должен быть утвержден руководителем компании), и приложением к инструкции по делопроизводству. На практике в него включают:

- рекламные материалы (листовки, программы, проспекты);
- информационные материалы, присланные в виде копий для ознакомления;
- поздравительные письма и телеграммы;
- пригласительные билеты.

Всю входящую корреспонденцию (конверты, пакеты, документы без конвертов и пр.) должен принимать работник, хорошо знающий структуру компании. От этого иногда зависит оперативность решения того или иного вопроса.

Недостаток: данный подпроцесс имеет устаревший вид, его возможно заменить, например, на отправку электронного письма на почту той организации или человека, кто передал входящий документ.

Сделать запись в таблице о входящем документе

На этой стадии бизнес-процесса «Регистрация входящих документов» ответственный за регистрацию документов, следуя должностной инструкции, должен записать данные о входящем сообщении в журнал учета входящих документов. Пример заполнения журнала учета входящих документов приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Пример заполнения журнала учета

Вх. №	Дата	От кого	Краткое содержание	Резолюция	Кому	Расписка
Вх-29	16.01.2017	ОАО «Бизнес портал»	Предложение по аренде складских помещений	Подготовить проект договора	О.Е. Пирогой	Пирогова

Журнал регистрации входящих документов в обычной бумажной форме выглядит как книга формата А4, изготовленная в типографии. Все страницы сделаны в табличной форме. Главное удобство такого журнала учета заключается в возможности руководства вписывать дополнительные графы в соответствии с нуждами конкретного предприятия. Что касается данных о входящем документе, то они могут фиксироваться с левой и правой стороны страницы. Разрешается использовать для записей ручку с голубыми, фиолетовыми, синими или черными чернилами. Рекомендуется применение шариковых ручек, а не гелевых, для лучшей сохранности важной информации.

Бумажный журнал – это оптимальный вариант регистрации входящей корреспонденции с длительными сроками хранения. Но есть у него и недостатки. Порой для поиска данных о нужном письме приходится пролистывать почти всю книгу.

После занесения в журнал документа и проставления на нем регистрационной отметки документ направляют по назначению соответствующим исполнителям.

Недостатки:

1. Ручные картотеки очень трудно вести, так как велика вероятность допустить ошибку.
2. Нет возможности уследить за исполнением данного документа.
3. Из-за большего количества записей в журнале регистрации входящих документов невозможно сделать выборку или найти ту или иную запись.

Выводы по разделу 2

В данном разделе был изучен объект исследования и рассмотрен бизнес-процессы организации, представляющий интерес в рамках данной выпускной квалификационной работы. Анализ данного бизнес-процесса и построение модели «как есть» позволили выявить ряд существенных недостатков в бизнес-процессе, которые в том числе негативно влияют на работоспособность и правильное распределение рабочего времени на объекте исследования.

3 Практическая часть

3.1 Разработка информационной системы учета входящих документов и их исполнения для КГАУ РЦСП «Академия летних видов спорта»

Сегодня каждая действующая организация в процессе своей деятельности получает массу документов. Поэтому требуется знать и уметь оптимально организовать работу с ними в соответствии с правилами делопроизводства. Первый важный этап – регистрация входящих документов.

Входящая корреспонденция любого предприятия должна своевременно обрабатываться. В организациях обязательно ведется учет поступающих писем, что фиксируется в специальном журнале. Поступающие документы должен принимать делопроизводитель или секретарь. Затем производится их сортировка и передача адресатам после присвоения регистрационного номера.

Зарегистрировать поступивший документ – значит подтвердить факт его получения организацией, для чего каждому полученному документу присваивают свой номер и вносят основные данные о нем в специальную форму (например, в журнал регистрации).

Регистрация документов необходима. Большой документооборот без регистрации существенно увеличивает шанс того, что что-то важное будет утеряно или выполнено не вовремя. Очень сложно будет найти незарегистрированный документ. Именно поэтому, как только документ поступил в руки делопроизводителя, он обязан его зарегистрировать.

Также регистрация позволяет:

- обеспечить доказательство того, что документы были созданы или получены, включены в систему исполнения или управления документами,
- получить информацию о поступлении или отправке документов;
- иметь представление о количественных данных для подсчета объема документооборота за определенные промежутки времени;

- провести анализ причин роста или снижения количества документов;
- изучить структуру документооборота, его распределение по структурным подразделениям организации.

Если каждый документ будет проходить обязательную регистрацию, то можно будет создать понятную базу данных и достаточно простую информационно-поисковую систему. Кроме того, некоторые документы приобретают юридическую силу только после регистрации. Так, например, входящим документам регистрация придает официальный характер, фиксирует факт их создания и отправки. Регистрацией входящих документов организация подтверждает не только факт их получения, но и дату, с которой наступает ответственность за использование или исполнение заключенной в документах информации. Получается, что регистрация документов носит не только рекомендательный, но и обязательный характер.

Но в связи с большим, порой огромным потоком информации вести журнал учета входящих документов практически невозможно, не говоря уже о контроле исполнения тех самых документов. Недостатки ведения журнала учета вручную очевидны: возможность ответственного сделать ошибку огромна при большом количестве информации, которую еще нужно и своевременно обрабатывать. К тому же нет возможности уследить, исполнен ли или дан ли ответ на тот или иной документ. Из этих предпосылок вытекать логичное предложение – необходимость введения электронного журнала учета входящих документов и их исполнения.

Цель внедрения информационной системы учета входящих документов и их исполнения – оптимизация работы секретаря или другого ответственного за регистрацию входящих документов, исключение человеческого фактора, сокращение времени обработки входящих документов, автоматизированное формирование отчетов, и, как следствие, оптимизация быстродействия и эффективности КГАУ РЦСП «Академия летних видов спорта».

Информационное обеспечение системы учета предназначено для обеспечения сбора, обработки, хранения и анализа информации о входящих документах, для последующей систематизации, аналитической обработки, контроля, корректировки и хранения данных.

Основные бизнес-процессы, их модели «как есть» и их недостатки были рассмотрены в предыдущей главе. В данной главе будет рассмотрено влияние внедрения информационной системы учета входящих документов и их исполнения на процесс регистрации входящих документов.

Внедрение информационной системы учета входящих документов и их исполнения позволит усовершенствовать процесс регистрации входящих документов. Модель процесса регистрации входящих документов «to be» («как должно быть») представлена на рисунке 6.

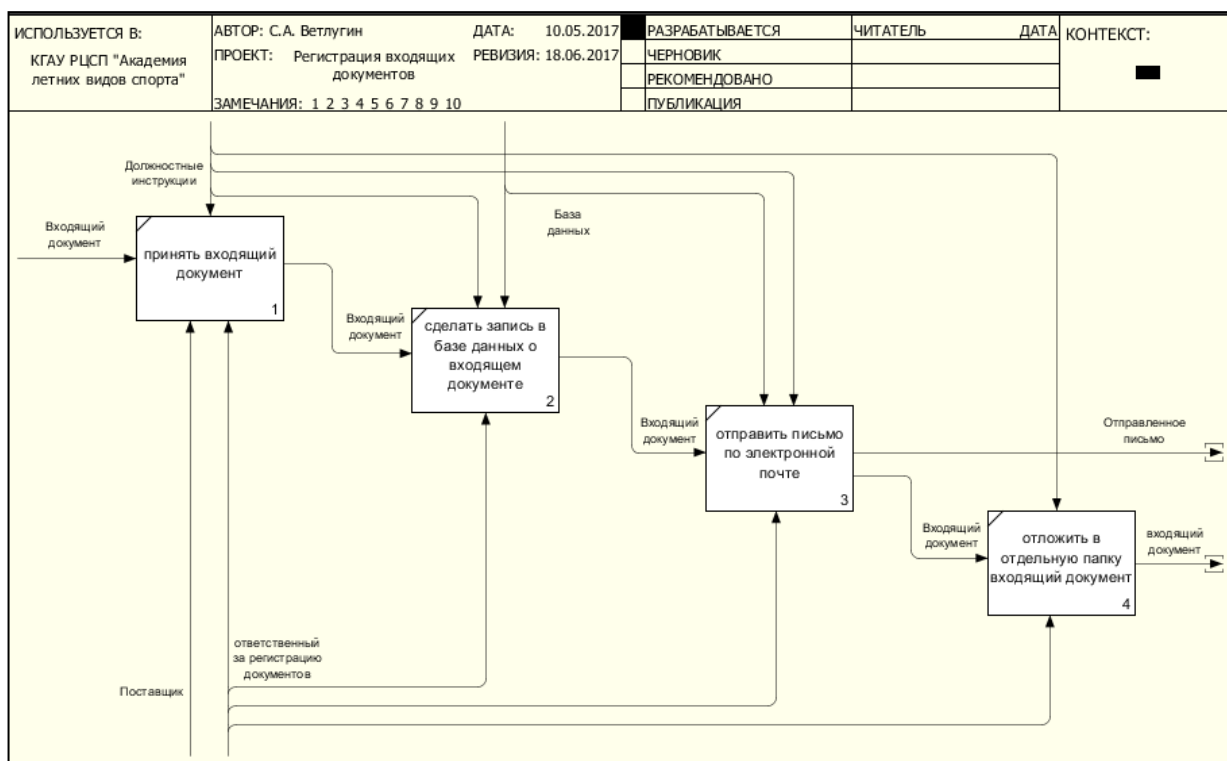


Рисунок 6 – Модель «Регистрация входящих документов»
(«как должно быть»)

Чтобы иметь возможность управления данными, необходимо специальное программное обеспечение. В данный момент на рынке немалое количество программ, позволяющих вести учет входящих документов. Но одной из самых известных программ в данной области является

1С:Документооборот. 1С:Документооборот — программный продукт российской фирмы «1С» на технологической платформе «1С:Предприятие 8», предназначенный в первую очередь для автоматизации документооборота. Система обеспечивает автоматизацию полного цикла работы с документами, также позволяет упорядочить взаимодействие между сотрудниками и осуществлять контроль использования рабочего времени. Учёт документов реализован в соответствии с положениями действующей нормативной документации (ГОСТов, требований, инструкций и т. д.) и традиций делопроизводства. Программа обеспечивает многопользовательскую работу как в локальной сети, так и через интернет (в том числе через веб-браузеры). Система отличается большой гибкостью, высокой степенью детализации сведений о хранящихся данных и широким спектром возможностей. Позволяет повысить эффективность управления рабочим временем, стандартизировать процессы, обеспечить полный контроль и сохранность документации и любой иной необходимой информации [101].

Основные возможности 1С:Документооборот:

1. Учет и хранение документов: просмотр и редактирование документов, работа с документами на всех стадиях жизненного цикла, настраиваемая маршрутизация для разных видов документов, формирование задач исполнителям.

2. Работа с документами: регистрация входящих и исходящих документов, регистрация внутренних документов, работа с документами любых типов (тексты, изображения, видеофайлы, аудиофайлы, офисные документы, архивы, приложения и пр), загрузка документов из электронной почты, со сканера, учёт персональных данных.

Так как программа 1С:Документооборот имеет слишком широкий спектр функций, а также данная программа является платной. Именно поэтому специально для выпускной квалификационной работы было разработано приложение, позволяющее вести только электронный журнал учета входящих документов. Оно ведет учет входящих документов, хранит базу данных

документов, получателей и отправителей, формирует все необходимые отчеты по разным категориям с возможностью печати. Также с помощью него возможно отправить ответное письмо на электронный адрес отправителя. Внешний вид и содержание печатаемых документов может настраиваться пользователями приложения.

Основные функции приложения:

1. Ввод и хранение справочной информации: типов документов, отправителей и получателей.
2. Удобный ввод новых входящих документов и их редактирование.
3. Внешний вид и содержание всех печатаемых документов настраивается. Пользователи программы могут самостоятельно добавлять новые разновидности печатных документов.
4. Хранение всей информации о входящих документах в общей базе данных. История входящих документов.
5. Отправка ответного электронного письма на адрес отправителя с сообщением о доставке документа в учреждение.
6. Контроль исполнения входящих документов и ответа на них.
7. Поиск входящих документов по различным категориям.
8. Имеется возможность экспорта всех данных в электронные таблицы (Excel, Open Office).
9. Автоматическое создание резервных копий базы данных и документов.
10. Простой и понятный, не напрягающий зрение интерфейс программы. Быстрота и удобство ввода данных.
11. Подробная документация, техническая поддержка зарегистрированных пользователей.
12. Техническая поддержка, возможность адаптации программы под требования организации.

Основные способы работы с приложением

Приложение разработано в средстве *Microsoft Office Access* и имеет «многодокументный» интерфейс, то есть, в ней можно открыть несколько окон и работать с ними одновременно. Переключаться между открытыми окнами можно при помощи мышки или клавиатуры.

Основным средством работы с программой являются экранные формы (окна). В верхней строке (заголовке) окна, выводится его наименование. В любом окне имеется несколько элементов управления. Типичными элементами управления являются: поля ввода, списки, кнопки, поля выбора и пр.

Имеется два основных вида окон, обеспечивающих доступ к таблицам базы данных: Таблица и Форма.

В данном приложении в таблицах только хранится и обрабатывается информация о входящих документах. Все основные операции производятся посредством различных форм. Форма – это окно, предназначенное для работы с некоторой таблицей базы данных. С помощью формы удобно искать нужные записи, вносить новые и редактировать уже внесенные. Основным элементом формы являются поля записей. На рисунке 7 представлен пример одной из форм приложения.



Рисунок 7 – Форма главного меню в приложении

Также формой может быть окно ввода, обеспечивающее доступ к полям одной записи базы данных. В заголовке окна формы обычно выводится

информационная строка, по которой видно какое действие выполняется с записью в данный момент. Таких действия может быть всего три:

1. Добавление (добавление новой записи).
2. Изменение (изменение (или просмотр) существующей записи).
3. Удаление (удаление существующей записи).

На рисунке 8 показан пример формы редактирования ранее внесенной информации о входящих документах.

Редактирование входящих документов

Код: 1 Резолюция: нет

Дата: 14.06.2017 Дата резолюции: 14.06.2017

Тип документа: Приказ

Отправитель: Министерство спорта E-mail для обратной связи: minsport@mail.ru

Получатель: Симилягин Олег Георгиевич Отметка об исполнении: Не исполнено

Наименование документа: Приказ №3467

Краткое содержание: Нововведение

Возврат: Вернуться в главное меню

Код	Дата	Тип документа	Отправитель	Получатель	Наименование документа	Краткое содержание	Резолюция
1	14.06.2017	Приказ	Министерство спорта	Симилягин Олег Георгиевич	Приказ №3467	Нововведение	нет
2	14.06.2017	Акт	Чемпион	Синдаринова Ольга Петровна	Акт приема-передачи	Передача инвентаря	нет
3	14.06.2017	Распоряжение	Спортмастер	Ардов Павел Романович	Распоряжение	не скажу	ответить на ра
4	14.06.2017	Приказ	Министерство спорта	Гусева Агата Димабировна	Приказ	о назначении нового уче	нет
5	14.06.2017	Письмо	Министерство спорта	Куляшова Юлия Александровна	Письмо от минспорта	о нарушениях	нет
6	14.06.2017	Протокол	Спортекс	Гусева Агата Димабировна	Протокол №4	Купля-продажа	нет

Рисунок 8 – Форма редактирования информации о входящих документах в приложении

Эксплуатацией данного приложения занимаются специально обученные сотрудники учреждений в области физической культуры и спорта. Сотрудники должны обладать следующей квалификацией:

- пользовательские навыки в работе с персональными компьютерами;
- пользовательские навыки в работе с графическим интерфейсом целевой автоматизированной системой учета входящих документов;
- знание предметной области.

Перечень эксплуатационной документации:

- операционная система Windows (руководство пользователя);
- документация по техническим средствам;
- руководство пользователя для организаций и сотрудников.

Пользователями данной информационной системы являются сотрудники учреждений в области физической культуры и спорта, и их обособленные подразделения, осуществляющие деятельность по учету входящих документов в организацию.

Комплекс технических средств является базой для эксплуатации системы и предназначается для ввода, обработки, хранения и выдачи пользователю информации. Для работы информационной системы необходимо использование технических средств со следующим характеристиками:

- процессор – AMD Athlon, 1400 MHz;
- объем и тип ОЗУ – 256 Мб DDR 266;
- жесткий диск – 40 Гб;
- накопитель CD-RW 8x-16x-40x;
- монитор с диагональю 17 дюймов;
- клавиатура;
- манипулятор «мышь»;
- принтер.

После внедрения приложения для учета входящих документов и их исполнения некоторые подпроцессы будут упразднены. Рассмотрим оставшиеся подпроцессы регистрации входящих документов в КГАУ ЦСП «Академия летних видов спорта», которые были подвергнуты изменениям после внедрения информационной системы учета входящих документов и их исполнения.

Сделать запись в базе данных о входящем документе

На этой стадии бизнес-процесса «Регистрация входящих документов» ответственный за регистрацию документов, следуя должностной инструкции, должен записать данные о входящем сообщении в базу данных учета входящих документов. Пример заполнения базы данных учета входящих документов приведен на рисунках 9 и 10.

Рисунок 9 – Регистрация нового входящего документа в приложении (чистая форма)

Рисунок 10 – Регистрация нового входящего документа в приложении

Отправить письмо по электронной почте

Также в этом бизнес-процессе ответственный за регистрацию входящих документов обязан отправить ответное письмо на электронный адрес отправителя с сообщением о доставке документа. Данная функция будет производиться через средство *Microsoft Office Outlook* с привязанной к нему электронной почтой организации. С помощью нажатия на кнопку с изображением письма автоматически откроется новое сообщение уже с готовым для отправки письмом, которое осталось только отправить с помощью нажатия на кнопку «Отправить». Реализацию данной функции можно посмотреть на рисунке 11.

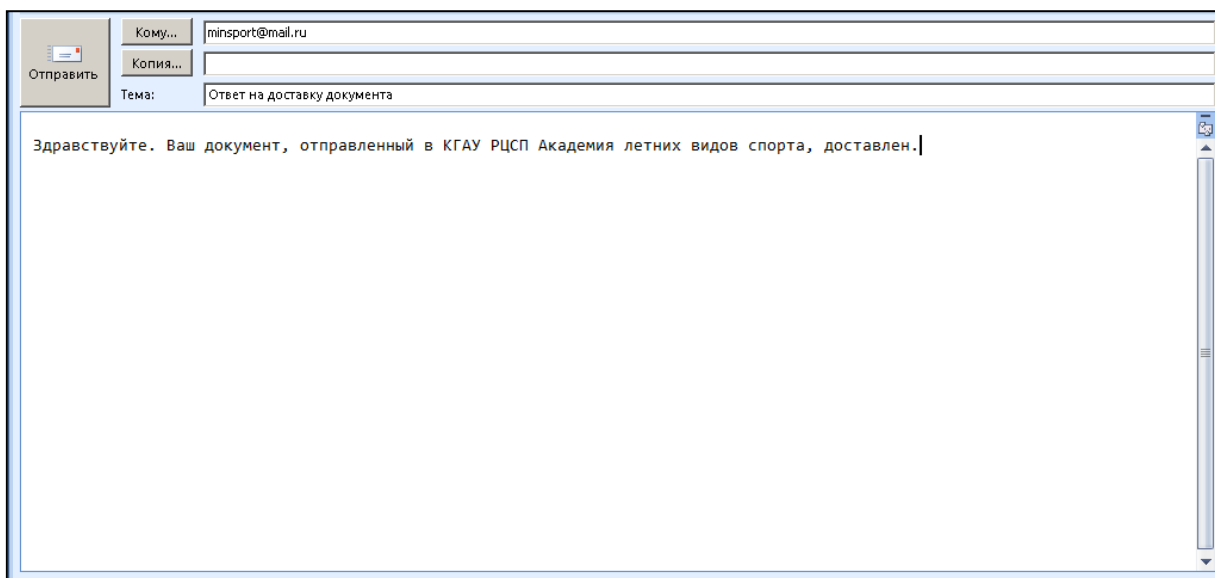



Рисунок 11 – Готовое для отправки электронное письмо

Результатом выполнения подпроцесса является база данных входящих документов.

Преимущества внедрения приложения для данного подпроцесса:

1. Структурированность информации в базе данных.
2. Простота работы с данными.
3. Ликвидация устаревшего штампования документов.
4. Существенная экономия времени.
5. Отсутствие вероятности ошибок при заполнении информации о входящем документе.

Также в данном приложении имеется функция поиска конкретных входящих документов. Для осуществления данной функции достаточно заполнить небольшую форму, изображенную на рисунке 12, и нажать на кнопку формирования отчета. В полученном отчете можно увидеть какие именно входящие документы были исполнены, от кого были получены, какой тип документа был зарегистрирован, также имеется возможность сделать выборку по дате регистрации входящих документов. Полученный отчет по входящим документам предоставлен на рисунке 13.

 **Поиск по входящим документам**

Дата: ОТ

Дата: ДО

Тип документа:

Отправитель:

Отметка об исполнении:




Рисунок 12 – Форма для получения отчета

Отчет по входящим документам

Отметка об исполнении	Тип документа	Номер	Дата	Отправитель	Получатель	Наименование документа	Резолюция
Исполнено	Распоряжение	3	14.06.2017	Спортмастер	Ардов Павел Романович	Распоряжение	ответить на распоряжение
		6	14.06.2017	Спорттекс	Гусева Агата Димабировна	Протокол №4	нет
	Акт	2	14.06.2017	Чемпион	Синдаринова Ольга Петровна	Акт приема-передачи	нет
Не исполнено	Приказ	1	14.06.2017	Министерство спорта	Симилягин Олег Георгиевич	Приказ №3467	нет

Рисунок 13 – Полученный отчет по входящим документам

Преимущества внедрения системы для данного бизнес-процесса в целом:

1. Возможность найти конкретный входящий документ.
2. Контроль исполнения входящих документов.

Таким образом, внедрение информационной системы учета входящих документов и их исполнения позволит выполнять функции по накоплению, хранению, передаче и обработке информации о входящих документах в сфере физической культуры и спорта, значительно сократить затраты времени на регистрацию, обработку и формирование документации. Оперативность об-

работки данных, отсутствие ошибок и своевременное предоставление информации свидетельствуют о высоком организационном уровне учреждения.

3.2 Оценка социально-экономической эффективности внедрения системы учета входящих документов для КГАУ РЦСП «Академия летних видов спорта»

Проекты внедрения тех или иных информационных технологий (ИТ) на предприятии могут иметь различные цели, как с ярко выраженным коммерческим эффектом, так и без него, причем последний случай является достаточно распространенным. Часто внедрение ИТ подразумевает под собой некий качественный эффект:

- компьютерные системы управления предприятием позволяют автоматизировать выполнение рутинных задач персонала и руководства компании;
- достигается взаимосвязь между различными службами, что повышает эффективность и позволяет избавиться от ошибок;
- многие задачи, например, учёт документов, становятся легко осуществимыми;
- кроме того, руководство получает мощный инструмент контроля над состоянием предприятия, а возможности злоупотреблений персоналом сокращаются.

В целом, при использовании автоматизированных систем предприятие становится более управляемым. Руководство получает адекватные данные по состоянию дел на текущий момент времени и планам на будущее, имеет возможность принимать корректные и своевременные решения.

Инновации в области информационных технологий становятся не столько средством реального улучшения продукции и услуг компаний, сколько средством улучшения впечатлений о них. Причем должны улучшаться не только впечатления о конкретных продуктах и услугах, но и впечатление об организации в целом.

Конечно, экономическая эффективность внедрения системы невысока, так как КГАУ РЦСП «Академия летних видов спорта» – некоммерческая организация и получение прибыли не является ее основной целью. Стоимость внедрения такой системы позволяет сократить время, затраченное на ручную регистрацию входящих документов, соответственно сэкономленное время сотрудника можно направить на выполнение других обязанностей. В таблице 3 и 4 показаны результаты расчета времени, затраченного на регистрацию входящего документа до и после внедрения информационной системы учета входящих документов и их исполнения.

Таблица 3 – Расчет времени сотрудника до внедрения ИС

№ п/п	Вид работ	Среднее время на операцию до внедрения, минут
1	Принять входящий документ и его копию	3
2	Отложить в отдельную папку входящий документ	5
3	Сделать отметку о принятии на копии входящего документа	7
4	Вернуть поставщику копию документа с отметкой	1
5	Сделать запись в таблице о входящем документе	7
	Итого:	23

Таблица 4 – Расчет времени сотрудника после внедрения ИС

№ п/п	Вид работ	Среднее время на операцию до внедрения, минут
1	Принять входящий документ	3
2	Сделать запись в базе данных о входящем документе	3
3	Отправить письмо по электронной почте	1
4	Отложить в отдельную папку входящий документ	1
	Итого:	8

Из таблиц видно, что затраты на выполнение функции регистрации входящего документа после внедрения информационной системы учета входящих документов и их исполнения сократятся почти на 35%. Сэкономленное время ответственного за регистрацию входящих документов можно направить на выполнение других обязанностей.

Что касается социальной эффективности, то внедрение системы учета входящих документов и их исполнения в КГАУ РЦСП «Академия летних видов

спорта» позволит значительно поднять уровень организации и повысить эффективность документооборота.

По результатам расчета социально-экономической эффективности можно сделать вывод, что совершенствование процесса выгодно. Внедрение системы учета входящих документов и их исполнения в КГАУ РЦСП «Академия летних видов спорта» приведет к корректированию самого бизнес-процесса, так как задачи будут выполняться быстрее. Сотрудник сможет обрабатывать большие объемы информации за короткое время, а сэкономленное рабочее время сможет направить на выполнение других обязанностей.

Выводы по разделу 3

В данном разделе была предложена реализация внедрения информационной системы учета входящих документов и их исполнения для повышения эффективности документооборота в КГАУ РЦСП «Академия летних видов спорта». Обоснована польза внедрения системы. Была дана оценка социально-экономической эффективности внедрения системы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе выполнения данной выпускной квалификационной работы были выполнены поставленные задачи.

В теоретическом разделе был проведен обзор сферы физической культуры и спорта, а также рассмотрены теоретические аспекты влияния применения информационных технологий на эффективность документооборота в организации. Также была рассмотрена основа документооборота в государственных спортивных организациях. Было установлено, что на сегодняшний день ручные картотеки и журналы учета документов устарели, и им требуется замена с исправлением недостатков.

В аналитическом разделе был изучен объект исследования – КГАУ РЦСП «Академия летних видов спорта»: приведены общие сведения об организации, описана ее внутренняя организация, построены организационная и функциональная структуры объекта исследования, рассмотрены текущие бизнес-процессы, проведен анализ схемы маршрута движения основных документов, построены модели «как есть» данных бизнес-процессов.

В результате в бизнес-процессе «Регистрация входящих документов в КГАУ РЦСП «Академия летних видов спорта» были выявлены недостатки:

- Ручные картотеки очень трудно вести, так как велика вероятность допустить ошибку.
- Нет возможности уследить за исполнением данного документа.
- Из-за большего количества записей в журнале регистрации входящих документов невозможно сделать выборку или найти ту или иную запись.

В заключительном разделе, посвященной практической реализации выбранного решения, были даны предложения по внедрению информационной системы учета входящих документов и их исполнения с целью повышения эффективности документооборота объекта исследования, также приведено

обоснование социально-экономической эффективности внедрения предлагаемой системы.

По результатам расчета социально-экономической эффективности можно сделать вывод, что совершенствование процесса выгодно. Внедрение внедрение системы учета входящих документов и их исполнения в КГАУ РЦСП «Академия летних видов спорта» приведет к корректированию самого бизнес-процесса, так как задачи будут выполняться быстрее. Сотрудник сможет обрабатывать большие объемы информации за короткое время, а сэкономленное рабочее время сможет направить на выполнение других обязанностей.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15.12.2014 № 2538-р "О внесении изменений в Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" и в отдельные законодательные акты Российской Федерации".
2. Аббакумов И.С., Безаева Л.Г., Домрачев С.А. Информационные технологии управления. Компьютерный практикум: Учебное пособие–2-е изд. /Аббакумов И.С., Безаева Л.Г., Домрачев С.А.. – М.: РАГС, 2007. – С. 206.
3. Автоматизированные информационные технологии в экономике: Учебник //Под ред. проф. Титоренко Г.А. – М.: ЮНИТИ, 2008.
4. Брусакова И. А., Чертовски В. Информационные системы и технологии в экономике. – М.: «Финансы и статистика», 2007 – 352с.
5. Баронов В.В., Калянов Г.Н., Попов Ю.И., Титовский И.Н. Информационные технологии и управление предприятием. – М.: БизнесПРО, 2004.
6. Бланк И.А. Финансовый менеджмент: Учебный курс. – Киев, Эльга Ника-Центр, 2006. – 527 с.
7. Информационные технологии управления: Учебно-практическое пособие /Под ред. Ю.М.Черкасова.-М:ИНФРА-М,2001. –216с.
8. Исаев Г.Н. Автоматизированные информационные системы в экономике: Учебник. – М.:ОМЕГА-Л, 2006. – 462 с.
9. Жариков Е.С. Психология управления. – М.: Проспект, 2005. – 298 с.
10. Занковский А.Н. Организационная психология. Учебное пособие . М.: Флинта, МПСИ, 2009 – 648с.
11. Карлберг К. Бизнес – анализ с помощью Excel. – К.: Диалектика, 2005.
12. Ковалев В.В. Методы оценки инвестиционных проектов. – М.: Финансы и статистика,2008. – 144 с.
13. Рычихина Э.Н. Мониторинг как общая функция управления. – Ухта: УГТУ, 2007.

14. Герасимов А.Н. Социально-экономический мониторинг города. //Проблемы социально-экономического развития муниципальных образований. - Братск: БФ Орел ГТУ, 2004.
15. Демидов К.В., Духанов А.В. Анализ и прогноз бюджетных и социально-экономических процессов региона / <http://www.vpti.vladimir.ru>
16. Фетисов, Г. Г. Региональная экономика и управление [Текст] : учебник для вузов / Г. Г. Фетисов, В. П. Орешин.- Москва : ИНФРА-М, 2015. - 416 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=472783>
17. Белокрылова, О. С. Региональная экономика и управление [Текст] : учебное пособие по специальности "Государственное и муниципальное управление" / О. С. Белокрылова, Н. Н. Киселева, В. В. Хубулова.- Москва : Альфа : ИНФРА-М, 2015. - 240 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com/bookread.php?book=474239>
18. Полтарыхин, А. Л. Региональная экономика [Текст] : учебное пособие : [для вузов по направлению подготовки 080100.62 "Экономика" : соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту 3-го поколения] / А. Л. Полтарыхин, И. Н. Сычева.- Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2014. - 400 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=450178>
19. «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»/ Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. N 329-ФЗ// Справочная правовая система «Гарант».- 2008. – 17 февр.
20. «Об образовании в Российской Федерации» / Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ// Справочная правовая система «Гарант».- 2013. – 16 окт.
21. «Об утверждении Положения о спортивных судьях»/ Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики РФ от 27 ноября 2008 г. N 56 // Справочная правовая система «Гарант».- 2010. – 10 окт.
22. «Об автономных учреждениях» / Федеральный закон от 3.11.2006. N 174-ФЗ// Российская газета.- 2006. – 8 ноября.

23. Организация документооборота на предприятии, управление документооборотом, автоматизация документооборота [электронный ресурс] – Режим до-ступа: <http://www.neologica.ru/publish-data/articles/organizationdoc/> – Загл. с экрана.

24. Воронов, И.А. Информационные технологии в физической культуре и спорте: Электронный учебник / И.А. Воронов. -СПб.: изд-во СПб ГУФК им. П.Ф. Лесгафта, 2005 - 80с.

25. Ващекин Н.П. Информатизация общества и устойчивое развитие / Н.П. Ващекин, Е.Н. Пасхин, А.Д. Урсул ; М-во экон. развития и торговли Рос. Федерации, Моск. гос. ун-т коммерции и др. — М. : Изд-во МГУК, 2000. 268 с.

26. Григорьева Е.И. Современные технологии социально-культурной деятельности: учеб. пособие / Е.И. Григорьева. -Изд. 2-е, перераб. и доп. — Тамбов : Першина : Мерч, 2004. 512 с.

27. Вереvченко А.П. , Горчаков В.В. Иванов И.В., Голодова О.В. Информационные ресурсы для принятия решений. - Екатеринбург: Деловая книга, 2004.

28. Гайфуллин Б.Н., Обухов И.А. Автоматизированные системы управления предприятием. - М.: Интер-фейс-Пресс, 2005.

29. Граубаров В.А. Информационные технологии для менеджеров. - М.: Финансы и статистика, 2005.

30. Матвеев М.И., Трубилин И.Т., Лойко В.И., Барановский Т.П. Автоматизированные информационные технологии в экономике. - М.: Финансы и статистика, 2005.

31. Брановский Ю.С., Шапошникова Т.П. Информационные инновационные технологии в профессиональном образовании: Учеб. пособие. Краснодар: Изд-во КубГТУ, 2001. - 369 с.

32. Лубышева Л.И. Научное обоснование инновационных преобразований в сфере физической культуры и спорта // Теория и практика физической культуры. — 2001. №1. С. 8.

33. Тарасов П.В. Применение ЭВМ в физическом воспитании // Физическая культура и спорт: здоровье, образование, воспитание, тренировка: Материалы 47 научно-методической конференции «Университетская наука региону». — Ставрополь: СГУ, 2002. - 148 с.
34. Федоров А.И. Методологические аспекты информатизации высшего физкультурного образования: Учебное пособие. Челябинск: УралГАФК, 2001.-248 с.
35. Воронин, С.Э. Правовая информация в управлении физкультурноспортивными организациями : монография / С.Э. Воронин, С.С. Филиппов ; С.-Петерб. гос. акад. физ. культуры им. П.Ф. Лесгафта. – СПб. : [б.и.], 2000. – 206 с.
36. Егоренко, Л.А. Организация и проведение соревнований в гребном спорте : учеб. пособие / Л.А. Егоренко ; С.-Петерб. гос. акад. физ. культуры им. П.Ф. Лесгафта. – СПб. : [б.и.], 2006. – 93 с.
37. Ермилова В.В. Информатизация управленческой деятельности субъектов спортивной федерации : автореф. дис. ... канд. пед. наук / Ермилова В.В. ; Гос. ун-т физ. культуры им. П.Ф. Лесгафта. – СПб., 2007. – 25 с.
38. Филиппов, С.С. Спортивная федерация : управление, информация : монография / С.С. Филиппов, В.В. Ермилова. – СПб. : Изд-во Политех. ун-та, 2008. – 172 с.
39. Жолдак, В.И. Управление в сфере физической культуры и спорта / В.И. Жолдак, В.Н. Зуев. – М. : Изд-во «Вектор Бук», 2000. – 329 с.
40. Горшков В.Е. Управление физической культурой и спортом в современных условиях : учебное пособие / В.Е. Горшков, В.А. Какузин, А.В. Починкин. – Малаховка. : МОГИФК, 2003. – 68 с.
41. Молодежь и спорт в Республике Татарстан : информационно-методологический сборник / под общей редакцией М.М. Бариева. – Казань. : РЦИМ, 2004. – 186 с.

42. Галкин В.В. Экономика физической культуры и спорта / В.В. Галкин, В.И. Сысоев. – Воронеж. : Издательство Московской Академии экономики и права, 2000. – 182 с.
43. Молодежь и спорт в Республике Татарстан : информационно-методологический сборник / редколл. : И.И. Гильмутдинов. – Казань. : РЦИМ, 2003. – 152 с.
44. Справочник работника физической культуры, спорта и туризма : нормативно-методические документы / под ред. Е.И. Кудрявцева. – М. : Физкультура и спорт, 2002. – 589 с.
45. Соколов А.С. О муниципальной спортивной политике [Электронный ресурс] / А.С. Соколов. – Режим доступа: <http://www.infosport.ru/>
46. Официальный сайт КГАУ РЦСП «Академия летних видов спорта» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://akademlvs.ru/>
47. Организация документооборота: [Электронный ресурс]: "Организация документооборота" Государственной системы документационного обеспечения управления–Режим доступа: <http://www.bestpravo.ru/federalnoje/hj-akty/f9a.htm>
48. Введение в проектирование информационных систем [электронный ресурс] http://citforum.ru/database/oraclepr/oraclepr_02.shtml – Загл. с экрана.
49. Два подхода к проектированию информационных систем [электронный ресурс] http://consulting.ru/econs_art_417882730 – Загл. с экрана.
50. Организационная структура – Википедия [электронный ресурс] http://ru.wikipedia.org/wiki/Организационная_структура– Загл. с экрана.
51. Организационная структура управления предприятием [электронный ресурс] <http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/organizacionnaya-struktura.html> – Загл. с экрана.
52. ARIS – основы теории [электронный ресурс] http://citforum.ru/seminars/cis99/vest_03.shtml – Загл. с экрана.

53. Методология моделирования и анализа бизнес-процессов ARIS: достоинства и недостатки [электронный ресурс] <http://www.nestor.minsk.by/sr/2005/06/sr50608.html> – Загл. с экрана.
54. Зараменских, Е.П. Основы бизнес-информатики: монография / Е.П. Зараменских. – Новосибирск: Издательство ЦРНС, 2014. – 380 с.
55. Основные понятия проектирования информационных систем [электронный ресурс] <http://www.intuit.ru/studies/courses/2195/55/lecture/1618> – Загл. с экрана.
56. Коцюба И.Ю., Чунаев А.В., Шиков А.Н. Основы проектирования информационных систем. Учебное пособие. – СПб: Университет ИТМО, 2015. – 206 с.
57. Диаграмма Ганта – Википедия [электронный ресурс] https://ru.wikipedia.org/wiki/Диаграмма_Ганта – Загл. с экрана.
58. Диаграмма Ганта [электронный ресурс] <http://www.taurion.ru/project/4/2> – Загл. с экрана.
59. AS-IS модель [электронный ресурс] <http://www.piter-soft.ru/automation/more/glossary/process/as-is-model/> – Загл. с экрана.
60. TO-BE модель [электронный ресурс] <http://www.piter-soft.ru/automation/more/glossary/process/to-be-model/> – Загл. с экрана.
61. Определение бизнес-процессов [электронный ресурс] <http://www.plansys.ru/process/business-process-definition> – Загл. с экрана.
62. Заместитель директора по экономическим вопросам: должностная инструкция [электронный ресурс] Точка доступа: <http://www.aup.ru/docs/di/004.htm> – Загл. с экрана.
63. Главный бухгалтер: должностная инструкция [электронный ресурс] Точка доступа: <http://www.aup.ru/docs/di/005.htm> – Загл. с экрана.
64. Начальник хозяйственного отдела: должностная инструкция [электронный ресурс] Точка доступа: <http://www.aup.ru/docs/di/087.htm> – Загл. с экрана.

65. Должностная инструкция заместителя генерального директора по правовой работе :: Кадровый портал КАДРОВИК.РУ [электронный ресурс] Точка доступа: <http://www.kadrovik.ru/modules.php?op=modload&name=News&file=article&sid=3366> – Загл. с экрана.
66. Инженер по охране труда: должностная инструкция [электронный ресурс] Точка доступа: <http://www.aup.ru/docs/di/011.htm> – Загл. с экрана.
67. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20.10.2010 г. № 1815-р «О государственной программе Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/inforientedsoc/doc20101020_01
68. Ramus - кроссплатформенная система моделирования и анализа бизнес-процессов [Электронный ресурс] URL: <http://ramussoftware.com/>
69. ARIS – основы теории [электронный ресурс] Точка доступа: http://citforum.ru/seminars/cis99/vest_03.shtml – Загл. с экрана.
70. Студопедия - Методология *IDEF3*. [Электронный ресурс] URL: <http://studopedia.ru/>
71. Модели «как есть» и «как должно быть» Студопедия [Электронный ресурс]: // Ваша школопедия – Режим доступа: http://studopedia.ru/6_101393_modeli-kak-est-i-kak-dolzno-bit.html.
72. Методология моделирования и анализа бизнес-процессов ARIS: достоинства и недостатки [электронный ресурс] Точка доступа: <http://www.nestor.minsk.by/sr/2005/06/sr50608.html> – Загл. с экрана.
73. Белов В.В. Чистякова В.И. Проектирование информационных систем: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / В.В.Белов, В.И.Черникова – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 352 с.
74. Коцюба И.Ю., Чунаев А.В., Шиков А.Н. Основы проектирования информационных систем: учебное пособие / И.Ю.Коцюба, А.В.Чунаев, А.Н.Шиков – СПб.: Университет ИТМО, 2015. – 206 с.

75. Цуканова О.А. Методология и инструментарий моделирования бизнес-процессов: учебное пособие / О.А. Цуканова – СПб.: Университет ИТМО, 2015. – 100 с.
76. Свойства качественного программного обеспечения [Электронный ресурс] Режим доступа: http://tehprog.ru/index.php_page%3Dlecture0133.html
77. Менеджмент качества. Моделирование бизнес-процессов [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.kpms.ru/Automatization/BPM.htm>
78. Методологии проектирования информационных систем [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://www.ami.nstu.ru/~vms/lecture/lecture12/lecture12.htm>
79. Моделирование бизнес-процессов [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://www.bpsimulator.com/ru/bpm/modeling.html>
80. Зараменских, Е.П. Основы бизнес-информатики: монография / Е.П. Зараменских. – Новосибирск: Издательство ЦРНС, 2014. – 380 с.
81. Информационные технологии в системе «Физическая культура и спорт» - VII Студенческий научный форум – 2015 [электронный ресурс] Точка доступа: <http://www.scienceforum.ru/2015/874/13286> – Загл. с экрана.
82. Классификация технических средств информатизации и их общая характеристика [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://poznayka.org/s62073t1.html>
83. Анализ информационных технологий в области физической культуры и спорта [электронный ресурс] Точка доступа: <https://e-koncept.ru/2015/15273.htm> – Загл. с экрана.
84. Инновационные компьютерные и информационные технологии в спортивной отрасли. Информационно-методическое пособие [электронный ресурс] Точка доступа: http://bmsi.ru/ufiles/metod_iit.pdf.
85. Программное обеспечение ПО [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://samzan.ru/41725>
86. Программное обеспечение вычислительных систем [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://inftis.narod.ru/arx/arx-po.htm>

87. Функциональная структура управления [электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.spb-mb.ru/index.php?page=216> – Загл. с экрана.
88. Документооборот [электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=107 – Загл. с экрана.
89. Событийная цепочка процессов [электронный ресурс] – Режим доступа: <http://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/1868397> – Загл. с экрана.
90. Организационная система управления. Бизнес-процессы [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.ed-kosheev.ru/bissnes_prosses.php
91. Моделирование бизнес-процессов [Электронный ресурс] Режим доступа: http://studopedia.ru/16_5942_modelirovanie-biznes-protsestsovs.html
92. Репин В.М. Бизнес-процессы компании: построение, анализ, регламентация – М: РИА «Стандарты и качество», 2007. – 240 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://uchebnik.online/organizatsiya-biznesa-istoriya/metodika-reglamentatsii-protsestsovs-31196.html>
93. Оценка эффективности информационных систем управления [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://bda-expert.com/2010/08/ocenka-effektivnosti-informacionnyh-sistem-upravleniya/>
94. Бунова Е.В., Буслаева О.С. Оценка эффективности внедрения информационных систем / Е.В. Бунова, О.С. Буслаева // Вестник Астраханского государственного технического университета. Серия: Управление, вычислительная техника и информатика – 2012. [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/otsenka-effektivnosti-vnedreniya-informatsionnyh-sistem>
95. Петров, В. Н. Информационные системы: учебник / В. Н. Петров. - СПб.: ВНУ, 2002. - 358 с.
96. Шатунова, О. В. Информационные технологии: учебное пособие / О. В. Шатунова. - Елабуга: ЕГПУ, 2007. - 177 с.
97. Елиферов, В. Г. Бизнес-процессы. Регламентация и управление / В. Г. Елиферов, В. В. Репин. - М.: Инфра-М, 2004. - 270 с.

98. Ойхман, Е. Г. Реинжиниринг бизнеса: реинжиниринг организаций и информационные технологии / Е. Г. Ойхман, Э. М. Попов. - М.: Финансы и статистика, 2015. - 210 с.

99. Галямов, А. Ф. Поддержка принятия решений при выборе инструментальных программных средств: учебное пособие / А. Ф. Галямов, А. В. Никитин. - Новосибирск: МЭСИ, 2008. - 531 с.

100. Андерсен, Б. Бизнес-процессы. Инструменты совершенствования / Б. Андерсен; пер. с англ. С. В. Ариничева. - М.: РИА "Стандарты и качество", 2013. - 204 с.

101. 1С:Документооборот — Википедия [электронный ресурс] – Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/wiki/1С:Документооборот>– Загл. с экрана.

102. Харрингтон, Дж., Эссепинг, К. С., Харм Ван Нимвеген. Оптимизация бизнес-процессов. Документирование, Анализ, Управление, Оптимизация / Дж. Харрингтон, К. С. Эссепинг, Харм Ван Нимвеген; пер. с англ. - СПб: Азбука, Бмикро, 2009. - 430 с.

103. СТО 4.2–0.7–2014 Система организации. Система менеджмента качества. Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности. - Красноярск: СФУ, 2014. 60 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Организационная модель КГАУ РЦСП «Академия летних видов спорта»

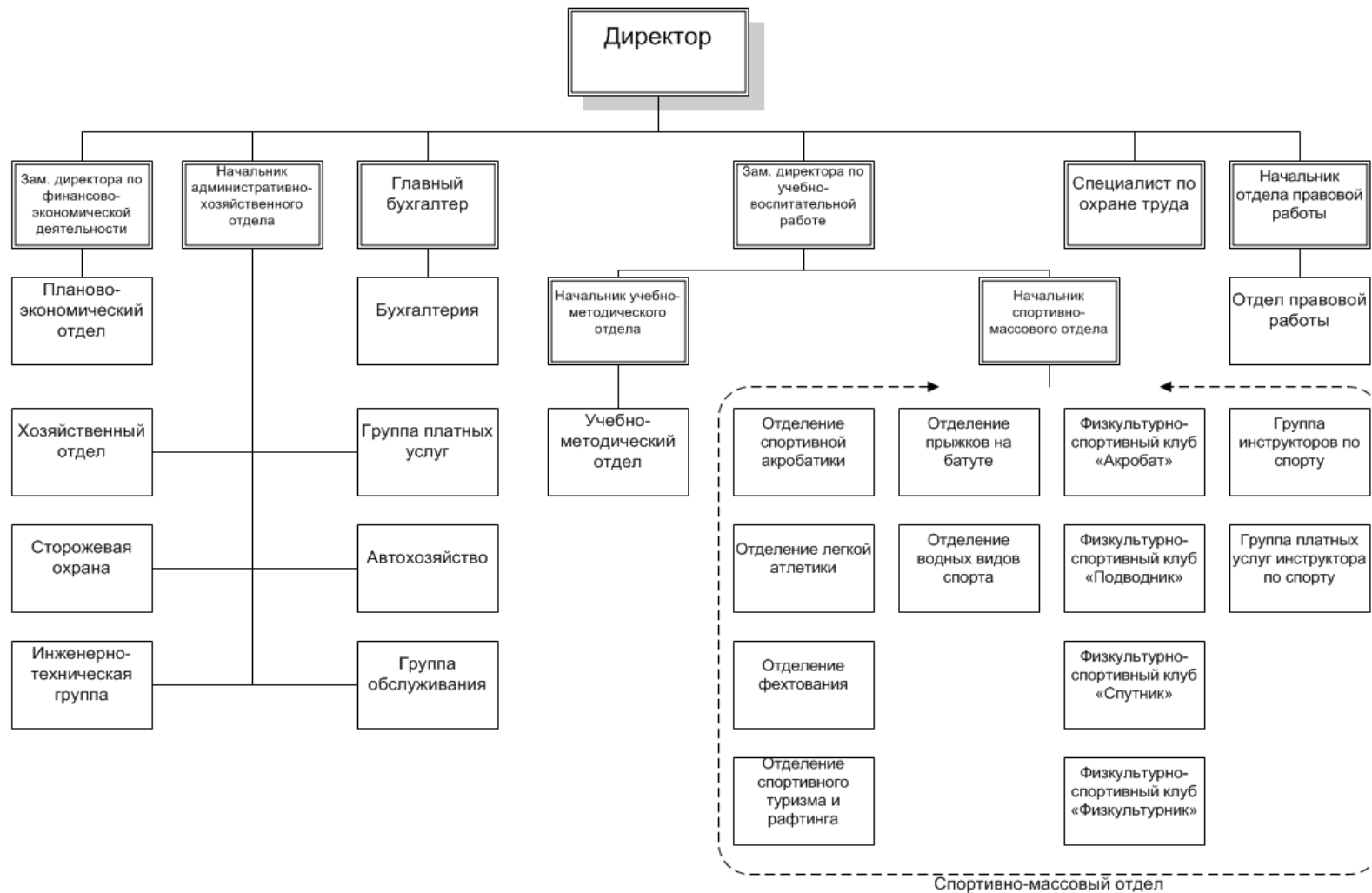


Рисунок А.1 – Организационная структура КГАУ РЦСП «Академия летних видов спорта»

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Функциональная структура КГАУ РЦСП «Академия летних видов спорта»



Рисунок Б.1 – Функциональная структура КГАУ РЦСП «Академия летних видов спорта»

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Баланс государственного (муниципального) учреждения на 2014 год

Утв. Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н

БАЛАНС ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ

на «01» января 2014 г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

по ОКАТО

по ОКГТО

Глава по БК

по ОКЕИ

КОДЫ
0503730
01.01.2014
49697372
04440010
154
353

Учреждение
Обособленное подразделение
Учредитель
Наименование органа, осуществляющего полномочия учредителя
Периодичность: годовая
Единица измерения: руб.

СКГАУ "Академия летних видов спорта"

Министерство спорта, туризма и молодежной политики

А К Т И В	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
		деятельность с целевыми средствами	деятельность по оказанию услуг (работ)	средства во временном распоряжении	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по оказанию услуг (работ)	средства во временном распоряжении	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Нефинансовые активы									
Основные средства (балансовая стоимость, 010100000)*, всего	010	-	44 171 169,08	-	44 171 169,08	-	36 871 387,39	-	36 871 387,39
в том числе:									
недвижимое имущество учреждения (010110000)*	011	-	25 238 751,36	-	25 238 751,36	-	19 432 502,06	-	19 432 502,06
особо ценное движимое имущество учреждения (010120000)*	012	-	14 539 858,92	-	14 539 858,92	-	4 951 265,92	-	4 951 265,92
иное движимое имущество учреждения (010130000)*	013	-	4 392 548,80	-	4 392 548,80	-	12 487 619,41	-	12 487 619,41
предметы лизинга (010140000)*	014	-	-	-	-	-	-	-	-
Амортизация основных средств*	020	-	18 817 555,15	-	18 817 555,15	-	19 357 983,45	-	19 357 983,45
в том числе:									
амортизация недвижимого имущества учреждения (010410000)*	021	-	10 715 388,27	-	10 715 388,27	-	8 504 178,03	-	8 504 178,03
амортизация особо ценного движимого имущества учреждения (010420000)*	022	-	4 237 010,23	-	4 237 010,23	-	3 005 015,17	-	3 005 015,17
амортизация иного движимого имущества учреждения (010430000)*	023	-	3 865 156,65	-	3 865 156,65	-	7 858 790,25	-	7 858 790,25
амортизация предметов лизинга (010440000)*	024	-	-	-	-	-	-	-	-
Основные средств (остаточная стоимость, стр. 010 - стр. 020)	030	-	25 353 613,93	-	25 353 613,93	-	17 503 403,94	-	17 503 403,94
из них:									
недвижимое имущество учреждения (остаточная стоимость, стр.011 - стр.021)	031	-	14 523 363,09	-	14 523 363,09	-	10 928 324,03	-	10 928 324,03
особо ценное движимое имущество учреждения (остаточная стоимость, стр.012 - стр.022)	032	-	10 302 858,69	-	10 302 858,69	-	1 946 250,75	-	1 946 250,75
иное движимое имущество учреждения (остаточная стоимость, стр.013 - стр.023)	033	-	527 392,15	-	527 392,15	-	4 628 629,16	-	4 628 629,16
предметы лизинга (остаточная стоимость, стр.014 - стр.024)	034	-	-	-	-	-	-	-	-

Рисунок В.1 – Баланс государственного (муниципального) учреждения на 2014 год

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Сведения об операции с целевыми средствами КГАУ РЦСП «Академии летних видов спорта»



УТВЕРЖДАЮ
 министр
 (подпись)
 21 февраля 2014 г.

СВЕДЕНИЯ

Об операциях с целевыми субсидиями, предоставляемыми государственному (муниципальному) учреждению на 2014 г.

Государственное (муниципальное) учреждение (обозначение) _____
 спортивное ведомое государственное автономное учреждение «Академия летних видов спорта»

Наименование бюджета _____
 бюджет Краснодарского края

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____
 министерство спорта, туризма и молодежной политики Краснодарского края

Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета по линии субсидий _____
 администрация Краснодарского края (глава Краснодарского края)

Единица измерения: руб/г; количество, для второго десятичного знака) _____

Наименование субсидии	Код субсидии	Код КОСГУ	Разделенный и использованный остаток субсидии прошлых лет на начало 2014 г.		Сумма возврата добровольной задолженности прошлых лет		Планируемые	
			кол	сумма	кол	сумма	выступлений	выплат
Предоставление субсидии в рамках государственного автономного и бюджетного учреждения на иные цели:								
осуществление работ по разработке проектно-сметной документации, проведение государственной экспертизы проектно-сметной документации, капитального ремонта имущества, закрепленного за автономным учреждением на праве оперативного управления	164202000920 061	225					3 870 000,00	3 870 000,00
Итого							3 870 000,00	3 870 000,00

Руководитель _____
 (подпись) А.В. Кривошеин
 (гражданство) россиянин

Руководитель финансово-экономической службы _____
 (подпись) Т.Г. Соловьева
 (гражданство) россиянин

Ответственный исполнитель _____
 (подпись) О.В. Дубровин
 (гражданство) россиянин

ОТМЕТКА ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО Ф.И.У.И.Н.И. ТАКЖЕ ВОЗМОЖНО С ЧЕТ. Л.

О ПРИНЯТИИ И АКТУАЛЬНОСТИ СВЕДЕНИЙ

Ответственный зам. учр. по с/эп _____ (подпись)
 (подпись) (гражданство) россиянин (гражданство) россиянин (гражданство) россиянин
 20.14

Рисунок Г.1 – Сведения об операции с целевыми средствами КГАУ РЦСП «Академии летних видов спорта»

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЕМ ПЛАНА ЕГО ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ на «01» января 2014 г.									КОДЫ
Учреждение	СКГАУ "Академия летних видов спорта"			Форма по ОКУД					0503737
Обособленное подразделение				Дата					01.01.2014
Учредитель				по ОКПО					49697372
Наименование органа, осуществляющего полномочия учредителя	Министерство спорта, туризма и молодежной политики			по ОКАТО					04440010
Вид финансового обеспечения (деятельности)	Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания			по ОКПО					164
Периодичность: квартальная, годовая				Глава по БК					383
Единица измерения: руб.				по ОКЕИ					383

1. Доходы учреждения									
Наименование показателя	Код строки	Код аналитики	Утверждено плановых назначений	Исполнено плановых назначений				итого	Не исполнено плановых назначений
				через лицевые счета	через банковские счета	через кассу учреждения	некассовыми операциями		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Доходы — всего	010		60 176 205,00	60 176 205,00	-	-	-	60 176 205,00	
<i>Доходы от собственности</i>	030	120	-	-	-	-	-	-	-
из них:									
от аренды активов	031	120	-	-	-	-	-	-	-
<i>Доходы от оказания платных услуг (работ)</i>	040	130	-	-	-	-	-	-	-
<i>Доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия</i>	050	140	-	-	-	-	-	-	-
<i>Безвозмездные поступления от бюджетов</i>	060	150	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
поступления от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	062	152	-	-	-	-	-	-	-
поступления от международных финансовых организаций	063	153	-	-	-	-	-	-	-
<i>Доходы от операций с активами</i>	090	x	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
от выбытия основных средств	092	410	-	-	-	-	-	-	-
от выбытия нематериальных активов	093	420	-	-	-	-	-	-	-
от выбытия произведенных активов	094	430	-	-	-	-	-	-	-
от выбытия материальных запасов	095	440	-	-	-	-	-	-	-
от выбытия ценных бумаг, кроме акций	096	620	-	-	-	-	-	-	-
от выбытия акций	097	630	-	-	-	-	-	-	-
от выбытия иных финансовых активов	098	650	-	-	-	-	-	-	-
<i>Прочие доходы</i>	100	180	60 176 205,00	60 176 205,00	-	-	-	60 176 205,00	
из них:									
субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания	101	180	60 176 205,00	60 176 205,00	-	-	-	60 176 205,00	
субсидии на иные цели	102	180	-	-	-	-	-	-	-
бюджетные инвестиции	103	180	-	-	-	-	-	-	-
иные доходы	104	180	-	-	-	-	-	-	-

Рисунок Д.1 – отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (начало)

2. Расходы учреждения

Наименование показателя	Код строки	Код аналитики	Утверждено плановых назначений	Исполнено плановых назначений					Не исполнено плановых назначений
				через лицевые счета	через банковские счета	через кассу учреждения	некассовыми операциями	итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Расходы — всего	200	х	60 577 799,15	60 577 799,15	-	-	-	60 577 799,15	-
в том числе:									
<i>Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда</i>	160	210	40 689 176,12	40 716 476,12	-	-27 300,00	-	40 689 176,12	-
в том числе:									
заработная плата	161	211	30 969 885,46	30 969 885,46	-	-	-	30 969 885,46	-
прочие выплаты	162	212	879 901,45	907 201,45	-	-27 300,00	-	879 901,45	-
начисления на выплаты по оплате труда	163	213	8 839 389,21	8 839 389,21	-	-	-	8 839 389,21	-
<i>Приобретение работ, услуг</i>	170	220	15 376 369,22	15 376 369,22	-	-	-	15 376 369,22	-
в том числе:									
услуги связи	171	221	253 570,51	253 570,51	-	-	-	253 570,51	-
транспортные услуги	172	222	4 273 024,51	4 273 024,51	-	-	-	4 273 024,51	-
коммунальные услуги	173	223	4 190 877,81	4 190 877,81	-	-	-	4 190 877,81	-
арендная плата за пользование имуществом	174	224	-	-	-	-	-	-	-
работы, услуги по содержанию имущества	175	225	1 075 798,03	1 075 798,03	-	-	-	1 075 798,03	-
прочие работы, услуги	176	226	5 583 098,36	5 583 098,36	-	-	-	5 583 098,36	-
<i>Обслуживание долговых обязательств</i>	190	230	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
обслуживание долговых обязательств перед резидентами	191	231	-	-	-	-	-	-	-
обслуживание долговых обязательств перед нерезидентами	192	232	-	-	-	-	-	-	-
<i>Безвозмездные перечисления организациям</i>	210	240	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	211	241	-	-	-	-	-	-	-
безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	212	242	-	-	-	-	-	-	-

Рисунок Д.2 – отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (продолжение)

Наименование показателя	Код строки	Код аналитики	Утверждено плановых назначений	Исполнено плановых назначений					Не исполнено плановых назначений
				через лицевые счета	через банковские счета	через кассу учреждения	некассовыми операциями	итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Безвозмездные перечисления бюджетам</i>	230	250	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	232	252	-	-	-	-	-	-	-
перечисления международным организациям	233	253	-	-	-	-	-	-	-
<i>Социальное обеспечение</i>	240	260	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
пособия по социальной помощи населению	242	262	-	-	-	-	-	-	-
пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	243	263	-	-	-	-	-	-	-
<i>Прочие расходы</i>	250	290	1 145 715,37	1 118 415,37	-	27 300,00	-	1 145 715,37	-
<i>Расходы по приобретению нефинансовых активов</i>	260	300	3 366 538,44	3 366 538,44	-	-	-	3 366 538,44	-
в том числе:									
основных средств	261	310	-	-	-	-	-	-	-
нематериальных активов	262	320	-	-	-	-	-	-	-
непроизведенных активов	263	330	-	-	-	-	-	-	-
материальных запасов	264	340	3 366 538,44	3 366 538,44	-	-	-	3 366 538,44	-
<i>Расходы по приобретению финансовых активов</i>	270	500	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
ценных бумаг, кроме акций	271	520	-	-	-	-	-	-	-
акций и иных форм участия в капитале	272	530	-	-	-	-	-	-	-
иных финансовых активов	273	550	-	-	-	-	-	-	-
Результат исполнения (дефицит / профицит)	450	х	-401 594,15	-401 594,15	-	-	-	-401 594,15	х

Рисунок Д.3 – отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (продолжение)

3. Источники финансирования дефицита средств учреждения

Наименование показателя	Код строки	Код аналитики	Утверждено плановых назначений	Исполнено плановых назначений					Не исполнено плановых назначений
				через лицевые счета	через банковские счета	через кассу учреждения	некассовыми операциями	итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Источники финансирования дефицита средств — всего (стр. 520 + стр. 620 + стр. 700 + стр. 730 + стр. 820 + стр. 830)	500		401 594,15	401 594,15	-	-	-	401 594,15	
в том числе:									
<i>Внутренние источники</i>	520		-	-	-	-	-	-	
из них:									
курсовая разница	521	171	-	-	-	-	-	-	
поступления от погашения займов (ссуд)	525	640	-	-	-	-	-	-	
выплаты по предоставлению займов (ссуд)	526	540	-	-	-	-	-	-	
поступления заимствований от резидентов	527	710	-	-	-	-	-	-	
погашение заимствований от резидентов	528	810	-	-	-	-	-	-	
<i>Внешние источники</i>	620		-	-	-	-	-	-	
из них:									
курсовая разница	621	171	-	-	-	-	-	-	
поступления заимствований от резидентов	625	720	-	-	-	-	-	-	
погашение заимствований от нерезидентов	626	820	-	-	-	-	-	-	
<i>Изменение остатков средств</i>	700	х	401 594,15	401 594,15	-	-	-	401 594,15	
увеличение остатков средств, всего	710	510		-61 037 171,88	-	-27 300,00	-	-61 064 471,88	х
уменьшение остатков средств, всего	720	610		61 438 766,03	-	27 300,00	-	61 466 066,03	х
<i>Изменение остатков по внутренним оборотам средств учреждения</i>	730	х	-	-	-	-	-	-	
в том числе:									
увеличение остатков средств учреждения	731	510	-	-	-	-	-	-	х
уменьшение остатков средств учреждения	732	610	-	-	-	-	-	-	х

Рисунок Д.4 – отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (продолжение)

Наименование показателя	Код строки	Код аналитики	Утверждено плановых назначений	Исполнено плановых назначений					Не исполнено плановых назначений
				через лицевые счета	через банковские счета	через кассу учреждения	некассовыми операциями	итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Изменение остатков по внутренним расчетам	820	x	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
увеличение остатков по внутренним расчетам (Кт 0 304 04 510)	821		-	-	-	-	-	-	-
уменьшение остатков по внутренним расчетам (Дт 0 304 04 610)	822		-	-	-	-	-	-	-
Изменение остатков расчетов по внутренним привлечением средств	830	x	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
увеличение расчетов по внутреннему привлечению остатков средств (Кт 0 304 06 000)	831		-	-	-	-	-	-	-
уменьшение расчетов по внутреннему привлечению остатков средств (Дт 0 304 06 000)	832		-	-	-	-	-	-	-

Руководитель


(подпись)

А.В. Кривошеев

(расшифровка подписи)

Руководитель
финансово-
экономической службы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер


(подпись)

Е.Е. Соловьева

(расшифровка подписи)

Централизованная бухгалтерия

(наименование, ОГРН, ИНН, КПП, местонахождение)

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон, e-mail)

Рисунок Д.4 – отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (окончание)