

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

Институт экономики

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и

муниципальное управление

Кафедра управления сельскохозяйственным производством

Допустить к защите

Заведующий кафедрой

 Савушкина Л.Н.

« 18 » июня 2020 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА

**«Документационное обеспечение управления персоналом
в Исполнительном комитете Актанышского
муниципального района Республики Татарстан»**

Обучающийся



Мирхайдарова Сjumбель Рашитовна

Руководитель
к.ф.н., доцент



Куракова Чулпан Маликовна

Рецензент
к.э.н., доцент

Низамутдинов Марат Мингалиевич

Казань – 2020

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ

Институт экономики

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Кафедра управления сельскохозяйственным производством

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 Савушкина Л.Н.

«20» мая 2019 г.

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу

Мирхайдаровой Сюзбель Рашитовны

- 1. Тема работы:** Документационное обеспечение управления персоналом в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ
- 2. Срок сдачи выпускной квалификационной работы** «24» мая 2020 г.
- 3. Исходные данные к работе:** Федеральные законы «О государственной службе» и «О муниципальной службе», специальная и периодическая литература, материалы Федеральной службы государственной службы РФ, нормативно-правовые документы, результаты личных наблюдений и разработок
- 4. Перечень подлежащих разработке вопросов:** теоретические основы документационного обеспечения управления персоналом, в том числе: понятие и принципы документационного обеспечения управления; роль документационного обеспечения в управления персоналом; законодательное, нормативно-методическое регулирование документирования кадровой деятельности; оптимизация документооборота управления персоналом; анализ документационного обеспечения управления персоналом в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района Республики Татарстан, в том числе: общая характеристика Исполнительного комитета; анализ организации работы с документами управления персоналом в Исполнительном комитете; оценка эффективности системы документооборота в муниципальном органе власти; предложение мероприятий по

совершенствованию кадрового документирования; оценка социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий.

5. Перечень графических материалов: таблицы, рисунки

6. Дата выдачи задания

«20» мая 2019 г.

Руководитель



Ч. М. Куракова

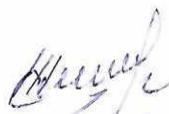
Задание принял к исполнению

С. Р. Мирхайдарова

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Наименование этапов выпускной квалификационной работы	Сроки выполнения	Примечание
ВВЕДЕНИЕ	05.06.19	Выполнено
ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	05.06.19	Выполнено
Документационное обеспечение управления: сущность, роль в деятельности организации	05.06.19	Выполнено
Законодательное, нормативно-методическое регулирование документирования кадровой деятельности	05.06.19	Выполнено
Оптимизация документооборота управления персоналом	05.06.19	Выполнено
АНАЛИЗ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ КОМИТЕТЕ АКТАНЬШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	14.09.19	Выполнено
Общая характеристика Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ	14.09.19	Выполнено
Организация работы с документами управления персоналом	14.09.19	Выполнено
Оценка системы документооборота в муниципальном органе власти	14.09.19	Выполнено
ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ В ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ КОМИТЕТЕ АКТАНЬШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	15.05.20	Выполнено
Проблемы работы с документами в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района	15.05.20	Выполнено
Мероприятия по совершенствованию кадрового документирования	15.05.20	Выполнено
Оценка эффективности предлагаемых мероприятий		Выполнено
ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ	23.05.20	Выполнено
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	23.05.20	Выполнено
ПРИЛОЖЕНИЯ	23.05.20	Выполнено

Обучающийся



С. Р. Мирхайдарова

Руководитель



Ч. М. Куракова

Аннотация к выпускной квалификационной работе бакалавра на тему:
«Документационное обеспечение управления персоналом в Исполнительном комитете
Актанышского муниципального района Республики Татарстан»

Работа включает: 76 страниц, 13 таблиц, 9 рисунков, 5 приложений,
использованных источников 36.

Ключевые слова: муниципальная служба, государственная служба,
Исполнительный комитет, документооборот, документационное обеспечение,
кадровая служба, нормативно-правовая база, управление персоналом, социально-
экономическая эффективность.

Объект исследования - Исполнительный комитет Актанышского
муниципального района РТ.

Предмет исследования - документационное обеспечение управления
персоналом.

Цель исследования - систематизация опыта и разработка мероприятий по
совершенствованию документационного обеспечения управления персоналом в
Исполнительном комитете Актанышского муниципального района Республики
Татарстан.

Теоретическое исследование проводилось методом анализа литературы и
нормативных источников. Экономико-математическое – расчеты абсолютных и
относительных показателей.

Реализация мероприятий может позволить Исполнительному комитету
Актанышского муниципального района РТ возможность повысить уровень социально-
экономического развития, качество и уровень жизни населения АМР вследствие более
профессионального выполнения служащими Исполкома своих функций.

Annotation to the final qualification work of the bachelor on the topic:
“Documentation support of personnel management in the Executive Committee of the
Aktanyshsky municipal district of the Republic of Tatarstan”

The work includes: 72 pages, 13 tables, 9 figures, 5 applications, 36 sources used.

Keywords: municipal service, public service, Executive Committee, document
management, documentation, personnel service, regulatory framework, personnel
management, socio-economic efficiency.

Object of study - Executive Committee of the Aktanyshsky municipal district of the
Republic of Tatarstan.

The subject of the study is the documentation of personnel management.

The purpose of the study is the systematization of experience and the development of
measures to improve the documentation of personnel management in the Executive
Committee of the Aktanyshsky municipal district of the Republic of Tatarstan.

Theoretical research was carried out by the method of analysis of literature and
regulatory sources. Economic-mathematical - calculations of absolute and relative indicators.

Implementation of measures may allow the Executive Committee of the Aktanyshsky
municipal district of the Republic of Tatarstan to increase the level of socio-economic
development, quality and standard of living of the USAID population due to the more
professional performance of their functions by the employees of the Executive Committee.

Студент:

Мирхайдарова С.Р

Научный руководитель:

Куракова Ч. М

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	10
1.1 Документационное обеспечение управления: сущность, роль в деятельности организации	10
1.2 Законодательное, нормативно-методическое регулирование документирования кадровой деятельности	14
1.3 Оптимизация документооборота управления персоналом	17
2. АНАЛИЗ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ КОМИТЕТЕ АКТАНЬШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	22
2.1 Общая характеристика Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ	22
2.2 Организация работы с документами управления персоналом	26
2.3 Оценка системы документооборота в муниципальном органе власти	32
3. ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ В ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ КОМИТЕТЕ АКТАНЬШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	37
3.1 Проблемы работы с документами в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ	37
3.2 Мероприятия по совершенствованию кадрового документирования	44
3.3 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий	49
ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ	62
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	65
ПРИЛОЖЕНИЕ	

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность исследования. Деятельность, касающаяся управления в нашей стране, реализуется непосредственно через документацию, которая в свою очередь есть источник и результат такой деятельности. Работа с документацией имеет тесную связь с главным производственным процессом организации.

Важнейший недостаток классического управления документами – отсутствие возможности централизованного отслеживания передвижения документов учреждения в режиме реального времени. Чтобы это реализовать требуются колоссальные трудозатраты как на подробное ведение журналов и картотек всех подразделений, так и на быстрое централизованное объединение всей информации. Отсутствие эффективно применяемой технологии управления оборотом документов является результатом того, что в случайно выбранный момент трудно сказать наверняка, какие документы находятся в работе, указать стадию проработанности находится интересующего вопроса, над чем именно трудятся исполнители.

В связи со стремительным развитием электронных технологий появляется необходимость цифровизации документооборота. Это позволит повысить гибкость работы с документами, а также модернизирует процессы в организации.

Актуальность выбранной темы обуславливается цифровизацией оборота документов, развитием информационных технологий и современными требованиями к документационному обеспечению управления персоналом в муниципальных органах власти.

В российских государственных и муниципальных учреждениях, в целом, в связи с постоянно меняющейся нормативной базой возникают такие проблемы:

- утеря документации;
- невозможность быстро отследить передвижение документов;
- невозможность в установленные законом сроки предоставить нужную информацию;
- дублирование документации;
- отсутствие своевременного контроля.

Устранение обозначенных проблем даст возможность для более эффективного ведения документооборота, правильно распоряжаться информационными ресурсами учреждений и минимизирует утрату (порчу) документации, что в свою очередь положительно отразится на скорости работы с документами, а вследствие этого произойдет ускорение оказания услуг гражданам.

Противоречие: между необходимостью совершенствовать процесс документооборота управления персоналом в соответствии с меняющейся нормативно-правовой базой и сложившейся деятельностью по ведению документооборота в муниципальных органах власти.

Проблема данной работы состоит в необходимости совершенствования процесса документооборота управления персоналом.

Объект исследования - Исполнительный комитет Актанышского муниципального района РТ.

Предмет исследования - документационное обеспечение управления персоналом.

Цель исследования: систематизация опыта и разработка мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения управления персоналом в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ.

Для достижения цели данной работы необходимо решить ряд задач:

- 1) рассмотреть содержание понятия «Документационное обеспечение управления» его сущность, роль в деятельности организации и нормативно-правовую базу;
- 2) изучить особенности смешанного документооборота в муниципальной организации в современных условиях;
- 3) дать характеристику деятельности Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ;
- 4) проанализировать систему документооборота в управлении персоналом;
- 5) разработать и откорректировать меры по совершенствованию кадровой документации в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ.

При выполнении выпускной квалификационной работы использованы следующие методы исследования: системно-структурный, сравнительный, монографический, описание, наблюдение, статистический, анализ и синтез.

Теоретической основой выпускной квалификационной работы стали нормативно-правовые акты, труды ведущих отечественных специалистов, таких как Анисимов В.М., Егоршин А.П..

Работа состоит из введения, раскрывающего актуальность темы работы; трех глав; заключения, содержащего основные выводы и предложения. Работа содержит: 5 приложений и список литературы, состоящий из 36 источников.

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

1.1 Документационное обеспечение управления: сущность, роль в деятельности организации

Гарантией обоснованного и эффективного управленческого решения, плодотворной и рациональной деятельности является - своевременность получения и полнота информации. По оценке экспертов, объем информации в мире каждые три года удваивается, что объясняет высокие темпы развития человеческого сообщества во всех направлениях. В нашей стране ежегодно возникает множество новых предприятий разных форм собственности, каждое из которых создано с собственной целью, и которые становятся объектами и субъектами передачи информации.

Следует отметить, что важность правильного ведения документооборота велика и с каждым днем возрастает. Главным товаром является информация. В достаточно жестких конкурентных условиях выигрывает тот, кто умеет вовремя получить нужную информацию и правильно ей распорядиться. Документ помогает закрепить информацию и подтвердить факт ее наличия. Работа по составлению и оформлению документов – документационное обеспечение управления (ДОУ).

Документ - закрепленная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее распознать [21, с. 4]. Для каждой конкретной управленческой ситуации разрабатывается множество различных видов документов. Признаки, по которым подразделяются документы, представлены на Рисунке 1.



Рисунок 1 - Классификация документов

Документация - это сфера человеческой деятельности по разработке и внедрению корпоративных документов, движений, учёта и хранения. Изначально это слово появилось в разговорной речи. (Предположительно в 17 веке) и относится к процессу решения проблем (производства) в случае «заказа производства» - для решения проблемы [28, с 7] В процессе решения возникла неизбежность фиксации результата, к примеру, полученного соглашения. Для чего издавна и создавались документы, потому что устная речь недолговременна и забывается, либо искажается при передаче.

Современная офисная работа состоит из:

- гарантированное, точное и своевременное создание документов
- организация работы с документами (Получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль хранения, подготовка системы, подготовка документов к архивированию, уничтожение)

Одновременно с понятием «делопроизводство» в настоящее время используется понятие «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Оно возникло в связи с вводом в управление компьютерных технологий и их организационным, программным и информационным обеспечением для подведения к терминологии, применяемой в компьютерной литературе. Сейчас понятия «делопроизводство» и «документационное обеспечение

управления» - это синонимы, которые используют для обозначения одинаковой деятельности.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) - это деятельность аппарата управления, включающая в себя вопросы документирования и организации работы с документами в ходе осуществления им управленческих функций [21, с. 4].

Рассмотрим составляющие ДОУ:

1. Части делопроизводства, непосредственно связанные с созданием документов, называются документами.

2. Проблемы движения и учета документов, связанных с термином Поток документов «Рабочий процесс» - это процесс перемещения документов с момента, когда он был получен или создан, до того, как процесс был завершен, доставлен или запущен в производство. [21]

Существует три основных типа документов:

- документы из других организаций (входящие)
- документы, отправленные в другую организацию (исходящие)
- документы, созданные в организации и сотрудники, используемые в процессе управления (внутренние)

Стадии обработки входящих документов представлены на Рисунке 2.

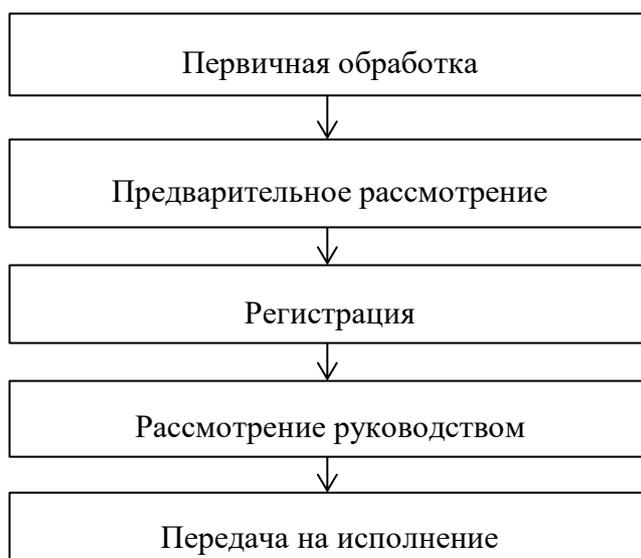


Рисунок 2 - Стадии обработки входящих документов

3. Работа по организации хранения документов относится к архивному делу. *Архивное дело* - направление деятельности, обеспечивающее организацию хранения и использования архивных документов.

Структура документационного обеспечения управления представлена на Рисунке 3.

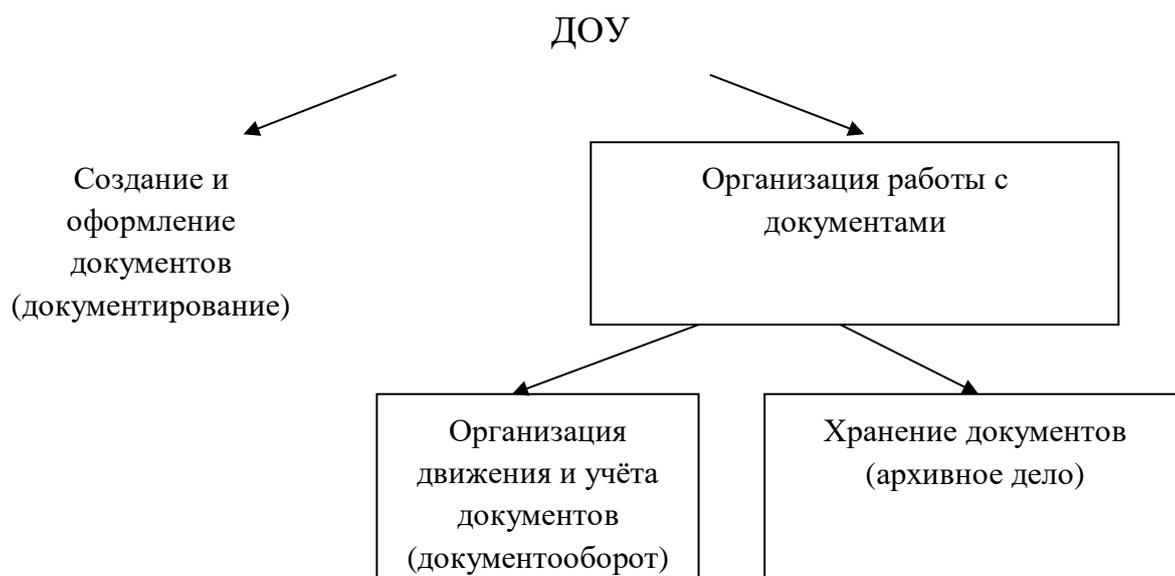


Рисунок 3 - Структура документационного обеспечения управления

Документационное обеспечение управления служит корневой технологией управления, главная цель которого – снабжение руководителей сведениями о положении дел в организации для принятия рациональных решений и всеобъемлющем контроле исполнения этих решений.

Для того чтобы рассмотреть роль ДОУ в управлении и деятельности организации рассмотрим понятие «Управление организацией».

Управление организацией - это постоянный процесс влияния на эффективность работника, группы или организации в целом для предпочтительных результатов с позиций достижения поставленной цели [27, с. 427].

Управленческая деятельность, безусловно, свойственна любому учреждению или организации. В ходе контроля обрабатывается множество информации, которая передается дальше в организации. Качество управленческих решений зависит от подлинности и оперативности получаемой информации, которая непосредственно фиксируется документально. [37, 237]

1.2 Законодательное, нормативно-методическое регулирование документирования кадровой деятельности

В соответствии с положениями статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информационных технологиях и защите данных» законодательством Российской Федерации или соглашением сторон могут быть предусмотрены требования к технической спецификации Федеральными административными органами эти документы были оформлены в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Правила делопроизводства и документооборота, установленные другими государственными органами. Местные органы власти в пределах своей юрисдикции должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в отношении делопроизводства и документооборота для агентств. Федеральная администрация.

Трудовой кодекс Российской Федерации не содержит требований к оформлению кадровых документов, за исключением требований к подписанию работодателями обязательных приказов (инструкций) о персонале и примечаний относительно ознакомления с содержанием приказов (приказов). Сотрудников, а также местные правила и взаимное соглашение.

Работа отдела кадров с персональными данными из сотрудников создаваемой организации Правила обработки персональных данных

осуществляются без использования автоматизированных средств, установленных судебным иском Федерального органа исполнительной власти. Исполнительный орган агентства, входящего в состав Российской Федерации, включает в себя данный акт. Согласно закону этой организации

Список коммерческой тайны информации (Официально), доступный список сотрудников, уровень ответственности за распространение конфиденциальной информации определяется в соответствии с федеральным законом от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне».

Документация о методах управления и управления кадровыми записями представляет собой введение в форме вышеуказанных документов, имеют рекомендации относительно документов, организации задач с ними. Организация имеет право принимать собственные решения, следовать этим рекомендациям или разрабатывать стандарты организации.

В соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации ОК 011-93, утвержденным Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 г. №299, управление кадровым делом должно иметь две системы документооборота:

- Интегрированная система организации документов и администрирования
- Интегрированная система основных бухгалтерских документов (Группа документов, касающихся учета и оплаты труда)

Полностью интегрированная федерация системы документов Интегрированная система организации документов и администрирования Требования к документации»)

Деятельность в области корпоративного управления Руководство организации включает в себя решения проблем, связанных с подбором и расстановкой персонала, трудоустройством граждан, миграцией на другую работу и увольнением. Документы, созданные при оформлении приема,

увольнения и перемещения сотрудников, отпуска, мотивации, основная масса документов о персонале: приказы о персонале, выписки, характеристики, рабочие тетради, карточки Личные, включая все документы.

Унифицированные формы по учету кадров, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5.01.2004 г. №1, перечислены в п.

1.1:

- № Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»;
- № Т-1а «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу»;
- № Т-2 «Личная карточка работника»;
- № Т-2ГС (МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего»;
- № Т-3 «Штатное расписание»;
- № Т-4 «Учетная карточка научного, научно-педагогического работника»;
- № Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»;
- № Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу»;
- № Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»;
- № Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам»;
- № Т-7 «График отпусков»;

Следует отметить, что с 2013 года организации имеют право не использовать данные формы при документировании движения персонала.

Постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 г. №20 утвержден Порядок применения унифицированных форм первичной учетной

документации. В этом документе есть важное положение: «В унифицированные формы первичной учетной документации..., утвержденные Госкомстатом России, организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты.

Кроме того, все детали сводных форм основных учетных документов, утвержденных Госкомстатом России, остаются без изменений (включая код, номер формы, название документа).

Личные данные не могут быть удалены из формы. Предлагаемые изменения должны быть составлены в соответствии с документами организации и соответствующей администрацией организации. Предложите форму указанной в альбоме формы комбинированной формы основного бухгалтерского документа и можете изменить ».

Также при изготовлении формы комбинированного формата документа "... разрешено вносить изменения в условиях расширения и уменьшения размера столбцов и строк с учетом важности дополнительных показателей агрегации строк. (Включая бесплатные дизайны) и вставные листы.

1.3 Оптимизация документооборота управления персоналом

В отличие от общих организаций, сотрудники, руководители не используют команды и централизованные отчеты. Сотрудники руководствуются определенными правилами и рекомендациями, которые были утверждены в результате применения российских нормативных актов. Например, все заказы будут написаны в текстовом виде. Они имеют установленный формат и очень четкие спецификации для шрифтов, используемых до миллиметрового размера, который определяет размер поля. Если форма заказа будет изменена на уровне регионального правительства, появятся дополнительные отличия. Например, один субъект РФ использует дату в формате «дд.мм.гггг», а другой строго - «д.мм.гггг» . И это только один пример из возможного множества.

На практике, несмотря на эти сложные характеристики, многие менеджеры по персоналу в организации управляют своими собственными записями: они создают шаблоны заказов в Microsoft Word и заменяют в них необходимую информацию.

Проблема не только в сложности процесса. Существует риск потери данных из-за заражения вирусом или сбоя жесткого диска. Орфографические ошибки занимают много времени. Рано или поздно сотрудник, который взвешивает все за и против, решает управлять человеческими ресурсами с помощью программы, которая может облегчить его работу.

Первая служба регулируется законом о государственных услугах, вторая - в соответствии с трудовым законодательством.

При автоматическом сохранении истории сотрудника необходимо выбрать систему с функцией, которая позволяет: автоматически рассчитывать продолжительность службы сотрудника каждый день, продолжительность работы в праздничные дни, исключая все периоды, которые не включаются в стаж для начисления отпуска.

Это также требует доступа ко всем типам программ управления персоналом, таких как T-2GS, сертификационные листы, инспекционные листы, отчеты в форме 1-GS, 2-GS, отчеты в ПФР, для военной регистрации и Каталог Изменения в должностных лицах министерства: изучить и спланировать карьерный рост работников, повышение квалификации, образование, обучение, переаттестацию и т. д.

Наконец, при выборе автоматизированной системы управления персоналом важен критерий «реакции» разработчика - способность удовлетворять потребности клиентов, прислушиваться к их мнению, идти им на встречу. Многие программы не очень эффективны, потому что они не могут настроить систему. Трудно найти хорошего специалиста, который мог бы добавлять точные и быстрые шаблоны печатания или вносить правовые изменения через удаленный доступ.

Автоматическая регистрация персонала - это довольно простой и быстрый процесс с правильными методами, которые можно сделать в течение трех месяцев.

Диагностика кадрового учета. Специалисты компании-разработчика сначала провели диагностику кадрового учета в нашем министерстве. Мы передали им формы отчетов, приказов, документов, которые хотели бы создавать с помощью внедряемой программы. В свою очередь, разработчики составили техническое задание и оценили объем работы. Конвертация и сверка данных кадрового учета Компания-разработчик выполнила загрузку структуры нашего министерства, ввела все виды электронных данных по сотрудникам и штатному расписанию. Конечно, нам пришлось проделать огромную работу – необходимо было внести сведения из трудовых книжек, заполнить все карточки, убедиться, что данные введены правильно, распределить сотрудников по штатному расписанию и добавить недостающую информацию. Эту работу требуется проделать при внедрении любой программы кадрового учета. Но многие кадровики находят массу причин, чтобы этого избежать. По большей части, сотрудники кадровых служб просто не понимают, что сначала нужно поработать на программу, но зато потом она начинает работать на тебя с колоссальной отдачей.

Настройка программы кадрового учета. Поскольку, как сказано выше, в разных органах исполнительной власти печатные формы, реквизиты, приказы или отчеты могут различаться, базовую версию программы кадрового учета настраивают индивидуально. Например, вводится свой реестр гражданских служащих. С его помощью в конце года можно получить статистику по всем параметрам, касающимся повышения квалификации, классов чинов, аттестации, стажа гражданской службы, общего стажа, наличия (получение второго) высшего образования.

Таким образом, все, что связано с поступлением на государственную службу, государственную службу и увольнение, суммируется в этом реестре.

Кроме того, необходимо дополнить программу другими сложными и важными отчетами - мониторингом развития государственных и муниципальных служб и реализацией отмеченной наградами политики. Будет обрабатываться каждые шесть месяцев. Если все личные данные будут введены в регистрацию, проверка покажет соотношение качества и соотношения, что позволяет всем частям анализировать развитие государственной службы в управлении и в Российской Федерации в целом.

Наибольших результатов в работе отдела кадров можно достичь за счет комплексного и согласованного подхода к улучшению структуры самой службы, развитию навыков персонала, совершенствованию организации, совершенствованию механизмов работы и автоматизации наиболее интенсивных трудовых процессов для управление персоналом [8].

Следующая рекомендация по устранению распространенных недостатков в кадровых службах - создание системы поиска данных для кадровых документов.

Сегодня местные специалисты по кадрам в местных органах власти редко используют программы автоматизации в своей работе, хотя существует много программ, которые соответствуют потребностям персонала: персонал, такой как Human Resources Plus 2012; "Профит Комплекс"; "Кадровый менеджмент"; «Счастье персонала», 1С: Зарплата и персонал 7.7 Прибыль, 1С: Заработная плата и персонал 7.7 Прибыль, БОСС персонал.

Основным преимуществом этих программ является то, что процесс их внедрения в организацию не требует дополнительного программного обеспечения и специального обучения пользователей. Существует возможность учета персонала многих организаций в одной программе, нет ограничений на время использования лицензии; Совместим с пакетами MS Office и Open Office.

Нежелание воспользоваться очевидными преимуществами информационных технологий на рабочем месте чаще всего объясняется тем, что специалисты на пенсионных или предпенсионных должностях в

структурных подразделениях муниципальных учреждений, по причине своего возраста, не хотят менять свой нормальный стиль работы.

Зачастую отсутствием автоматизированной программы на работе является нехватка средств для учреждений. К сожалению, с вовлечением кадрового делопроизводства такая ситуация характерна для местных органов власти, особенно для муниципалитетов, которые находятся далеко от центра.

Таким образом, используя собственноручно разработанную инструкцию кадрового делопроизводства, внедрение в организацию автоматизированных технологий, применение специализированного программного обеспечения позволит значительно сократить трудовые затраты в работе кадровиков, существенно повысит действенность и эффективность деятельности органов местного самоуправления, что в конечном итоге радикально повлияет и на оптимизацию их кадровой политики.

2 АНАЛИЗ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ КОМИТЕТЕ АКТАНЬШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

2.1 Общая характеристика Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ

Актанышский район Республики Татарстан расположен на северо-востоке республики, граничит с Башкортостаном и Удмуртией. Район состоит из 26 сельских поселений, включающих в себя 87 населенных пунктов.

Территория Актанышского муниципального района - 2034 кв.км, из них 1251,44 кв.км занимают земли сельскохозяйственного назначения; площадь, покрытая лесом, составляет 154,38 тыс.кв.км. Протяженность: с севера на юг- 60 км, с запада на восток - 48 км.

Данное исследование построено на характеристике и оценке документационного обеспечения управления персоналом в Исполкоме Актанышского муниципального района.

Полное наименование организации: Исполнительный комитет Актанышского муниципального района Республики Татарстан.

Юридический адрес: 423740, Республика Татарстан, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 17

Телефон: (85552) 3-09-04, 3-05-03

Факс: (85552) 3-09-06

Е-Mail: aktanysh@tatar.ru

Исполнительный комитет Актанышского муниципального района - исполнительно-распорядительный орган Актанышского муниципального

района РТ, наделенный настоящим уставом полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий.

Муниципальное образование "Актанышский муниципальный район Республики Татарстан" наделено статусом муниципального района Законом Республики Татарстан от 31 января 2005 года N 13-ЗРТ "Об установлении границ территории и статусе муниципального образования "Актанышский муниципальный район Республики Татарстан" и муниципальных образований в его составе".

Исполнительный комитет муниципального района осуществляет полномочия исполнительного комитета поселения, являющегося административным центром муниципального района, в случаях, предусмотренных абзацем третьим части 2 статьи 34 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального района.

Исполнительный комитет района - исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления района

Исполнительный комитет района подотчетен и подконтролен Совету района, Главе района и жителям района.

Исполнительный комитет района имеет печать, бланки с изображением герба района и со своим наименованием, а также круглую печать с изображением герба Российской Федерации для осуществления переданных Исполнительному комитету полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

Расходы на обеспечение деятельности Исполнительного комитета района предусматриваются в бюджете района отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

Финансовую и экономическую основу Исполнительного комитета составляют: средства бюджета муниципального района, муниципальные

предприятия и учреждения, созданные для обеспечения функций, переданных в ведение Исполнительного комитета, а также иное муниципальное имущество, переданное Исполнительному комитету для осуществления управленческих функций.

Руководствуется инструкцией по охране и безопасности труда для специалиста государственного и муниципального управления (Приложение А).

Также осуществляется использование физической культуры для активной работы, отдыха и восстановления работоспособности в рабочее и свободное время (Приложение Б).

По вопросам местного значения население Актанышского муниципального района РТ, органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления принимают муниципальные правовые акты.

По вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, принимаются муниципальные правовые акты на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами.

В систему муниципальных правовых актов входят:

- 1) Устав района;
- 2) правовые акты, принятые на местном референдуме;
- 3) нормативные и иные правовые акты Совета района;
- 4) правовые акты Главы района, исполнительного комитета, иных органов и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных настоящим Уставом.

Главная цель функционирования исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ – эффективное управление

2.2 Организация работы с документами управления персоналом

Отдел кадровой и муниципальной службы Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ руководствуется в своей деятельности основным правовым актом ФЗ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ».

Отдел кадровой и муниципальной службы при своей деятельности подчиняется указаниям главы администрации района, так как он является непосредственным руководителем (исполнительная подчиненность), а в процессе методической работы отдела руководствуется указаниями отдела кадровой и муниципальной службы Исполнительного комитета, и имеет тем самым двойное подчинение.

Движение документов в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района Республики Татарстан с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Принципами организации документооборота являются:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая документация (входящая);
- б) отправляемая документация (исходящая);
- в) внутренняя документация.

В составе входящей и исходящей документации могут выделяться следующие группы:

- документы, поступившие из Государственного Совета Республики Татарстан, Администрации Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, высших судов (Конституционного, Верховного, Арбитражного), Национального банка Республики Татарстан и других подобных организаций;

- документы из других органов государственной власти, органов местного самоуправления Республики Татарстан;

- документы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Республике Татарстан;

- обращения граждан;

- запросы депутатов Государственной Думы и Совета Федерации, Государственного Совета Республики Татарстан и органов местного самоуправления;

- документы из государственных и негосударственных организаций;

- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

Документы, в которых содержится текущая оперативная информация или которые направлены в определенные отделы, передаются, без рассмотрения руководителя, по назначению. Данный процесс способствует избавлению руководителя организации от изучения незначительных, мелких вопросов, которые могут рассмотреть ответственные исполнители, и

кардинально поменять скорость движения входящей документации, таким образом, и ускорить их исполнение.

Исходящие документы разрабатываются следующим образом: для будущего документа ответственный исполнитель подготавливает проект текста, который далее согласовывают должностные лица и в последующем корректируется по их замечаниям. Руководитель или же глава администрации подписывает распечатанный конечный вариант документа, далее его регистрируют и отправляют адресату. Конечный шаг: подшитие в дело заверенной копии исходящего документа.

Для быстрой связи при проверке документов руководство использует закрытую систему DocsVision, что позволяет ускорить процесс отправки и обновления документов между сотрудниками. Система работает только внутри организации и не может быть доступна другим пользователям, что помогает предотвратить утечку информации за ее пределы.

Что касается вопроса повышения в должности, с этим всё намного сложнее. Сотрудники, посвятившие работе в организации несколько лет в большинстве случаев могут и не получить должность выше (исключая вариант с увольнением предыдущего работника, когда можно уже выдвигать свою кандидатуру на рассматриваемую должность).

Несмотря на это, дополнительная мотивация для сотрудников все же присутствует – за определенный срок службы Исполнительный комитет Актанышского муниципального района РТ осуществляет процесс присвоения классных чинов (советник, референт, 1-3 категория специалиста, и т.д.) и бонусом, конечно же, идет прибавка к заработной плате.

Использование информационно-документационных технологий существенно облегчает, повышает эффективность работы по оформлению движения кадров. Осуществляется данный процесс путем введения электронных форм, утвержденных унифицированных форм документов по учету кадров и разработкой шаблонов на их основе или же для других многообразных управленческих ситуаций. Так как унификация документов

является ключевым элементом совершенствования процесса управления, повышения эффективности и качества труда, Госкомстат России в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997 г. № 835 сконструировал согласованные с Минфином России и Минэкономики России формы первичной учетной документации, туда же вошли и учет труда, его оплаты. Последняя редакция альбома кадровых документов утверждена Госкомстатом 5 января 2004 г.

Программа, разработанная для работы с кадрами, может иметь форму как примитивной электронной картотеки, так и самостоятельно функционирующей частью более замысловатой программы для осуществления автоматизированного делопроизводства целой организации. Документы, отражающие трудовую деятельность, непрерывно должны фиксировать передвижения сотрудника по карьерной лестнице, внося поправки, что гораздо эффективнее осуществляется в автоматизированной системе, которая основана на базе данных. В традиционном бумажном делопроизводстве повторяющиеся сведения о служащем вводятся из раза в раз в различные виды документов: личный листок по учету кадров, анкету или личную карточку (формы № Т-2, Т-4) и т.п. А при использовании автоматизированной системе информационно-документационных технологий сведения, соответствующие личному листку по кадровому учету, вводятся однократно, и далее будут применяться в различных документах. Более сложные системы дают неограниченные возможности для расширения объема сведений о сотрудниках в соответствии с потребностями конкретной организации.

Кадровое делопроизводство в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ осуществляется при помощи установленной на АРМ сотрудников программы «Парус-Кадры». Разработчик данной программы «Корпорация «ПАРУС».

Ключевыми возможностями данной системы являются:

Возможности данной системы:

Система предназначена для комплексной автоматизации деятельности кадровых служб бюджетных учреждений и органов государственной власти РФ.

Система предназначена для автоматизации деятельности кадровой службы и планово-экономического отдела бюджетного учреждения, разработана в соответствии с трудовым кодексом РФ и полностью соответствует текущему законодательству.

Ключевая особенность:

1. Формирование организационной структуры:

- регистрация подразделений и должностей;
- учет обязательств;
- формирование сотрудников организации.

2. Формирование учетных данных и персональных данных сотрудников:

- регистрация номера сотрудника;
- даты регистрации, въезда и выезда;
- учет по категориям сертификации;
- учет информации об образовании;
- учет информации о рейтингах и призовых рейтингах;
- учет трудовых договоров;
- учет различного опыта работы;
- учетная информация о сертификатах и сертификатах;
- запись информации об инвалидности.

3. Подбор персонала, увольнение сотрудников.

4. Учет движения персонала:

- перевод на другую работу (должность);
- неполный рабочий день;
- работа по интеграции;
- ведение архивов для уволенных сотрудников.

Достоинства:

- Гибкая настройка модуля под требования конкретной организации.
- Возможность ведения учета прохождения медкомиссий сотрудниками предприятия (картотека медосмотров).
- Возможность формирования резерва кадров для исполнения вакантных должностей.
- Регистрация и хранение перечня заявок на обучение, используемых для формирования планов обучения сотрудников.
- Регистрация и хранение планов обучения и переподготовки сотрудников предприятия.
- Формирование оргштатной структуры организации и фонда оплаты труда в соответствии с новой системой оплаты труда (НСОТ).

Основными недостатками данной программы являются:

- 1) Программа покупается и устанавливается отдельно от системы электронного документооборота в целом.
- 2) Программа не интегрирована с системой электронного документооборота «Docsvision».
- 3) Сотрудники отдела кадров вынуждены вести кадровое делопроизводство в общей системе электронного документооборота «Docsvision» (регистрация входящих и исходящих документов, создание служебных записок или иных документов, и отправка их на согласование или утверждение, подготовка проектов нормативно-правовых актов Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ, взаимодействие с другими отделами и подразделениями)
- 4) Сотрудники вынуждены работать в двух системах одновременно, что снижает эффективность и оптимизацию работы кадровой и муниципальной службы.

Таким образом, суть проблемной ситуации в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ заключается в том, что

отсутствует эффективная система автоматизации кадрового делопроизводства, позволяющая облегчить и усовершенствовать проводимую кадровую работу.

2.3 Анализ документооборота в муниципальном органе власти

Для получения представления объема проводимых работ и обрабатываемых документов работниками кадровой и муниципальной службы Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ был проведен анализ входящей, исходящей и внутренней документации.

В нашем случае важным количественным показателем, фиксируемым для проведения анализа, является годовой объем документации, т.е. количество документов, созданных и полученных кадровой и муниципальной службой за год. Сведения об объеме документооборота за последние 3 года, полученные в ходе обследования, сведены в Таблицу 1.

Таблица 1 – Количество обработанных документов кадровой и муниципальной службой Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ

Год	Кол-во входящих документов	Кол-во исходящих документов	Кол-во внутренних документов	Итого
2017	1138	2095	8594	11827
2018	1047	2398	7941	11386
2019	1181	2242	8708	12131

Как видно из Таблицы 1, самое большое количество объема документов обработанных отделом кадров Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ приходится в 2019 г. и составляет 12 131 документ. 97,3% общего объема документов составляют подлинники, а 2,7% – на копии документов. Структура документов за 2019 год представлена в виде диаграммы (рис. 5).

Соотношение обрабатываемых документов



Рисунок 5 Соотношение обработанных документов кадровой и муниципальной службой в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ за 2019 год, %

В форме таблицы представлена и структура кадровой документации по личному составу в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ за 2017-2019 г.г.

Таблица 2 – Характеристика обработанных входящих кадровых документов за 2017-2019 г.г.

Год	Документы к приказам по личному составу	Различные справки по кадровой работе	Медицинские заключения и пр. медицинские документы	Отчёты о командировке
2017	7862	1750	1745	470
2018	8030	1368	1568	420
2019	8737	1092	1941	361

Система кадровой документации достаточно специфична. В работе с документами личного состава создается большой объем однотипных документов, легко поддающихся формализации.

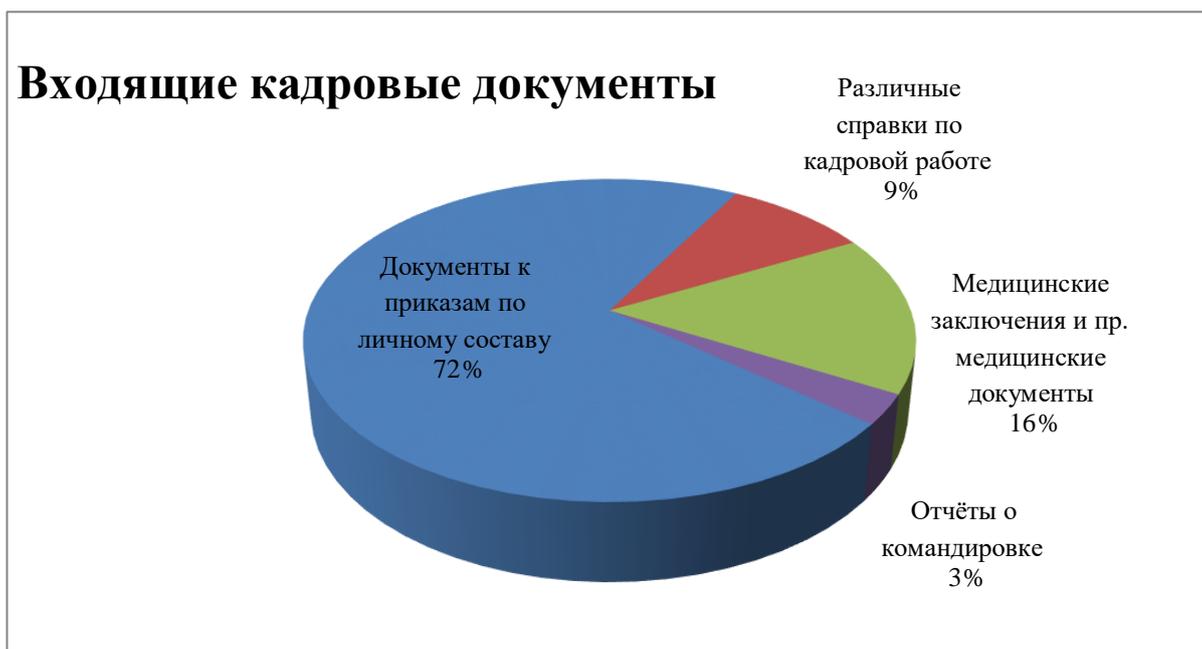


Рисунок 6 Соотношение обработанных входящих кадровых документов кадровой и муниципальной службой в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ за 2019 год, %

Структура и распределение внутренних кадровых документов по личному составу за 2017-2019 г.г. можно увидеть в Таблице 3.

Таблица 3 – Характеристика обработанных внутренних кадровых документов кадровой и муниципальной службой в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района

Год	Документы к приказам по личному составу	Заявления	Трудовые договора	Личные карточки	Иные кадровые документы
2017	2869	3682	499	741	4036
2018	2765	3957	532	780	3352
2019	2911	4610	485	607	3518

Значительно облегчает регистрацию кадровых перемещений. Это было достигнуто сначала путем представления электронных документов, которые

были утверждены в электронной форме для записи данных о персонале и создания стандартных документов (шаблонов) как на их основе, так и путем разработки шаблонов для административных ситуаций.



Рисунок 7 Соотношение обработанных внутренних документов кадровой и муниципальной службой в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ за 2019 год, %

Количество и соотношение исходящих кадровых документов, обработанных отделом кадров в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ за 2017-2019 годы можно увидеть в Таблице 4.

Таблица 4 – Соотношение обработанных исходящих кадровых документов сотрудниками отдела кадров в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ

Год	Справка с места работы	Характеристики	Отчеты о командировках
2017	8753	2257	817
2018	8692	2189	505
2019	8734	2305	1092

Создание унифицированных форм этих документов и их электронных версий, использование специальных компьютерных программ значительно облегчает работу всех, кто оформляет кадровые документы.



Рисунок 8 – Соотношение обработанных исходящих кадровых документов сотрудниками отдела кадров в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ за 2019 год, %

Как видно из проведенного анализа, объем обрабатываемой документации работниками отдела кадров колоссальный. На выполнение своих должностных обязанностей и возложенных функций данной службе требуются значительные временные и трудовые затраты, что в свою очередь требует людских кадровых ресурсов.

3 ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ В ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ КОМИТЕТЕ АКТАНЬШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

3.1 Проблемы работы с документами в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ

В целях определения достаточности сотрудников отдела кадров для выполнения своих обязанностей проведем расчет штатной численности в соответствии с проектом приказа Минтруда России «Об утверждении Типовых межотраслевых норм труда на работы по кадровому делопроизводству и управлению персоналом в государственных и муниципальных учреждениях» (далее – Проект).

Таблица 5 – Исходные данные за 2019 год

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя
Среднесписочная численность работников за год (Ч)	человек	57
Численность работников, принятых на работу и уволенных с работы за год (Ч _{пу})	человек	12
Численность работников, прошедших подготовку, переподготовку и повышение квалификации за год (Ч _п)	человек	8
Количество заключенных, перезаключенных, продленных договоров и оформленных дополнительных соглашений за год (N)	тыс. единиц	0,44
Коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п. (К _н)		1,1
Система табельного учета	электронная	
Форма организации табельного учета	централизованная	

Нормативная численность работников, занятых подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации $N_{\text{п}}$, определяется по формуле:

$$N_{\text{п}}=0,0014 \times Ч^{0,798} \times Ч_{\text{п}}^{0,145}, \quad (1)$$

где $N_{\text{п}}$ – нормативная численность работников, занятых подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников организации;

$Ч$ – среднесписочная численность работников за год;

$Ч_{\text{п}}$ – численность работников, прошедших подготовку, переподготовку и повышение квалификации за год.

Исходные данные для расчета $N_{\text{п}}$: $Ч = 57$ человек, $Ч_{\text{п}} = 8$ чел.

Итоговый расчет нормативной численности работников, занятых подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников организации:

$$N_{\text{п}} = 0,0014 \times 57^{0,798} \times 8^{0,145} = 0,52 \text{ человека} \quad (2)$$

Расчет численности работников, занятых табельным учетом.

Нормативная численность работников, занятых табельным учетом $N_{\text{т}}$, определяется по формуле:

$$N_{\text{т}}=0,00275 \times Ч^{0,926}, \quad (3)$$

где $N_{\text{т}}$ – нормативная численность работников, занятых табельным учетом;

$Ч$ – среднесписочная численность работников за год.

Исходные данные для расчета $N_{\text{т}}$: $Ч = 57$ человек.

$$N_{\text{т}}=0,00275 \times 57^{0,926} = 1,36 \text{ чел.} \quad (4)$$

К нормативной численности работников, занятых табельным учетом, применяется поправочный коэффициент К, который определяется по таблице 5 Проекта.

Исходные данные для определения К: система табельного учета – электронная, форма организации табельного учета – централизованная.

При пересечении исходных данных в таблице 5 Проекта устанавливаем, что $K=1,0$.

Итоговый расчет нормативной численности работников, занятых табельным учетом, с учетом поправочного коэффициента:

$$N_T = 1,96 \times 1,0 = 1,96 \text{ человека.} \quad (5)$$

Расчет штатной численности работников кадровой службы Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ.

Штатная численность работников $Ч_{ш}$ определяется по формуле:

$$Ч_{ш} = N_ч \times K_n, \quad (6)$$

где $Ч_{ш}$ – штатная численность работников кадровой службы;

$N_ч$ – нормативная численность работников;

K_n – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п.

Нормативная численность работников $N_ч$ определяется по формуле:

$$N_ч = N_k + N_{п} + N_T, \quad (7)$$

где N_k – нормативная численность работников, занятых комплектованием

кадров;

$N_{\text{п}}$ – нормативная численность работников, занятых подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников организации;

$N_{\text{т}}$ – нормативная численность работников, занятых табельным учетом.

Исходные данные для расчета $N_{\text{ч}}$: $N_{\text{к}} = 1,08$ человека, $N_{\text{п}} = 0,52$ человека, $N_{\text{т}} = 1,36$ человека.

$$N_{\text{ч}} = 1,08 + 0,52 + 1,36 = 2,96 \text{ человека.} \quad (8)$$

Исходные данные для расчета $Ч_{\text{шт}}$: $N_{\text{ч}} = 2,96$ человека, $K_{\text{н}} = 1,1$.

Итоговый расчет штатной численности работников:

$$Ч_{\text{шт}} = 2,96 \times 1,1 = 3,25 \text{ штатных единиц.} \quad (9)$$

Нормативная штатная численность, рассчитанная по типовым нормам, может быть установлена – 3 штатных единиц.

Фактическая же численность сотрудников в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ составляет 2 человек.

Таким образом, с учетом высокой нагрузки в части обработки кадровой документации, для обеспечения выполнения всех возложенных задач и функций должным образом и в установленные сроки, для отдела кадров требуется введение дополнительно ещё 1 штатной единицы.

Однако, обозначенный «кадровый голод» и нехватку рабочих рук возможно решить иным, более экономичным путем. В целях всестороннего освещения решения данного вопроса целесообразно учитывать применяемые в отделе кадров Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ информационно– документационные технологии, которые, как и обозначалось выше неоднократно, позволяют значительно снизить нагрузку на кадровых сотрудников и оптимизировать

затраты на кадровую работу Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

Выбор эффективной системы документооборота, вероятно, является основной проблемой для большинства организаций и организаций в стране сегодня. Это особенно важно для новых маркетинговых учреждений, многие из которых не имеют установленных систем и технологий управления. Установление порядка движения документов или организации документооборота организации заключается в создании условий для хранения необходимой информации о документе, быстрого поиска и поиска ведущих потребителей в срок и по самой дешевой цене. Поэтому он включает в себя организацию рабочего процесса, в том числе технологии персональной работы актеров, создание информационно-поисковых систем для корпоративных документов и контроля за их работой.

В целях дальнейшей работы по оптимизации работы отдела кадров, снижению нагрузки на сотрудников и финансовой экономии бюджета Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ, был проведен анализ реализации информационно–документационных технологий кадровой работы Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ. Данный анализ позволит выявить проблемные места и в последующем предложить пути усовершенствования информационно–документационных технологий кадровой работы.

Для выявления эффективности программ проведем сравнительную характеристику программы «Парус-Кадры» и системы электронного документооборота «1С:Зарплата и управление персоналом 8» (Приложение Г).

Проведя сравнительную характеристику, можно сделать вывод, что данные программы во многом схожи, они осуществляют одинаковые функции. Существенным различием данных программ является интегрированность с СЭД, и взаимодействием между подразделениями и отделами.



Рисунок 9 – Функции «Зарплата и управление персоналом 8»

Выбор системы автоматизации кадрового делопроизводства «1С: Зарплата и управление персоналом 8» обусловлен тем, что данная система имеет ряд преимуществ, таких как:

Осуществление рабочего процесса контролера

- безопасность и гигиена труда
- кадровый учет и анализ персонала
- сертификация
- трудовые отношения, включая кадровый учет
- платежная ведомость
- управление денежными средствами с персоналом, включая контракты
- расчет налогов и взносов с заработной платы регулируется законом
- отражения заработной платы и начисленных налогов на корпоративные расходы

Анализ эффективности человеческих ресурсов:

- оценка качества персонала компании и эффективности персонала;
- оценка показателей эффективности процесса управления персоналом;
- анализ и управление расходами на персонал;
- проверка ключевых показателей и оперативных управленческих решений;

Поддержка процесса создания и работы с резервированием персонала

- создание резервирования на важные позиции и описание требований к претендентам на резервирование;
- создание резерва для сотрудников компании, в том числе сторонних (Заявители на стажировки, студенты и т. Д.);
- автоматический выбор из резерва наиболее подходящего кандидата на должность, сравнение претендентов между собой;
- анализ кадровых изменений «Что случилось» на основе данных резервного копирования персонала;

Запись персонала с контролем:

- ведение идентификаторов сотрудников в форме Т-2;
- учет и документирование движения персонала (Принятие движения, увольнение, отсутствие на работе) Заказ распечатывается по ГОСТу;
- прием групп и перемещений сотрудников наряду с дизайном и печатью всех документов;
- официальный учет и хранение данных (Единица, позиция, количество ставок, используемых офисным телефоном и т. Д.);
- учет праздничных дней и проверка фактического использования праздничных дней, написание отчетов о выполнении праздничных графиков.
- персональный учет в ПФР;
- военная регистрация;

Кадровый учет в управленческих целях

- вести личные истории (личные файлы) со сбором всей полезной информации компании (обучение, продвижение продаж, дипломы и т. д.);
- возможность прикреплять и хранить файлы сотрудниками;
- отчетность по штатному расписанию (кадровое обеспечение, ротация персонала и т. д.) Установка количества и деталей информации, отображаемой для работы, управление представлением данных в графической форме.

Повышение производительности будет отражено в автоматизированном процессе ввода и хранения данных об участниках образовательной деятельности, отслеживания участия в мероприятиях, поиска необходимой информации, статистической деятельности и анализа работы персонала.

Результат внедрения автоматизации:

- ускорить процесс получения и обработки данных;
- раскрытие и простота доступа к информации;
- сокращение количества ошибок, которые часто встречаются у людей при обработке больших объемов данных.

Стоит учитывать, что алгоритм, функции и параметры программы могут быть легко изменены в соответствии с потребностями пользователей.

Таким образом, внедрение программной системы, позволит предоставлять не только средства формирования электронных дел, но и осуществить контроль версий, но и другой спектр возможностей по распространению документов.

3.2 Мероприятия по совершенствованию кадрового документирования

Проблема автоматизации кадрового делопроизводства весьма актуальна, в современных условиях кадровое обеспечение в организации

сложно представить без автоматизированной системы делопроизводства. Это не просто инновация, но радикальное управленческое решение, не имеющее аналогов в традиционном управлении информационными потоками организации. Системы автоматизированного кадрового делопроизводства значительно оптимизируют скорость работы с документами и повышают эффективность работы сотрудников.

Стратегическая цель проекта заключается во внедрении новой системы автоматизации кадрового делопроизводства в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ.

Для внедрения данной системы, необходимо осуществить несколько направлений работы.

Первым направлением является материально–техническое обеспечение. В данном направлении необходимо:

- Разработать техническое задание для закупки автоматизированной системы кадрового делопроизводства (Отдел по организационно– контрольной работе);
- Заключить контракт на внедрение системы автоматизации кадрового делопроизводства в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ (Отдел экономики, отдел финансов);
- Осуществить закупку выбранной системы автоматизации кадрового делопроизводства Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ (Отдел экономики, отдел финансов);
- Разработать план–график установки системы автоматизации кадрового делопроизводства в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ (Отдел по организационно–контрольной работе);
- Установить систему автоматизации кадрового делопроизводства в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ (Отдел информационных технологий).

В следующем направлении при внедрении системы автоматизации кадрового делопроизводства необходимо обучить сотрудников работе в данной автоматизированной системе.

В данном направлении необходимо:

- Заключить договор на проведение обучения сотрудников отдела кадров работе в системе автоматизации кадрового делопроизводства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ (команда разработчиков системы автоматизации кадрового делопроизводства);

- Составить план обучения сотрудников по работе в системе автоматизации кадрового делопроизводства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ и (Отдел по организационно–контрольной работе);

- Проинформировать сотрудников отдела кадров районных администраций о проведении обучения по работе в системе автоматизации кадрового делопроизводства (Отдел по организационно–контрольной работе);

- Осуществить переход к системе автоматизации кадрового делопроизводства путем создания приказа о переходе к системе автоматизации кадрового делопроизводства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ (Отдел по организационно–контрольной работе);

- Проинформировать приказ о переходе к системе автоматизации кадрового делопроизводства Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ (Отдел по организационно–контрольной работе).

План проекта представлен в приложении Д.

Ресурсное обеспечение проекта включает в себя различные типы ресурсов, обозначенные в таблице 6.

Таблица 6 – Характеристика типов ресурсов проекта

Тип ресурсов	Обоснование
Интеллектуальные	Уровень знаний основных субъектов проектной деятельности достаточен для осуществления проекта
Материальные	Наличие помещения, оборудования, средств связи, оргтехники
Профессиональные	Профессионально–квалификационный уровень проектной команды соответствует целям и задачам проекта
Финансовые	В пределах фонда оплаты труда участников проекта
Управленческие	Управление проектом осуществляет менеджер проекта
Информационные	Проектная команда располагает доступом ко всем информационными ресурсам
Технологические	<p>При проектировании применяются технологии разработки нормативно–правовых актов.</p> <p>Организационно–управленческие технологии применяются для закупки системы автоматизации кадрового делопроизводства, планирования и организации проведения обучения сотрудников.</p> <p>Информационные технологии применяются для информирования сотрудников о переходе к системе автоматизации кадрового делопроизводства.</p>

Таким образом, можно говорить о достаточной мобилизации ресурсов для успешной реализации проекта.

Проект является бюджетным, финансируется за счет средств местного бюджета. В таблице представлена смета проекта (табл. 7).

Таблица 7 – Смета проекта

Статья расходов	Количество, шт.	Цена за единицу, тыс. руб.	Общая стоимость, тыс. руб.
1. Система автоматизации кадрового делопроизводства 1С:Зпрплата и управление 8	28	92,400	92,400
Корпоративная лицензия 1С:Зпрплата и управление 8	28	187,200	187,200
Итого:			279,600

Высокой величиной риска остается возможность отсутствия бюджетного финансирования Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ. Организационно– управленческий и временной риски имеют среднюю степень риска. Они могут возникнуть в связи с высокой загруженностью членов проектной команды по своей основной деятельности и дефицитом времени для выполнения задач по проекту. Для недопущения этих видов рисков необходимо планировать резервы времени для возможного расширения сроков выполнения работ и при планировании нагрузки на каждого члена проектной команды возлагать оптимальное количество задач.

Таблица 8 – План управления рисками

Вид риска	Величина риска	Противорисковые мероприятия	
		Мероприятия по предотвращению рисков событий	Действия в случае наступления рисков события
1	2	3	4
Отсутствие бюджетного финансирования ввиду дефицита местного бюджета	высокий	Своевременное бюджетное планирование расходов	Увеличение расходов местного бюджета на реализацию проекта за счет оптимизации других расходов бюджета

1	2	3	4
Организационно– управленческий риск (загруженность членов проектной команды, невозможность исполнения задач проекта)	средний	Планирование нагрузки на каждого члена команды оптимальное	Провести корректировку планирования с перераспределением нагрузки на других членов команды
Риск отставания по времени (временной)	средний	Планирование резервов времени	Ускорить выполнение задач (повысить темпы исполнение)

Любой из указанных выше рисков может привести к временной задержке и к изменению сроков проекта.

Проект не является коммерческим, не преследует извлечения материальной выгоды от его реализации.

Мониторинг проекта производится в три этапа: предварительная экспертиза, срединная оценка и итоговая оценка.

Предварительная экспертиза проводится на этапе планирования и создания проекта. Этой экспертизой занимается заместитель Главы Актанышского района по вопросам организации управления.

Срединная оценка проводится в процессе реализации проекта с целью отслеживания промежуточных результатов. Данную оценку проводит Комитет по организационно–контрольной работе.

Результатом реализации проекта является система автоматизации кадрового делопроизводства, применив данную систему автоматизации на практике можно получить комплексную оценку эффективности работы кадровой и муниципальной службы.

3.3 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий

При создании новых программных приложений сложность оценивается на основе сложностей разработки аналогичного программного обеспечения с учетом отличительных особенностей этого проекта, которые отражаются путем введения поправочных коэффициентов.

Сложность программирования рассчитывается по следующей формуле:

$$Q_{PROG} = \frac{Q_a n_{cl}}{n_{кв}}, \quad (10)$$

где Q_{PROG} – трудоемкость программирования, Q_a – трудоемкость разработки программы–аналога, n_{cl} – коэффициент сложности разрабатываемой программы; $n_{кв}$ – коэффициент квалификации исполнителя, который определяется в зависимости от стажа работы.

Если мы оценим сложность разработки аналоговых программ с 380 часами работы, сложность новой программы - 1,2, а коэффициент сокращения подрядчика - 1, то усилия по программированию составят 456 человек / час.

Трудозатраты на программирование определяют время выполнения проекта, которое можно разделить на следующие периоды времени: время на разработку алгоритма, программирование, тестирование и редактирование и документацию:

$$Q_{PROG} = t_1 + t_2 + t_3, \quad (11)$$

где t_1 – время на разработку алгоритма; t_2 – время на написание программы;

t_3 – время на написание сопроводительной документации.

Стоимость рабочей силы для алгоритма задачи может быть определена с помощью коэффициента алгоритма (na), который равен отношению

сложности разработки алгоритма по отношению к сложности использования при написании.

$$t_1 = n_a \cdot t_2, \quad (12)$$

Его значение лежит в интервале значений от 0,1 до 0,5. Обычно его выбирают равным 0,3.

Затраты труда на проведение тестирования, внесение исправлений и подготовки сопроводительной документации определяются суммой затрат труда на выполнение каждой работы этапа тестирования:

$$t_3 = t_T + t_{II} + t_D, \quad (13)$$

где t_T – затраты труда на проведение тестирования,

t_{II} – затраты труда на внесение исправлений,

t_D – затраты труда на написание документации.

Значение t_3 можно определить, если ввести соответствующие коэффициенты к значениям затрат труда на непосредственно программирование t_2 :

$$t_3 = t_2 \cdot (n_i) \quad (14)$$

Коэффициент стоимости для теста отражает соотношение затрат на оплату труда для тестирования программ, связанных с затратами на оплату труда для разработки и может достигать 50%, обычно выбирается на уровне $n_t = 0,3$

Коэффициент редактирования программы в процессе разработки отражает увеличение рабочих нагрузок при изменении алгоритма или текста программы на основе результатов команд команды и описаний заданий, изменения состава и структуры. Входных и выходных данных, включая процесс улучшения качества программы

Выберите поправочный коэффициент программы на уровне $n_i = 0,3$

Коэффициент затрат на написание документов отражает соотношение затрат на оплату труда при создании документации, связанных с затратами на оплату труда при разработке программ, до 75% для небольших программ. Коэффициент затрат на написание документации может составлять: $n_d = 0,35$

Объединив полученные значения коэффициентов затрат, получим:

$$t_3 = t_2(n_T + n_H + n_D), \quad (15)$$

Отсюда имеем:

$$Q_{PROG} = t_2 \times (n_A + 1 + n_T + n_H + n_D), \quad (16)$$

Затраты труда на написание программы составят:

$$t_2 = \frac{Q_{prog}}{(n_A + 1 + n_T + n_H + n_D)}, \quad (17)$$

$t_2 = 456 / (0,3 + 1 + 0,3 + 0,3 + 0,35) = 202,67$ чел/час или $t_2 = 25$ дней.

Программирование и отладка алгоритма составит 202,67 часов или 25 дней. Затраты на разработку алгоритма: $t_1 = 0,3 \times 202,67 = 60,8$ чел/час или $t_1 = 8$ дней.

Время на разработку алгоритма составит 60,8 часа или 8 дней. Тогда $t_3 = Q_{PROG} - t_1 - t_2 = 456 - 60,8 - 202,67 = 192,53$ чел/час или $t_3 = 24$ дня. Время на проведение тестирования и внесение исправлений составит 192,53 часов или 24 дня. Общее значение трудозатрат для выполнения проекта:

$$Q_p = Q_{PROG} + t_i, \quad (18)$$

где t_i – затраты труда на выполнение i -го этапа проекта.

Для разрабатываемого проекта t_i составит $Q_p = 456 + 272 = 728$ чел/час или $Q_p = 91$ день.

Определение численности исполнителей Средняя численность исполнителей при реализации проекта разработки и внедрения ПО определяется соотношением:

$$N = Q_p / F, \quad (19)$$

где Q_p – затраты труда на выполнение проекта (разработка и внедрение ПО), F – фонд рабочего времени. Величина фонда рабочего времени определяется соотношением:

$$F = T \times F_M, \quad (20)$$

где T – время выполнения проекта в месяцах (3 месяца), F_M – фонд времени в текущем месяце, который рассчитывается из учета общего числа дней в году, числа выходных и праздничных дней:

$$F_M = t_p \times (D_K - D_B - D_{П}) / 12, \quad (21)$$

где t_p – продолжительность рабочего дня;

D_K – общее число дней в году;

D_B – число выходных дней в году;

$D_{П}$ – число праздничных дней в году.

$F_M = 8 \times (366 - 105 - 9) / 12 = 168,66$ ч. Таким образом, величина фонда рабочего времени F составит: $F = 3 \times 168,66 = 505,98$ ч., $N = 728 / 505,98 = 1,44 \approx 2$ человека. Отсюда следует, что для реализации проекта требуются два человека: руководитель и программист.

Расходы состоят из затрат на заработную плату исполнителям, затрат на закупку или аренду оборудования, затрат на организацию рабочих мест, и затрат на накладные расходы.

$$C = C_{зп} + C_{эл} + C_{об} + C_{орг} + C_{накл}, \quad (22)$$

где $C_{зп}$ – заработная плата исполнителей;

Сэл – затраты на электроэнергию;

Соб – затраты на обеспечение необходимым оборудованием;

Сорг – затраты на организацию рабочих мест;

Снакл – накладные расходы.

Затраты на выплату исполнителям заработной платы определяется следующим соотношением:

$$C_{зп} = C_{з.осн} + C_{з.доп} + C_{з.отч}, \quad (23)$$

где $C_{з.осн}$ – основная заработанная плата;

$C_{з.доп}$ – дополнительная заработная плата;

$C_{з.отч}$ – отчисление с заработной платы.

Расчет основной заработной платы при дневной оплате труда исполнителей следует проводить на основе данных по окладам и графику занятости исполнителей:

$$C_{з.осн} = O_{дн} \times T_{зан}, \quad (24)$$

где $T_{зан}$ – число дней, отработанных исполнителем проекта;

$O_{дн}$ – дневной оклад исполнителя.

При 8-и часовом рабочем дне он рассчитывается по соотношению:

$$O_{дн} = \frac{O_{мес} \cdot 8}{F_m}, \quad (25)$$

где $O_{мес}$ – месячный оклад;

F_m – месячный фонд рабочего времени.

Таблица 9– Расчет оклада сотрудников за один рабочий день

Должность	Оклад в месяц, руб	Дневной оклад, руб.,	Трудовые затраты, ч.	Заработная плата с районным коэфф.,руб.
Руководитель	8000	363,64	19	8981,91
Программист	6500	295,50	91	34957,65
Итого				43939,56

Данные таблицы позволяют вычислить общие расходы проекта по заработной плате исполнителей. Величина дополнительных выплат составляет 20% от размера основной заработной платы:

Отчисления с заработанной платы составят:

$$C_{з.от} = (C_{з.осн} + C_{з.доп}) \times СВ ,$$

(26) где СВ – суммарная ставка действующих страховых взносов (30%). Тогда

получим $C_{з.от} = (43939,56 + 8787,91) \times 30\% = 15818,24$ руб

Следовательно, затраты на выплату исполнителям заработной платы составят: $C_{зп} = 43939,56 + 8787,91 + 15818,24 = 68545,71$ руб.

Затраты, связанные с обеспечением работ оборудованием и программным обеспечением, следует начать с определения состава оборудования и определения необходимости его закупки или аренды. В случае покупки рассчитывается величина амортизационных отчислений:

$$A = C_{бал} \times H_{ам}, \quad (27)$$

где $C_{бал}$ – балансовая стоимость оборудования;

H_a – норма амортизации, принимаемая в соответствии с действующим законодательством.

Амортизационные отчисления на компьютер производится ускоренным методом с учетом, что срок морального старения происходит через четыре года.

Норма амортизации на компьютеры и программное обеспечение равна 25%.

Балансовая стоимость ПЭВМ включает отпускную цену, расходы на транспортировку, монтаж оборудования, его наладку и вычисляется по формуле:

$$C_{\text{бал}} = C_{\text{рын}} \cdot Z_{\text{уст}}$$

(28)

где $C_{\text{бал}}$ – балансовая стоимость ПЭВМ, руб.;

$C_{\text{рын}}$ – рыночная стоимость

Компьютера, руб./шт.;

$Z_{\text{уст}}$ – затраты на доставку и установку компьютера, %.

Компьютер, на котором велась работа, был приобретен до создания программного продукта по цене 26400 руб., затраты на установку и наладку составили 10% от стоимости компьютера.

Отсюда: $C_{\text{бал}} = 26400 \times 1,1 = 29040$ руб.

Следовательно, амортизационные отчисления на компьютер составят: $A_{\text{ЭВМ}} = 29040 \times 0,25 = 7260$ руб. Время эксплуатации компьютера при создании программы составило 53 дня. Тогда амортизационные отчисления за компьютер за время его эксплуатации составят: $A_{\text{ЭВМ.факт}} = (7260/366) \times 53 = 1051,3$.

Данный программный продукт разрабатывается на базе системы «1С:Предприятие 8», которая была приобретена до создания программного продукта. Общая цена системы 1С: Предприятие составила 7000 рублей. На программное обеспечение, как и на компьютеры, производятся амортизационные отчисления. В данном случае они составляют: $A_{\text{по}} = (7000 \times 0,25 \times 53) / 366 = 253,4$ рублей. Общая амортизация за время эксплуатации компьютера и программного обеспечения при создании программы составит:

$$A_{\Pi} = A_{\text{ЭВМ}} + A_{\text{ПО}},$$

(29)

где $A_{\text{ЭВМ}}$ – амортизационные отчисления на компьютер за время его эксплуатации; $A_{\text{ПО}}$ – амортизационные отчисления на программное обеспечение за время его эксплуатации. $A_{\Pi} = 1051,3 + 253,4 = 1304,7$ рублей.

Затраты на текущий и профилактический ремонт принимаются равными 5% от стоимости ЭВМ. Следовательно, затраты на текущий ремонт за время эксплуатации вычисляются по формуле:

$$Z_{\text{тр}} = C_{\text{бал}} / 365 \times P_{\text{р}} \times T_{\text{к}},$$

(30)

где $P_{\text{р}}$ – процент на текущий ремонт, %. Отсюда $Z_{\text{тр}} = (26400 \times 5\% \times 53) / 365 = 191,15$ рублей.

Затраты на электроэнергию. К этой статье относится стоимость электроэнергии, потребляемой компьютером за время разработки программы

$$Z_{\text{эл}} = P_{\text{ЭВМ}} \times T_{\text{ЭВМ}} \times C_{\text{эл}},$$

(31) где $P_{\text{ЭВМ}}$ – суммарная мощность ЭВМ, кВт; $T_{\text{ЭВМ}}$ – время работы компьютера, часов; $C_{\text{эл}}$ – стоимость 1 кВт/ч электроэнергии, руб. Согласно техническому паспорту мощность ЭВМ = 0,28 кВт, а стоимость 1 кВт / ч для предприятий $C_{\text{эл}} = 3,50$ рублей (плюс НДС 18%). Тогда расчетное значение затрат на электроэнергию составит: $Z_{\text{эл}} = 0,28 \times (3,50 + 3,50 \times 18\%) \times 53 \times 8 = 436,46$ рублей.

Накладные расходы, связанные с выполнением проекта, следует вычислить, ориентируясь на расходы по основной заработной плате. Обычно они составляют от 60% до 100% расходов на основную заработанную плату.

$$C_{\text{накл}} = 0,6 \times C_3 \text{ осн}, \quad (32)$$

$$C_{\text{накл}} = 0,6 \times 43939,56 = 26363,74 \text{ рублей}. \quad (33)$$

В ряде случаев продажа ПО предполагает его настройку под условия эксплуатации, анализ условий эксплуатации, выдача рекомендаций для конкретного использования ПО и др. Вся совокупность затрат на эти мероприятия определяется как затраты на внедрение ПО.

Затраты на внедрение ПО (результата проекта) состоят из затрат на заработанную плату исполнителям, со стороны фирмы–разработчика, затрат на закупку оборудования, необходимого для внедрения ПО, затрат на организацию рабочих мест и оборудование рабочего помещения и затрат на накладные расходы. Затраты на внедрение определяются из следующего соотношения:

$$C_{\text{вн}} = C_{\text{вн.зп}} + C_{\text{вн.об}} + C_{\text{вн.орг}} + C_{\text{вн.накл}} + C_{\text{обуч}} + C_{\text{пвд}},$$

(34)

где $C_{\text{вн.зп}}$ – заработная плата исполнителям, участвующим во внедрении,

$C_{\text{вн.об}}$ – затраты на обеспечение необходимым оборудованием,

$C_{\text{вн.орг}}$ – затраты на организацию рабочих мест и помещений,

$C_{\text{вн.накл}}$ – накладные расходы.

Так как работы по внедрению могут проводиться на оборудовании, ранее установленном заказчиком, и на рабочих местах заказчика, то $C_{\text{вн.об}}$ и $C_{\text{вн.орг}}$ равны нулю.

Расчет затрат на выплату заработной платы и накладные расходы следует вычислить по соотношениям и того, что время внедрения составляет 3 дня и работами по внедрению будут заниматься руководитель и программист.

Таблица 10 – Расчет затрат на разработку

Статьи затрат	Затраты на проект, руб.
Общие затраты по оплате труда	68545,71
Амортизационные отчисления	1304,7
Затраты на электроэнергию	436,46
Затраты на текущий ремонт	191,15
Накладные расходы	26363,74
Итого	96841,76

В качестве базового варианта используется обработка данных вручную. Временные затраты на обработку данных за год приведены в Таблице 11.

Таблица 11 – Временные затраты на обработку данных

Выполняемые функции	Базовый вариант (дней)	Разрабатываемый вариант (дней)
Ввод исходной информации	24	5
Анализ финансовохозяйственной деятельности	60	7
Формирование отчета	35	6
Итого:	119	18

Таблица 12 – Смета годовых эксплуатационных затрат

Статьи затрат	Величина затрат, руб.	
	для базового варианта	для разрабатываемого варианта
Основная заработная плата	48672,00	7098,00
Дополнительная заработная плата	9734,40	1419,60
Отчисления от заработной платы	14601,60	2129,40
Затраты на электроэнергию	932,96	141,12
Накладные расходы	29203,20	4258,80
Амортизация	2360,49	357,05
Итого:	105504,65	15403,97

Расчет экономического эффекта от использования ПО Ожидаемый экономический эффект определяется по формуле:

$$\mathcal{E}_o = \mathcal{E}_z - E_n \times Kп, \quad (35)$$

где $\mathcal{E}_г$ – годовая экономия; $Kп$ – капитальные затраты на проектирование; E_n – нормативный коэффициент ($E_n = 0,15$).

Рассчитаем фактический коэффициент экономической эффективности разработки по формуле:

$$K_{\mathcal{E}\Phi} = \mathcal{E}_o / K, \quad (36)$$

$$K_{\mathcal{E}\Phi} = 75574,42 / 96841,76 = 0,78. \quad (37)$$

Так как $0,2 K_{\mathcal{E}\Phi}$, проектирование и внедрение прикладной программы эффективно. Рассчитаем срок окупаемости разрабатываемого продукта:

$$T_{ок} = K / \mathcal{E}_o,$$

(38)

где $T_{ок}$ – время окупаемости программного продукта, в годах Таким образом, срок окупаемости разрабатываемого проекта составляет:

$$T_{ок} = 96841,76 / 75574,42 = 1,28 \text{ (года)}.$$

Проделанные расчеты показывают, что внедрение разработанной информационной системы имеет экономическую выгоду для предприятия.

Таблица 13 – Сводная таблица экономического обоснования разработки и внедрения проекта

Показатель	Значение
Затраты на разработку проекта, руб.	96841,76
Общие эксплуатационные затраты, руб.	15403,97
Экономический эффект, руб.	75574,42
Коэффициент экономической эффективности	0,78
Срок окупаемости, лет	1,28

Проанализировав все полученные данные, можно сделать следующие выводы, что в создании данного программного продукта принимали участие два человека – программист и руководитель проекта. На разработку программы потребовалось 91 день, из которых руководитель работал 19 дней, а программист – 91.

В ходе проведенных расчетов найдены все необходимые данные, доказывающие целесообразность и эффективность разработки модернизации данного программного обеспечения.

Затраты на разработку проекта составили 96841,76 руб., общие эксплуатационные затраты – 15403,97 руб., годовой экономический эффект от внедрения данной системы составит 75574,42 руб., коэффициент экономической эффективности 0,78, срок окупаемости – 1,28 года.

Выполненные расчеты показывают, что внедрение и разработка новых модулей в «1С Предприятие 8» имеет не только экономическую выгоду, но и позволяет оптимизировать документационное обеспечение управлением персонала в Исполнительном комитете Актанышского района РТ.

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

На основе проведенного анализа документооборота в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ и выявленных проблем, предложен план мероприятий для улучшения документооборота рассматриваемого муниципального учреждения. Внедрение электронного оборота документов в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района позволит решить наибольшее количество возникших проблем. Это положительно отразится на документационном обеспечении учреждения в целом и всех его подразделениях в частности.

Организация документооборота в органах власти является важной частью процесса управления и принятия стратегических решений, которая непосредственно влияет на быстроту и качество управления в целом.

Поэтому автоматизированный оборот документов важен для:

- формирования целостной картины деятельности муниципалитета;
- повышения эффективности работы сотрудников;
- (автоматизации рутинных операций);
- координирования действий структурных подразделений в рамках единого управленческого процесса;
- мониторинга движения документов;
- операции обработки данных, поддерживающие актуальность, надежность и согласованность;
- эффективное использование человеческих ресурсов, методов коммуникации и информации.

При изучении теоретической и методологической основы, которая рассматривается: сущность, принципы, процедуры документооборота, места в документах управления и методы улучшения, положения, которые служат основой для идентифицируемых операций.

Принятие управленческих решений – главная задача каждой государственной и муниципальной организации. Чтобы принимать решения первичные данные и необходимая информация для этого предоставляются в учреждения в документальном виде.

Объем оборота документов и работы с ними с каждым годом растет и обычно слишком велик, поэтому загромождает, заменяет основную деятельность. Следовательно, автоматизация документооборота позволит существенно повысить эффективность деятельности Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ. Не следует забывать, что бумажный оборот документов вряд ли полностью перестанет быть актуальным. Важные документы по-прежнему будут издаваться в бумажном виде.

Однако имеются интегрированные бумажно-электронные технологии, в них работа с документом производится непосредственно в электронном виде, а бумажная копия просто передается в указанную организацию. Принятие закона об электронной подписи гарантирует ее юридическую значимость и полностью приравнивает ее к обычной подписи, дает возможность обмениваться документами в электронном виде, не требуя их дублирования бумажной копией. Это позволяет ощутимо уменьшить затраты на документацию. При разработке систем по работе с электронными документами можно столкнуться с разного рода трудностями, однако уже сейчас становится ясно, что документооборот в государственных учреждениях в будущем будет в большей степени автоматизированным.

Проведена оценка современного уровня эффективности работы кадрового делопроизводства в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ. Определено, что автоматизация кадрового делопроизводства, позволит облегчить и усовершенствовать проводимую кадровую работу в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ.

Также были сформированы мероприятия и инвестиционные проекты, повышающие эффективность работы документационной и кадровой работы в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ. Произведено моделирование (внедрение) информационной системы. В связи с чем, внедрение программной системы, позволит предоставлять не только средства формирования электронных дел, но и осуществить контроль версий, но и другой спектр возможностей по распространению документов.

1. Также спланирован бюджет реализации мероприятий и составлен финансовый план внедрения проектов. Наряду с этим обоснован выбор инвестиционных проектов и мероприятий, на базе которых Исполнительный комитет Актанышского муниципального района РТ сможет улучшить свою эффективность работы, а также финансовые и экономические показатели.

Таким образом, проведенная работа подтверждает актуальность развития информационного сектора РФ и создание благоприятных условий для наращивания эффективности и развития информационно-документационные технологии в управлении персоналом в органах местного самоуправления. Также работа демонстрирует возможность широкого практического применения разработанных методов по внедрению новых модулей в «1С Предприятие 8», позволяющих не только оценивать текущую ситуацию, но и осуществить прогнозирование.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. [Электронный ресурс] // Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс» – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_308860/ (дата обращения: 10.05.2020).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 24 .04.2020 г.) [Электронный ресурс] // Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс»– Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_3986560/ (дата обращения: 10.06.2020).
3. Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ: федер. закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ [Электронный ресурс] // Доступ из справочно-правовой системы «Контур». – Режим доступа: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=262962>. (дата обращения: 06.06.2020).
4. О персональных данных: федер. закон РФ от 27.07. 2006 N 152-ФЗ [Электронный ресурс] // Доступ из справочно-правовой системы «Контур». –
Режим доступа: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=2526852>. (дата обращения: 06.06.2020).
5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ [Электронный ресурс] // Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5552487/ (дата обращения: 01.04.2020).
6. О трудовых книжках постановление Правительства РФ от 16.04. 2003 № 225 [Электронный ресурс] // Доступ из справочно-правовой системы

«Консультант Плюс». – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru/ document/ cons_doc_LAW_741258987/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_741258987/) (дата обращения: 08.06.2020).

7. Об утверждении Положения об Исполнительном комитете Актанышского муниципального района постановление Исполнительном комитете Актанышского муниципального района от 5.10.2015 года N 228-п [Электронный ресурс] // Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru/ document/ cons_doc_LAW_85458987/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_85458987/) (дата обращения: 08.05.2020).

8. Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации: практич. пособие кадровика/ В.М.Анисимов. - Москва: Экономика,2018. - 110 с.

9. Атаманчук, Г.В. Теория государственного управления: курс лекций / Г.В. Атаманчук. – Изд. 2-е, доп. – М.: Омега-Л, 2014. – 256 с.

10. Габец А.П. Гончаров Д.И. 1С: Предприятие 8.2. Простые примеры разработки – «1С:Паблишн» Питер, 2018. – 326 с.

11. Гринберг А. С. Документационное обеспечение управления: Учебник для вузов. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. – 391 с.

12. Гришенцев А.Ю., Коробейников А.Г. Постановка задачи оптимизации распределённых вычислительных систем // Программные системы и вычислительные методы. 2016. № 4. С. 370-375.

13. Дежина И.Г. Государственная кадровая политика в сфере науки и ее результаты / И.Г. Дежина / Университетское управление. - 2017. - №6. - С. 64-70.

14. Долганова О. И. Проведение обследования документационного обеспечения управления и формализация его результатов // Современные технологии документооборота и делопроизводства. – 2020. – № 1. – С. 31–45.

15. Дырин, С.П. Управление персоналом: Многовариантный характер современной российской практики: учебное пособие / С.П. Дырин. - Москва: Изд. Петрополис, 2018. - 216 с.

16. Егорихина М.С., Козлов С.Н. Теоретические аспекты программного бюджетирования как процесса повышения эффективности функционирования государственных и муниципальных финансов // Вестник НГИЭИ. 2015. № 7 (50). С. 15-20.

17. Егоршин А.П. Управление персоналом: Учебник для вузов. - 6-е изд., доп. и перераб. - Н.Новгород: НИМБ, 2017. - С. 66 – URL: [https://www.consultant.ru /document/cons_doc_LAW_66530](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530) (дата обращения 03.01.2019)

18. Жильников А.Ю. Региональная инновационная система // В сборнике: Теоретические и прикладные вопросы науки и образования сборник научных трудов по материалам Международной научно-практической конференции: в 16 частях. 2015. - С. 62-65.

26. Иритикова В. С. Документоведческие требования к СЭД: ожидания и разочарования // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2019. – №9. – С. 34–44

28. Кириллова, Е. А. Особенности оптимизации документооборота кадровой службы организации / Е. А. Кириллова. — Текст : непосредственный // Молодой ученый. — 2019. — № 38 (276). — С. 112-114. — URL: <https://moluch.ru/archive/276/62537/> (дата обращения: 13.06.2020).

29. Корнеев И. К. Управление документами: Учебник. – Москва: Инфра- М, 2018. – 300 с.

30. Кудряев В. А. Организация работы с документами: Учебник. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 575 с.

31. Кудряев В. А., Янковая В. Ф. Организация деятельности службы делопроизводства // Делопроизводство. – 2020. – №3. – С. 13–19.

32. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и Ко, 2016. – 520 с.

33. Кузнецова Т. В. Документооборот и его анализ // Секретарское дело. – 2019. – №3. –56 с.

34. Управление персоналом: учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др.; под ред. П.Э. Шлендера. Москва: Юнити-Дана, 2019. – 320 с.

35. Хентце Й. Теория управления кадрами в рыночной экономике/ Пер. с нем. Г.А. Рахманина. – Москва: Международные отношения, 2017. - 234 с.

36. Щекин Г.В. Организация и психология управления персоналом. Киев: МАУП, 2018. – 284 с.

37. Studying Human Resource Management (Paperback) Stephen Taylor (editor), Carol Woodhams (editor)., – Chartered Institute of Personnel & Development 216 Pages / Published: 24/05/2016

ИНСТРУКЦИЯ

по охране и безопасности труда для специалиста государственного и муниципального управления.

Настоящая инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами в области охраны труда и может быть дополнена иными дополнительными требованиями применительно к конкретной должности или виду выполняемой работы с учетом специфики трудовой деятельности в конкретной организации и используемых оборудования, инструментов и материалов. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует работодатель. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

1. Общие требования безопасности.

1.1. К самостоятельной работе в качестве специалиста государственного и муниципального управления допускаются лица, имеющие соответствующее образование и подготовку по специальности, обладающие теоретическими знаниями и профессиональными навыками в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, не имеющие противопоказаний к работе по данной профессии (специальности) по состоянию здоровья, прошедшие в установленном порядке предварительный (при поступлении на работу) и периодический (во время трудовой деятельности) медицинские осмотры, прошедшие обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по охране труда на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, при необходимости стажировку на рабочем месте. Проведение всех видов инструктажей должно регистрироваться в

Журнале инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж. Повторные инструктажи по охране труда должны проводиться не реже одного раза в год.

1.2. Специалист государственного и муниципального управления обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха; режим труда и отдыха инструктора-методиста определяется графиком его работы.

1.3. При осуществлении производственных действий в должности специалиста государственного и муниципального управления возможно воздействие на работающего следующих опасных и вредных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места, а также зрительное утомление при длительной работе с документами и (или) с ПЭВМ;

- поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям с нарушенной изоляцией или заземлением (при включении или выключении электроприборов и (или) освещения в помещениях;

- снижение иммунитета организма работающего от чрезмерно продолжительного (суммарно – свыше 4 ч. в сутки) воздействия электромагнитного излучения при работе на ПЭВМ (персональной электронно-вычислительной машине);

- снижение работоспособности и ухудшение общего самочувствия ввиду переутомления в связи с чрезмерными для данного индивида фактической продолжительностью рабочего времени и (или) интенсивностью протекания производственных действий;

- получение травм вследствие неосторожного обращения с канцелярскими принадлежностями либо ввиду использования их не по прямому назначению;

- получение физических и (или) психических травм в связи с незаконными действиями работников, учащихся (воспитанников), родителей

(лиц, их заменяющих), иных лиц, вошедших в прямой контакт с экономистом для решения тех или иных вопросов производственного характера.

1.4. Лица, допустившие невыполнение или нарушение настоящей Инструкции, привлекаются к дисциплинарной ответственности и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования охраны труда перед началом работы.

2.1. Проверить исправность электроосвещения в кабинете.

2.2. Проверить работоспособность ПЭВМ, иных электроприборов, а также средств связи, находящихся в кабинете.

2.2. Проветрить помещение кабинета.

2.3. Проверить безопасность рабочего места на предмет стабильного положения и исправности мебели, стабильного положения находящихся в сгруппированном положении документов, а также проверить наличие в достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей.

2.4. Уточнить план работы на день и, по возможности, распределить намеченное к исполнению равномерно по времени, с включением 15 мин отдыха (либо кратковременной смены вида деятельности) через каждые 45 мин. однотипных производственных действий, а также с отведением времени в объёме не менее 30 мин. для приёма пищи ориентировочно через 4-4,5 ч. слуха, памяти, внимания - вследствие ром для решения тех или иных вопросов производственного характера.

3. Требования охраны труда во время работы.

3.1. Соблюдать правила личной гигиены.

3.2. Исключить пользование неисправным электроосвещением, неработоспособными ПЭВМ, иными электроприборами, а также средствами связи, находящимися в кабинете.

3.3. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, не загромождать его бумагами, книгами и т.п.

3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.5. Действуя в соответствии с планом работы на день, стараться распределять намеченное к исполнению равномерно по времени, с включением 15 мин. отдыха (либо кратковременной смены вида деятельности) через каждые 45 мин. однотипных производственных действий, а также с отведением времени в объеме не менее 30 мин. для приёма пищи.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

4.1. При возникновении в рабочей зоне опасных условий труда (появление запаха гари и дыма, повышенное тепловыделение от оборудования, повышенный уровень шума при его работе, неисправность заземления, загорание материалов и оборудования, прекращение подачи электроэнергии, появление запаха газа и т.п.) немедленно прекратить работу, выключить оборудование, сообщить о происшедшем непосредственному или вышестоящему руководству, при необходимости вызвать представителей аварийной и (или) технической служб.

4.2. При пожаре, задымлении или загазованности помещения (появлении запаха газа) необходимо немедленно организовать эвакуацию людей из помещения в соответствии с утвержденным планом эвакуации.

4.3. При обнаружении загазованности помещения (запаха газа) следует немедленно приостановить работу, выключить электроприборы и электроинструменты, открыть окно или форточку, покинуть помещение, сообщить о происшедшем непосредственному или вышестоящему руководству, вызвать аварийную службу газового хозяйства.

4.4. В случае возгорания или пожара немедленно вызвать пожарную команду, проинформировать своего непосредственного или вышестоящего руководителя и приступить к ликвидации очага пожара имеющимися техническими средствами

Физическая культура на производстве

Физическая культура на производстве – важный фактор повышения производительности труда.

Создание предпосылок к высокопроизводительному труду в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ специальностей, предупреждение профессиональных заболеваний и травматизма на производстве способствует использованию физической культуры для активной работы, отдыха и восстановления работоспособности в рабочее и свободное время.

В режиме труда и отдыха сотрудников Исполнительного комитета муниципального образования учтены такие факторы, как время официально разрешенных пауз во время работы. В качестве обязательной к применению меры в работе бухгалтера имеются две 10-минутные физкультурные паузы в течение рабочего дня. Помимо этого, согласно Гигиеническим требованиям к ПЭВМ и организации работы с ними (утверждены постановлением Минздрава России от 3 июня 2003 г. № 118) У людей, работающих за компьютером, должны быть законные перерывы общей длительностью до 90 мин в день в счет рабочего времени.

Культура делового общения на предприятии

В целях повышения деловой репутации Исполнительный комитет Актанышского муниципального района РТ и его сотрудников, и формирования благоприятного климата в коллективе разработаны и используются следующие локальные нормативные документы:

- Кодекс деловой этики;
- Кодекс делового общения;
- Стратегия развитие предприятия;
- Ценности предприятия;
- Корпоративная социальная ответственность.

Сравнительная характеристика систем автоматизации кадрового
делопроизводства

Критерии	«1С: Зарплата и управление персоналом. 8»	«Парус-Кадры»	SAP ERP	Microsoft Dynamic AX
1	2	3	4	5
Интеграция с СЭД «Docsvision»	Да	Нет	Да	Нет
Взаимодействие с другими подразделениями и отделами, межведомственное взаимодействие	Да	Нет	Да	Да
Возможность ведения учета нескольких организаций в единой информационной базе	Да	Нет	Да	Да
Унифицированные формы по труду				
Реализованы все унифицированные формы по учету труда, включая формы «График отпусков» (Т-7), «Командировочное удостоверение» (Т-10), «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении» (Т-10а), «Лицевой счет» по форме Т-54	Да	Да	Да	Да
Воинский учет работников				

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ Г

1	2	3	4	5
полностью автоматизирован воинский учет и формирование необходимой отчетности. Карточка учета организации в военкомате (форма №18), донесение о количестве граждан запаса (форма 11/МУ), численность работающих и забронированных граждан запаса (форма №6) и другие отчеты.	Да	Да		
Графики отпусков				
Регистрация графиков отпусков	Да	Да	Да	Да
Регистрация остатков отпусков работников организаций в разрезе рабочих лет.	Да	Да	Да	Да
Автоматическое определение рабочего года при предоставлении отпусков.	Да	Да	Да	Да
Персонафицированный учет ПФР				
Ведется архив переданных в ПФР сведений.	Да	Да	Да	Да
После передачи данных в ПФР, т.е. проведения документов перс.учета в ИБ сохраняются сами переданные в ПФР файлы: в любой момент, не выходя из программы, можно увидеть, какие именно данные передавались.	Да	Нет	Да	Да

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ Г

Анкетные данные и данные о стаже сотрудников при этом не используются и могут быть изменены.	Да	Да		
Учет использования рабочего времени				
Графики неполного рабочего времени				
Предоставляется возможность ведения графиков неполного рабочего времени с сокращенной рабочей неделей или с неполным рабочим днем.	Да	Да	Да	Да
Табель учета рабочего времени				
Документ «Табель учета рабочего времени» может вводиться по мере необходимости или ежемесячно. Если в текущем месяце табель учета рабочего времени не был сформирован, отработанное время для расчета заработной платы определяет по основному (или индивидуальному) графику работника.	Да	Да	Да	Да
Для определения выплаты аванса по фактической выработке за первую половину месяца в документе «Табель учета рабочего времени» предусмотрена возможность формирования табеля за первую половину месяца с учетом введенных на момент заполнения данных об отклонениях.	Да	Да	Да	Да

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ Г

Возможен ввод табеля за любой период в рамках расчетного месяца	Да	Да	Да	Да
Предусмотрена возможность получения печатной формы табеля за неоконченный месяц. При формировании табеля учета отработанного времени по форме Т-13 в условиях отсутствия данных о расчетах заработной платы используются данные об отсутствии работников, зарегистрированные в кадровом учете.				
Отчетность				
Существует возможность формирования и печати «Расчетной ведомости по средствам фонда социального страхования РФ»	Да	Да	Да	Да
Для форм расчета по авансовым платежам по ЕСН и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование реализован режим проверки соотношений показателей.	Да	Да	Да	Да
Кадровая аналитическая отчетность				
Отчет «Списки работников организации» позволяет получать полную аналитическую информацию о работниках, учитываемых в информационной базе, в различных аналитических разрезах.	Да	Да	Да	Да

План проекта

Название проекта	Внедрение системы автоматизации кадрового делопроизводства в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ
Инициаторы проекта	Исполнительный комитет Актанышского муниципального района РТ
Обоснование инициации проекта	Необходимость внедрения системы автоматизации кадрового делопроизводства в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ
Стратегические цели проекта	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оптимизация процесса ведения кадрового делопроизводства 2. Повышение эффективности работы сотрудников 3. Повышение профессионального уровня сотрудников
Результаты проекта	Внедрение системы автоматизации кадрового делопроизводства в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ
Продукты проекта	<p>Распоряжение о внесении изменений в план–график закупок Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ</p> <p>Контракт на внедрение системы автоматизации кадрового делопроизводства в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района РТ;</p> <p>Договор на оказание услуг по обучению сотрудников кадровой и муниципальной службы по работе в системе автоматизации кадрового делопроизводства;</p> <p>Приказ о переходе к системе автоматизации кадрового делопроизводства</p>
Окружение	<p>Окружением проекта является:</p> <p>Исполнительный комитет Актанышского муниципального района РТ</p> <p>Компания–разработчик системы автоматизации кадрового делопроизводства</p>
Временные рамки	Ноябрь 2020г. –декабрь 2020 г.
Целевые показатели, критерии	<p>Оптимизация процесса ведения кадрового делопроизводства – 90%</p> <p>Повышение эффективности работы сотрудников кадровой и муниципальной – 80%</p> <p>Повышение профессионального уровня сотрудников кадровой и муниципальной службы – 70%</p>
Суммарный бюджет проекта	279,600 руб.