

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
(СОФ НИУ «БелГУ»)

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ**

Дипломный проект студента

очного отделения 4 курса группы 92071311

Сбитневой Светланы Александровны

**Научный руководитель
к.психол.н., ст. преподаватель
Галанова Е.В.**

СТАРЫЙ ОСКОЛ 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ КАДРОВОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ.....	5
1.1. Место и роль кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.....	5
1.2. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом, классификация документации.....	12
1.3. Документационное обеспечение управления персоналом.....	15
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ КАДРОВОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ.....	22
2.1. Организационно-экономическая характеристика ООО «Терминал».....	22
2.2. Анализ системы управления персоналом ООО «Терминал».....	34
2.3. Оценка кадрового и документационного обеспечения в организации.....	52
ГЛАВА 3. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ КАДРОВОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ООО «ТЕРМИНАЛ».....	61
3.1. Проектное решение по совершенствованию кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «Терминал».....	61
3.2. Обоснование эффективности предложенных мероприятий.....	70
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	74
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	77
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	83

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. Решение проблемы управления документацией в наше время позволит кадровые ресурсы организаций, гарантировать их действенное функционирование. Поэтому кадровое и документационное обеспечение системы управления актуальной проблемой в системе управления. Сегодня в нашей стране получают вопросы улучшения кадрового и делопроизводственного обеспечения персоналом, позволяющие увеличить социально-экономическую отдачу организации. Организация делопроизводства считается одним из главнейших работ организации. В связи с этим документационное и кадровое обеспечение системы управления персоналом приобретает огромное значение в вопросах данной службы. Организация работы с документами оказывает большое влияние на качество работы аппарата управления, компанию и сотрудников. От того, как ведется документация, находится в зависимости успех управленческой работы в целом.

Проблема кадрового и документационного управления персоналом объясняется неудовлетворительным насыщением служб специалистами.

Степень научной разработанности темы. Вопросы теории и практики кадрового и документационного обеспечения управления персоналом в своих трудах рассматривают: А.Н. Белов, А.А. Белов, Г. Десслер, А.Л. Комышев, Л.П. Камалова, Н.И. Кабушкин, Е.П. Чайникова, Т. В. Кузнецова, И. А. Максимцев, Л. Доскова и др.

Объектом исследования является кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом ООО «Терминал».

Предметом исследования выступает документационного обеспечения управления персоналом организации.

Целью выпускной квалификационной работы является исследование кадрового и документационного обеспечения персоналом организации и разработка мероприятий по их совершенствованию.

Для достижения этой цели были поставлены следующие **задачи**:

- 1) квалифицировать место и роль кадрового и оборота в системе управления персоналом;
- 2) рассмотреть способы и оценки кадрового и документационного оборота в системе управления персоналом;
- 3) дать организационно-финансовую характеристику ООО «Терминал»;
- 4) оценить существующую систему кадрового и документационного оборота в ООО «Терминал»;
- 5) разработать проект по совершенствованию документационного оборота в системе управления персоналом в ООО «Терминал»;

Практическая значимость данного исследования заключается в следующем: определены способы решения задач в области кадрового и документационного оборота; разработан проект улучшения кадрового и документационного оборота в системе управления персоналом ООО «Терминал», представляющий интерес для организации подобного профиля.

Методами исследования являются: сравнительный, методы анализа и синтеза, основанные на системном подходе.

Структура данного исследования представлена введением, тремя главами, заключением, библиографическим списком литературы и приложениями.

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ КАДРОВОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

1.1 Место и роль кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом

Документационное обеспечение управления считается существенной деталью процессов управления и принятия значимо оказывающей большое влияние на своевременность и качество управления.

Процесс принятия управленческой информации, ее переработки, анализа, подготовки и принятия решения. образом соединены с документационным обеспечением управления.

Документационное обеспечение управления - это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и «документационное обеспечение управления» вошел в научный оборот приблизительно с середины 1970-х гг. связанный с переменой организационно-технической базы делопроизводства и методологическим совершенствованию благодаря активному введению в сферу работы с документами средств вычислительной техники и появлению новейших информационных «документационное обеспечение управления» акцентирует внимание на технологическую составляющую в прогрессивной организации делопроизводства и его гораздо лучше употреблять, когда идет речь о компьютерных

Термин «делопроизводство» в основном применяется при описании организационной стороны и классических способов работы с документами.

Учитывая мнение Т.В. Кузнецовой [17, с.24] ДОУ подразумевает не столько создание документов, но и документооборота, хранение и применение документов в текущей деятельности компании. При всем этом документооборот организации - это движение окончания исполнения либо отправления.

Основой документационного обеспечения системы управления

персоналом считается делопроизводство - сотрудниками кадровой службы (или же получения ими) до окончания выполнения и передачи в иные подразделения [12, с. 14].

Документирование управленческой правилам действий по записи и оформлению подходящей информации на материальных носителях в виде бумажных либо электронных документов.

Определение документационного обеспечения управления сразу позволяет вычлениить деятельности двух самостоятельных, хотя вместе с этим плотно связанных и взаимодополняющих направления:

- 1) документирование;
- 2) организация работы с документами (управление документацией предприятия)

Документационное обеспечение управления (ДООУ) охватывает вопросы документирования, осуществления управления предприятием и систематизацию архивного сохранения документов.

Система управления каждой организацией имеет в своем составе как неотъемлемые подсистемы (функциональные, целевые), так и дополнительные (обеспечивающие) подсистемы документационного обеспечения управления в системе управления организацией представлено.

К свойствам системы документационного обеспечения управления персонала принадлежат:

- присутствие значительного числа составных компонентов, сопряженных между собою информативными присутствие единой цели управления для всей системы и индивидуальных целей для системы любого уровня, подвластных единой цели;
- разделение системы любого уровня в единичные задачи которых подчинены целям и задачам системы управления этого уровня;
- присутствие персонала в компонентах управления и контроля в абсолютно всех степенях иерархии большой системы и в взаимосвязи с

данном потребностью сочетания и способов управления им в ходе исполнения функций ДООУ.

ДООУ считается методом ведения бизнеса и реализации фактического управления предприятия.

С увеличением масштабов предприятия и о производительности документационного обеспечения управления становится все наиболее важным. Главные трудности, образующиеся при этом, смотрятся приблизительно таким образом:

- руководство утрачивает целостную картину совершающегося;
- структурные подразделения, не обладая друг друга, прекращают слаженно реализовывать собственную работу. Неминуемо спадает качество обслуживания клиентов и умение организации сохранять внешние контакты;
- это приводит к падению производительности и порождает чувство нехватки в ресурсах: коммуникационных и т.д.;

- требуется увеличивать штат, инвестировать средства в спецоборудование новых рабочих мест, здания-для производственных предприятий повышение штата может спровоцировать изменение технологические процессов производства, который инвестиций;

- в действительности, то, что состав увеличен, эффективность упала, производство потребует вложений, в соответствии с этим появляется необходимость в повышении оборотного увеличение совершается исключительно экстенсивным путем, за счет прежде образованной прибыли либо повышения дефицита государственного бюджета [32; с.16].

Таким образом, концепция документационного обеспечения способ, который содержит документирование, ходе реализации управления предприятием и систематизацию архивного хранения бумаг:

- 1) документирование предполагает собою создание документов, т. е. их создание оформление согласование и изготовление.

- 2) организация работы с документами- документооборота, поиска,

хранения и применения документов.

3) систематизация архивного хранения документов - установление правил хранения создаваемой в и применения с целью помощи принятия управленческих и иных решений.

От технологии организации работы с создаваемых бумаг зависит никак не только лишь своевременность и результативность управленческих решений, но и общие показатели итогов работы организации. Без нормализованной системы документационного

Управленческая деятельность в сфере управления персоналом в силу своей особенности имеет необходимость как в подходящем управлении документами. Итогом регламентирования у определенного работодателя внутренних трудовых и связанных с ними других отношений считается совокупность документов, которые называются Документированная информация составляет базу управления, считается явным итогом регламентирования у определенного связанных с ним отношений. Таким образом, кадровое делопроизводство – это сфера деятельности, документирующая трудовые взаимоотношения.

Документальное оформление кадровых операций считается необходимой обязанностью каждого работодателя вне деятельности и организационно-правовой формы. К огорчению делопроизводству как процессу документирования трудовых отношений.

Кадровое делопроизводство предполагает собою комплекс мероприятий нацеленных на создание:

- локальных нормативных актов;
- документов по управлению персоналом;
- первичных форм согласно учету сотрудников-учетно-регистрационной документации с целью регулирования трудовых правоотношений, организации учета сотрудников и обеспечению мер в области охраны труда.

Кадровое делопроизводство – это механизм, предоставляющий отчетливо регулировать отношения прямые обязанности сторон трудовых отношений, сформировать организационно-правовые основные принципы трудовых отношений, фактически корпоративных взаимоотношений, создать хорошо отлаженную устойчивую систему управления персоналом.

1.2. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом, классификация документации

Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом (кадровое делопроизводство) – это, во-первых, совокупность документов организационно-распорядительного, учетного характера по персоналу организации и, во-вторых, их создание (или получение извне), обработка и организация движения по всем уровням вплоть до передачи в другие подразделения[14. с.37]

Часть кадрового делопроизводства, созданием названных документов в соответствии с установленными требованиями, называется документированием. Вопросы движения и учета документов (получение, обработка, регистрация, долговременного хранения документов (экспертиза ценности документов, оформление дел, передача в архив, архивное хранение) относятся к архивному делу.

Основными делопроизводственными функциями системы управления персоналом являются[5]:

- своевременная обработка поступающей кадровой документации;
- регистрация, учет и текущее персоналу;
- разработка, согласование, печатание документов по кадровым вопросам;
- доведение кадровой документации до соответствующих работников для исполнения;
- контроль за исполнением требований документов;
- размножение документов по кадровым вопросам и др.

Требования к оформлению представляет совокупность законодательных актов Российской Федерации, правовых и нормативных актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания,

технологии обработки и хранения деловых документов, а также регулирующих работу служб

актами, методическими документами, будут реализовываться со ссылкой на них.

В системе управления персоналом организации, предприятия обращаются следующие виды документации:

– организационно-кадровая документация – устав организации, штатное расписание, правила подразделениях, положения (инструкции, стандарты предприятия) о выполнения отдельных видов работ (например, инструкция по кадровому делопроизводству), должностные инструкции;

– организационно-распорядительная документация, которую условно можно подразделить на два вида:

а) распорядительная документация – приказы, постановления, распоряжения, указания, решения; факсы, телефонограммы, акты, протоколы, докладные и объяснительные записки;

– документация по личному составу – приказы (распоряжения) по кадрам, трудовые договоры, личные и ики, трудовые книжки, обязательства о неразглашении коммерческой тайны, разного рода справки и т.д.

Кроме того, в системе управления персоналом, отчетно-статистическая документация, зации разрабатывается и используется ряд других документов внутреннего характера

В связи с большим и зачастую неоправданным разнообразием используемых в системе управления к оформлению других видов, в частности к оформлению организационно-распорядительной документации, - стандартизированы[17, с.67].

Таким образом, кадровая политика, стратегия ее реализации, современные методы работы с персоналом требуют соответствующего организационного персоналом, создавать необходимые условия для проведения кадровой работы по всем направлениям в сфере управленческой

деятельности, где важная роль отводится ее документационному (документному) обеспечению.

1.3 Документационное обеспечение управления персоналом

Документационное обеспечение управления персоналом включает полный цикл - создание (документирование), обработку и движение документов в организации с службы или поступления до завершения исполнения или передачи в другие подразделения.

В число основных делопроизводственных функций системы управления персоналом входит:

- документирование по кадровым вопросам;
- обработка поступающей и передаваемой документации;
- доведение документации управления персоналом;
- регистрация, учет и хранение документов по личному составу;
- формирование дел в соответствии с их номенклатурой, утвержденной для данной организации;
- копирование и контроль исполнения документов по личному составу;
- передача документов по вертикальным и горизонтальным связям.

В управлении персоналом как используются следующие унифицированные системы документации:

- организационно-распорядительная документация управления персоналом, включающая в качестве подсистем:
 - организационно-кадровую документацию (штатное расписание, структура и штатная численность, положение о кадровой службе, положение о персонале, должностной регламент);
 - организационно-распорядительную внесении изменений в штатное расписание, распоряжение);

— справочно-информационную документацию (письмо, докладная записка, объяснительная записка, справка, заявление, представление, протокол и др.);

— документацию по личному составу трудовой договор (служебный контракт), личный листок, личная карточка, трудовая книжка, анкета, автобиография, рекомендация, пенсионное дело и др.);

— плановая документация (плановые труда, планы подготовки и повышения квалификации персонала и др.);

— отчетно-статистическая документация (статистические отчеты по численности, балансу рабочего времени, зарплате, производительности труда, высвобождению работников и т. д.);

— документация по социальному обеспечению (по пенсиям, пособиям, льготам, социальному страхованию) и пр. [28].

Каждое подразделение службы управления персоналом разрабатывает, оформляет и исполняет функциональным назначением. Большинство этих документов носит внутренний для организации характер. Порядок работы с ними определяется внутренними

тпой состав организации, ее структуру, задачи и функции, права, обязанности и ответственность персонала управления, структуру и задачи кадровой службы.

К организационно-кадровым документам относятся: штатное расписание; структура и штатная численность; положение о кадровой службе; положение о персонале; должностные инструкции должностные регламенты по каждой должности.

Штатное расписание разрабатывается организациями самостоятельно. Ответственность за его подготовку лежит на службе кадров.

Структура и штатная документом, в котором указываются все структурные подразделения, наименования должностей и количество штатных единиц по каждой должности.

Положение о кадровой службе определяет статус данного подразделения в интегрированной системе управления организации, его внутреннюю организацию, задачи, Положения определен Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Положение о персонале всего состава работников. В нем отражаются: вопросы организации деятельности учреждения; условия оплаты труда его работников; порядок предоставления отпусков, командирования, перевода на новое место работы и освобождения от работы, поощрения и дисциплинарного воздействия; права и руководства организации и ряд других, имеющих непосредственное отношение к управлению персоналом.

Положение о персонале обсуждается и согласовывается с представителями трудового подписывается заместителем руководителя и утверждается руководителем организации.

В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» организационно-правовое положение регламентом, являющимся составной частью административного регламента государственного органа.

Организационно-распорядительная документация кадровой службы включает приказы (распоряжения) о внесении изменений в штатное расписание, о распределении руководителя организации, о порядке предоставления и продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков работников организации.

Основное назначение справочно-информационной документации — информирование о сообщении сведений, инициирующих управленческие решения, обеспечение обратной связи между управляющей и управляемой системами. Поэтому в документов, идущих от управляющего органа к управляемому, справочно- вверх — от структурного подразделения к

организации в лице ее руководителя и его заместителей или по горизонтальным связям —

записка; объяснительная записка; справка; заявление; представление; протокол; предложение; служебное письмо; телеграмма; телекс; факсограмма; телефонограмма; электронное сообщение и др.

Документация по трудоустройству, учету и работе с кадрами включает приказы (распоряжения) по кадровым (служебный контракт), личную карточку работника, личные дела персонала организации, трудовую книжку.

Приказы (распоряжения) (распоряжения) или на общем бланке организации с указанием вида документа.

Личная карточка необходимые сведения о работнике. Личные карточки оформляются в кадровых службах на всех работников, принятых на постоянную, временную или сезонную работу.

Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек устанавливаются Правилами ведения важнейших функций служб документационного обеспечения с момента их создания получения до завершения исполнения, обеспечивающая кадровыми документами, их сохранность и контроль исполнения

управления и организация к введению электронного документооборота содержит в себе следующие работы:

- создание положения о документационном обеспечении управления;
- создание пакета регламентов исполнения мероприятий согласно документационному обеспечению управления;
- создание рекомендаций дел предприятия;
- создание альбома конфигураций документов предприятия.

Мероприятия по совершенствованию системы документационного обеспечения управления персоналом обязаны привести к уменьшению сроков

прохождения и исполнения документов:

- исключению потерь документов;
- оптимизации процесса согласования документов;
- централизованное хранение текстов документов, подготовленных в электронной форме и их графических фигур;
- надзор прохождения документов, своевременное уведомление сотрудников и руководства о поступивших и формируемых документах;
- надзор исполнительской дисциплины.

Таким образом, для каждой организации актуально важно регулярно улучшать документационное обеспечение управления, так как это непосредственно оказывает большое влияние на качество принятия управленческих решений.

Документационное обеспечение документами, обращающимися в системе управления персоналом. Система документационного обеспечения предполагает собою совокупность мероприятий, нацеленных на исследование локальных нормативных актов, документов согласно управлению персоналом и охране кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом, учетно-регистрационной документации с целью регулирования трудовых правоотношений, организации учета кадров, и обеспечению мер по охране труда, выступая важным компонентом не только системы организации.

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ КАДРОВОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

2.1 Организационно-экономическая характеристика организации ООО «Терминал»

ООО «Терминал» представляет собой самостоятельный хозяйствующий субъект, который создан, выполнения работ и оказания услуг с целью удовлетворения общественных предпринимательской прибыли. ООО «Терминал» дочернее общество нефтепродуктообеспечения, осуществляющее перевалку нефтепродуктов ОАО «НК «Роснефть».

Предприятие «Терминал» относится к хозяйственным обществам и по своей организационно-правовой форме является обществом с ограниченной ответственностью (далее ООО). ООО «Терминал» создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об законодательными и правовыми актами Российской Федерации».

ООО «Терминал» в соответствии с п. 3.1 Устава определило, что целью общества является извлечение прибыли. В соответствии со ст. 50 Гражданского кодекса быть организации, преследующие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности (коммерческие организации)».

ООО «Терминал» является коммерческой организацией.

Фирменное наименование Общества на русском языке: полное - общество с ограниченной ответственностью «Терминал». Общество создается без ограничения срока деятельности.

Место нахождения Общества и место нахождения его Генерального директора: Российская Федерация, 309530, город Белгород, ул. Победы, д.16.

В рейтинге «Лучшее дочернее общество нефтепродуктообеспечения, осуществляющее перевалку нефтепродуктов ОАО «НК «Роснефть» в 2015 г. победил ООО «Терминал» (1 место).

Устав Общества утвержден решением единственного акционера ООО «Нефть-Актив» от «26» июля 2007 года г. Москва.

Общество приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

Свидетельство о налогоплательщика налога на добавленную стоимость серия 31 №0050595. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о лице зарегистрированном о 01 июля 2002 года.

Уставный капитал ООО «Терминал» составляется из номинальной стоимости акций Общества, приобретенных Общества определяет минимальный размер имущества Общества, гарантирующего интересы его кредиторов.

Согласно п. 7.1 Устава размер уставного капитала составляет 58 740 051 рублей и разделен на принадлежат одному единственному акционеру – ООО «Нефть-Актив» с местом нахождения: РФ, г. Москва, ул. Малая Калужская, д.19, стр. 1 [49].

Каждая обыкновенная акция предоставляет акционеру – ее владельцу одинаковый объем прав.

Основными видами деятельности Общества являются:

2. Оптовая и розничная торговля нефтепродуктами;
3. Хранение нефтепродуктов;
4. Эксплуатация и станций, станций технического обслуживания и бензо-заправочных станций;
5. Коммерческая, торгово-предпринимательская деятельность;
6. Рациональное использование производственных фондов, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, реализация научно-технических разработок в сохранения качества нефтепродуктов, сбор и регенерация вторичных ресурсов и нефтепродуктов;
7. Внешнеэкономическая деятельность;

8. Оптово-розничная торговля;
9. Строительство и ввод в эксплуатацию производственных мощностей, жилья, назначения;
10. Монтажные, пуско-наладочные работы и отделочные работы;
11. Автотранспортные услуги;
12. Транспортно-Производство резервуаров, металлоконструкций, отдельных видов машин, оборудования и материалов, товаров народного потребления;
13. Работы по проверке стальных металлоконструкций, стальных резервуаров, машин, оборудования и материалов, товаров народного потребления;
14. Проведение работ по сертификации и испытаниям продукции для целей сертификации;
15. Реализация и сбыт готовой продукции;
16. Оказание услуг производственного характера;
17. Оказание услуг всеми видами и Торговля и общественное питание;
18. Организация и ведение гостиничного хозяйства;
19. Организация и проведение выставок, выставок-продаж, ярмарок;
20. Подготовка и переподготовка кадров, организация и проведение конференций, семинаров и деловых встреч;
21. Осуществление работ, государственную тайну;
22. Иная деятельность, прямо не запрещенная законодательством.

Согласно п. 13.1 Устава органы управления в обществе: общее собрание акционеров; единоличный исполнительный орган общества.

Руководство текущей деятельностью единоличным исполнительным органом ООО «Терминал» - генеральным директором.

Генеральный директор руководит текущей деятельностью Общества и решает все вопросы, которые не отнесены настоящим Уставом и законом к

компетенции Общего собрания участников Общества.

Согласно Уставу Общество объединяться в союзы, ассоциации. Общество может создавать филиалы дочерние и зависимые хозяйственные общества с правами юридического лица.

Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе.

Общество самостоятельно планирует и организует свою производственно-хозяйственную деятельность.

Общество вправе заключать трудовые договоры (контракты) с работниками, привлекаемыми для постоянной и временной работы в Обществе. Отношения, регулируются трудовыми договорами (контрактами), а также действующим трудовым законодательством.

Согласно стандарту «Корпоративные формы годовой бухгалтерской отчетности» ООО «Терминал» составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества осуществляется Ревизионной комиссией (Ревизором), которая назначается единственным учредителем. Для годовых отчетов и бухгалтерских балансов Общество вправе по решению участника привлекать профессионального аудитора (аудиторскую фирму).

Организационная структура ООО «Терминал» характеризуется составом звеньев и взаимосвязью между этими звеньями в процессе осуществления управленческой деятельности. Организационная структура во многом зависит от производственной структуры.

Производственная структура ООО «Терминал» представляет собой совокупность производственных подразделений предприятия.

Основным элементом структуры предприятия является цех. Цех-это подразделение, которое является технологически и организационно

обособленным.

ООО «Терминал» имеет следующие цеха: цех «Алексеевский», цех «Белгородский», цех «Губкинский».

Управленческие и производственные отделы: производственно-технический отдел, региональной логистики (по каждому цеху), участок приема и хранения нефтепродуктов (по каждому цеху), склад (цех «Белгородский»), лаборатория (цех «Белгородский»), ремонтно-механический цех (цех «Белгородский»), транспортный участок (цех «Белгородский»), служба автоперевозок, служба экономической безопасности,

Транспортная служба ООО «Терминал» представлена службой автоперевозок в количестве 43 штатных заместителю генерального директора по производству.

Транспортная служба автоперевозок имеет на балансе предприятия специализированные автомобили. В ООО «Терминал» перевозка нефтепродуктов автотранспортом высококачественных специальных автомобилей бензовозов, газовозов и нефтевозов, разработанных в соответствии со специальными правилами безопасности. Служба автомобильных перевозок неразрывно связана со службой региональной логистики, которая обеспечивает логистические транспортные и продуктовые потоки по цехам: Белгородский, Губкинский, Алексеевский.

В целях обеспечения жизнеспособной создана производственная и организационная структура управления, т.е. образование функциональных областей деятельности и производственных которых имеет свое определенное назначение и устойчивые связи с другими подразделениями в результате горизонтального разделения труда, и формирование уровней управления по вертикали.

Таким образом, структура управление ООО «Терминал» представляет собой внутреннее строение, совокупность составляющих систему элементов

и систему связей между ними, объединенных в единый хозяйственный организм.

Основная деятельность ООО «Терминал» обеспечивается выполнением стандартов деятельности, которые предпринимательскую деятельность предприятия.

Реализация продукции (отгрузка нефтепродуктов) ООО «Терминал» в 2014-2016 г.г., представлена в табл. 2.2 [49].

Анализ таблицы показывает, что около юридических лица и 1,3% индивидуальные предприниматели. Анализ структуры потребления показал, что наибольшая реализация относится к Белгородскому цеху, Губкинский и Алексеевский цех реализуют вместе более 27,0% нефтепродуктов.

Перечень реализуемой продукции ООО «Терминал»:

1. Бензин следующих марок:

- СуперЕвро-98;
- Премиум Евро-95 (АИ-95-3;95-5);
- Регулятор-92 (АИ-92-3;92-4,).

2. Дизельное топливо:

- ДТ Евро сорт С вид 1(ДТ-3);
- ДТ Евро класс вид 3(ДТ-5) [49].

На основе данных о реализации продукции ООО «Терминал» можно сделать вывод о степени ООО «Терминал» - узкоспециализированное предприятие, осуществляющее перевалку нефтепродуктов и в структуре реализованной продукции доля продукции составляет 100%.

Анализ предпринимательской деятельности ООО «Терминал» включает в себя анализ финансового состояния как существенный элемент управления предпринимательской средой юридического лица.

Анализ внеоборотных активов в виде основных средств показывает, что остаточная стоимость основных и рост составил приобретением основных средств и расширение имущества терминалов.

По данным бухгалтерского баланса оборотные средства за анализируемый период 2014-2016 г.г. составил 227,7%, что обусловлено увеличением запасов, финансовых вложений, дебиторской задолженности, НДС по приобретенным ценностям.

Анализ капитала и резервов за анализируемый период 2014-2016 г.г. показал, что уставный капитал составляет. руб. и остался постоянным, а также соответствует размеру, указанному в Уставе организации. Резервный капитал за анализируемый период составил не изменился и формируется в соответствии с Уставом организации.

Нераспределенная прибыль в 2016 году значительно увеличилась за анализируемый период и рост составил Нераспределенная прибыль предназначена для реинвестирования финансовых средств единственного акционера на развитие оптовой и розничной торговли нефтепродуктами.

Долгосрочные обязательства увеличились за счет отложенных налоговых обязательств на основании положений ПБУ «Учет налога на прибыль» на увеличения кредиторской задолженности том числе перед поставщиками и подрядчиками, задолженности по заработной плате перед персоналом и др.

Валюта баланса за анализируемый период 2014-2016 г.г. значительно увеличилась на 90 156 тыс. руб. и рост составил 163,9 %.

Анализ структуры бухгалтерского баланса ООО «Терминал» за 2014-2016 г.г. показал, что за анализируемый период снизилась структура внеоборотных активов и увеличилась структура оборотных активов, что характерно для деятельности по приему, хранению и отпуску нефтепродуктов.

Капитал и резервы составляют от наличием нераспределенной прибыли.

Краткосрочные обязательства составили от баланса, что говорит о своевременности погашения своих обязательств, в частности перед

поставщиками и подрядчиками.

Таким образом, анализ структуры баланса показал его оптимальную структуру и валюта баланса деятельности предприятия.

Прибыль является конечным финансовым результатом деятельности фирмы. Финансовые результаты деятельности характеризуются суммой полученной прибыли и уровнем рентабельности.

Основными источниками информации при анализе финансовых результатов прибыли служат ф.2 «Отчет о табл. 2.5.

Отчет о прибылях и убытках содержит следующие показатели прибыли: валовая прибыль, прибыль от продаж, прибыль до налогообложения и чистая прибыль.

Анализ показателей Отчета о прибылях и убытках ООО «Терминал» показал, что за анализируемый период 2014-2016 г.г. увеличились показатели.

Причины увеличения прибыли ООО «Терминал» заключаются в увеличении выручки от реализации и спроса на продукцию.

Анализ структуры затрат «Терминал» (табл. 2.6) показал, что себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг за анализируемый период 2014-2016 г.г. составляет управленческих расходов в 2016 г. увеличивается на 1,4 процентных пункта по сравнению с 2014 г. и составляет в 2016 г. 16,9% , что произошло за счет роста средней заработной платы. Доля расходов при продаже имущества увеличивается на 0,6 процентных пункта по сравнению с 2015 г. Доля налоговых платежей снизилась в 2016 г. имеет тенденцию к снижению.

На основе финансовой отчетности были определены основные показатели предпринимательской деятельности за 2014-2016 г.г.

Рентабельность активов за 2016 год составила, что получено 26,9 копеек чистой прибыли на 1 рубль активов (по бухгалтерскому балансу).

Рентабельность собственного капитала за 2016 год составила рентабельность реализованной продукции производственной 30,1%.

Анализ рентабельности за анализируемый период 2014-2016 г.г. показал, что отмечается рост всех показателей рентабельности за счет вида деятельности энергетическим ресурсом, имеет тенденцию к ее увеличению и требует увеличения показателей прибыльности.

Таким образом, анализ финансового - экономического состояния и результатов деятельности на рынке нефтепродуктов показал, что предприятие наращивает объемы продаж, выручки и прибыли.

2.2 Анализ системы управления персоналом

Главным активом предприятия ООО «Терминал» дочернего общества ОАО «Роснефть» является высокопрофессиональный мотивирован на эффективную трудовую деятельность.

Основные мероприятия по развитию и совершенствованию системы управления персоналом ООО «Терминал» в 2016 г. приоритетом Компании в системе управления персоналом является повышение эффективности труда персонала. Для реализации этой задачи в 2016 г. была завершена работа по разработке и утверждению укрупнённых целевых показателей производительности труда в качестве технико-экономического показателя.

С 2016 года, в перечни показателей Компании и руководителей различного уровня включены показатели производительности труда по соответствующим направлениям деятельности.

В 2016 году продолжают резервистов 1-го, 2-го и 3-го эшелона управления в соответствии с утвержденными в 2014 году индивидуальным планом развития.

Программа кадрового резерва общества включает системную работу по выявлению наиболее перспективных продвижению на ключевые управленческие должности.

Программа кадрового резерва формирует резерв на позиции 1-го, 2-го и 3-го эшелонов управления.

Резерв на позиции 1-го эшелона звена на целевые позиции руководителей высшего звена – директора предприятия и их заместители.

Резерв на позиции 2-го эшелона управления - руководители нижнего звена на целевые позиции руководителей среднего звена (руководителей цехов, начальников отделов и их заместителей).

Резерв на позиции 3-го эшелона управления - специалисты (в т.ч. молодые) на целевые позиции звена.

Система оценки персонала функционирует в ООО «Терминал» с 2005 года в основу которой положен компетентностный подход. Критериями компетентностного подхода являются профессионально-технические компетенции.

Применяемая система оценки персонала способствует решению бизнес-задач Общества: планирование обучения и развитие персонала; отбор сотрудников в кадровый резерв; обеспечения руководства актуальной информацией об уровне развития компетенций для принятия кадровых решений при приеме на работу и повышении в должности.

Для оценки сотрудников используются передовые методы: тестирование, личностные опросники, интервью по компетенциям, центры оценки, деловые оценочные игры и др.

В Обществе идет непрерывный процесс улучшения развития всех категорий персонала. В 2013 году стали применяться «профессионально-технические компетенции и инструменты оценки персоналом», профессиональные стандарты и контрольно-измерительные ключевых

профессий в области нефтепродуктообеспечения; кандидатов в резерв начального управленческого звена.

В 2014 - 2015 гг. проводилась работа по:

-внедрению подхода к оценке и развитию автоматизацию системы оценки и развития на общей IT-платформе;

-обновлению модели корпоративных, управленческих компетенций и инструментария оценки;

-продолжению проекта по разработке профессионально-технических компетенций для персонала всех сегментов деятельности.

Результаты оценочных процедур учитываются индивидуальных планов развития и ложатся в основу планирования мероприятий по обучению и развитию сотрудников Компании.

Политика в области оплаты труда, мотивации и социального партнерства ООО «Терминал».

Достойная оплата труда сотрудников управления персоналом Общества. Предприятие последовательно реализует социальной ответственности, в том числе в части заработной платы и компенсаций. При определении уровня и структуры оплаты труда Обществом используются данные общепризнанных обзоров заработных региональных рынков труда для мониторинга. В Обществе сформирован системный подход к определению уровней оплаты труда и компенсационных пакетов работников с учетом региональных особенностей.

ООО «Терминал» имеет елгородской области. В рамках повышения социальной защищенности работников в Компании разработан Коллективный договор, в котором отражен перечень социальных льгот и гарантий, предоставляемых работникам сверх норм Трудового законодательства РФ.

Приоритетными направлениями «Коллективного договора», являются:

-социальная поддержка семей работников;

- социальная поддержка пенсионеров;

- создание условий по

Общество ведет сбалансированную политику в области оплаты труда, социальных льгот и гарантий для эффективного построения бизнеса.

Положение «О правилах внутреннего устанавливает единые для всех подразделений предприятия принципы:

- порядок приема, перевода и увольнения работников;

- права, обязанности и работников и работодателя;

- режимы работы, времени отдыха;

- требования к работникам Общества по вопросам соблюдения дисциплины труда и правилам поведения Общества;

- обеспечение трудовой дисциплины;

- рациональное использование рабочего времени[49].

Стратегические задачи Корпоративной системы обучения и развития персонала ООО «Терминал»

Эффективно решать поставленные задачи молодежной политики в рамках системы управления система непрерывного образования «Школа - вуз - предприятие».

Корпоративная культура стратегии развития деятельности ООО «Терминал», базируется на главных ориентирах и ценностях, которых придерживается Общество при взаимодействии и клиентами.

Основные составляющие корпоративной культуры ООО «Терминал»: деловая этика; внутренние; корпоративные мероприятия.

Главное, что определяет успех каждой компании – это ее сотрудники.

От каждого сотрудника зависят обеспечению благоприятного психологического климата и созданию условий реализации трудового потенциала каждого сотрудника.

В 2015 году в Компании введена в действие новая редакция Кодекса (далее – Кодекс), разработанная в соответствии с лучшими международными практиками.

Кодекс деловой и корпоративной этики является одним из важнейших инструментов корпоративной культуры. ориентиры, закрепленные в Кодексе, требуют от каждого работника и инициативы.

Работа в обществе предусматривает неукоснительное соблюдение всеми сотрудниками законодательных, этических и профессиональных норм и стандартов, соответствующих и составляющих основу термина «комплаенс».

В Обществе функционирует «горячая линия безопасности (ГЛБ)», проводится обучение сотрудников в области комплаенс.

Неотъемлемой частью корпоративной культуры Общества внутренние коммуникации являются одним из эффективности деятельности.

Ежегодно в Компании проводятся крупные корпоративные мероприятия: конкурс профессионального мастерства «Лучший по профессии»; спортивные мероприятия и творческий фестиваль «Терминал зажигает звезды».

Ориентирами в работе работников, членов их семей, ответственное ведение бизнеса - все это способствует повышению стабильности и эффективности социальных инвестиций не только внутри общества, но и в регионе деятельности.

Корпоративное пенсионное обеспечение и социальная поддержка ветеранов. Наряду с решением успешная реализация корпоративной пенсионной программы позволяет, используя принцип солидарного обязательства, дополнительно будущую пенсию за счет средств работодателя, а также за счет собственных средств работника путем заключения индивидуального пенсионного договора с НПФ «НЕФТЕГАРАНТ».

Штатная численность работников в штатном расписании, утвержденная руководителем предприятия приказом №284 от 29 августа 2013 г. составляет 190 полных структура персонала ООО «Терминал» в 2016 г., что штатная численность руководителей составляет 18,4%, рабочих 70,0%. Штатная численность экономически обоснована и рассчитана по нормативам трудоемкости головного предприятия ОАО «Роснефть» [49].

Средний разряд рабочих определяется как сумма произведений каждого разряда и штатной численности по данному разряду и составил 4,97

К линейному управленческому персоналу ООО «Терминал» относятся генеральный директор структурных подразделений хозяйства. Специалисты делятся на линейно-функциональный персонал (главные и старшие специалисты). Производственный Основные профессии рабочих: оператор, машинист, слесарь, водитель.

Средний разряд АУП определяется как сумма произведений каждого разряда и штатной численности и составил 9,16

Анализ численности работников по категориям за 2014-2016 гг. показал: уменьшение средней численности рабочих на 1 чел.

Анализ образовательного уровня списочного состава персонала ООО «Терминал» в 2016 г. на основании ведомственного статистического наблюдения по форме №1-КМП «Сведения о численности, составе и движении работников массовых профессий агропромышленного комплекса» показал, что численность работников.

Нужно отметить, что требования к навыкам и знаниям в трудовой деятельности персонала очень высокие и состав персонала ООО «Терминал» в 2016 г. представлен ниже.

Анализ полового состава персонала в 2016 г. показал, что численность мужчин составляет 14,7 % и женщин 45,3 %.

Анализ возрастного состава персонала ООО «Терминал» в 2016 г. показал, что численность персонала до 9% и лица старше 30 лет составляют 71,1%.

Структура работников по стажу работы в 2016 г.:

до 1 года- 13 чел., от 1 до 3 лет-29 чел., от 3 до 5 лет- 31 чел., свыше 5 лет-117 чел.

Рассмотрим численное значение показателей кадровых процессов: коэффициент оборота по приему выбытию; коэффициент текучести кадров; коэффициент замещения; коэффициент постоянства состава.

1. Коэффициент оборота по приему персонала ($K_{пр}$) определяется как отношение количества принятых к Количество принятого на работу персонала составило: в 2014 г. - Среднесписочная численность персонала: 2014 - 181 чел.; 2015 -177 чел; 2016 - 180 чел.

$K_{пр}$ увеличился за анализируемый период 2014-2015 г.г. на 0,01.

2. Коэффициент оборота по выбытию ($K_{у}$) определяется как отношение количества уволенных работников к среднесписочной численности.

Коэффициент оборота по выбытию $K_{у}$ за анализируемый период снизился на 0,02.

3. Коэффициент текучести кадров ($K_{тк}$) рассчитывается как отношение работников, численности.

$$K_{тк} 2016 \text{ г} = 4/180 = 0,02$$

Коэффициент текучести кадров ($K_{тк}$) за анализируемый период снизился на 0,02.

4. Коэффициент замещения ($K_{з}$) определяется как отношение разности принятых и выбывших к среднесписочной численности.

Коэффициент замещения ($K_{з}$) в 2016 г увеличился на 0,06 по сравнению с 2013.

5. Коэффициент постоянства состава персонала предприятия ($K_{пс}$) определяется как разность уволенных за период к среднесписочной

численности.

Количество уволенных работников составило: 2014 г.- 7 чел.; 2015 г.- 6 чел.; 2016 г.- 4 чел. Среднесписочная численность персонала: 2014 - 181 чел.; 2015 -177

Коэффициент постоянства состава персонала ($K_{пс}$) за анализируемый период увеличился на 0,02 и показывает высокую величину.

Кадровые показатели по персоналу оцениваются как высокие, что говорит об эффективности. Основными показателями эффективности работы кадровой службы на предприятии являются:

- общие финансовые показатели компании;
- показатели численности персонала;
- показатели трудового потенциала;
- показатели службы управления персоналом;
- показатели по направлениям деятельности HR.

Первую группу составляют показатели, связанные непосредственно с денежными затратами на

Применяются следующие финансовые показатели:

- а) расходы на персонал как процент от прибыли компании, процент от операционных расходов, процент от товарооборота;
- б) средние расходы на персонал;
- в) доля ФОТ в общих г) средняя заработная плата одного сотрудника по компании;
- д) ФОТ на одного сотрудника компании;
- е) темп роста средней зарплаты в сравнении с темпом увеличения доходов - коэффициент опережения (поквартально);
- ж) динамика выручки на человеко-час;
- з) среднегодовая выработка на одного рабочего. Определяется по формуле:

где $V_{ср}$ - среднегодовая выработка на одного рабочего;

У - отношение числа рабочих к общему числу работающих;

Д - количество дней, отработанных одним рабочим за год, раб. дн.;

ВЧ – среднечасовая выработка на одного рабочего, тыс. руб. в год/чел.

По этим показателям обычно судят об эффективности службы персонала.

Анализ показателей заработной платы показывает, что доля заработной платы в общей сумме затрат остается. Отмечается увеличения номинальной заработной платы в соответствии с ее нефтегазовой промышленности.

В системе управления персоналом ООО «Терминал» используются организационно - административные, экономические методы управления.

Способы административного воздействия, применяемые в ООО «Терминал»:

- организационные воздействия;
- организация труда и технологического процесса; распорядительные воздействия;
- материальная дисциплинарная ответственность и взыскания;
- административная ответственность.

Таким образом, анализ системы управления персоналом показал, что она находится на оптимальном уровне, предприятие эффективную кадровую работу.

Выявлены негативные персоналом:

- система управления персоналом на предприятии недостаточно эффективно включена в общий процесс системы менеджмента качества;
- недостаточная персонала со стороны среднего уровня менеджмента.

2.3 Анализ и оценка кадрового и документационного обеспечения в организации

Кадровое и документационное обеспечение в организации ООО «Терминал» является подсистемой системы Коммуникативная и

управленческая деятельность осуществляется посредством документов.

Организацию документооборота в осуществляющие функции исполнительного органа Общества. Общество ведет кадровое делопроизводство, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Основные функции кадрового и документационного обеспечения в организации ООО «Терминал»:

- документирование информации;
- организация документооборота и технология производства;
- подготовка служебных документов;
- подготовка отношениям, обучению, переподготовка, повышению квалификации сотрудников;
- архивное хранение документов;
- использование компьютерных технологий подготовки документов.

Документы, регламентирующие работу кадрового и документационного обеспечения в -методическую базу делопроизводства, которая включает в себя:

- законодательные акты в области документационного обеспечения;
- государственные стандарты на документацию;
- унифицированные системы документации;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- государственную управления (ГСДОУ).

Организационно-правовые документы ООО «Терминал» в области управления персоналом - это комплекс документов:

- учредительные документы;
- документы организационно-правовая структура предприятия;
- Правила внутреннего;
- штатная численность работников организации, и в том числе по

подразделениям;

- состав должностей (руководителей, специалистов, технических исполнителей);

- документы по установлению режима работы и системы охраны;

- система кадровых документов, переводу, прекращению трудового договора;

- система документов по рабочему времени, режиму труда и времени отдыха;

- Положение по оплате труда работников и стимулирования;

- документооборот по заработной плате;

- документооборот при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки местность;

- документооборот по предоставлению работникам гарантий и компенсаций, совмещающим работу с получением образования;

- система документов, обосновывающих оплату труда и премирования;

- документооборот при гарантий и компенсаций, связанных с расторжением трудового договора;

- документооборот при предоставлении работникам гарантий и компенсаций, связанных при переводе на другую нижеоплачиваемую работу, при временной нетрудоспособности, при, при направлении на медосмотр, в случае сдачи крови и ее компонентов, направляемым образование, при использовании работником личного имущества работника;

- документооборот трудовому распорядку, дисциплине труда, применении дисциплинарных взысканий;

- документы по Коллективному договору и система документов, регулирующих социально-трудовые отношения;

- документ отраслевого (межотраслевого) соглашения;

- профессиональные компетенции персонала;

- должностные инструкции, по квалификации сотрудника и по

профессиональным стандартам;

- система документов по рабочих мест;
- система документов, регулирующих подготовку и дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации, обучение и переподготовки работников;
- система документов, по оплате и нормированию труда;
- документооборот по договора;
- документооборот по особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями;
- документооборот по регулированию труда руководителей;
- документооборот по регулированию труда лиц, работающих по совместительству;
- регулированию труда работников транспорта;
- регулированию труда индивидуальных и коллективных трудовых споров
- система документов работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- порядок хранения и использования персональных данных работников;
- документы по обеспечению защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

Была проведена экспертиза следующих документов ООО «Терминал»:

- Устав;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- договор материальной ответственности на водителя автомобиля;
- табель учета рабочего времени цеху;
- путевой лист грузового автомобиля №0-00308;
- штатное расписание по унифицированной форме №Т-1;

- акт технического осмотра автошин;
- должностная инструкция заведующего лабораторией;
- типовая форма трудового договора;
- график работы рабочих - не месяц, в том числе ночные часы;

Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Терминал» содержат следующие разделы:

- вводные положения;
- цели и задачи;
- область действия, период действия и порядок внесения изменений;
- термины и определения;
- основные положения;
- прием, работников общества;
- основные права и обязанности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- поощрения и взыскания;
- порядок оформления трудовых отношений;
- порядок оформления поощрений и дисциплинарных взысканий.

Нарушения, выявленные Правила внутреннего трудового распорядка (ПВРТ) ООО «Терминал» представлены в табл.2.22.

Характер нарушений, выявленные в Правилах внутреннего трудового распорядка ООО «Терминал» говорит о системном характере нарушений в кадровом документообороте и персоналу 11 разряда в области трудового законодательства.

Рассмотрен типовой трудовой договор на неопределенный срок ООО «Терминал» на предмет соответствия ст. 57 «Содержание трудового договора» ТК РФ.

Экспертиза трудового договора показала, что не исполняются требования трудового законодательства в полной мере по его содержанию, что снижает эффективность кадровой документации и системы управления в

целом и может привести к штрафным санкциям со стороны Инспекции по труду и судебным органов по искам работников.

Недостатки Договора о полной водителем автомобиля:

- документ носит общий характер;
- не конкретизировано имущество, за которое работнику вменяется полная материальная ответственность;
 - в разделе подписи сторон указаны только и отчества, не указана его профессия, классность водителя, марка автомобиля и его инвентаризационный номер персональные данные как работника, паспортные данные, номер трудового договора, дата его заключения;
 - не конкретизировано имущество в государственного номерного знака и другие данные из ПТС;
 - неправильно указано, что водитель составляет товарно-денежные отчеты, чего он не делает. Например, можно было указать документ путевой лист грузового автомобиля, где указывается движение горючего;
- работник не ознакомлен с правилами приема и отпуска нефтепродуктов;
- не указаны документы, которые могут подтвердить материальную ответственность работника;

В договоре не указан вид ущерба «прямой действительный ущерб» в полном размере и его характеристика в соответствии со ст. 122 ТК РФ;

- в договоре не указаны обстоятельства, ответственность работника;

Экспертиза договора полной материальной ответственности и недостатки документационного ответственности показала, что возместить причиненный прямой действительный ущерб будет проблематично и предприятие может понести убытки в связи с недостачей и порчей (утратой) имущества.

Общество осуществляет хранение следующих документов:

- устав Общества, изменения и дополнения, внесенные в Устав

Общества, зарегистрированные в установленном порядке;

-договор о создании Общества, решение о создании Общества, свидетельство о государственной регистрации Общества;

-документы, находящееся на его балансе;

-внутренние документы Общества;

-положения о филиалах или представительствах Общества;

-годовые отчеты, документы бухгалтерского учета и отчетности;

-протоколы общих собраний акционеров (далее – «Собрание»), решения акционера, являющегося владельцем всех голосующих акций Общества, заседаний -бюллетени для голосования, а также доверенности (копии) на участие в Собрании;

-отчеты независимых оценщиков, списки аффилированных лиц Общества;

-списки лиц, имеющих право на участие в Собрании, на получение дивидендов, а также иные списки, составляемые Обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями Закона;

-заключения Ревизионной комиссии (Ревизора), аудитора, государственных и проспекты эмиссии, ежеквартальные отчеты эмитента и иные документы, содержащие информацию, подлежащую опубликованию или раскрытию иным способом в соответствии с Законом и иными федеральными законами;

-иные документы, предусмотренные Законом, Уставом Общества, внутренними документами Общества, директоров, органов управления Общества, а также документы, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации.

Согласно п. 22.1 Общество обязано обеспечить акционерам доступ к документам, предусмотренным п.1 ст. 89 Федерального закона «Об акционерных обществах». К документам бухгалтерского учета имеют право

доступа акционеры (акционер), имеющие в совокупности не менее 25 процентов голосующих акций Общества.

Документы должны быть дней со дня предъявления соответствующего требования для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества. Общество обязано по документам предоставить им копии указанных документов. Размер платы устанавливается Обществом и не может превышать стоимости расходов на расходов, связанных с направлением документов по почте. Оценка системы документационного обеспечения и кадровой документации (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично) ООО «Терминал» оценка системы документационного обеспечения и кадровой документации показала, что существуют серьезные недостатки в ее реализации. Выявленные недостатки снижают эффективность системы управления персоналом и требуют ее совершенствования и приведение в соответствие с требованием действующего законодательства. ООО «Терминал» является предприятием играет определенную роль в обеспечении региона топливными ресурсами.

ГЛАВА 3. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ КАДРОВОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ООО «ТЕРМИНАЛ»

3.1 Проектное решение по совершенствованию кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «Терминал»

Оценка системы документационного обеспечения и кадровой документации ООО «Терминал» в целом оценивается как удовлетворительная, но требует дальнейшего развития документационного обеспечения системы управления персоналом и приведения кадрового документооборота в соответствие с законодательства.

При выборочной экспертизе части документов всей системы документационного обеспечения и кадровой документации ООО «Терминал» были выявлены нарушения и несоответствия требованиям ГОСТ к оформлению документов.

Экспертно было установлено, что уровень тех или иных ошибок в проверяемых выборочно документах документооборота требованиям законодательства составляет в отдельных документах (трудовой договор) около 90%.

Данная оценка по репрезентативной выборке проверки документов распространяется и на всю совокупность документов кадрового документооборота.

Основной причиной документационного обеспечения и кадрового документооборота является недостаточная квалификация менеджера по персоналу и менеджмента организации.

Проектные решения по совершенствованию системы документационного обеспечения и кадровой

Выявленные недостатки снижают эффективность системы управления

персоналом и требуют ее совершенствования и приведение в соответствие с требованием действующего законодательства.

Деятельность ООО «Терминал» показала, что система управления персоналом в целом соответствует потребностям развития организации, но необходимо выработать документами, которые в современных условиях должны рассматриваться как ценнейший нематериальный актив организации.

Вопрос использования автоматизированных систем в документационном обеспечении является актуальным на современном этапе развития предприятия.

Рассмотрим проектные решения по совершенствованию системы документационного обеспечения и кадровой документации.

1. Для создания системы единого дочерних предприятий головным предприятием и повышения эффективности службы управления персоналом необходимо внедрить специализированное программное обеспечение.

Использование автоматизированных систем дает следующие преимущества:

- повышает исполнительскую дисциплину работников;

- исключение ошибок при составлении документов;

- исключение до минимума потеря, утрата документа;

- несвоевременная передача документа;

- дублирование передачи/отправки документа;

- отсутствия на документах визирующих подписей;

- контроль за исполнением документа и за сроками его исполнения;

- проверка и анализ поручений;

- эффективная система уведомлений, возможность принять корректирующие действия;

- сократить время поиска документа;

- определить историю создания документа;

- определить текущее состояние документа;

- определить место его нахождения;
- определить место его разработки;
- определить связку «документ с вложением»;
- отслеживание маршрута документа;
- проведение задания индивидуальному маршруту документа;

Документационное обеспечение управления охватывает три основные задачи применительно к процессам:

- документирование (разработка, согласование, подписание документов);
- документооборот (обращение документов, поиск, промежуточное хранение, использование, проведение измерений на стадии разработки документов);
- систематизированное допуск, поиск).

Особенностью и достоинством автоматизированных систем документооборота является:

- автоматический инкремент номера;
- полноцветный интерфейс предупреждений;
- поиск документов по заданным атрибутам;
- исполненные документы переносятся в раздел «Исполненные»
- документ не может быть изменен;
- срок хранения регламентирован;
- правила работы с документом соответствуют нормативно-правовым актам.

Автоматизированные системы документооборота, имеющие функции контроля за исполнением документов создавать (регистрировать) новые карточки документов;

- создавать (регистрировать) новые карточки поручений;
- отправлять сообщения о новых поручениях на электронный почтовый адрес исполнителей;

-контролировать сводное состояние текущих поручений по всем исполнителям и статистические -осуществлять текстовый обмен информацией с исполнителями по ходу поручений;

- закрывать поиск поручений;
- фиксировать факт исполнения поручения;
- формировать списки поручений;

Исполнителям данная система позволяет:

- получать новые поручения от руководства;
- контролировать сводное состояние своих поручений;
- осуществлять текстовый обмен информацией с руководством и соисполнителями по ходу нового поручения;
- фиксация исполнения (для ответственного исполнителя);
- осуществлять поиск своих поручений;
- просматривать архив поручений и др.

Работа с документацией и ее составление – основной бизнес-процесс предприятия, это часть процесса управления, которая существенно влияет на оперативность принимаемых решений.

Вопрос повышения процессов распределения поручений, контроля за их исполнением, дальнейшего согласования разрабатываемых документов, оповещения в части внесения изменений в разрабатываемые документы, подписания.

2. Предлагается ООО «Терминал» выбрать автоматизированные систему управления персоналом на базе ПО «1С: Предприятия».

«1С: Зарплата и с расчетом заработной платы персонала и реализацией кадровой политики, с учетом требований законодательства и реальной практики работы применяться в службах управления персоналом, а также в других подразделениях, заинтересованных в эффективной организации работы сотрудников, для коммерческих предприятий различного масштаба.

«1С: Зарплате и управлении персоналом 8» поддерживаются все

основные процессы управления персоналом, а также процессы кадрового учета, формирования отчетов и справок в государственные органы и социальные фонды, планирования персонала. Учтены требования законодательства, реальная практика работы предприятий и перспективные мировые тенденции развития. Решения «1С: Зарплаты и управления персоналом 8» соответствуют требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных». В программе реализована возможность регистрации событий, связанных с работой с персональными данными (в частности, доступа и отказа в доступе к персональным данным), включая информацию о том пользователе, с которым данное событие было связано.

Удобные и гибкие механизмы настройки отчетов позволяют получать полную и достоверную информацию о персонале, кадровой службе и других.

Функциональные возможности «1С: Зарплаты и управления персоналом 8»:

- учет кадров и персонифицированный учет;
- набор персонала с поиском кандидатов в интернете;
- адаптация, обучение и развитие персонала;
- кадровый резерв и управление персоналом;
- охрана труда, допуски, медосмотры, инструктажи;
- удаленный доступ для руководителей и сотрудников.

3. Установление показателей оценки деятельности документационного обеспечения, кадрового документооборота и организация документооборота.

Предлагается включить в критерии оценки деятельности документационного обеспечения, кадрового документооборота и организация документооборота следующие показатели:

- показатели уровня реализации основных задач и функций, закрепленных положением о персонале;
- показатели полноты реализации предоставленных подразделению прав

и ответственности;

-показатели контроля и допустимого уровня ошибок в документационном обеспечении и кадровом документообороте;

-уровень автоматизации -уровень квалификации сотрудников, повышения квалификации сотрудников.

-учитывать количественные показатели деятельности службы: объем документооборота; штатная численность; нормы выработки (соблюдение нормативов времени) в процессе выполнения делопроизводственных операций; документов; соблюдение требований, установленных нормативными и методическими документами отсутствие жалоб на работу.

-производственные показатели;

-ключевые показатели: коэффициент результативности; коэффициентов эффективности; коэффициент качества; коэффициент взаимодействия.

4. Проведение диагностики состояния делопроизводства. Создать эффективную документов. Для определения направлений работы по оптимизации делопроизводства и организации документооборота рекомендуется провести экспресс-диагностику, которая позволит более точно оценить трудоемкость работ и ошибки в кадровом документообороте.

Проведение диагностики состояния делопроизводства и организации кадрового документооборота включает в себя следующие работы:

- анализ образцов кадровой документации и существующего документооборота предприятия;

- анализ существующего делопроизводства (практики работы с документами, практики -подготовка отчета по результатам диагностики и рекомендации по кадровому документообороту.

Проектирование системы документационного обеспечения управления включает в себя следующие работы:

-разработка концепции системы управления предприятием;

-разработка пакета нормативных документов;

-разработка рекомендаций по совершенствованию номенклатуры дел предприятия; системы документационного обеспечения управления.

Совершенствование системы документационного обеспечения управления и подготовка к внедрению кадрового документооборота включает в себя следующие работы:

-разработка;

-разработка пакета регламентов выполнения мероприятий по документационному обеспечению управления;

-разработка рекомендаций по совершенствованию номенклатуры дел предприятия;;

-разработка регламента внесения изменений в систему документационного обеспечения управления.

Документооборот в управлении персонала позволяет обеспечить:

-законность оформления социально-трудовых отношений и соответствие действующему законодательству;

-применение рациональных

, государственных стандартов на документацию, унифицированных систем документации; общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.

5. Провести экспертизу всех локальных нормативных актов и устранить выявленные замечания.

Необходимо обеспечить содержание локальных нормативных актов в соответствие с требованием внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка и расширить значительно список приложений.

Головное предприятие ОАО «НК «Роснефть» должно обеспечить контроль за деятельностью системы управления персоналом дочерних организаций и поставить перед службами документационного обеспечения управления (менеджер по персоналу).

6. Повышение квалификации проводится на основе специального курса

в образовательном учреждении по специальной программе «Трудовое законодательство и кадровое делопроизводство» в количестве 120 часов со сдачей экзамена и с выдачей свидетельства об окончании курсов.

Эффективность кадрового документооборота будет эффективно в случае применения документооборота и высокой профессионализма и соответствия квалификационным требованиям ЕТКС по должности «Менеджер по персоналу».

Таким образом, проектные решения по совершенствованию системы документационного обеспечения и кадровой документации должны однозначно повысить эффективность системы управления персоналом.

3.2 Обоснование эффективности предложенных мероприятий

Эффективность проектных решений по совершенствованию кадрового и документационного обеспечения в системе управления персоналом в ООО «Терминал» характеризуется участниками. Эффективность применения автоматизированной системы документооборота заключается в следующем:

- многоуровневый вертикальная система контроля за документооборотом;

- легкость внедрения: система проста и не требует специального длительного обучения пользователей;

- при развертывании ПО не требуется установка программ на рабочих местах;

- гибкость: для каждого менеджера, специалиста, руководителя и его замов могут быть определены свои виды документов и категории поручений

- : система позволяет вести переписку по вопросам, связанным с исполнением поручений между сторонами.

Главными результатами внедрения системы автоматизированного документооборота является:

- повышение уровня управляемости организации и системы управления

персоналом;

- новый уровень исполнительской дисциплины;
- поддержка повышение скорости принятия решений;
- создание условий для обмена знаниями и информацией;
- создание единого информационного пространства;
- расширение возможности бизнес-процесса;
- надежная работа и высокие показатели производительности труда, удобство администрирования, и масштабирования;
- наличие средств защиты доступа;
- простота освоения пользователями.

Предлагается ООО «Терминал» выбрать автоматизированные системы документов (наименование ПО) Обоснование эффективности разрабатываемых мероприятий по совершенствованию кадрового и документационного обеспечения в персоналом в ООО «Терминал» предусматривает использование показателя:

- показатели коммерческой (финансовой) эффективности, учитывающие финансовые последствия реализации мероприятий;
- показатели социально-экономической эффективности, учитывающие затраты и результаты, связанные с пределы финансовых интересов участников проекта и допускающие стоимостное измерение.

В процессе разработки мероприятий по повышению финансовых результатов деятельности производится оценка его социальных последствий, а также затрат, связанных с социальными мероприятиями.

Для стоимостной оценки результатов прогнозные и расчетные стоимостные характеристики проектных решений.

Коммерческая эффективность мероприятий определяется соотношением финансовых затрат и результатов.

Основным конечным показателем годового повышения эффективности труда является чистая прибыль, повышение производительности труда,

эффективность кадрового документооборота или экономия от неприменения штрафных санкций.

Эффективность проектных решений по совершенствованию кадрового и документационного обеспечения в системе в ООО «Терминал» определяется рядом абсолютных и относительных показателей, которые можно подразделить на следующие группы: экономические показатели; социальные показатели.

Расчет экономической совершенствованию кадрового и документационного обеспечения в системе управления персоналом в ООО «Терминал»

Социальные показатели предложенных проектных решений по совершенствованию кадрового и документационного обеспечения в системе управления персоналом в ООО «Терминал» являются: гарантии в повышении морального стимулирования защищенности работников; повышение ответственности; повышение производительности труда.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выполнена основная цель данного исследования - изучен кадровый документооборот и документационное обеспечение системы управления персоналом организации и разработаны проектные решения по их совершенствованию.

При реализации поставленной цели решены следующие задачи:

- определено место и роль кадрового и документационного обеспечения в системе управления персоналом;

- рассмотрены методы и оценки кадрового и документационного оборота в системе управления персоналом;

- изучена организационно-экономическая характеристика исследуемого предприятия ООО «Терминал»;

- проведен анализ системы управления персоналом организации;

- проведена оценка существующей системы кадрового и документационного оборота в ООО «Терминал»;

- разработан проект по совершенствованию кадрового и документационного оборота в системе управления персоналом;

- обоснована эффективность разработанных мероприятий.

Система управления персоналом на предприятии ООО «Терминал» выступает как совокупность организации работы с персоналом.

Управление персоналом осуществляется с помощью методов управления.

Предприятие ООО «Терминал» является юридическим лицом с момента государственной регистрации и строит свою деятельность на основании Устава и действующего законодательства Российской Федерации.

Штатная утвержденная руководителем предприятия приказом №284 от 29 августа 2013 г. составляет 190 полных штатных единиц и не менялась за период 2014-2016 г.

Анализ структуры персонала показал, что штатная численность

Производственный персонал, участвующий в нефтепродуктообеспечении и осуществляющий перевалку нефтепродуктов составляет 162 штатных единицы. Основные профессии рабочих: оператор, машинист, слесарь, водитель.

Деятельность ООО «Терминал» показала, что система управления персоналом в целом соответствует потребностям развития организации, но необходимо выработать новый подход к оценке качества работы с документами, которые в современных условиях должны рассматриваться как ценнейший нематериальный актив организации.

Оценка системы документационного обеспечения и кадровой документации ООО «Терминал» в целом оценивается как удовлетворительная, но требует дальнейшего развития документационного обеспечения системы управления документооборота в соответствие с требованиями действующего законодательства.

Экспертно было установлено, что уровень тех или иных ошибок в проверяемых выборочно документах составил около 80%, несоответствия документооборота требованиям законодательства составляет в отдельных документах причиной выявленных нарушений в системе документационного обеспечения и кадрового документооборота является недостаточная квалификация менеджера по персоналу и менеджмента организации.

Проектные решения по совершенствованию системы документационного обеспечения и кадровой документации по созданию системы единого информационного автоматизированной системы управления персоналом на базе ПО «1С:Предприятия», установление показателей оценки деятельности документационного обеспечения, кадрового документооборота, проведение диагностики состояния делопроизводства, обеспечение содержание локальных нормативных актов в соответствии с требованием Трудового кодекса, повышение квалификации менеджера по персоналу

Использование автоматизированных систем дает следующие

преимущества: повышает исполнительскую дисциплину работников; исключение ошибок при составлении документов; исключение до минимума несоответствия трудовому законодательству; потеря, утрата документа; несвоевременная передача документа; возможность принять корректирующие действия; определить связку «документ с вложением» и др.;

Документационное обеспечение управления охватывает три основные задачи применительно к системам автоматизации процессов: документирование; документооборот (обращение документов, поиск, промежуточное хранение, использование, проведение измерений на стадии разработки документов); сроки, правила, допуск, поиск). Главными результатами внедрения системы автоматизированного документооборота является: повышение исполнительской дисциплины; повышение скорости принятия решений; надежная работа и высокие показатели производительности труда, удобство администрирования, и масштабирования. Эффективность проектных решений по совершенствованию кадрового и документационного обеспечения в системе управления персоналом в ООО «Терминал» позволяет получить экономическую эффективность в сумме 1630 тыс. руб. и повысить качество работы в целом системы управления персоналом.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (изм. и доп.).-СПС «Консультант плюс».
ГОСТ Р ИСО Р -22310-2009 «Информация и документация»
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ(изм. и доп.) - СПС «Консультант плюс».
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп.) - СПС «Консультант плюс».
4. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. и доп.) - СПС «Консультант плюс».
5. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380)
6. ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требование к электронному сообщению.- СПС «Консультант плюс».
7. ГОСТ Р ИСО Р -22310-2009 «Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами».- СПС «Консультант плюс».
8. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

- 9 ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». - СПС «Консультант плюс».
- 10 Абуладзе Д.Г. Документационное управление персоналом[Текст]/Д.Г. Абуладзе. – 2016.
11. Афлетунова, Г.Э. Система управления персоналом [Текст]/ Г.Э. Афлетунова //Инфраструктурные отрасли экономики: проблемы и перспективы развития. – 2015. – № 8.-С.45-51.
- 12 Бармаков Б. П., Документооборот на предприятии [Текст]/ Б.П. Бармаков // Босс. – 2009.- № 8.-С.23-28.
- 13 Бобылева М. В. Служба документационного обеспечения управления: критерии оценки деятельности[Текст]/ М.В. Бобылева // Финансовая газета. 2009. - № 18.-С.23-28.
14. Веретехина С.В. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов [Текст] / С.В. Веретехина //Кадровик.-2015.- №4.-С.13-18.
15. Веретехина С.В. Проблемы внедрения систем электронного документооборота в ДОУ предприятий [Текст] / С.В. Веретехина//Кадровик.-2014.-№11.-С.45-49.
16. Великанова, С.С. Подсистема управления развития персонала в рамках системы управления персоналом. Обучение персонала[Текст] /С.С. Великанова //Современные проблемы науки и образования. – 2015. – №. 1.-С.24-30.
17. Гущина И. Правильные записи в трудовой книжке[Текст] /И. Гущина //Кадровик.-2015.-№1-С.118-124 с.
18. Делопроизводство / Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2016. - 364 с.

19. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов[Текст] /Ю.М. Демин. –СПб.: Питер, 2014. -219 с.
20. Дейнека, А. В. Современные тенденции в управлении персоналом: учебное пособие[Текст] / А.В. Дайнека, Б.М. Жуков //М.: Академия естествознания. – 2012. – Т. 403.-С.44-49.
21. Доронина Л. Оформление дат и чисел в документах[Текст]/ Л. Доронина //Кадровик.-2015.-№5.-С.114-121 с.
22. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие для вузов[Текст] /А.П. Егоршин. - 4-е изд. испр. - Н.Новгород: НИМБ, 2013. – 175 с.
23. Кибанов, А. Я. Служба управления персоналом[Текст] / А.Я. Кибанов, В.Г. Коновалова, М.В. Ушакова. М.: Инфра – М, 2012.-328 с.
24. Кибанов, А.Я., Ивановская Л. М. Кадровая политика и стратегия управления персоналом[Текст] / А.Я.Кибанов, Л.М. Ивановская //М.: Проспект, 2012.-326 с.
25. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие[Текст]/И.В. Кузнецов. - М.: Издательство «Издательский дом Дашков и К», 2010.-326 с.
26. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом[Текст]/ И.В. Кузнецов. - М.: Издательство «Издательский дом Дашков и К», 2016.-236 с.
27. Крылов В. Особенности расторжения трудового договора по соглашению сторон[Текст]/ В. Крылов //Кадровик.-2015.-№1-С. 142-149 с.
28. Мамченко О.П. Документационное обеспечение управления в организации[Текст]/О.П. Мамаченко. М.: Издательство «Издательский дом Дашков и К», 2016.-198 с.

- 29 Майкл Дж. Саттон Д. Корпоративный документооборот. Принципы, технологии, методология[Текст]/ Саттон Д. Майкл Дж. М.: Издательство «Азбука», 2012.- 448с.
30. Макарова, И.К. Управление человеческими ресурсами: Уроки эффективного HR-менеджмента[Текст] / И.К. Макарова //Москва: Дело. – 2013. – Т. 420. – №. 1.-С.65-69.
- 31 Мельничук Ю. Разработка штатного расписания[Текст]/Ю.Мельничук //Кадровик.-2015.-№1. -125-129 с.
32. Макиева, М.Б. Стратегия управления персоналом организации[Текст] / М.Б. Макиева //Проблемы современной экономики. – 2015. – № 23.- С.68-72.
33. Метельская, Е.В. Синергетическая модель управления кадровым потенциалом предприятия[Текст]/Е.В. Метельская. –М.: Проспект, 2015.-228 с.
34. Муртазаев, О., Хасанов Ш., Анваров Н. Систематизация понятия «внутренний маркетинг[Текст] / О. Муртазаев, Ш. Хасанов//Ўзбекистонда озик-овкат дастурини амалга оширишда кишлок хужалик фани юкутлари ва истикболари .-2015, 20-21 ноябрь. – С. 245-249.
- 35 Новикова М. М. Документационное обеспечение управления[Текст]/М.М. Новикова.М.: Ось-89. – 2006.
- 36 Персональный менеджмент: Учебник [Текст]/ С.Д. Резник и др.; — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2015. — 622 с.
37. Петров А. Регламентация управленческой деятельности[Текст]/А. Петров//Кадровик. Кадровый менеджмент. 2016. - № 12.-С.23-28.
- 38 Перешивкин С.А. Информационные технологии управления персоналом: Учебное пособие[Текст]/С.А. Перешивкин.-

- СПб.:Издательство СПбГУЭФ, 2014. с.-241.
- 39 Пшенко А. В. Делопроизводство: документационное обеспечение работы офиса[Текст]/А.В. Пшенко.-М.: Мастерство. – 2000.
- 40 Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления[Текст]/Л.А. Румынина.-6-е изд., стереотип.-М.: Академия. – 2014.
- 41 Сагандыков М. Правовые последствия ненадлежащего оформления возникновения и прекращения трудовых отношений[Текст]/М. Сагандыков //Кадровик.-2015.-№5. 123-126 с.
- 42 Санкина Л. Система документационного обеспечения в системе управления персоналом[Текст]/ Л. Санкина // Библиотека журнала Справочник кадровика -<http://www.termika.ru>.
43. Сонин Д.О. Системные принципы оценки и построения документационного обеспечения управления[Текст]/Д.О. Сонин //ГОУВПО «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина» – «Вестник ИГЭУ» Вып. 1. - 2013.
- 44 Старикова Т. Типичные ошибки при ведении кадрового делопроизводства[Текст]/Т. Старикова //Кадровик.-2014.-№11. -129-134 с.
45. Соколов, А.С. Аудит персонала как инструмент планирования кадров[Текст] / А.С. Соколов // Кадровик.-2014.-№9.-С.56-61.
46. Фокин К. Документация по кадровому резерву руководителей предприятия[Текст]/К. Фокин //Кадровик.-2011.-№11. 152-162 с.
47. Федорова, Н.В. Управление персоналом: учебник[Текст] /Н.В. Федорова, М.: Проспект, – 2016.-286 с.

48. Шапиро, С.А Управление персоналом[Текст] /С. Шапиро. – Litres, 2015.-386 с.
49. Шестиловская, Н. А. Основные процессы управления персоналом[Текст] /Н.А. Шестиловская. –М.: Проспект, 2014.-180 с.
50. Электронный документ и документооборот: правовые аспекты[Текст]/ /Отв. Ред. Бачило И.Л.-М.:ИНИОН РАН,2003.-204 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ