

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики и управления
(наименование института полностью)

38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки, специальности)

(направленность (профиль)/специализация)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)

на тему: Разработка мероприятий по переходу на электронный документооборот (на примере ООО «Ромекс-ПС»)

Студент

Д.В. Белоус
(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

Канд. пед. наук, доцент, А.Л. Никишина
(ученая степень, звание, И.О. Фамилия)

Тольятти 2022

Аннотация

Бакалаврскую работу выполнил: Д.В. Белоус

Тема работы: Разработка мероприятий по переходу на электронный документооборот (на примере ООО «Ромекс-ПС»)

Научный руководитель: А.Л. Никишина

Цель исследования – разработка мероприятий по переходу на электронный документооборот ООО «Ромекс-ПС».

Объект исследования – ООО «Ромекс-ПС», основным видом деятельности которого является – работы бетонные и железобетонные. Компания производит настил промышленных полов.

Предмет исследования – управленческие и организационно-экономические отношения, влияющие на процесс перехода на электронный документооборот ООО «Ромекс-ПС».

Методы исследования – прогнозирование, статистическая обработка результатов, факторный анализ, синтез, моделирование, теоретическое обобщение, индукция, дедукция.

Краткие выводы по бакалаврской работе: при проведении анализа процесса перехода на электронный документооборот ООО «Ромекс-ПС» были выявлены сложности и предложены пути их преодоления. Был предложен проект по переходу на электронный документооборот.

Практическая значимость работы заключается в том, что предложенные мероприятия будут применены в процессе перехода компании на электронный документооборот.

Структура и объем работы.

Работа состоит из введения, 3-х разделов, заключения, списка литературы из 39 источников. Общий объем работы, без приложений, 65 страниц машинописного текста, в том числе таблиц – 16, рисунков – 11.

Содержание

Введение.....	4
1 Теоретические аспекты перехода кадровых служб организаций на электронный документооборот.....	7
1.1 Электронный документооборот в России: понятие, роль и нормативно-правовое регулирование	7
1.2 Этапы и условия перехода кадровых служб организаций на электронный документооборот.....	15
2. Анализ процесса перехода кадровой службы ООО «Ромекс-ПС» на электронный документооборот.....	27
2.1. Характеристика деятельности компании ООО «Ромекс-ПС».....	27
2.2 Оценка готовности перехода кадровой службы ООО «Ромекс-ПС» на электронный документооборот.....	40
3. Разработка мероприятий по переходу кадровой службы ООО «Ромекс-ПС» на электронный документооборот.....	50
3.1. Мероприятия по переходу кадровой службы на электронный документооборот	50
3.2. Оценка эффективности предложенных мероприятий.....	55
Заключение	63
Список используемой литературы	66

Введение

Цифровая трансформация государственного электронного документооборота – одна из задач федерального проекта «Цифровое государственное управление» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации». Цели Национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» – сделать интернет доступным для всех, покрыть крупнейшие города связью 5G, защитить информацию граждан, бизнеса и государства, повысить эффективность основных отраслей экономики, подготовить кадры для работы в цифровой среде, увеличить долю затрат на развитие цифровой экономики в ВВП страны в 3 раза. Трансформация государственного электронного документооборота упростит процесс взаимодействия ведомств, повысит скорость и качество оказания государственных и муниципальных услуг для граждан и бизнеса.

В рамках развития существующей организации электронного документооборота осуществляется переход к принципиально новой системе, которая объединяет все способы юридически значимого электронного взаимодействия между государственными органами, населением и организациями. Доступ к информационному взаимодействию получают представители бизнес-сообщества и граждане. Принципиальное отличие нового подхода заключается в охвате всех стадий жизненного цикла документа – от проектирования шаблонов и регламентов использования до передачи структурированных данных и организации их архивного хранения.

Единое информационное пространство создается для унификации процессов в области информационного взаимодействия и снятия барьеров цифровизации государственного электронного документооборота. Будут внедрены единые организационно-технические принципы работы с системами электронного документооборота – единые правила и справочники, единые структурированные форматы документов и регламенты

информационного взаимодействия, единые подходы к организации межведомственных процессов.

В связи с этим каждая компания, не зависимо от формы собственности, будет включена в систему электронного документооборота. В настоящее время в разработке находится все большее количество нормативно-правовых актов как федерального, так и регионального значения, регулирующих вопросы перехода на электронный документооборот (ЭДО). Полный переход на ЭДО запланирован к 2024 году. Поэтому у организаций и предприятий остается немного времени для организации процессов перехода документооборота с бумажного на электронный. Этим и определена актуальность выбранной темы.

Методологическая основа бакалаврской работы состоит из общенаучных методов: статистических данных, анализа, синтеза, методов сравнительного анализа.

Объектом исследования выпускной квалификационной работы выступает частная компания ООО «Ромекс-ПС», основным видом деятельности, которого является – работы бетонные и железобетонные. Компания производит настил промышленных полов.

Предмет исследования – управленческие и организационно-экономические отношения, влияющие на процесс перехода, на электронный документооборот ООО «Ромекс-ПС».

Цель исследования – разработка мероприятий по переходу на электронный документооборот ООО «Ромекс-ПС».

Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- Раскрыть теоретические аспекты перехода кадровых служб организаций на электронный документооборот.
- Провести анализ процесса перехода кадровой службы ООО «Ромекс-ПС» на электронный документооборот.

- Разработать мероприятия по переходу кадровой службы на электронный документооборот

В первом разделе работы рассмотрены теоретические аспекты перехода кадровых служб организаций на электронный документооборот: раскрыто понятие электронного документооборота, определена его роль в нашей стране и проанализирована нормативно-правовая документация.

Во втором разделе дана краткая характеристика деятельности компании ООО «Ромекс-ПС», рассмотрены и проанализированы социально-экономические показатели компании и проведена оценка готовности перехода кадровой службы ООО «Ромекс-ПС» на электронный документооборот.

Третий раздел посвящен разработке мероприятий по переходу кадровой службы на электронный документооборот и определению эффективности предложенных мероприятий.

1 Теоретические аспекты перехода кадровых служб организаций на электронный документооборот

1.1 Электронный документооборот в России: понятие, роль и нормативно-правовое регулирование

2022 год посвящён электронному делопроизводству в трудовых отношениях. Такова воля государства – в Национальный проект в 2022 году внедряется электронный кадровый документооборот и до 2023 года он должен быть внедрен в организациях всех форм собственности.

Под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, за исключением случаев, предусмотренных статьями 22.1, 22.2 и 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

Распоряжение Правительства РФ от 06.11.2021 № 3144-р «О стратегическом направлении в области цифровой трансформации социальной сферы, относящейся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации» определяет основания для разработки стратегического направления в области цифровой трансформации социальной сферы. Это относится к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее соответственно - цифровая трансформация, стратегическое направление) [28]. Этими основаниями являются:

– Указ Президента Российской Федерации от 10 октября 2019 г. № 490 "О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации"[29];

– перечень поручений Президента Российской Федерации от 31 декабря 2020 г. № Пр-2242 по итогам конференции по искусственному интеллекту [30];

– план мероприятий ("дорожная карта") "Создание дополнительных условий для развития отрасли информационных технологий", утвержденный Правительством Российской Федерации 9 сентября 2021 г. № 9560п-П10[31].

Стратегическое направление утверждается до 2030 года. Срок реализации проектов, входящих в состав стратегического направления, - конец 2024 года, при этом в период с 2024 по 2030 год будет продолжена работа по реализации мероприятий, отвечающих целям проектов стратегического направления [1].

Приоритеты цифровой трансформации, следующие:

– повышение уровня жизни граждан;

– предоставление гражданам возможности получения части мер социальной поддержки и государственных услуг дистанционно;

– реализация единых процессов предоставления мер социальной поддержки гражданам, в том числе без сбора документов, независимо от места проживания гражданина;

– предоставление единой точки доступа граждан и работодателей к информационным сервисам в сфере труда и занятости посредством федеральной государственной информационной системы "Единая цифровая платформа "Работа в России";

– единые стандартизированные требования к обеспечению работы центров занятости населения на всей территории Российской Федерации.

В пункте 3 данного распоряжения существует проект: «Электронный кадровый документооборот», имеющий срок внедрения до 2023 года.

Основная цель данного проекта – создание условий для использования в сфере трудовых отношений электронных документов, связанных с работой, включая обмен информацией в форме электронных документов, связанных с

работой между работодателем, работником и лицом, поступающим на работу. Цели представлены на рисунке 1.



Рисунок 1 – Основные цели проекта «Электронный кадровый документооборот»

Рассмотрим цели развернуто:

Предоставление сторонам трудовых отношений больше свободы при сохранении существующего уровня прав и гарантий. Люди должны получать свои гарантии и информацию об уровне своих прав и гарантий. Существует мнение, что при цифровом взаимодействии это достигается гораздо быстрее. То есть, по сути, будет гарантировано, что работник сам будет видеть свои права посредством электронных документов, что сократит потери информации и увеличит знания работников о своих правах.

Повышение уровня сохранности документов, предусмотренных трудовым законодательством связанных с работой. Планируется, что электронный документооборот призван обеспечить нам большую сохранность документов.

С точки зрения государства считается, что в информационных ресурсах сохранение информации – любых сведений, в том числе и персональных данных гораздо более надежно, чем в виде бумажных документов [6].

Сокращение затрат государства и организаций на ведение кадрового администрирования. Конечно, на первых этапах подразумеваются расходы на ЭДО: во-первых – на период перехода, во-вторых – на собственные цифровые платформы, либо аренду места на других цифровых платформах и на организацию самого ЭДО. При этом сокращаются затраты на бумагу, на канцелярские товары, на способы передвижения документов, а также, что особенно важно, сокращается время обработки документов и соответственно, если брать глобальный аспект, будет сокращаться функционал кадровых служб и со временем может происходить сокращение рабочих мест. При электронном документообороте затраты будут выше в разы чем бумажном делопроизводстве [3]. Они будут включать в себя организацию личных кабинетов сотрудников и обслуживание их на цифровых платформах, разработку образцов электронных документов, создание и регистрация электронных подписей и т. п. Однако, эти затраты нивелируются сокращением функционала, и, как было написано выше, сокращения рабочих мест. Государство создает свои платформы и, если частные компании будут использовать государственные ресурсы, то затраты их будут меньше, и в некой среднесрочной перспективе они конечно будут еще и сокращаться.

Создание гибких инструментов для развития дистанционного труда. Государство будет поощрять дистанционный труд, так как в настоящее время эта тема является очень актуальной и по ней разработано уже некоторое количество регламентирующих документов. Развитие всех инструментов для применения дистанционного труда расценивается как Национальный проект по равным правам и развитию рынка труда [3]. Считается, что дистанционный труд может позволить решить задачу по обустройству регионов, чтобы дистанционно работали люди и не имели привязки к своему месту жительства, без локализации и установления границ. По

дистанционному труду планируется внедрение дорожной карты, которая будет отражать развитие дистанционного труда, и в ней будет ряд установок, которые будут касаться работодателей и их обязанностей по дистанционному труду.

Предоставление возможности использования для осуществления электронного кадрового документооборота подсистемы «Электронный кадровый документооборот» федеральной государственной информационной системы «Единая цифровая платформа «Работа в России» в том числе и единого цифрового портала. На этом портале «Работа в России» будет в этом году активно использоваться электронный кадровый документооборот. На сегодняшний день платформа уже многое позволяет делать – размещать вакансии, выгружать отчеты, планировать подбор персонала, взаимодействовать в режиме онлайн с центром занятости и соискателями вакансий. Но она еще дорабатывается и оптимизируется. Размещение некоторой информации на этой платформе уже сегодня является обязательным. Документы, размещенные на ней, уже признаются платформой как электронные. В дальнейшем ряд кадровых документов будут обязательны для ведения только в электронном виде, то есть ряд кадровых документов, будем обязаны только электронно и не сможем использовать бумажный документ, если он будет законодательно не внедрен в оборот. Это такое государственное регулирование, которое обяжет все компании вести электронные кадровые документы на портале «Работа в России». Так, например, с 2022 года внедрены электронные листы нетрудоспособности. Бумажные документы вышли из оборота.

В Трудовой Кодекс Российской Федерации были внесены изменения Федеральным законом от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее №377-ФЗ). Данный ФЗ имеет в содержании 2 статьи, которые дополняют Трудовой кодекс РФ статьями:

22.1. Электронный документооборот в сфере трудовых отношений;

22.2. Порядок введения электронного документооборота и приема на работу к работодателю, использующему электронный документооборот;

22.3. Взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота [32].

Положения ТК РФ (в редакции №377-ФЗ), касаются взаимодействия Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" и информационной системы работодателя. Они позволяют обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями ТК РФ, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений, с единым порталом государственных и муниципальных услуг. Они будут применяться с 1 сентября 2022 года [32].

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.12.2017 N 57 "О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов» дает разъяснения по порядку применения и толкования требований к электронным документам, принимаемым в качестве доказательства в суде. В данном Постановлении отражены реквизиты документов, которые должны быть на электронном документе для того, чтобы суды принимали такой документ во внимание, и чтобы он обладал достаточной для суда юридической силой [33].

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете» устанавливает требования к первичным учетным документам, порядку их оформления [34].

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» определяет требования к оформлению реквизитов, в том числе электронной подписи [35].

С 01 марта 2022 года вступил в силу Приказ Роскомнадзора от 21.06.2021 № 106 «Об утверждении Правил использования информационной системы Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, в том числе порядка взаимодействия субъекта персональных данных с оператором». С момента вступления данного приказа в силу любой человек может в электронном формате на сайте Роскомнадзора дать согласие на распространение его персональных данных. Все подается дистанционно и не требуется никаких живых подписей [36].

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Он дает определение видам электронной подписи, требования к ним и порядок их применения [37].

В настоящее время проходит эксперимент «Использование усиленной неквалифицированной электронной подписи через систему государственных услуг ЕСИА». Он регулируется Постановлением Правительства РФ от 15.07.2021 N 1207. Данный эксперимент сейчас в процессе и будет длиться до 31 июля 2022 года [38]. Далее, с 1 сентября 2022 года каждому человеку будет дана возможность использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, оформленную бесплатно посредством портала государственных услуг ЕСИА. И этой подписью каждый человек будет иметь возможность подписывать любые кадровые документы. Подпись можно будет использовать для подписания документов на портале «Работа в России», а также документы, которые будут обрабатываться «своей» (разработанной и внедренной организацией) информационной системой. В ближайшее время будет утверждено Постановление Правительства Российской Федерации «Об установлении требований к процедуре взаимодействия информационных систем с системой портал «Работа в России». Во втором квартале 2022 года будут внесены изменения в федеральный закон по электронной подписи.

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» определяет термины ЭДО, в том числе дает понятие «электронного документа» [39].

Во втором квартале 2022 года должны вступить в действие поправки в Федеральный закон № 149-ФЗ (ФЗ № 149) в части создания требований к формированию электронного архива [39]. Эти поправки будут содержать в себе требования к организациям, которые будут обеспечивать создание электронного архива. Таким образом, если компания соответствует требованиям, предъявляемым федеральным законом, то она может создать электронный архив на своей платформе. Если организация не будет соответствовать требованиям, то, соответственно, электронный архив компания должна будет создать на другой платформе, отвечающей требованиям ФЗ № 149.

В 2022 году планируется выпуск нового Национального стандарта «Информация и документация. Управление документами. Логическая структура. Состав метаданных документов и требования к их содержанию.» Приказом Росархива от 26.08.2021 № 79 определен порядок разработки данного национального стандарта. В этом национальном стандарте будут прописаны требования к реквизитам и формам электронных документов.

Также в 2022 году планируется разработка и введение в действие Постановления Правительства Российской Федерации по использованию цифрового портала «Работа в России». Оно будет отражать корректировку и адаптацию под массовое использование подсистемы "Электронный кадровый документооборот» единого цифрового портала «Работа в России».

В настоящее время находится в разработке проект Приказа Минтруда «Требования к формам и содержанию электронных кадровых документов». Планируется, что его разработка завершится в конце 2022 года, а утвержденный Приказ будет введен в действие с 01.03.2023г. Это совместный проект Минтруда и Росархива о разработке требований к содержанию и реквизитам электронных кадровых документов. Планируется

определить требования к следующим формам: трудовой договор, локальные нормативные акты, ученический договор, договор о материальной ответственности и другим кадровым электронным документам. Применять эти типовые формы электронных документов планируется с марта 2023 года.

Также в разработке находится проект внесения изменений в №63-ФЗ «Об электронной подписи» [37]. Изменения коснутся порядка использования электронных подписей: разные категории клиентов будут получать квалифицированные электронные подписи в разных УЦ.

Также планируется ввод электронных машиночитаемых доверенностей (МЧД). Это доверенности, созданные в электронном виде и подписанные квалифицированной электронной подписью руководителя организации. Они потребуются сотрудникам коммерческих организаций и сотрудникам ИП, чтобы использовать свою электронную подпись физического лица от имени организации.

1.2 Этапы и условия перехода кадровых служб организаций на электронный документооборот

Электронный документооборот — это полный или частичный перевод бумажных документопотоков компании в цифровую форму. Внедрение системы электронного документооборота (СЭД) сопровождается автоматизацией процессов обработки кадровой, финансовой и другой документации [3]. Согласно законодательству, регулиющему процесс организации ЭДО, можно перевести в цифровой формат все кадровые документы, кроме документов:

- приказов об увольнении;
- трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности;
- актов о несчастном случае на производстве;
- документов, подтверждающих прохождение инструктажей по охране труда.

Преимущества внедрения ЭДО в компании:

- рост производительности труда: можно контролировать все процессы и оперативно вносить необходимые исправления в документы;
- уменьшение количества ошибок, допущенных под влиянием человеческого фактора;
- сокращение затрат на обслуживание оргтехники, закупку бумаги и других расходных материалов;
- возможность открывать одновременный доступ к одному и тому же документу нескольким исполнителям, что упрощает процедуру его разработки и согласования;
- повышение степени защиты важных документов от несанкционированного доступа и копирования, повреждения, утери;
- улучшение взаимодействия между структурными подразделениями организации [3].

Чтобы система ЭДО начала функционировать на законных основаниях, необходимо издать приказ о внедрении электронного документооборота и разработать локальный акт, в котором будет прописан регламент внедрения ЭДО: этапы, методы, средства. Порядок внедрения ЭДО представлен на рисунке 2.

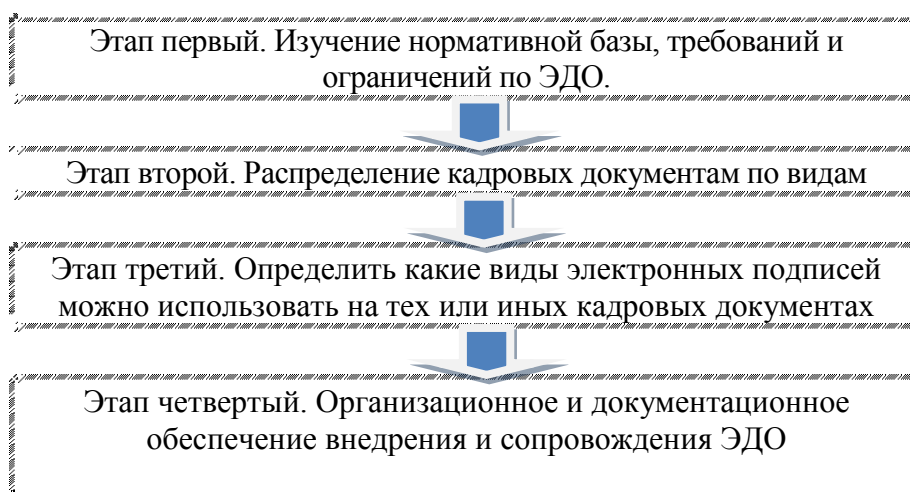


Рисунок 2 – Этапы внедрения ЭДО

Рассмотрим этапы более подробно:

Этап первый. Изучение нормативной базы, требований и ограничений по ЭДО. Нормативная база включает в себя значительное количество нормативно-правовых актов, которые постоянно дополняются, изменяются и создаются новые.

Этап второй. Распределение кадровых документов по видам:

- которые обязательно вести в бумажной форме,
- которые можно вести в электронной форме с электронными подписями,
- которые возможно вести в ином порядке.

Необходимо изначально запланировать разделение документов на группы. Если разделение не проводить, а сразу попытаться перевести все кадровые документы в электронный вид, то может возникнуть путаница потому, что последовательность проведения реализации проекта будет нарушена. На этом втором этапе происходят самые основные ошибки. Основной задачей на этом этапе выступает анализ нормативной базы и распределение всех документов на три группы. Изменения, которые приняты в Трудовой кодекс, работают со второй группой документов. Если не разделить документы на группы получится, что мы реализуем неоптимальный процесс, либо в бумажном виде остается излишнее количество документов, что нецелесообразно. Или, наоборот, не совсем корректно чрезмерно подстраховаться с применением электронных подписей там, где это не требуется. Второй этап считается глобальным – он определяет, насколько оптимально построен процесс перехода на ЭДО. Классически этот этап называется - оптимизация делопроизводства и разделение всех документов на три группы [41].

Документы, которые необходимо вести на бумаге, что регламентировано сегодня законодательством, остаются только в бумажном формате. Обязательно нужно выделить документы, которые обязательно нужно вести в письменной форме. Однако, эта форма может быть электронная, при этом законодательство

требует соблюдение такого реквизита как подпись. Разумеется, на электронных документах ставится электронная подпись [4].

Есть третья группа документов, которые ведутся кадровыми службами, но они не являются обязательными. Для них нет письменной формы, нет требований к ознакомлению с этими документами под подпись – такое обязательство не установлено. Третью группу документов новые статьи Трудового кодекса 22.1–22.3 не регулирует [5]. Они регулируют только вторую группу документов [7]. Разобравшись с группами документов и разделив документы, используемые в кадровой службе по этим группам, необходимо определить, какие виды электронных подписей правомочно применять ко второй и третьей группе. Распределение документов по группам представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Распределение документов по видам

Группа	Необходимо распределить документы на группы	Примеры
1	Документы только в бумажной форме с живыми подписями (исключение по ст. 22.1. ТК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> • Трудовая книжка • Приказ о прекращении трудового договора
2	Документы могут быть в форме электронного документа с электронными подписями (регулируется ст. 22.2. и 22.3. ТК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> • Трудовой договор и дополнительные соглашения • Ознакомление с локальными актами • Приказ о приеме на работу
3	Иные формы, в том числе в виде электронных документов без электронных подписей со стороны работников и\или электронных сообщений и др. (не относятся к регулированию ст.22.2. и 22.3. на основании ст.22.1. ТК РФ)	<p>Электронные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приказ о командировании • Приказ о привлечении к работе в выходные <p>Электронные сообщения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Заявление на отпуск • И др.

Этап третий. Определить какие виды электронных подписей можно использовать на тех или иных кадровых документах [8].

На сегодняшний день появился новый вид электронной подписи, которая начнёт применяться в РФ с 2023 года [37]. Также появились

разновидности подписей и требования к дифференциации подписей на документах. Также на сегодняшний день определено какие виды подписей может использовать работник, а какие – работодатель. Это третий этап он очень важный и максимально сложный для многих работодателей в части реализации, потому что электронная подпись – это сложная тема, с которой нужно работать и соответствовать средствам проверки и идентификации электронной подписи [9]. Виды электронных подписей и разрешение на их применение в информационных системах представлено в таблицах 5, 6.

Этап четвертый. Организационное и документационное обеспечение внедрения и сопровождения ЭДО.

Новый закон установил новый порядок. В первом чтении был законопроект, который гласил, что организация уведомляет работников о том, что компания переходит на электронный документооборот. Работники могли отказаться от перехода, однако, если таких отказников было меньше 50%, то принудительно можно было внедрять ЭДО. Сейчас на вторых и третьих чтениях законопроект претерпел глобальные изменения и в соответствии с этими изменениями нужно применять ЭДО только с теми работниками, которые дали своё согласие [10]. То есть необходимо получить документ, который называется «Согласие о переходе на ЭДО». Это согласие также может быть получено посредством электронного документооборота, потому что оно не входит в перечень документов, которые в обязательном порядке должны быть оформлены в бумажном виде. Организационное обеспечение ЭДО представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Организационное обеспечение ЭДО

№	Необходимое действие
1	Создание ЛНА по ЭДО и ознакомление с ним должностных лиц и работников
2	Подписание с работниками соглашений об ЭДО, использованию ПЭП
3	Создание рабочих регламентов по процедурам с описанием всего процесса и участия должностных лиц, и ознакомление с ним должностных лиц

Продолжение таблицы 2

№	Необходимое действие
4	Внутреннее обучение должностных лиц применению ЭДО с обязательным назначением куратора (консультанта)
5	Разъяснение работникам принципов работы с ЭДО, выдача памяток по процедурам с обязательным определением лица (лиц) к которым можно обращаться за консультациями
6	Мониторинг работы системы и ее корректировка

Переход на ЭДО в России планируется осуществить в 2023 году. Компании могут вести параллельно и ЭДО, и бумажное кадровое делопроизводство в качестве подстраховки. В локальном акте необходимо прописать, что идёт смешанный формат кадрового делопроизводства: какие-то документы оформляются в бумажном виде, а какие-то – в электронном виде [11].

На сегодняшний момент времени утвержден список документов, на которые не распространяются требования новых статей Трудового кодекса. Перечень документов, на которые не распространяются поправки, внесенные в Трудовой кодекс следующие:

- трудовая книжка;
- сведения о трудовой деятельности в электронном виде;
- акт о несчастном случае на производстве, который установлен 230 статьей Трудового кодекса [12]. А также есть отдельное Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.10.2002№73«Об утверждении форм документов, необходимых для учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;
- приказ об увольнении;
- документы, подтверждающие прохождение работниками инструктажей по охране труда.

На сегодняшний момент времени приняты изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации, что все документы по охране труда

разрешено вести в электронном виде [13]. В таблице 3 представлены документы, на которые не распространяются требования новых статей по ЭДО.

Таблица 3 – Документы, на которые не распространяются требования новых статей по ЭДО

№	Наименование документа	Основание
1	Трудовые книжки	ст. 66.1. ТК РФ
2	Сведения о трудовой деятельности в электронном виде	ст. 66.1., 84.1. ТК РФ
3	Акт о несчастном случае на производстве	ст. 230 ТК РФ, Постановление Минтруда России от 24.10.2002 N 73 (включен в перечень исключений – Постановление Правительства №2467)
4	Приказ об увольнении работника	ст. 84.1. ТК РФ
5	Документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником	-

Порядок использования информационных систем принципиально важен, так как здесь существует взаимосвязь с видами применяемых подписей [14]. Необходимо серьезно подойти к вопросу выбора подписи: какую подпись применять со стороны работника и какую подпись применять со стороны работодателя [15]. Это напрямую будет зависеть от того, в какой информационной системе будет вестись ЭДО и настроено ли в этой информационной системе взаимодействие с сайтом государственных и муниципальных услуг ЕСИА. На сегодняшний момент времени у компаний есть право выбирать, где работать: в своей системе или в системе «Работа в России» [16]. Однако, «Работа в России» на сегодняшний момент времени не позволяет всё делопроизводство завести в электронный формат – это сделать не позволяют настройки системы [17]. Задача изменения настроек стоит перед Минцифры совместно с Министерством труда – чтобы портал позволял размещать информацию и документы, не предусмотренные заранее заложенными алгоритмами, в том числе индивидуальные

(нешаблонированные) документы. Сегодня большинство компаний работают на своих информационных системах [18]. Однако, несмотря на использование своих информационных систем, компаниям придется использовать портал «Работа в России» для размещения вакансий, отчетности и каких-либо кадровых процессов. И в дальнейшем возможно сращивание индивидуальных систем компаний с порталом «Работа в России» и с ЕСИА. С сентября следующего года сентября будет учрежден порядок, определяющий как через систему государственных услуг подписывать документы в своей информационной системе [19]. Также в разработке регламент для портала «Работа в России». Хотя даже сейчас, с 2013 года, существует порядок по применению федеральных ресурсов ЕСИА. Поэтому в следующем году ожидается выход новых нормативных актов, регламентирующих определенные вопросы, связанные с ЭДО. В 2023 году планируется разработать типовые формы электронных документов. Особенности использования информационных систем приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Особенности использования информационных систем.

Параметр	Своя Информационная система (ИС)	«Работа в России»
Порядок использования	Порядок использования определяет работодатель	В порядке, определяемом в соответствии с законодательством о занятости населения в РФ
Условия использования	Система должна позволять обеспечить подписание электронного документа соответствии с требованиями ТК, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений	Доступ к "Работа в России" обеспечивается в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы ЕСИА. Порядок определяет Правительство РФ
Условия использования	Определяет Правительство РФ – с 01.09.2022 (№377-ФЗ ст. 2)	
Кто несет расходы на создание и (или) эксплуатацию ИС	Работодатель	Государство

Продолжение таблицы 4

Параметр	Своя Информационная система (ИС)	«Работа в России»
Какие действия могут осуществляться посредством использования ИС	Создание, подписание и представление работодателю электронных документов, а также получение от работодателя электронных документов и ознакомление с ними	

С 1 марта 2023 года будут установлены единые требования к составу и формам документов. В связи с чем, необходимо будет привести кадровые документы, применяемые ИС в соответствии с ними [2].

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию. Электронная подпись регламентируется статьей 22.3 Трудового кодекса РФ «Взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота» [26].

Виды электронной подписи:

- Усиленная квалифицированная подпись – УКЭП;
- Усиленная неквалифицированная подпись – УНЭП;
- Простая электронная подпись – ПЭП ст. 2 п.1., ст.5, ст.6 Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи [37].

Таблица 5 – Виды применяемых электронных подписей

Виды подписей	Применение в своей информационной системе	Применение на портале «Работа в России»
Усиленная квалифицированная подпись - УКЭП	да	да
Усиленная неквалифицированная подпись - УНЭП	да	да
Простая электронная подпись - ПЭП	да	да
Усиленная неквалифицированная подпись, полученная через электронное правительство – УНЭП-ИЭП	да	да

Продолжение таблицы 5

Виды подписей	Применение в своей информационной системе	Применение на портале «Работа в России»
Простая электронная подпись, полученная для электронного взаимодействия по получению государственных и муниципальных услуг – ПЭП - ЕСИА	нет	да

Дополнительные виды подписи:

– Усиленная неквалифицированная подпись – УНЭП-ИЭП. Ее получают через электронное Правительство. Сертификат ключа проверки создается и используется в информационной системе предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Правила создания установлены Правительством Российской Федерации [20].

– Простая электронная подпись –ПЭП-ЕСИА. Ее получают при создании кабинета в системе государственных и муниципальных услуг в электронном виде [22]. Ключ к этой подписи получают при личной явке в МФЦ. Правила получения установлены Правительством Российской Федерации [37].

Таблица 6 - Виды ЭЦП, которые могут использоваться на документах.

Документ	Своя ИС		Своя ИС через ЕСИА		«Работа в России»	
	работодатель	работник	работодатель	работник	работодатель	работник
Трудовой договор и ДС к нему	УКЭП	УКЭП, УНЭП, УНЭП-ИЭП	УНЭП-ИЭП	УНЭП-ИЭП	УКЭП, УНЭП-ИЭП	УКЭП, УНЭП-ИЭП, ПЭП-ЕСИА
Уведомление об изменении трудового договора	УКЭП	УКЭП, УНЭП, УНЭП-ИЭП	УНЭП-ИЭП	УНЭП-ИЭП	УКЭП, УНЭП-ИЭП	УКЭП, УНЭП-ИЭП, ПЭП-ЕСИА
Договоры о материально ответственности и изменение их	УКЭП	УКЭП, УНЭП, УНЭП-ИЭП	УНЭП-ИЭП	УНЭП-ИЭП	УКЭП, УНЭП-ИЭП	УКЭП, УНЭП-ИЭП, ПЭП-ЕСИА

Продолжение таблицы 6

Документ	Своя ИС		Своя ИС через ЕСИА		«Работа в России»	
	работодатель	работник	работодатель	работник	работодатель	работник
Ученический договор, договор на получение образования	УКЭП	УКЭП, УНЭП, УНЭП-ИЭП	УНЭП-ИЭП	УНЭП-ИЭП	УКЭП, УНЭП-ИЭП	УКЭП, УНЭП-ИЭП, ПЭП-ЕСИА
Приказ о применении дисциплинарного взыскания	УКЭП	УКЭП, УНЭП, УНЭП-ИЭП	УНЭП-ИЭП	УНЭП-ИЭП	УКЭП, УНЭП-ИЭП	УКЭП, УНЭП-ИЭП, ПЭП-ЕСИА
Согласие на перевод	-	УКЭП, УНЭП, УНЭП-ИЭП	-	-	УКЭП, УНЭП-ИЭП	УКЭП, УНЭП-ИЭП, ПЭП-ЕСИА
Заявление на увольнение	-	УКЭП, УНЭП, УНЭП-ИЭП	-	-	УКЭП, УНЭП-ИЭП	УКЭП, УНЭП-ИЭП, ПЭП-ЕСИА
Отзыв заявления на увольнение	-	УКЭП, УНЭП, УНЭП-ИЭП	-	-	УКЭП, УНЭП-ИЭП	УКЭП, УНЭП-ИЭП, ПЭП-ЕСИА
Другие документы	УКЭП, УНЭП, УНЭП-ИЭП	УКЭП, УНЭП, УНЭП-ИЭП, ПЭП	-	-	УКЭП, УНЭП-ИЭП	УКЭП, УНЭП-ИЭП, ПЭП-ЕСИА

На основании статьи 22.2 Трудового кодекса РФ «Порядок введения электронного документооборота и приема на работу к работодателю, использующем электронный документооборот» работодатель несет расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование [23]. Работник или лицо, поступающее на работу, вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись [24]. Заявления, уведомления и сообщения, направленные работником или лицом, поступающим на работу, через ИС или «Работу в России», считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после их направления [25]. По заявлению работника работодатель обеспечивает доступ работника к документам, подписанным простой электронной подписью (ПЭП) работника в информационной системе работодателя, путем направления электронного документа в личный кабинет

работника (при наличии) на едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации.

Выводы: в первом разделе работы отражены теоретические аспекты перехода кадровых служб организаций на электронный документооборот [27].

Первый параграф «Электронный документооборот в России: понятие, роль и нормативно-правовое регулирование» содержит в себе определение слова «Электронный документооборот», основания разработки стратегического направления в области цифровой трансформации социальной сферы, сведения о Национальном проекте, его целях и задачах. Дано краткое описание проекта. Также проведен анализ нормативно-правовой базы по электронному документообороту.

Второй параграф «Условия и этапы перехода кадровых служб организаций на электронный документооборот» включает в себя информацию об этапах перехода на ЭДО и условиях, которые необходимы для данного перехода. Одним из главных условий является электронная подпись – информация о ней подробно раскрыта в данном параграфе.

2. Анализ процесса перехода кадровой службы ООО «Ромекс-ПС» на электронный документооборот

2.1. Характеристика деятельности компании ООО «Ромекс-ПС»

ООО " Ромекс-Промышленное строительство " ИНН 6320013151 ОГРН 1176313028066 действует с 29 января 1999 г., ОГРН зарегистрировано 28 сентября 2002 г. Инспекция федеральной налоговой службы по Красноглинскому районе г.Самары по юридическому адресу 445000, Самарская область, город Тольятти, Вокзальная улица, дом 54. Размер уставного капитала - 5 000 000рублей.

Основной вид деятельности - работы бетонные и железобетонные. Организация зарегистрирована в реестре малого и среднего бизнеса как малое предприятие.

Руководитель организации: директор Куракин Владислав Юрьевич.

Среднесписочная численность - 120 сотрудников.

Группа ROMEX работает по всей России, предоставляя полный спектр самых современных систем и технологий устройства промышленных полов и поверхностей: от бетонных полов до полимерных покрытий [21].

Группа ROMEX начала свою деятельность в России с 1989 года и всегда специализировалась в области производства специальных материалов и работ по устройству высококачественных поверхностей: от покрытий на основе искусственных смол до промышленных бетонных полов.

Группа ROMEX имеет современный и высокопроизводительный парк машин, оборудования и специализированных инструментов.

Проведен анализ структуры ООО "Ромекс-Промышленное строительство», определена штатная численность, рассмотрены и просчитаны все главные организационно-экономические показатели, рассмотрены характеристики внутренней и внешней среды ООО "Ромекс-

Промышленное строительство", определена технология организации труда на предприятии.

Организационная структура в ООО "Ромекс-Промышленное строительство" линейно-функциональная. Она представлена на рисунке 3.

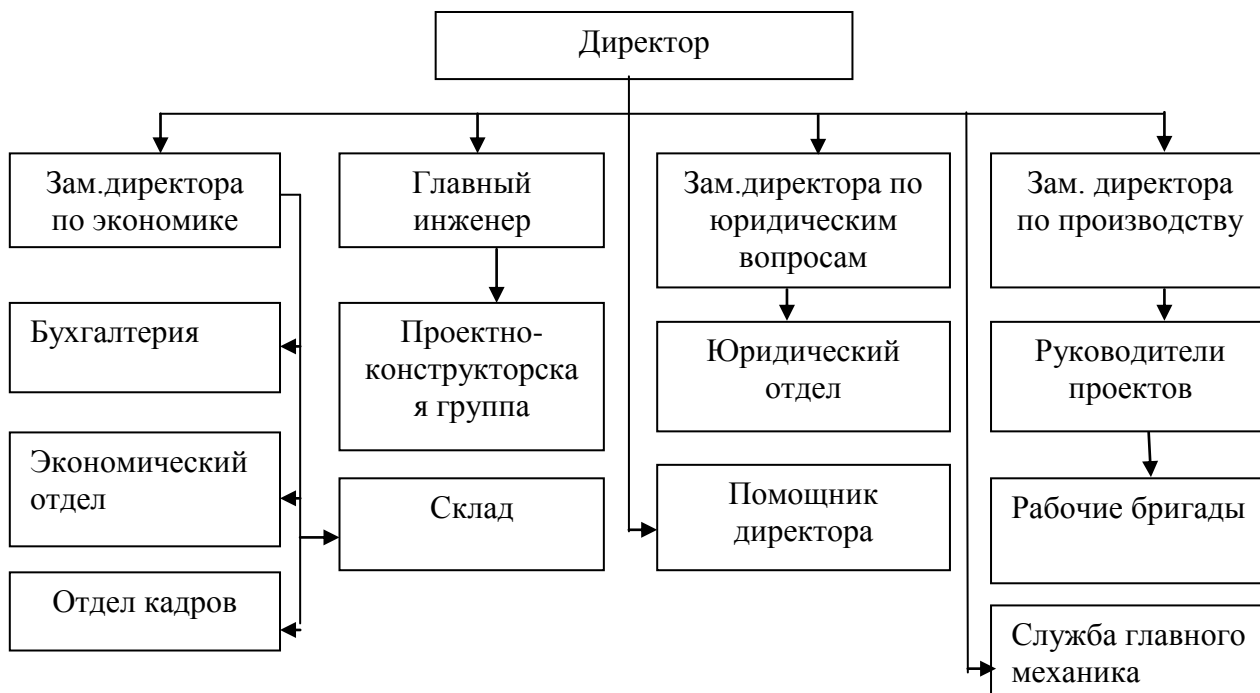


Рисунок 3 – Структура ООО «Ромекс-Промышленное строительство»

Общее руководство в компании осуществляет директор. Его основной задачей является стратегическое руководство. Он определяет стратегию, придумывает новые направления деятельности, устанавливает тактику управления компанией, вершит политику, осуществляет общее руководство всеми подчиненными сотрудниками по схеме управления и по представленной на рисунке 3 структуре.

Директору подчиняются четыре заместителя директора. У каждого из них свое направление деятельности.

Главный инженер является первым заместителем директора и определяет тактику работы основной деятельности компании, определяет работы по проектам, создает проекты совместно с подчиненной ему

конструкторской группой, определяет тактику дальнейшего движения компании по созданным проектам. Несет ответственность за качество и важность проектов, их реализацию на профессиональном рынке промышленного строительства.

Заместитель директора по производству – это второй заместитель по структуре. В его подчинении находятся руководители проектов, у которых в подчинении производители работ и мастера, а у тех, соответственно в подчинении рабочие бригады. В компании существует четыре бригады рабочих. У каждой из них есть свой руководитель – производитель работ. Заместитель директора организует общий производственный процесс, регулирует процесс работы, несет за него ответственность. Он делегирует часть своих полномочий руководителям проектов, которые берут на себя ответственность за определенный заказ по договору. Таких договоров много и они распределяются между руководителями проектов. Также заместитель директора по производству контролирует производственные затраты и частично финансовую составляющую производства.

Заместитель директора по экономике – третий заместитель, отвечающий за блок работ, связанный с бухгалтерским учетом, экономикой, персоналом. В его подчинении также находится склад. Заместитель директора по экономике определяет экономическую политику в компании, финансово-экономическую тактику, направления бухгалтерского учета, а также организует работу с персоналом. Бухгалтерия, входящая в его подчинение — это самостоятельное структурное подразделение, которое осуществляет цели и задачи, отраженные в положении об отделе бухгалтерии. К этим задачам относится организация учета финансовой деятельности, контроль за движением денежных средств, их целевым расходованием, контроль за соблюдением режима экономии.

Возглавляет бухгалтерию главный бухгалтер. В его подчинении находятся четыре работника: заместитель главного бухгалтера и рядовые бухгалтера - один отвечает за общее ведение бухгалтерского учета в

компании, фиксирует факты хозяйственной деятельности. Второй бухгалтер отвечает за материалы. Он фиксирует операции по движению ТМЦ, налаживает работу по взаимоотношениям с поставщиками, контрагентами, покупателями, подрядчиками. Отвечает за учет материалов и запасов. Третий бухгалтер отвечает за расчет заработной платы и за сформированную отчетность по ней. Он работает с фондами и органами контроля и госнадзора, в которые передает сведения по каждому работнику.

Экономический отдел занимается анализом состояния отрасли промышленных полов, определяет тенденции ее развития, осуществляет разработку экономических планов по целевому использованию материальных ресурсов, задействованных в производственном процессе. В отделе руководство осуществляет начальник. Также в отделе работают экономисты.

Кадровая служба интерпретируется как самостоятельное структурное подразделение, которое организует кадровый учет и работу с персоналом. Она занимается разработкой локальных нормативных актов в пределах своей компетенции, ведет кадровый учет работников, проводит необходимые кадровые процедуры, такие как прием, перевод, увольнение, отпуска, командировки. Служба занимается расстановкой персонала, определяет структуру, создает штатное расписание, разрабатывает систему управления человеческими ресурсами. В состав службы входит менеджер по персоналу, инспектор по кадрам. У каждого из них свой закрепленный функционал.

Заместитель по юридическим вопросам – четвертый заместитель директора. Он отвечает за правовую составляющую компании. Ему делегированы полномочия по юридическому сопровождению, представительству в судах и других государственных органах, по разработке различных документов в компании, носящих правовой характер. Несет ответственность за вопросы, находящиеся в его компетенции.

Заместителю директора по юридическим вопросам подчиняется юридический отдел во главе с начальником отдела. Всего в отделе 3 юриста

и руководитель. Должностные обязанности юристов распределены функционально, то есть каждый из юристов отвечает за свой блок работ. Один – за заключение, сопровождение, расторжение договоров, второй – за консультативную составляющую, разработку ЛНА, третий – за взаимодействие с различными органами, подготовку отчетности. консультативную составляющую, разработку ЛНА, их экспертизу, третий – за взаимодействие с различными органами, подготовку отчетности. Начальник отдела отвечает за все вопросы отдела комплексно.

Основные организационно-экономические показатели деятельности ООО «Ромекс-Промышленное строительство» за 2019–2021 годы представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Основные организационно-экономические показатели деятельности ООО «Ромекс-Промышленное строительство»

-	2019 год	2020 год	2021 год	2019-2020г.г.		2020-2021г.г.	
				Абс.изм (+/-)	Темп прирост а, %	Абс.изм (+/-)	Темп прирост а, %
1	2	3	4	5	6	7	8
Выручка, тыс. руб.	159 863	198 652	205 325	38789	24,3	6673	3,4
Себестоимость продаж, тыс. руб.	119 245	151 241	167 523	31996	26,8	16282	10,8
Валовая прибыль (убыток), тыс. руб.	40 618	47 411	37 802	6793	16,7	-9609	-20,3
Управленческие расходы, тыс. руб.	3 652	4 523	6 524	871	23,8	2001	44,2
Коммерческие расходы, тыс. руб.	1 258	3 279	4 256	2021	160,7	977	29,8
Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.	35 708	39 609	27 022	3901	10,9	-12587	-31,8
Чистая прибыль, тыс. руб.	28 566	31 687	21 618	3121	10,9	-10070	-31,8
Основные средства, тыс. руб.	1 698	1 987	2 145	289	17,0	158	8,0
Оборотные активы, тыс. руб.	5 423	5 986	6 582	563	10,4	596	10,0
Численность ППП, чел.	115	120	118	5	4,3	-2	-1,7
Фонд оплаты труда ППП, тыс. руб.	41 628	50 016	58 164	8388	20,1	8148	16,3
Производительность труда работающего, тыс. руб.	1 390	1 655	1 740	265	19,1	85	5,1
Среднегодовая заработная плата работающего, тыс. руб.	362	417	493	55	15,1	76	18,3
Фондоотдача	94,15	99,98	95,72	5,83	6,19	-4,25	-4,25
Оборачиваемость активов, раз	29,48	33,19	31,19	3,71	12,58	-1,99	-6,00
Рентабельность продаж, %	22,34	19,94	13,16	-2,40	-10,73	-6,78	-34,00
Рентабельность производства, %	28,76	24,90	15,16	-3,86	-13,41	-9,75	-39,15

Продолжение таблицы 7

-	2019 год	2020 год	2021 год	2019-2020г.г.		2020-2021г.г	
				Абс.изм (+/-)	Темп прирост а, %	Абс.из м (+/-)	Темп прирост а, %
1	2	3	4	5	6	7	8
Затраты на рубль выручки (коп)	77,66	80,06	86,84	2,40	3,09	6,78	8,47

По данным в таблице 7 видно, что выручка увеличивается. Однако темпы прироста в 2021 году значительно снижаются. В 2020 году она повысилась на 24,3%, а в 2021 году всего на 3,4%. Выручка в 2020 году повысилась из-за большого количества заказов на бетонные полы. В 2020 году было заключено на 2 договора больше, чем в 2019 году и общая стоимость заказов выросла, это произошло потому, что заказы были более крупными, нежели в 2019 году. Себестоимость продаж в 2020 году увеличилась на 26%, в сравнении с 2019 годом, оно связано с повышением цен на сырье и материалы. А увеличение по отношению 2021 к 2020 составило только 10,8%. Валовая прибыль в 2020 году повысилась на 16,7%, а в 2021 году резко пошла на снижение и составила -20% по отношению к 2020 году. Роль в этом сыграла себестоимость продаж, так как ее доля в выручке в 2020 году была 76%, а в 2021 уже 82%. Прибыль увеличилась в 2020 году почти на 11%, а в 2021 году резко снизилась и составила -31,8% роста по отношению к 2020 году. На рисунке 4 представим графически динамику показателей выручки, прибыли, рентабельности.

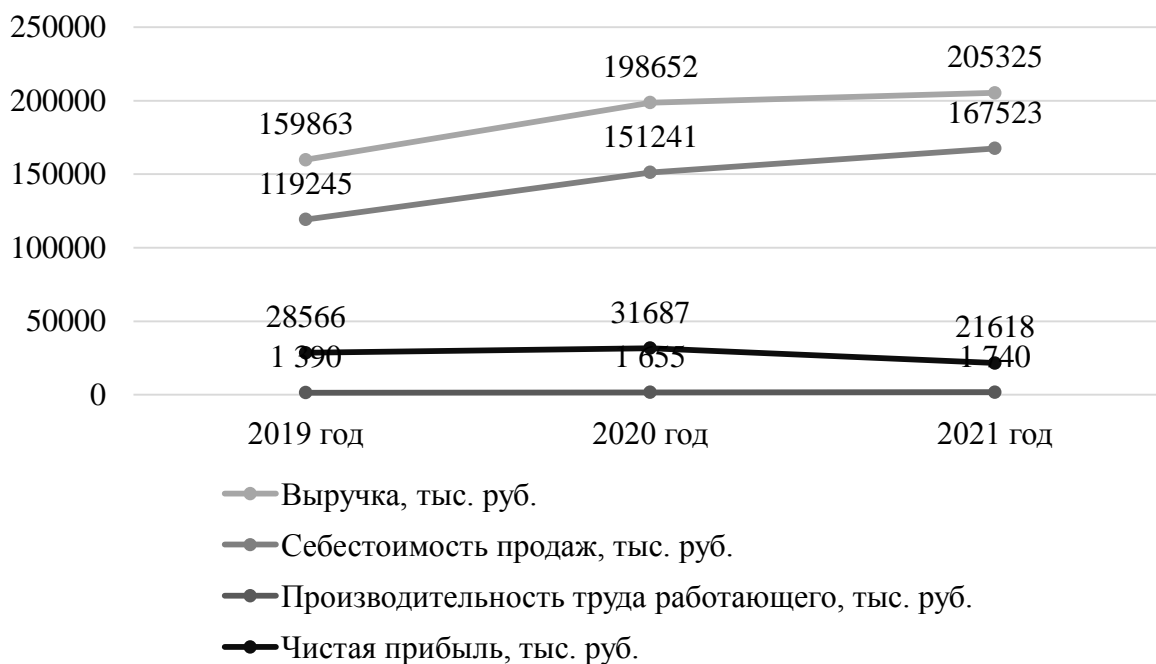


Рисунок 4 – Динамика организационно-экономических показателей

Численность работников выросла со 108 работников в 2019 году до 120 в 2020 году, а в 2021 снизилась на 2 работника и составила 118 человек. На рисунке 5 представлена динамика численности работников.

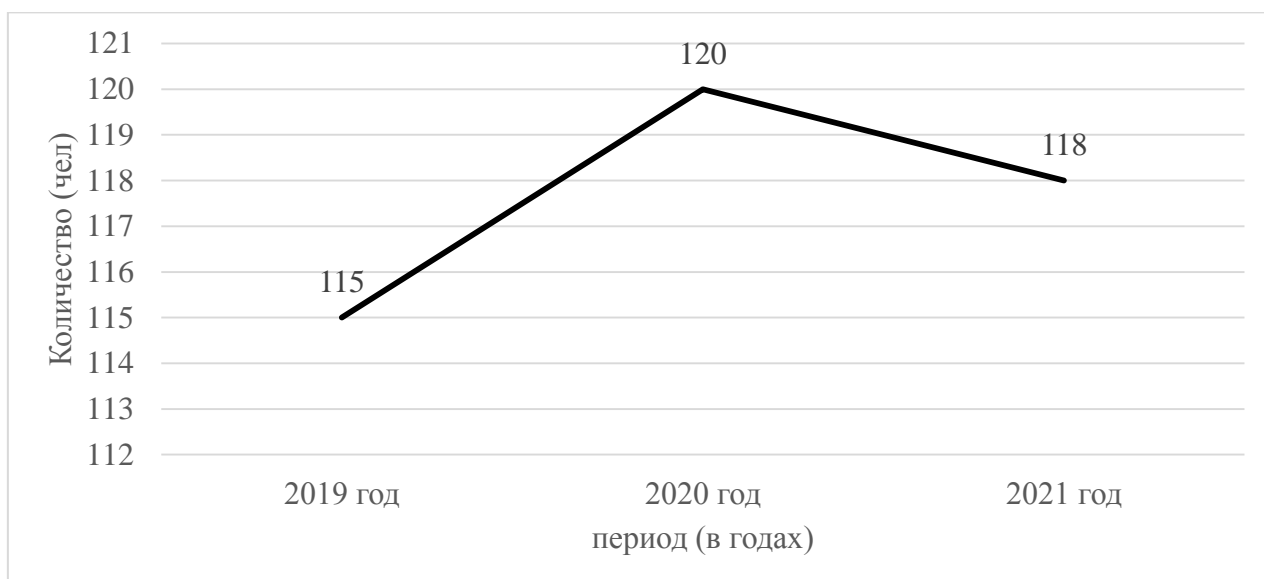


Рисунок 5 – Динамика численности работников ООО «Ромекс-ПС»

Фонд оплаты труда также повышается на 20% в 2020 году в соотношении с 2019 годом и в 2021 году на 16% в соотношении с 2020 годом. Это произошло из-за индексации заработной платы и повышения уровня премирования работников. Анализ заработной платы показал, что она конкурентна на рынке труда на сегодняшний момент. В компании разработаны правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, которое регулирует систему оплаты труда, сложившуюся в компании. Она является повременно-премиальной и включает в себя окладную часть и премиальную. Оклад устанавливается фиксированный, а премиальная часть дифференцируется в соответствии с критериями, установленными в положении. Оплата труда производится два раза в месяц на банковские карты работников. Расчеты по оплате труда проводятся в определенные сроки. При проведении расчетов по заработной плате бухгалтерия опирается на нормативную документацию и законодательство РФ. Перед выдачей /перечислением заработной платы работникам на руки выдаются расчетные листы, которые отражают все составляющие заработной платы за текущий месяц. Она может включать в себя оклад, премии, отпускные, доплаты, стимулирующие выплаты и компенсационные. Стимулирующая часть оплаты труда устанавливается на усмотрение руководителей ООО «Ромекс-Промышленное строительство». Оплата труда за месяц не может быть ниже уровня МРОТ, установленного Правительством. Если день выплаты заработной платы совпадает с праздником, который установлен Трудовым кодексом (статья 112), то выплата заработной платы производится накануне этого праздничного дня.

В компании соблюдаются законодательные требования по минимальной заработной плате. Самый низкий оклад в компании – 14000 рублей, он перекрывает порог МРОТ, который составляет 13890 рублей. Ежегодно проводится индексация заработной платы на уровень, который определяется руководством компании и приблизительно соответствует установленному уровню инфляции в стране.

На рисунке 6 представлена динамика роста заработной платы.

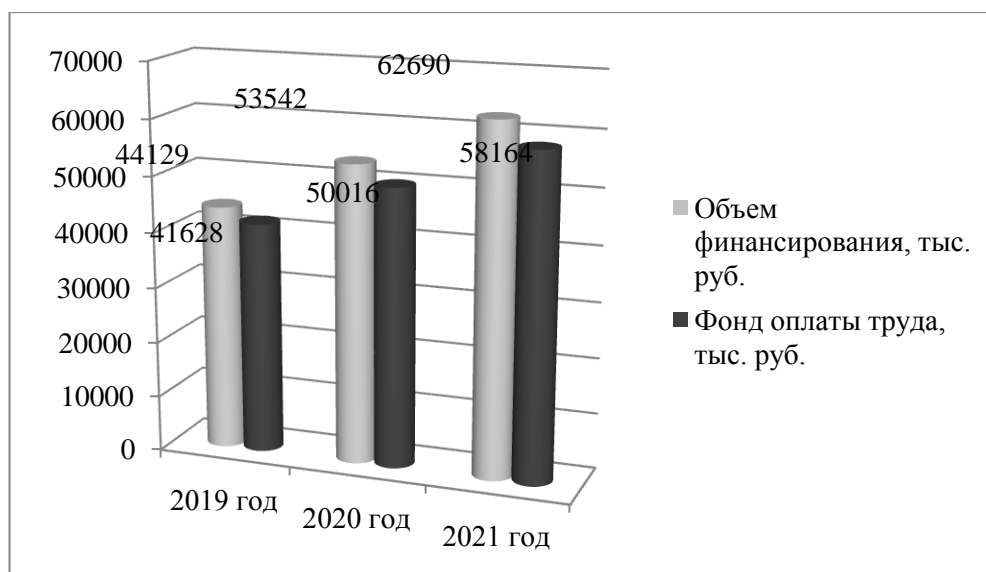


Рисунок 6 – Динамика роста заработной платы ООО «Ромекс-ПС»

Анализируя данные, которые представлены на рисунке 4 можно сделать вывод, что фонд оплаты труда достаточно конкурентоспособен на рынке труда города Тольятти. В объем финансирования входят не только выплаты по положению оплаты труда, но и другие разовые и установленные руководством выплаты работникам различного характера. Фонд оплаты труда и объем финансирования позволяют компании удерживать на рынке труда стабильные позиции при конкурентоспособности вакансий. Это отражено в проведенных маркетинговых исследованиях.

В компании ООО «Ромекс-Промышленное строительство» в настоящее время действуют следующие локальные нормативные акты:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда;
- Документы по защите персональных данных работников;
- Должностные инструкции.

Проанализируем качественный состав персонала в 2019–2021 годах. Анализ работников ООО «Ромекс-Промышленное строительство» по категориям персонала отражен в таблице 8.

Таблица 8 – Анализ работников ООО «Ромекс-Промышленное строительство» по категориям

Категории работников (чел.)	2019г.	2020г.	2021г.
Высшие руководители	3	3	3
Руководители структурных подразделений	8	8	8
Специалисты	10	13	12
Рабочие	94	96	95
Всего	115	120	118

Основным персоналом в компании являются рабочие. К ним относятся арматурщики, бетонщики, облицовщики. Они выполняют работы по заливке промышленных полов на объектах. Руководителями для рабочих являются мастера и производители работ. Они также находятся на объектах. Количество работников стабильно меняется в сторону увеличения, но спокойными темпами. Так, в 2020 году было увеличение на 5 человек что составило увеличение на 4,3%, а в 2021 году произошло снижение на 2 человека – в процентном отношении этот показатель равен - 1,7%.

Руководители организуют стратегическое планирование, руководители структурных подразделений – тактическое планирование и руководство, а специалисты обеспечивают производственную деятельность. Количество ИТР по отношению к рабочим в 2021 году составляет 24%, это оптимальное соотношение.

В компании существует некоторое движение персонала. К нему относится прием работников, увольнение. Рассчитаем оборот по приему, выбытию, коэффициент текучести персонала. Для этого используем соотношение количества принятых/выбывших к общему количеству работников. На рисунке 7 показано это наглядно.

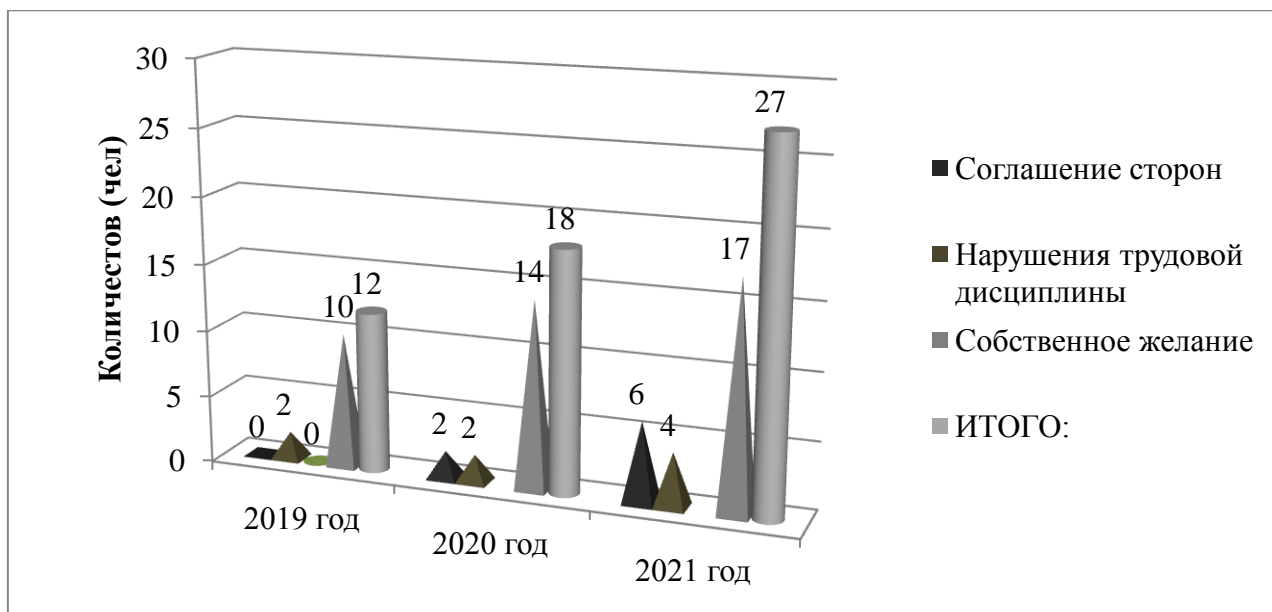


Рисунок 7 – Анализ причин выбытия работников ООО «Ромекс-ПС»

Рисунок 7 показывает нам, что наиболее частой причиной увольнения персонала является инициатива работника или собственное желание. Также бывают увольнения по нарушению трудовой дисциплины, но по этой причине были уволены 2 и 4 и 2 работника в 2019, 2020 и 2021 годах соответственно. По соглашению сторон также увольнения происходят нечасто, так в 2019 году по этой причине выбыли 2 работника, а в 2020 году – 6 работников, в 2021–3 работника. Численность выбывших работников представим в таблице 9.

Таблица 9 – Численность выбывших работников с ООО «Ромекс-ПС»

	2019г.	2020г.	2021г.
Соглашение сторон (чел.)	2	6	3
Нарушения трудовой дисциплины(чел.)	2	4	2
Собственное желание(чел.)	14	17	12
ИТОГО(чел.):	18	27	17
Среднесписочная численность(чел.)	115	120	118

Для определения коэффициента выбытия применим следующую формулу:

$K_{\text{выб}} = \text{количество выбывших работников} / \text{среднесписочную численность}$

$$K_{\text{выбытия}} 2019 \text{ года} = 18/115=0,15$$

$$K_{\text{выбытия}} 2020 \text{ года} = 27/120=0,22$$

$$K_{\text{выбытия}} 2021 \text{ года} = 17/118=0,14$$

Анализируя представленные данные, которые были рассчитаны из формулы коэффициента выбытия, мы видим, что уровень достаточный для коэффициента выбытия. Это значит, что сменяемость кадров нормальная для компании. Идет обновление персонала, которое находится на допустимом и полезном уровне, потому что сменяемость кадров – это нужная для организации процедура, которая дает не только отрицательный, но и положительный результат. Однако, надо отметить, что в 2020 году уровень выбытия был высок. Это произошло из-за нестабильной обстановки в стране и отразилось на движении персонала в компании. В 2021 году ситуация выровнялась и выбытие осталось на уровне нормы.

Также необходимо рассчитать коэффициент текучести. Он определяется по формуле:

$K_{\text{текучести}} = \text{количество выбывших работников по собственному желанию и за нарушения трудовой дисциплины} / \text{среднесписочную численность}$:

$$K_{\text{текучести}} 2019 \text{ года} = 16/115=0,14$$

$$K_{\text{текучести}} 2020 \text{ года} = 21/120=0,18$$

$$K_{\text{текучести}} 2021 \text{ года} = 14/118=0,12$$

Анализируя представленные данные, которые были рассчитаны из формулы коэффициента текучести, мы видим, что коэффициент текучести в каждом периоде находится чуть выше пределов общей нормы (0,05). Однако, для производственной компании есть специфика – сменяемость рабочих кадров как правило выше, чем сменяемость инженерно-технических работников. Излишняя текучесть кадров влияет на состояние остающихся

работников, на их отношение к компании. У некоторых происходит демотивация при смене персонала, поэтому в такие периоды к ним снижается качество работы, приверженность к организации стремится вниз. В коллективе могут быть разрушены связи между работниками как формальные, так и неформальные, а это в свою очередь повлечет еще более значительную текучесть. Следовательно, будем считать, что в компании текучесть находится на нормальном уровне, и, все же, нужно анализировать причины текучести, но это не является первостепенным в работе с персоналом.

Система мотивации компании ООО «Ромекс-Промышленное строительство» строится на материальной и нематериальной мотивации. В материальную мотивацию компании входят: заработная плата, надбавки и доплаты, премирование, социальные льготы, льготы от компании, материальная помощь.

В нематериальную мотивацию компании входят: карьерный рост, условия труда, развитие профессиональное, коллективные традиции.

В компании есть Положение об оплате труда. В нем четко прописаны методы материальной мотивации. Оно отражает процедуры и порядок начисления поощрительных выплат, надбавок и доплат. Также в нем отражены критерии для предоставления льгот. В обязательном порядке компания компенсирует работу при отклонении от нормальных условий труда. Также в компании предоставляет компенсация проезда к месту работы и обратно.

Нематериальная мотивация отражается в условиях труда в компании. Так, одним из условий труда является соблюдением всех гигиенических норм, рабочие места оснащены качественным оборудованием, в компании существуют традиции отмечать совместно коллективом государственные праздники, такие как: новый год, 23 февраля, 8 марта. Компания создает условия для проведения праздника, а работники общаются в неформальной

обстановке, что позднее, на рабочих местах создает благоприятную атмосферу.

В обязательном порядке в компании проводится обучение по охране труда. Проводятся обязательные инструктажи по пожарной безопасности, электробезопасности (после него присваивается разряд), по промышленной безопасности, по экологии. В случае, если работник выполняет работы на высоте, то он тоже в обязательном порядке проходит обучение и получает удостоверение. Для работы на погрузчиках тоже проводится обучение в виде инструктажа, в котором отражены все правила использования таких спецсредств. Руководители производственных подразделений, мастера, прорабы также в обязательном порядке проходят обучение.

2.2 Оценка готовности перехода кадровой службы ООО «Ромекс-ПС» на электронный документооборот

Кадровая служба – самостоятельное структурное подразделение в компании, главными направлениями деятельности которой являются:

- осуществление работы по подбору, расстановке и использованию рабочих и специалистов;
- организация системы учета кадров.
- документирование трудовых отношений;
- создание кадрового резерва;
- формирование стабильно работающего трудового коллектива.

Организация работы с кадровыми документами оказывает существенное влияние на качество работы управленческих кадров, на организацию их работы, культуру труда. Усовершенствованная система документационного обеспечения управления дает наиболее быстрое исполнение документов их движение по документопотокам, их сохранение, использование и передачу на архивное хранение. В связи с этим деятельность

аппарата управления становится более простой, ускоряются рабочие процессы, устанавливается четкая организация труда.

Руководителям любой компании нужно учитывать, что документация по личному составу, в которой отражена трудовая деятельность работников, информация, подтверждающая трудовой стаж, который необходим для оформления пенсии – имеют значительную роль в жизни людей. Отсутствие такой документации недопустимо, а также непозволительно ведение кадрового делопроизводства с нарушением требований Трудового кодекса РФ.

Большая часть документации по личному составу подлежит передаче на архивное хранение на длительный (50 лет) срок, а некоторые документы имеют постоянный срок хранения.

Руководитель компании несет ответственность за создание кадровых документов, которые образуются на предприятии за его сохранение по установленным законодательством нормам. Поэтому руководитель обязательно должен обладать знаниями основ трудового законодательства.

С работниками иногда возникают трудовые споры и, в этом случае, большую роль играют документы, подготовленные в кадровой службе. Они предоставляются в суд и от того, какие документы будут представлены и как они будут оформлены – будет зависеть судебное решение. Оформление таких документов должно соответствовать требованиям законодательства – таким образом, документы имеют юридическую силу. Ошибки при подготовке документов (неправильный состав реквизитов, неверное содержание, отсутствие обязательных условий) существенно влияют на исход судебного решения и часто приводят к неудаче в судебном споре.

В компании ООО «Ромекс-ПС» отсутствует как таковое подразделение по кадровой работе. В штатном расписании компании введены 2 должности: менеджер по персоналу и инспектор по кадрам. Они и составляют кадровую службу. Менеджер по персоналу отвечает за всю работу кадровой службы, а инспектор по кадрам за обработку первичной кадровой документации –

осуществляет кадровое администрирование. Он подчиняется менеджеру по персоналу. В функции менеджера по персоналу входит общий контроль за кадровым делопроизводством и работой с персоналом, разработка локальных актов, отчетность, штатное расписание, закрытие вакансий. В функции инспектора по кадрам входит текущая работа с документами, оформление приказов, соглашений, табелей, трудовых книжек, справок.

Для анализа готовности перехода кадровой службы ООО «Ромекс-ПС» на ЭДО необходимо провести анализ наличия кадровых документов и распределение их по видам. Анализ наличия кадровых документов и распределение их по видам представлен в таблице 10. Он показал, что в компании создаются все документы, являющиеся обязательными и регулируемые законодательством.

На стр.41 указать на стр. продолжение Таблицы 10

Таблица 10 – Документы в кадровой службе ООО «Ромекс-ПС»

Наименование	Вид документа*
Локальные нормативные акты	
Положение по защите персональных данных работников	2
Инструкция по охране труда	1
Правила внутреннего трудового распорядка	2
Положение по оплате труда и премированию работников	2
Должностные инструкции	2
Инструкция по работе с конфиденциальной информацией	Не разработано в компании
Коллективный договор	Отсутствует
Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников	
Трудовая книжка	1
СЗВ-ТД, СТД-Р	1
Трудовой договор	2
Изменения к трудовому договору	2
Ученический договор	2
Договор о материальной ответственности	2
Справки о трудовой деятельности	3
Заверенные копии приказов о приеме на работу и увольнении работников	3
Информационно-аналитические и расчетные документы	
Личная карточка Т-2	Не является обязательной
Штатное расписание	2
График отпусков	2

Продолжение таблицы 10

Наименование	Вид документа*
Табель учета рабочего времени	2
График сменности	2
Личные дела	3
Официальная внутренняя переписка	
Заявление о приеме на работу	3
Заявление об изменении условий труда (о переводе)	3
Заявление об увольнении	3
Уведомление о сокращении	3
Уведомление об отпуске	3
Уведомление об изменении условий труда	2
Объяснительные записки	3
Служебные записки	3
Докладные записки	3
Распорядительные документы	
Приказ о приеме на работу	2
Приказ о переводе на другие условия труда	2
Приказ о применении дисциплинарного взыскания	3
Приказ о сверхурочной работе	3
Приказ о привлечении к работе в выходной день	3
Приказ об отпуске	2
Приказ о неполном режиме рабочего времени	3
Приказ о премировании	3
Приказ об увольнении	1
Приказы по основной деятельности	2
Журналы контроля и учета	
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1
Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	1
Журнал учета приказов по личному составу	3
Журнал учета документов внутренней переписки	3
Журнал учета военнообязанных	3
Журнал инструктажей по охране труда	1

В компании ООО «Ромекс-ПС» используется программное обеспечение для организации работы по кадровому администрированию. Программы для кадрового учета обеспечивают комплексный подход к решению задач учета заработной платы управления персоналом. «1С:Бухгалтерия» - это базовые программы посредством которых ведётся кадровый учет и расчет заработной платы в компании ООО «Ромекс-ПС». Данные программы помогают вести учет всех персональных данных, всех кадровых процессов расчет заработной платы на основе введенных первичных данных. Программа автоматизирует практически все процессы, в ней осуществляется обновление под требования

законодательных актов. Также программа позволяет подготавливать и отправлять отчетность в государственные органы: Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Центр занятости и другие контролирующие органы. Программа автоматизирует рутинные задачи, копит и хранит все учетные данные о работниках в единой базе, автоматизирует основные процессы работы с человеческими ресурсами.

Организация работы с кадровыми документами происходит следующим образом: в программу «1С:КАМИН»к водятся первичные данные на работников. Как правило это паспортные данные, сведения о месте жительства, СНИЛС, ИНН, документы воинского учета, сведения о составе семьи, трудовой стаж на момент приема на работу работника. затем программа формирует операцию приема на работу. Из программы через принтер выводится приказ о приеме на работу, трудовой договор, заявление на обработку персональных данных и все эти документы подписываются работником и работодателем, затем данные документы подшиваются в дело. Приказы подшиваются в отдельное дело, а в личное дело работника подшивается только копия приказа, заверенная в установленном порядке. После приема работника в электронном виде подаются сведения по форме СЗВ-ТД. Также в бумажном виде выводятся сведения о военнообязанных в случае, если работник – мужчина или женщина с медицинским образованием. Большое количество времени затрачивается на то, чтобы вывести через принтер документы, подписать их у руководителя и затем у работника. Количество времени, которое затрачивается для оформления нового сотрудника (процедура приема на работу) занимает около двух часов, а иногда и больше. Алгоритм приема на работу представлен на рисунке 8.

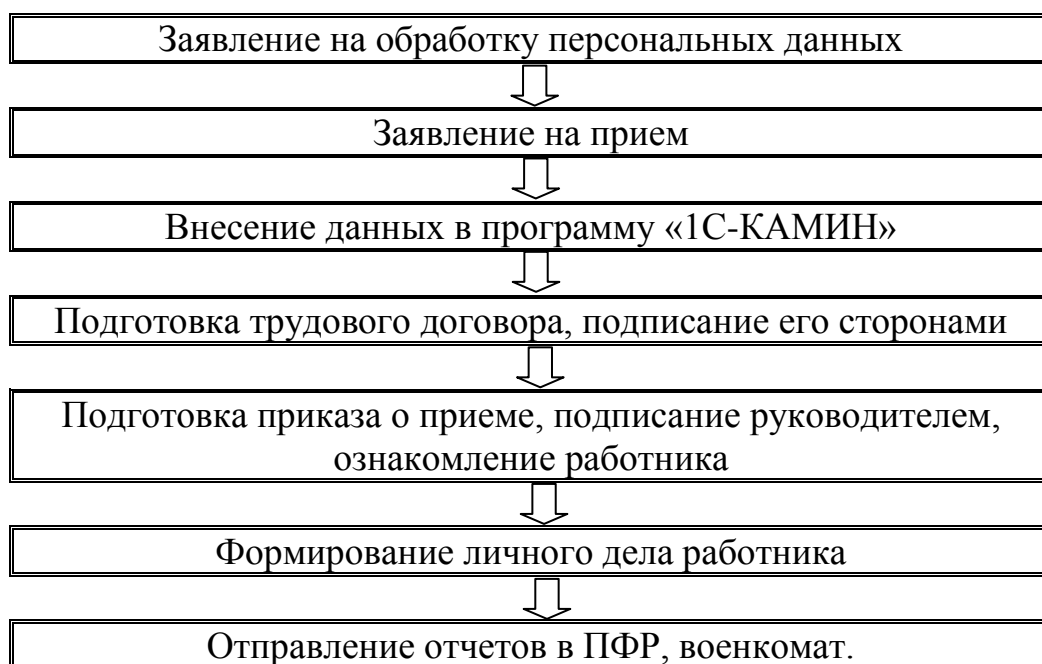


Рисунок 8 – Алгоритм приема на работу

Для оформления отпуска работнику проводятся следующие действия: работник пишет заявление на отпуск, согласовывает его у руководителя и приносит в кадровую службу. Кадровая служба подготавливает приказ о предоставлении работнику ежегодного отпуска. Приказ выводится из программы посредством принтера, и бумажный документ подписывается сначала руководителем, а потом с ним знакомится работник. Процедура оформления предоставления отпуска занимает порядка 20-30 минут в зависимости от некоторых условий. Алгоритм предоставления отпуска представлен на рисунке 9.



Рисунок 9 – Алгоритм предоставления отпуска работнику

Для оформления процедуры перевода работника работник пишет заявление, либо работодатель подготавливает уведомление об изменениях условий трудового договора, подготавливается соглашение к трудовому договору, выводится бумажный вариант, подписывается руководителем и работником, затем в программе «1С: КАМИН» подготавливается приказ о переводе работника. Приказ также выводится на бумажный носитель, подписывается руководителем, а работник ставит свою подпись о том, что он ознакомлен с приказом. Процедура оформления перевода занимает порядка 30 минут. Алгоритм перевода представлен на рисунке 10.



Рисунок 10 – Алгоритм перевода работника

Процедура увольнения включает в себя следующие действия: работник пишет заявление на увольнение, согласовывает его с непосредственным

руководителям и передает оригинал заявления в кадровую службу. Кадровая служба делает рассылку по всем подразделениям о том, что работник увольняется, и каждое подразделение должно подать сведения о задолженностях этого работника перед компанией. Если задолженность существует - работник ее погашает, например, сдает спецодежду, возвращает другие задолженности. Затем руководитель подразделения, в котором трудился работник, подает табель для расчета работнику. Бухгалтерия производит расчет – вводят в программу данные о расчете, и программа рассчитывает окончательную сумму перечисления денежных средств на счет работнику. Кадровая служба подготавливает приказ об увольнении, выводит на бумажный носитель, подписывает у руководителя, знакомит с приказом работника, выдает работнику по его требованию документы о работе, справки и трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности под подпись. Процедура увольнения по времени занимает около 1-2 часов в зависимости от некоторых условий. Алгоритм увольнения наглядно представлен на рисунке 11.

У руководителя компании есть усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП), которая используется при подписании некоторых документов, не относящихся к кадровому документообороту, переведенных в электронный формат, а также для подписания отчетности при взаимодействии с ПФР, ФСС, Центром занятости. Электронная подпись также есть у главного бухгалтера.

У некоторых работников компании есть простые электронные подписи (ПЭП), которые они могут использовать на портале госуслуг. Усиленных квалифицированных и неквалифицированных подписей у работников компании нет.



Рисунок 11 – Алгоритм перевода работника

На основании проведенного анализа готовности перехода кадровой службы на электронный документооборот показал, что в компании обнаружены проблемы в системе документооборота, которые необходимо устранить посредством перехода на ЭДО, они представлены в таблице 11.

Таблица 11 – Выявленные проблемы в системе кадрового документооборота

Выявленная проблема	Обоснование проблемы	Мероприятия по устранению проблемы
Затраты значительного количества времени на подготовку документов в бумажной форме	Затраты на вывод документов посредством принтера, подшивка в дела, оформление дел, хранение дел	Организация электронного документооборота в выбранной системе
Затраты значительного количества времени на ознакомление работников с документами	Вызов работника с рабочего места – потеря рабочего времени, подписание документов, возврат документов в дела	Организация личных кабинетов в выбранной системе, где каждый работник через приложение в телефоне сможет в любое время ознакомиться с документом. Обеспечение работников электронными подписями.

Компания на сегодняшний день использует электронный документооборот только в некоторой части бухгалтерской документации – используется система Контур Диадок. Таким образом первый шаг в переходе на ЭДО уже сделан компанией. Необходима программа перевода кадрового документооборота на ЭДО.

Выводы: Во втором разделе работы проведен анализ процесса перехода кадровой службы ООО «Ромекс-ПС» на электронный документооборот. Дана характеристика деятельности компании ООО «Ромекс-ПС», структура компании – линейно-функциональная. Анализируя социально-экономические данные видно, что выручка увеличивается. Прибыль увеличилась в 2020 году, а в 2021 году резко снизилась. Численность работников выросла со 108 работников до 118 человек. В компании соблюдаются законодательные требования по минимальной заработной плате. Анализ качественного состава персонала показал, что основным персоналом в компании являются рабочие. Коэффициент текучести в каждом периоде находится чуть выше пределов общей нормы. В штатном расписании компании введены 2 должности: менеджер по персоналу и инспектор по кадрам. Анализ наличия кадровых документов и распределение их по видам показал, что в компании создаются все документы, являющиеся обязательными и регулируемые законодательством. В компании ООО «Ромекс-ПС» используется программное обеспечение для организации работы по кадровому администрированию составляющее: «1С:Бухгалтерия», «1С:КАМИН». У руководителя компании есть усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП), также электронная подпись (УКЭП) также есть у главного бухгалтера. У некоторых работников компании есть простые электронные подписи (ПЭП). Компания на сегодняшний день использует электронный документооборот только в некоторой части бухгалтерской документации – используется система Контур Диадок. В связи с вышеизложенным, компания готова к переходу на ЭДО и необходима программа перевода кадрового документооборота на ЭДО.

3. Разработка мероприятий по переходу кадровой службы ООО «Ромекс-ПС» на электронный документооборот

3.1. Мероприятия по переходу кадровой службы на электронный документооборот

Система документооборота и делопроизводства должна иметь комплексный подход. Значимость перехода на ЭДО обуславливается тем, что он обеспечивает создание условий для использования в сфере трудовых отношений электронных документов, связанных с работой. Работники должны получать свои гарантии и информацию об уровне своих прав и гарантий. При внедрении ЭДО работник сам будет видеть свои права через электронные документы, что сократит потери информации и увеличит знания работников о своих правах. Проведенный во втором разделе бакалаврской работы, анализ готовности перехода кадровой службы ООО «Ромекс-ПС» на электронный документооборот показал, что в компании обнаружены проблемы в системе документооборота, которые необходимо устранить посредством перехода на ЭДО. Для решения выявленных проблем предложен проект перехода ООО «Ромекс-ПС» на электронный документооборот, который включает в себя мероприятия по переходу на ЭДО. Проект представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Проект перехода ООО «Ромекс-ПС» на электронный документооборот

Наименование	Содержание
Наименование проекта	Проект перехода на электронный документооборот
Цель проекта	Создание оптимальной системы кадрового документооборота, которая обеспечит минимальные трудовые затраты при максимальной эффективности процесса документооборота
Объект для внедрения проекта	ООО «Ромекс-ПС»

Продолжение таблицы 12

Наименование	Содержание
Задачи проекта	Облегчить процесс проведения кадровых процедур. Сэкономить трудовое время кадровых работников. Сэкономить время других работников при ознакомлении с кадровыми документами. Сократить затрата на бумагу, канцтовары и содержание бумажного архива.
Срок внедрения проекта	01.01.2023

Далее необходимо развернуто отразить мероприятия по переходу на электронный документооборот, определить ответственных лиц за разработку мероприятий, установить сроки их исполнения. Каждое мероприятие имеет затраты на реализацию, поэтому необходимо произвести их расчет. Ответственные лица будут подключены к реализации данного проекта в рамках, возложенных на них полномочий и обязанностей. Мероприятия представлены в таблице 13.

Таблица 13 – Мероприятия по переходу ООО «Ромекс-ПС» на электронный документооборот

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Ответственный работник	Срок
Создание проекта	Подготовка проекта, включающего все ступени перехода на ЭДО	Менеджер по персоналу	До 01.09.2022
Создание локальных нормативных актов	Подготовка внутреннего регламента с описанием порядка работы с системой электронного документооборота. Он будет разделен на две части.	Заместитель директора по экономике Заместитель директора по юридическим вопросам Ведущий юрисконсульт Менеджер по персоналу	До 01.10.2022
Анализ компаний, предоставляющих программное обеспечение для систем ЭДО	Получение коммерческих предложений от компаний, анализ затрат, выбор наиболее выгодного варианта, заключение договора	Заместитель директора по экономике Ведущий юрисконсульт Менеджер по персоналу	До 01.10.2022
Определение вида электронных подписей	Анализ документов, системы ЭДО, решение вопроса об организации электронных подписей всем работникам	Заместитель директора по экономике Ведущий юрисконсульт Менеджер по персоналу	До 01.11.2022

Продолжение таблицы 13

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Ответственный работник	Срок
Уведомление работников о переходе на ЭДО	Подготовка уведомлений, передача их работникам, получение согласий или отказов о переходе на ЭДО, подготовка отчета о проделанной работе	Менеджер по персоналу	До 01.12.2022
Разработка шаблонов электронных документов	Создание шаблонов, согласование их с ответственными лицами	Заместитель директора по экономике Заместитель директора по юридическим вопросам Ведущий юрисконсульт Менеджер по персоналу	До 01.11.2022
Установка выбранного программного обеспечения	Подготовка рабочих мест – персональных компьютеров для установки программного обеспечения	Администратор сети Менеджер по персоналу	До 01.12.2022
Обучение работников правилам работы с системой	Организация обучающих мероприятий по правилам работы с системой	Представитель фирмы, предоставившей ПО Менеджер по персоналу	До 30.12.2022

Мероприятие 1. Первым шагом необходимо разработать внутренний регламент с описанием порядка работы с системой. Нужно разделить регламент на две части: часть 1 – порядок перехода на ЭДО, часть 2 - порядок ведения кадрового электронного документооборота. Отразим ключевые моменты, которые должны быть отражены во внутреннем регламенте:

- ответственные лица,
- выбранная система,
- порядок доступа к системе,
- дата начала работы в системе,
- сроки уведомления сотрудников и форма уведомления,
- сроки для ответа и ознакомления с документами,
- перечень документов, в отношении которых применяется электронная форма,

- категории сотрудников, в отношении которых вводится электронный документооборот,
- порядок проведения обучения,
- сроки хранения документов,
- сроки передачи в архив.

Мероприятие 2. Далее необходимо запросить коммерческие предложения от компаний, которые предоставляют программное обеспечение и платформы для ведения ЭДО. Проанализировать коммерческие предложения и сделать выбор в пользу того, которое будет максимально простое в работе и наименее затратное по финансам. Заключить договор на установку и обслуживание программного обеспечения. Затем необходимо провести анализ электронных подписей, которыми можно пользоваться на предоставленной платформе. Определить стоимость подписи и рассчитать затраты.

Мероприятие 3. Следующим шагом будет уведомление всех работников о переходе на ЭДО. Необходимо ознакомить всех сотрудников с регламентом, направить им уведомления о переходе на кадровый ЭДО и получить ответное согласие или отказ. Сотрудники, оформившие отказ с течением времени, смогут изменить свой выбор и присоединиться к ЭДО позже. Те, кто согласился сразу, уже не смогут вернуться к документам в бумажной форме. В случае, если работник не дал никакого ответа, то его документы остаются в бумажной форме. Согласие о переводе на ЭДО нужно получать только от тех работников, которые имеют трудовой стаж. Лица, у которых нет стажа, и которые принимаются на работу впервые, автоматически обслуживаются в электронном формате. Работники, которые дали согласие на ЭДО проходят обучение и для них работодатель заказывает электронные подписи за свой счет. Выпуск электронной цифровой подписи происходит в «Личном кабинете» сотрудника: интерактивное оформление и отправка заявления в аккредитованный удостоверяющий центр. В профиле

сотрудника хранятся выпущенные ЭЦП и данные о прикреплении к portalу «Работа в России».

Мероприятие 4. Далее необходимо разработать шаблоны электронных документов. Они могут быть такими же, как и бумажные, но должны содержать полный набор необходимых реквизитов. Каждый документ будет использоваться в электронном документообороте.

После разработки документов необходимо установить программное обеспечение – платформу, которая будет содержать личные кабинеты каждого сотрудника, весь набор документов, которые используются в кадровом документообороте и систему взаимодействий работника и работодателя. Работодатель будет создавать документ в электронной форме, подписывать электронной подписью и выгружать на платформу. Работник, входя в свой личный кабинет видит документ, читает его и подписывает. Сотрудник так же имеет возможность направлять работодателю заявления и работодатель, рассматривая поступившее заявление, подготавливает работнику ответ в формате документа. Работник получает ответ в свой личный кабинет и может с ним ознакомиться в любое время.

Мероприятие 5. После установки программного обеспечения необходимо провести обучающие мероприятия с работниками кадровой службы, которые впоследствии проведут работу с остальными сотрудниками и обучат их работе на электронной платформе.

Электронные кадровые документы нужно хранить и передавать в архив. Сроки хранения электронных документов такие же, как и у бумажных. Для передачи документов в архив нужны единые требования к формату и составу документов.

Выводы: таким образом, подводя итог по данному параграфу нужно обозначить, что для устранения проблем в кадровом документообороте необходим переход на электронный кадровый документооборот. Предложен к реализации проект по переходу на ЭДО. В проекте отражены следующие мероприятия:

- Создание локальных нормативных актов по переходу на ЭДО
- Анализ компаний, предоставляющих программное обеспечение для систем ЭДО.
- Определение вида электронных подписей.
- Уведомление работников о переходе на ЭДО.
- Разработка шаблонов электронных документов.
- Установка выбранного программного обеспечения.
- Обучение работников правилам работы с системой.

В следующем параграфе будет произведен расчет затрат на предлагаемые мероприятия и расчет экономической эффективности предложенных мероприятий.

3.2. Оценка эффективности предложенных мероприятий

Реализация предлагаемого проекта финансово затрат на, поэтому необходимо произвести расчет затрат. Расходы будут складываться из трудовых затрат на подготовку документации, на ее согласование руководителями и из финансовых затрат на приобретение программного обеспечения и электронных подписей. Расчет затрат представим в таблице 14.

Таблица 14 – Затраты на внедрение электронного документооборота

Наименование затрат	Ответственное лицо	Кол-во потраченных ресурсов (р/д или р/ч)	Стоимость (руб.)	Сумма затрат (руб.)
Затраты на создание проекта:	Менеджер по персоналу	2 р/д	2023	4046
Подготовка внутреннего регламента по ЭДО	Менеджер по персоналу	5 р/д	2023	10119
Проверка внутреннего регламента по ЭДО	Ведущий юрист-консульт	1 р/д	2380	2380
Согласование внутреннего регламента по ЭДО	Заместитель директора по экономике	2 р/ч	892	1785

Продолжение таблицы 14

Наименование затрат	Ответственное лицо	Кол-во потраченных ресурсов (р/д или р/ч)	Стоимость (руб.)	Сумма затрат (руб.)
Согласование внутреннего регламента по ЭДО	Заместитель директора по юридическим вопросам	2 р/ч	535	1071
Работа с коммерческими предложениями по ПО, выбор компании	Менеджер по персоналу	4 р/д	2023	8096
Анализ коммерческих предложений	Главный бухгалтер	1 р/д	5238	5238
Заключение договора на ПО	Ведущий юрист-консульт	2 р/д	2380	4761
Согласование договора на ПО	Заместитель директора по экономике	2 р/ч	535	1071
Определение вида электронных подписей	Менеджер по персоналу	1 р/д	2023	2023
Согласование вида электронных подписей	Заместитель директора по экономике	2 р/ч	892	1785
Подготовка уведомлений, получение согласий или отказов о переходе на ЭДО	Менеджер по персоналу	6 р/д	2023	12142
Создание шаблонов документов	Менеджер по персоналу	5 р/д	2023	10119
Согласование шаблонов документов	Ведущий юрист-консульт	2 р/д	2380	4761
Согласование шаблонов документов	Заместитель директора по экономике	2 р/ч	892	1785
Подготовка персональных компьютеров для установки ПО	Администратор сети	1 р/д	2857	2857
Обучение менеджера по персоналу	Компания, предоставляющая ПО	Входит в стоимость договора		
Обучение работников правилам работы с системой	Менеджер по персоналу	10 р/д	2023	20230
Итого: 94269				

В таблице 14 представлены затраты на подготовку к переходу на электронный документооборот. В ней отражены необходимые действия, которые ответственные лица должны произвести для организации перехода. Каждое ответственное лицо имеет определенную оплату труда. В таблице отражено количество временных ресурсов, которые будут потрачены на мероприятия. Также определена стоимость потраченных ресурсов и рассчитана сумма затрат. Она представлена в последнем столбце. Затраты на данное мероприятие со стороны сотрудников составляют 94269 руб.

Далее необходимо представить расчет на программное обеспечение и его обслуживание. Расчет будет сделан на базе анализа представленных в интернет-сети коммерческих предложений и высчитана средняя составляющая. Данные отразим в таблице 15.

Таблица 15 – Затраты на установку программного обеспечения

Наименование затрат	Кол-во	Стоимость (руб.)	Сумма затрат (руб.)
Организация рабочего места	2 шт.	2000	4000
Ежемесячное обслуживание платформы	12 мес.	5000	60000
Создание электронной подписи на работников	118 чел.	2000	236000
Лицензия на право использования программы	1	37500	37500
Итого:			337500

В таблице 15 представлены данные по затратам на установку программного обеспечения. Они складываются из установки на два персональных компьютера в кадровой службе программного обеспечения, которое интегрируется с программой КАМИН. Оплата ежемесячного обслуживания платформы составляет 5000 руб. в месяц. Каждому работнику необходимо оформить электронную подпись – она оформляется сроком на 1 год. В итоге затраты на установке программного обеспечения составят 337500 руб.

Рассчитаем общую сумму затрат:

337500 руб. +94269 руб. = 431769 руб.

В общей сложности затраты составят 431769 руб. Далее необходимо рассчитать эффективность предлагаемых мероприятий.

На сегодняшний день в компании трудятся два кадровых работника: менеджер по персоналу и инспектор по кадрам. Такое количество работников связано с тем, что в компании достаточно большой документопоток из-за особенностей работы. Так, в компании деление отпусков происходит на 4–5 частей. Разумеется, одна из частей составляет 14 дней, а другие от 2–3 дней. Это увеличивает документирование и документооборот. Также в компании основные рабочие постоянно выезжают в служебные поездки. Такие поездки оформляются приказами, работникам заказывают билеты на проезд и после поездки работники формируют отчет. Все эти функции выполняет кадровая служба. При внедрении электронного кадрового документооборота количество документов останется на том же уровне, а движение будет проходить намного быстрее. В месяц оформляется порядка 50 приказов на служебные поездки, с которыми обязательно нужно знакомить работников. На вывод документа на печать и ознакомление тратится огромное количество времени. При электронном документообороте ускорится процесс ознакомления – он будет занимать не более 1 минуты, это можно делать дистанционно – то есть рабочим не нужно будет приезжать в офис и тратить время на дорогу. Менеджер по персоналу также будет тратить меньшее количество времени, так как не нужно будет взаимодействовать с работниками лично, выводить документы на печать, подшивать их в папки и формировать в дела.

Во втором разделе были даны примерные временные данные по алгоритмам приема, перевода, увольнения, предоставления отпусков. При внедрении электронного документооборота количество времени на обработку данных операций снизится. Данные представить в таблице 16.

Таблица 16 – Затраты времени на кадровые процедуры до и после внедрения ЭДО

Кадровая процедура	Затраты времени до внедрения ЭДО (час/мин)	Затраты времени после внедрения ЭДО (час/мин)
Прием на работу	2 часа	1 час
Предоставление отпуска	30 минут	15 минут
Перевод	30 минут	15 минут
Увольнение	2 часа	1 час

Из приведенной таблицы видно, что время проведения кадровых процедур снизится в 2 раза. Таким образом, можно предположить, что количество времени, которое нужно будет затрачивать на все кадровые процедуры, снизится в 2 раза. Следовательно, отпадет необходимость в содержании двух работников в кадровой службе. Поэтому необходимо будет провести процедуру оптимизации численности и процедуру сокращения численности персонала. Таким образом, одна штатная единица высвободится и фонд оплаты труда снизится. Заработная плата работников кадровой службы составляет 40000 руб. в месяц. Данная сумма облагается страховыми взносами, бремя которых лежим на работодателе. Они составляют 30,2% от суммы оплаты труда ежемесячно. Рассчитаем годовую финансовую нагрузку на работодателя от содержания одной штатной единицы в кадровой службе:

$$40000 \text{ руб.} * 30,2\% = 52080 \text{ руб.}$$

Из формулы видно, что месячная нагрузка при содержании одной единицы кадрового работника составляет 52080 руб. Следовательно, при сокращении данной единицы работодатель ежемесячно будет экономить данную сумму. Далее произведем расчет времени окупаемости предложенных мероприятий. Месячная экономия известна, затраты известны. Необходимо произвести расчет через какое количество времени затраты окупятся. Расчет произведем по формуле:

$$T = Z/C1 \quad (1)$$

где,

T – количество месяцев окупаемости (мес.)

Z – затраты на реализацию мероприятий (руб.)

C1 – содержание 1 штатной единицы в месяц (руб.)

Произведем расчет по вышеуказанной формуле:

$$\frac{431769(\text{руб.})}{50280(\text{руб.})} = 8,29 \text{ мес.}$$

Из произведенного расчета видно, что затраты окупятся через 8,29 месяцев, а после этого периода у работодателя будет экономия средств фонда оплаты труда.

Экономический эффект от внедрения предложенных мероприятий – это разница между выручкой, которая будет получена и теми расходами, которые на эти мероприятия предполагаются. Он рассчитывается по формулам 2 и 3.

Формула 2:

$$\text{Э} = (\text{Впл} - \text{Рм}) - \text{Впр} \quad (2)$$

где, в руб.:

Э – экономический эффект (руб.),

В_{пл.} – планируемый показатель выручки (руб.),

Р_м – расходы на реализацию мероприятий(руб.),

В_{пр} – выручка за предшествующий период(руб.).

Формула3:

$$\text{Ппл} = (\text{Впр} + (\text{Впр} * (\text{Ппр}/100))) \quad (3)$$

где

Ппл–планируемый показатель выручки (руб.),

В_{пр} – выручка за предшествующий период(руб.),

Ппр – планируемый прирост выручки(руб.).

На основании вышеназванных формул рассчитаем показатель выручки после внедрения мероприятий. Расчет произведем по формуле 3:

$$\begin{aligned} \text{Ппл} &= \left(205325 \text{ тыс. руб.} + \left(205325 \text{ тыс. руб.} * \left(\frac{5}{100} \right) \right) \right) \\ &= 215591,25 \text{ тыс. руб.} \end{aligned}$$

Произведем расчет экономического эффекта от внедрения мероприятий по формуле 2:

$$\begin{aligned} \text{Э} &= (215591,25 \text{ тыс. руб.} - 431,77 \text{ тыс. руб.}) - 205325 \text{ тыс. руб.} \\ &= 9834,48 \text{ тыс. руб.} \end{aligned}$$

По произведенным расчетам по формулам 2 и 3 определяем, что экономический эффект от предлагаемых мероприятий составит 9834,48 тыс.руб.

Таким образом, можно сказать, что предложенные мероприятия по внедрению электронного документооборота являются полезными для компании и их применение на практике будет целесообразным, что подтверждается результатами экономической эффективности.

Выводы: реализация предлагаемого проекта финансово затрат на, расходы будут складываться из трудовых затрат на подготовку документации, на ее согласование руководителями и из финансовых затрат на приобретение программного обеспечения и электронных подписей.

Определено, что затраты на подготовку к переходу на электронный документооборот составят 94269 руб., затраты на установку программного обеспечения составят 337500 руб.

В общей сложности затраты составят 431769 руб. Однако, при внедрении предложенных мероприятий время проведения кадровых процедур снизится в 2 раза. Следовательно, отпадет необходимость в содержании двух работников в кадровой службе, поэтому необходимо будет провести процедуру оптимизации численности и процедуру сокращения численности персонала. При сокращении одной штатной единицы произведенные затраты окупятся через 8,29 месяцев, а после этого периода у работодателя будет экономия. Экономический эффект составит 9834,48 руб. Доказано, что проект экономически эффективен.

Заключение

В данной работе было проведено исследование по разработке мероприятий по переходу на электронный документооборот. В процессе исследования были решены следующие задачи:

- Раскрыты теоретические аспекты перехода кадровых служб организаций на электронный документооборот.
- Проведен анализ процесса перехода кадровой службы ООО «Ромекс-ПС» на электронный документооборот.
- Разработаны мероприятия по переходу кадровой службы на электронный документооборот

На основании изученного теоретического материала и по результатам исследования сделаны следующие выводы: рассмотрено понятие электронного документооборота, его роль и нормативно-правовое регулирование в нашей стране. Проведен анализ нормативно-правовой базы по электронному документообороту. Определены условия и этапы перехода кадровых служб организаций на электронный документооборот, отражена полная информация об этапах перехода на ЭДО и условиях, которые необходимы для данного перехода. Одним из главных условий является электронная подпись – информация о ней подробно раскрыта.

Во втором разделе работы проведен анализ процесса перехода кадровой службы ООО «Ромекс-ПС» на электронный документооборот. Дана характеристика деятельности компании ООО «Ромекс-ПС», структура компании – линейно-функциональная, в состав кадровой службы входит менеджер по персоналу, инспектор по кадрам. Анализируя социально-экономические данные видно, что выручка увеличивается. Однако темпы прироста в 2021 году значительно снижаются. Прибыль увеличилась в 2020 году, а в 2021 году резко снизилась. Численность работников выросла со 108 работников до 118 человек. В компании соблюдается законодательные требования по минимальной заработной плате. Анализ качественного состава

персонала показал, что основным персоналом в компании являются рабочие. Коэффициент текучести в каждом периоде находится чуть выше пределов общей нормы. В штатном расписании компании введены 2 должности: менеджер по персоналу и инспектор по кадрам. Они и составляют кадровую службу. Анализ наличия кадровых документов и распределение их по видам показал, что в компании создаются все документы, являющиеся обязательными и регулируемые законодательством. В компании ООО «Ромекс-ПС» используется программное обеспечение для организации работы по кадровому администрированию составляющее: «1С: Бухгалтерия», «1С:КАМИН». У руководителя компании есть усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП), также электронная подпись (УКЭП) также есть у главного бухгалтера. У некоторых работников компании есть простые электронные подписи (ПЭП). Компания на сегодняшний день использует электронный документооборот только в некоторой части бухгалтерской документации – используется система Контур Диадок. Выявлены две проблемы в системе кадрового документооборота:

- Затраты значительного количества времени на подготовку документов в бумажной форме.
- Затраты значительного количества времени на ознакомление работников с документами

Для устранения выявленных проблем в кадровом документообороте необходим переход на электронный кадровый документооборот. Предложен к реализации проект по переходу на ЭДО. Реализация предлагаемого проекта финансово затратна, определено, что затраты на подготовку к переходу на электронный документооборот составят 94269 руб., затраты на установку программного обеспечения составят 337500 руб. В общей сложности затраты составят 431769 руб. Однако, при внедрении предложенных мероприятий время проведения кадровых процедур снизится в 2 раза. Следовательно, отпадет необходимость в содержании двух работников в кадровой службе,

поэтому необходимо будет провести процедуру оптимизации численности и процедуру сокращения численности персонала. Рассчитано, что годовая финансовая нагрузка на работодателя от содержания одной штатной единицы составляет 52080. При сокращении одной штатной единицы произведенные затраты окупятся через 8,29 месяцев, а после этого периода у работодателя будет экономия. Доказано, что проект экономически эффективен.

Внедрение системы электронного документооборота дает следующие преимущества в компании:

- повышение уровня сохранности документов, связанных с работой;
- сокращение затрат на ведение кадрового администрирования;
- создание гибких инструментов для развития дистанционного труда;
- рост производительности труда: можно контролировать все процессы и оперативно вносить необходимые исправления в документы;
- уменьшение количества ошибок, допущенных под влиянием человеческого фактора;
- сокращение затрат на обслуживание оргтехники, закупку бумаги и других расходных материалов, необходимых для работы с бумажными документами;
- повышение степени защиты важных документов от несанкционированного доступа и копирования, повреждения, утери;
- улучшение взаимодействия между структурными подразделениями организации.

Таким образом, поставленные задачи решены, и цель выпускной квалификационной работы достигнута.

Список используемой литературы

1. Архипова, Н.И. Современные проблемы управления персоналом: монография / С.В. Назайкинский, О.Л. Седова, Рос. гос. гуманитар. ун-т, Н.И. Архипова. – М.: Проспект, 2018. – 161 с.
2. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 381 с.
3. Головина, Т.А. Кадровые аспекты развития цифровой экономики в России. // В сборнике: Человеческий капитал в формате цифровой экономики Международная научная конференция, посвященная 90– летию С.П. Капицы: сборник докладов. – 2021. – С. 316–323.
4. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников: под редакцией Н. А. Горелова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 270 с.
5. Горина, М. С. Управление персоналом предприятия и методы оценки его эффективности / М.С. Горина // Modern EconomySuccess. – 2019. – № 3. – С. 15-22.
6. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 249 с.
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
8. Гуськова, Н. Д. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н.Д. Гуськова, И.Н. Краковская, А.В. Ерастова. Д.В. Родин. – 2 – е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 212 с.

9. Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер: под редакцией И. М. Степнова: перевод Д. П. Конькова. – 4-е изд. – Москва: Лаборатория знаний, 2020. – 800 с.

10. Инновационные технологии в управлении персоналом. Коллективная научная монография. Под общей редакцией Н.А. Лытневой.–Орёл, 2017.– 200с.

11. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 168 с.

12. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом: учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 414 с.

13. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие: учебник для вузов / К. Г. Кязимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с.

14. Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. делопроизводство в кадровой службе: учеб.-практ. пособие / М.В. Ловчева, Е.Н. Галкина, Е.В. Гурова: под ред. А.Я. Кибанова. – М.: РГ-Пресс, 2021. – 78с.

15. Малкова, Т.Б. Управление персоналом в цифровой экономике: учебное пособие. / Т.Б. Малкова. – Москва: КноРус, 2020. – 232 с.

16. Масалова, Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебное пособие для вузов / Ю. А. Масалова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 191 с.

17. Менеджмент и управление персоналом: инновации, цифровые технологии. Сборник статей / Москвитин Г.И., Козырев В.А., Ярова Т.Н. – Москва: Русайнс, 2020. – 144 с.

18. Перечень поручений Президента Российской Федерации от 31 декабря 2020 г. № Пр-2242 по итогам конференции по искусственному интеллекту.

19. План мероприятий ("дорожная карта") "Создание дополнительных условий для развития отрасли информационных технологий", утвержденный Правительством Российской Федерации 9 сентября 2021 г. № 9560п-П110.

20. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.12.2017 N 57 "О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов» дает разъяснения по порядку применения и толкования требований к электронным документам, принимаемым в качестве доказательства в суде.

21. Постановление Правительства РФ от 15.07.2021 N 1207 О проведении эксперимента по использованию усиленной электронной подписи при предоставлении услуг и осуществлении иных действий с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

22. Приказ Роскомнадзора от 21.06.2021 № 106 «Об утверждении Правил использования информационной системы Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, в том числе порядка взаимодействия субъекта персональных данных с оператором».

23. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 280 с.

24. Распоряжение Правительства РФ от 06.11.2021 № 3144-р «О стратегическом направлении в области цифровой трансформации социальной сферы, относящейся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации».

25. Семенова, В.В. Управление персоналом: основные технологии. Практикум: учеб. пособие для бакалавров / В.В. Семенова, И.С. Кошель, В.В. Мазур. – 2-е изд. — М.: Дашков и К, 2020. – 84 с.
26. Тебекин, А.В. Стратегическое управление персоналом: учебник / А.В. Тебекин. – Москва: КноРус, 2020. – 720 с.
27. Толкунова, Е.Г. Управление персоналом в эпоху цифровой экономики / Е.Г. Толкунова // Экономика: вчера, сегодня, завтра. – 2019. – Т.9. (№6А). – С. 138-143.
28. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197–ФЗ.
29. Указ Президента Российской Федерации от 10 октября 2019 г. № 490 "О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации".
30. Управление персоналом в России: концепции новой нормальности. Книга 8: монография / под ред. И.Б.Дураковой. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 248 с.
31. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]: под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 498 с.
32. Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.]: под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 467 с.
33. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».
34. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
35. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (в действующей редакции на текущую дату) "Об обществах с ограниченной ответственностью".
36. Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».
37. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» определяет термины ЭДО, в том числе дает понятие «электронного документа».
38. <https://www.consultant.ru>